



كلية الصيدلة والتصنيع الدوائي

جامعة كفر الشيخ

وحدة ضمان الجودة

دليل الوحدة

## محتوى الدليل

### الموضوع

نشأة الوحدة  
رؤية ورسالة الكلية  
رؤية ورسالة الوحدة  
أهداف الوحدة  
الهيكل التنظيمي للوحدة  
مجلس إدارة الوحدة  
مدير الوحدة  
اللجان الداخلية للوحدة:-

1. لجنة نشر ثقافة الجودة
2. لجنة اعداد الخطة التدريسية
3. لجنة القياس وتقييم الأداء
4. لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفنى
5. لجنة الشكاوى والمقترحات
6. لجنة الإستبيانات والتغذية الراجعة
7. لجنة إعداد الخطة الإستراتيجية

دور ومهام القيادات الاكاديمية والادارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب فى تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة

1. مهام أ.د/ عميد الكلية
2. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
3. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمى
4. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
5. مهام رؤساء الاقسام العلمية
6. مهام أعضاء هيئة التدريس
7. مهام أمين الكلية والعاملين
8. مهام ومسئولية الطلاب بالكلية



## نشأة الوحدة

تم انشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة ومقرها الدور الثاني حجرة (201) بتاريخ 2014/10/23 م.  
وتم نقلها إلى حجرة خاصة بالمبنى الجديد ملحق بها سكرتارية وتجهيزات لتسهيل العمل والتواصل مع  
المتعاملين مع الهيئة وذلك في الدور الثاني بالمبنى الجديد.

## رؤية الكلية

تتطلع كلية الصيدلة والتصنيع الدوائي إلى الريادة في مجال التعليم الصيدلي والبحث العلمي وخدمة المجتمع علي المستوى القومي والإقليمي.

## رسالة الكلية

تلتزم كلية الصيدلة والتصنيع الدوائي جامعة كفر الشيخ بتخريج صيدلي يلبي إحتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي ، مع إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وتقديم خدمات مجتمعية في مختلف المجالات الصيدلانية ؛ وتحرص الكلية علي تقديم خدمات التعليم الصيدلي المستمر وكذلك الإستشارات والتدريبات في إطار القيم الأخلاقية.

## رؤية الوحدة

وحدة ضمان جودة متميزة علي مستوى الجامعات المصرية والإقليمية.

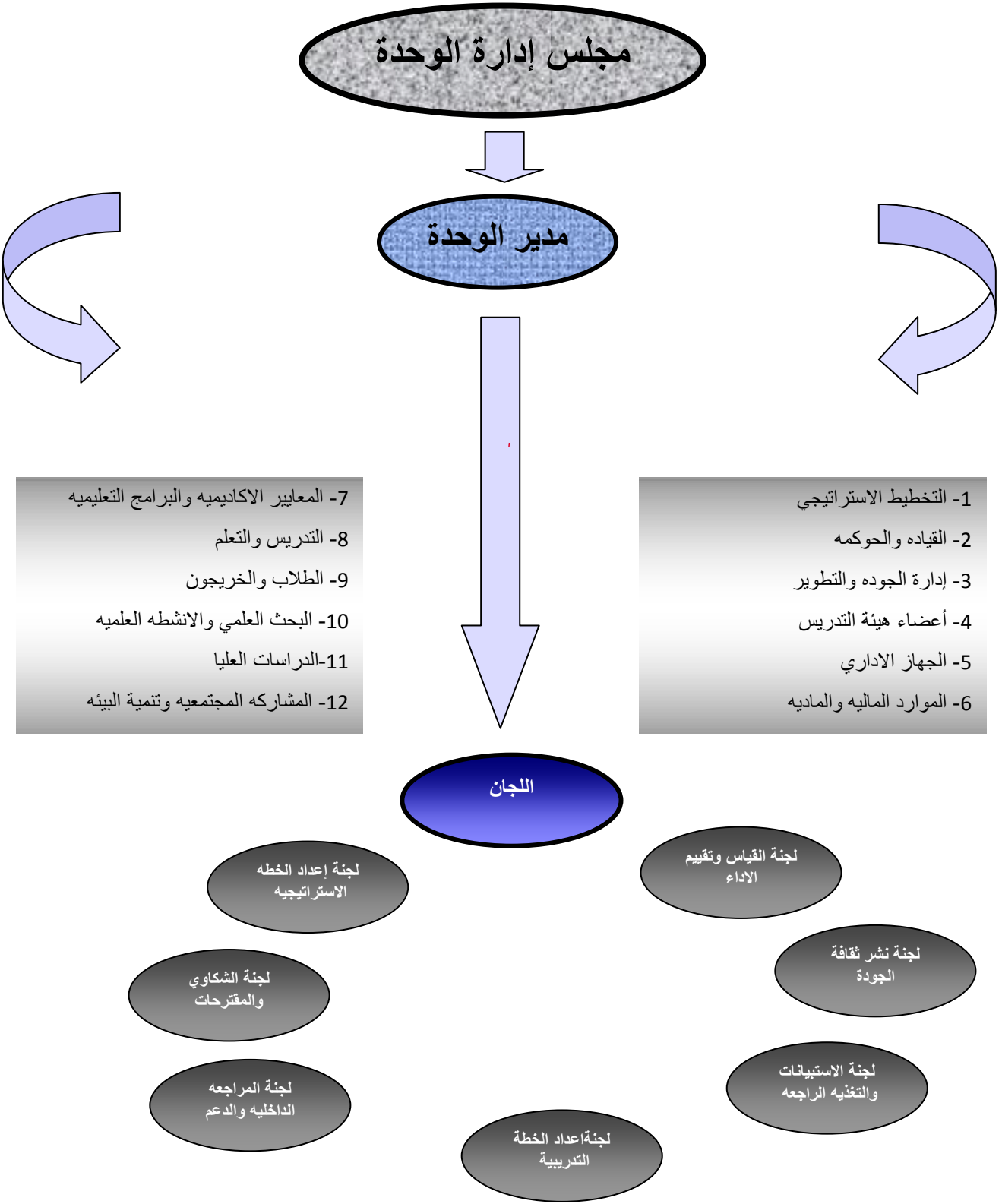
## رسالة الوحدة

تسعى وحدة ضمان الجودة بالكلية إلى تطبيق ومتابعة نظم الجودة فى العملية التعليمية والبحثية عن طريق نشر وتطبيق مفاهيم الجودة في مجتمع الكلية الاكاديمى والادارى والطلابى والاندماج مع مؤسسات المجتمع وتأهيل الكلية للإعتماد.

## أهداف الوحدة

- 1- وضع السياسة العامة لتقويم الاداء وضمان الجودة بالكلية ومتابعة تنفيذها.
- 2- نشر وتعميم ثقافة الجودة فى مجتمع الكلية.
- 3- تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية.
- 4- متابعة مؤشرات الاداء الكلى للكلية بغرض التحسين المستمر.
- 5- تقويم جودة جميع البرامج والمقررات الدراسية بالكلية.
- 6- تطوير العملية التعليمية بهدف رفع كفاءة الخريج ودعم قدراته التنافسية.
- 7- التواصل الفعال مع مراكز وهيئات ضمان الجودة والاعتماد.
- 8- إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية.

## الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



## مجلس إدارة الوحدة

- رئيس مجلس الإدارة  
رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام على الوحدة بما يتفق مع اللوائح والقوانين الموضوعه  
ويتحقق في ضوء الأهداف العامة للوحدة.

### - تشكيل مجلس إدارة الوحدة

#### - أعضاء مجلس إدارة الوحدة:-

- أ.د/ رمضان أحمد الدوماني.
- أ.د.م/ عبدالعزيز السيد عبدالعزيز
- د/ شادي نجيب علام
- د/أحمد محمد عبدالمجيد
- د/ أحمد فريد عبدالحكيم
- د/ رامي محمد عمار
- ص/ أحمد عادل يوسف
- ص/ مصطفى محمد البدوي
- ص/ محمد أحمد عبدالعزيز
- ص/ عبدالله عبدالرحمن الجزار
- أ/ شعبان محمد الخطيب.
- الطالب/ محمود سامي شريف.

يحق للمجلس دعوة اخرون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومن المهتمين بقضايا تطوير التعليم من خارج الكلية لحضور إجتماعات مجلس الإدارة للإستفادة بخبراتهم دون أن يكون لهم دور فى عملية التصويت داخل المجلس.

#### - إختصاصات مجلس إدارة الوحدة:-

- 1- إقرار الخطط التى تحقق أهداف الوحدة بما يتوافق مع أهداف مركز ضمان الجودة وخططه.
- 2- تفويض مدير الوحدة فى بعض الاختصاصات التى لها صفه الاستعجال والتى يحددها مجلس الإدارة.
- 3- إقتراح قبول الهبات والمنح المقدمه للوحدة ورفعها الى مجلس الكليه ثم وحدة ضمان الجودة بالجامعة.
- 4- مناقشة التقرير السنوى /الدراسة الذاتية للكلية ورفعها الى مجلس الكلية ومركز ضمان الجودة.

#### - مدير الوحدة:-

يتم إختيار مدير الوحدة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة وطبقاً لمعايير إختيار القيادات المعتمدة من مجلس الكلية ويصدر قرار بتعيين مدير الوحدة من عميد الكلية لمدة سنتان قابلة للتجديد.

#### إختصاصات مديرالوحدة:-

- 1- دعوة مجلس إدارة الوحدة للإجتماع ورئاسة جلساته.
- 2- متابعة تنفيذ السياسات العامه للوحده بالاضافه الى متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- 3- إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة عن طريق أ.د/ عميد الكلية الى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- 4- تمثيل الوحدة فى إجتماعات مركز ضمان الجودة والهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- 5- متابعة أنشطة اللجان الداخلية لوحدة ضمان الجودة.
- 6- ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة فى حالة غيابه.
- 7- إعداد موازنه سنويه للوحدة وعرضها على مجلس الادارة وإعتمادها من مجلس الكلية.

#### صلاحيات مديرالوحدة:-

- 1- له الحق فى التحفيز والتقويم لمؤسسيه بعد التصديق من عميد الكلية.
- 2- له الحق فى تعديل تنظيم مؤسسيه داخل الوحدة بما يحقق جودة الاداء فى الوحدة بعد الرجوع لعميد الكلية.
- 3- له الحق فى القيام بأعمال مراجعة داخلية فى أى وقت.
- 4- له الحق فى عقد دورات توعية تجاة الجودة داخل الكلية.
- 5- له الحق فى القيام بعمل مراجعات للوثائق بالكلية فى أى وقت.

### اللجان الداخلية للوحدة



## 1- لجنة اعداد الخطة التدريبية:

### أهداف اللجنة:-

- 1- تهدف هذه اللجنة الى رفع كفاءة كل العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه وكذلك الاداريين بكل أقسام الكلية.
- 2- نشر وتعميم ثقافة الجودة فى مجتمع الكلية.
- وذلك من خلال الاتي:
- 1- إعداد الاحتياجات التدريبية لجميع فئات مجتمع الكلية طبقاً للاحتياجات الفعلية السنوية.
- 2- إعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية لجميع الفئات.
- 3- الإتصال بجهات التدريب والتنسيق معها مثل مركز الكمبيوتر بالكلية ومركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات بالجامعة.
- 4- الإتصال والتنسيق والإتفاق مع الفئات المتدربة.
- 5- وضع جدول اليوم التدريبي و الهدف منه والفئة المستهدفة.
- 6- الاتصال بالمدرّب للتنسيق معه ومعرفة الأوراق المطلوب تحضيرها ووقت التدريب.
- 7- تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.
- 8- حجز القاعة و التأكد من إتاحة جميع التسهيلات للمدرّب حتى يتم التدريب بنجاح.
- 9- توفير متطلبات الاستراحة في حالة اليوم التدريبي الطويل.
- 10- الإشراف علي لجان التدريب والتأكد من الجدية من حيث الحضور والإنتظام وتحقيق الإستفادة المرجوة.
- 11- استطلاع آراء المدرّبين والمتدربين في كل دورة بغرض الوصول إلي أفضل النتائج.
- 12- متابعة إعداد الشهادات ومراجعتها وتوزيعها على المتدربين.
- 13- قياس تأثير التدريب على المتدربين.
- 14- إعداد التقارير السنوية عن مدي الإنجاز في الخطط التدريبية.

### 2 نشر ثقافة الجودة:

- 1- إعداد وتوزيع نشرة دورية تحتوى على مفاهيم الجودة وأهميتها فى تطوير الكلية وأهميتها بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب.
- 2- توضيح مفاهيم الجودة مع بداية كل دورة تدريبية.
- 3- إعداد ندوات تثقيفية للطلاب بمفردات الجودة مع بداية كل عام دراسى جديد.

### تشكيل اللجنة:-

رئيساً	أ.د/ رمضان أحمد الدوماني
عضواً	أ.د/ عبدالعزيز السيد عبدالعزيز
عضواً	د/ شادي نجيب علام
عضواً	د/ عبدالله عدالرحمن الجزار
عضواً	د/ مايكل جورج

### 2- لجنة القياس وتقييم الاداء:-

### أهداف اللجنة:

- 1- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
  - 2- تقييم أداء الإدارات المختلفة.
  - 3- تقييم أداء القيادات الأكاديمية.
  - 4- تقييم أداء القيادات الإدارية.
  - 5- قياس مدى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والأدريين.
  - 6- قياس مدى رضا الطلاب عن الخدمات المختلفة التي تقدمها الكلية.
  - 7- قياس رضا طلاب الدراسات العليا عن الخدمات التي تقدمها الكلية.
  - 8- قياس مدى تقبل المستفيدين من سياسات الكلية (رأي أعضاء هيئة التدريس في نظام الكنترول والعبء الدراسي - وسياسة تسعير الكتاب الجامعي - مدى توافر الأحتياجات اللازم للعملية التعليمية والبحثية - سياسة القبول والتحويل من وإلى الكلية - سياسة التسجيل فى برامج الدراسات العليا.....).
  - 9- قياس مؤشرات الاداء الكلي للكلية.
- و تقوم اللجنة بهذه المهام بناءً على خطة زمنية لنشر مجموعة من الإستبيانات على الفئات المستهدفة وتحليلها وتقييم نتائجها و عرض النتائج على وحدة الجودة لاتخاذ اللازم من الاجراءات التصحيحية.

### الخطة الزمنية لنشر الاستبيانات

تحليل الاستبيان ومناقشة النتائج	تاريخ توزيع الاستبيان	اسم الاستبيان	الفئة المستهدفة
شهر مارس من كل عام	شهر يناير من كل عام	1- استبيان لقياس مدى كفاءة الخريج و قدرته التنافسية	الاطراف المجتمعية (الصيدليات- المستشفيات- مصانع- شركات الادوية)
شهر يناير و يونيو من كل عام	شهر ديسمبر و مايو من كل عام	1- استبيان عن رأى الطلاب فى نظافة الكلية (داخل مبنى الكلية)	طلاب مرحلة البكالوريوس
شهر مايو من كل عام	شهر ابريل من كل عام	2- استبيان عن رأى الطلاب فى القيادات الاكاديمية و الادارية المتعامل معها	
شهر ديسمبر و مايو من كل عام	شهر نوفمبر و ابريل من كل عام	3- استبيان عن مدى رضا الطلاب عن المعامل و قاعات التدريس و امكانيات التعلم الذاتي	

شهر ابريل من كل عام	شهر مارس من كل عام	4- استبيان لاستطلاع رأى الطلاب فى الخدمات التى تقدمها ادارات الكلية المختلفة (رعاية الشباب- المكتبة- الخزنة.....)	
شهر ديسمبر من كل عام	شهر اكتوبر من كل عام	5- استبيان للطلاب المحولين من و إلى الكلية لمعرفة اسباب التحويل	
شهر ديسمبر من كل عام	شهر اكتوبر من كل عام	1- استطلاع رأى الطلاب فى سياسات القبول و التسجيل فى برنامج الماجستير و الدكتوراة 2- استطلاع رأى الطلاب فى مقرارات برنامج الماجستير و الدكتوراة 3- لاستطلاع رأى الطلاب فى الخدمات التى تقدمها الكلية	طلاب الدراسات العليا
شهر مايو من كل عام	شهر ابريل من كل عام	1- استبيان لاستطلاع رأى اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة عن القيادات الاكاديمية (عميد- وكلاء الكلية- رؤساء الاقسام)	
شهر يونيو من كل عام	شهر مايو من كل عام	2- استبيان لقياس مدى الرضا الوظيفى لاعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة	اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة
شهر يونيو من كل عام	شهر مايو من كل عام	3- استبيان لاستطلاع رأى اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة عن مدى توافر الاحتياجات اللازمة للاداء الفعال للعملية التعليمية	
شهر مارس من كل عام	شهر فبراير من كل عام	1- استبيان لتقييم اداء القيادات الادارية	
شهر مايو من كل عام	شهر ابريل من كل عام	2- استبيان لاستطلاع رأى الموظفين عن القيادات الاكاديمية (عميد- وكلاء الكلية)	العاملين و الاداريين
شهر مايو من كل عام	شهر ابريل من كل عام	3- استبيان لقياس مدى الرضا الوظيفى للعاملين	
شهر ديسمبر من كل عام	شهر اكتوبر من كل عام	1- استطلاع رأى الخريج فى برنامج البكالوريوس	
شهر ديسمبر من كل عام	شهر اكتوبر من كل عام	2- استطلاع رأى الخريج فى برنامج الماجستير و الدكتوراة	الخريجين

### تشكيل لجنة القياس وتقييم الأداء:-

رئيساً

1- أ.د/ عبدالعزيز السيد عبدالعزيز



- 
- |       |                             |    |
|-------|-----------------------------|----|
| عضواً | د/ أحمد محمد عبدالمجيد      | -2 |
| عضواً | د/ أحمد فريد                | -3 |
| عضواً | ص/ محمد عبدالعزيز عجور      | -4 |
| عضواً | ص/ عبدالله عبدالرحمن الجزار | -5 |

3- لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني:-

### اهداف اللجنة :-

- 1- إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنويه.
- 2- تخطيط إجراء وتنفيذ المراجعات الداخلية دورياً على جميع الأنشطة بالكلية للتحقق من مدى تنفيذ أنشطة الجودة.
- 3- عرض وإعداد نتائج المراجعات و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
- 4- متابعة قيام رؤساء الأقسام ومديري الإدارات بالكلية المسؤولين عن إدارة النشاط باتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية.
- 5- مراجعة نتائج التقييم الكلي للكلية و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

### المهام الوظيفية لأعضاء لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني:

- 1- وضع الخطط السنوية للمراجعات الداخلية.
- 2- إجراء المراجعات الداخلية للأقسام العلمية والتي تشمل:-
  - المراجعة الدورية لتوصيف المقررات.
  - فحص ملفات المقررات الدراسية المختلفه.
  - مراجعه نتائج تقارير البرامج والمقررات.
  - تقييم ملائمة الاختبارات المعملية النظرية لمعايير الجودة.
- 3- إجراء المراجعات الداخلية للأقسام الإدارية والتي تشمل :-
  - مراجعة بطاقة التدريب الخاصه بالعاملين والتأكد من مدى تطبيق التوصيف الوظيفي لكل العاملين.
- 4- إرسال تقارير المراجعة إلي الأقسام والإدارات المختلفة.
- 5- مراجعة تقارير نتائج التقييم الكلي للكلية و وضع خطط التعزيز و التحسين و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

### تشكيل لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني:-



- |        |                                   |
|--------|-----------------------------------|
| رئيساً | 1- أ.د/ رمضان احمد الدوماني       |
| عضواً  | 2- أ.د/ عبدالعزيز السيد عبدالعزيز |
| عضواً  | 3- د/ شادي نجيب علام              |
| عضواً  | 4- مصطفى محمد البدوي              |

4- لجنة الشكاوى والمقترحات:-

### أهداف اللجنة:

- 1- متابعة شكاوى ومقترحات جميع العاملين وطلاب الكلية والرد عليها من خلال التعامل مع الجهة المنوط بها الشكوى.
- 2- التوعية لكل الفئات بالنظام المتبع فى تقديم الشكاوى.

### مهام لجنة الشكاوى:-

- 1- التعرف بإجراءات الشكاوي والتعامل معها.
- 2- إستلام الشكاوي المقدمة يدوياً أو المرسلة من مكاتب الإدارة العليا أو الموجودة في صناديق الشكاوي بالكلية .
- 3- إرسال الشكاوي إلي الأقسام العلمية أو الإدارات المختلفة بالكلية.
- 4- تلقي الرد علي الشكوي من المختص وإبلاغ صاحب الشكوي بالرد.
- 5- إعداد تقرير سنوي عن الشكاوي وتحليل الأسباب وتقديم مقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.

### آلية فض صناديق الشكاوى:

- 1- يتم فض صناديق الشكاوي دورياً (كل أسبوعين) وذلك بواسطة لجنة ثلاثية مشكلة من:
  - عضو من اللجنة.
  - إداري من سكرتارية الوحدة أو من مكتب أمين الكلية.
  - طالب (يفضل رئيس أو أمين إتحاد الطلاب).

### تشكيل اللجنة:-

- 1- أ.د/ عبدالعزيز السيد عبدالعزيز رئيساً
- 2- أ/ شيماء محفوظ عبدالرحيم عضواً
- 3- أ/سامح قطب الهواري عضواً

## 5- لجنة الاستبيانات والتغذية الراجعة



## أهداف اللجنة:

تقوم اللجنة بهذه المهام بناء على خطة زمنية لنشر مجموعة من الإستبيانات على الفئات المستهدفة وتحليلها وتقييم نتائجها و عرض النتائج على وحدة الجودة لاتخاذ اللازم من الاجراءات التصحيحية.

### الخطة الزمنية لنشر الاستبيانات

الفئة المستهدفة	اسم الاستبيان	تاريخ توزيع الاستبيان	الاستبيان و مناقشة النتائج
المجتمعية (الصيدليات- المستشفيات- مصانع- شركات الادوية)	1- استبيان لقياس مدى كفاءة الخريج و قدرته التنافس	يناير من كل عام	س من كل عام
طلاب مرحلة البكالوريوس	1- استبيان عن رأى الطلاب فى نظافة الكلية (داخل الكلية)	ابريل و مايو من كل عام	يونيو من كل عام
	2- استبيان عن رأى الطلاب فى القيادات الاكاديمية المتعامل معها	ابريل من كل عام	مايو من كل عام
	3- استبيان عن مدى رضا الطلاب عن المعامل و قاعات التدريس و امكانيات التعلم الذاتي	ابريل من كل عام	مايو من كل عام
	4- استبيان لاستطلاع رأى الطلاب فى الخدمات التى تقدمها ادارات الكلية المختلفة (رعاية الشباب- المكتبة- الخزنة.....)	س من كل عام	ابريل من كل عام
	5- استبيان للطلاب المحولين من و إلى الكلية لمعرفة التحويل	نوفمبر من كل عام	ديسمبر من كل عام
طلاب الدراسات العليا	1- استطلاع رأى الطلاب فى سياسات القبول و التسجيل برنامج الماجستير و الدكتوراة	نوفمبر من كل عام	ديسمبر من كل عام
	2- استطلاع رأى الطلاب فى مقررات برنامج الماجستير الدكتوراة	نوفمبر من كل عام	ديسمبر من كل عام
	3- لاستطلاع رأى الطلاب فى الخدمات التى تقدمها	نوفمبر من كل عام	ديسمبر من كل عام
هيئة التدريس و الهيئة المعاونة	1- استبيان لاستطلاع رأى اعضاء هيئة التدريس و الهيئة القيادات الاكاديمية (عميد- وكلاء الكلية- رؤساء الاقسام)	ابريل من كل عام	مايو من كل عام
	2- استبيان لقياس مدى الرضا الوظيفى لاعضاء هيئة الهيئة المعاونة	مايو من كل عام	يونيو من كل عام
	3- استبيان لاستطلاع رأى اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة عن مدى توافر الاحتياجات اللازمة للامايو من كل عام للعملية التعليمية	يونيو من كل عام	يوليو من كل عام
العاملين و الاداريين	1- استبيان لتقييم اداء القيادات الادارية	ابريل من كل عام	س من كل عام

أيار من كل عام	أيار من كل عام	2- استبيان لاستطلاع رأى الموظفين عن القيادات (عميد- وكلاء الكلية)	الخريجين
أيار من كل عام	أيار من كل عام	3- استبيان لقياس مدى الرضا الوظيفى للعاملين	
سبتمبر من كل عام	أكتوبر من كل عام	1- استطلاع رأى الخريج فى برنامج البكالوريوس	
سبتمبر من كل عام	أكتوبر من كل عام	2- استطلاع رأى الخريج فى برنامج الماجستير و التوير من كل عام	

### تشكيل لجنة الاستيانات والتغذية الراجعة:

- |                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| رئيساً                         | 1- أ.د/ عبدالعزيز السيد عبدالعزيز |
| عضواً                          | 2- أ/ شيماء محفوظ عبدالرحيم       |
| عضواً                          | 3- أ/ سامح قطب الهوارى            |
| عضواً (طالب بالفرقة الإعدادية) | 4- محمد شعبان                     |
| عضواً (طالب بالفرقة الإعدادية) | 5- محمد مراد                      |
| عضواً (طالب بالفرقة الإعدادية) | 6- هدير فؤاد                      |
| عضواً (طالب بالفرقة الأولى)    | 7- ضياء فرحات محمد                |
| عضواً (طالب بالفرقة الأولى)    | 8- دعاء محمد نصار                 |
| عضواً (طالب بالفرقة الأولى)    | 9- محمد مجدي رمضان                |
| عضواً (طالب بالفرقة الثانية)   | 10- أحمد السيد الصاوي             |
| عضواً (طالب بالفرقة الثانية)   | 11- علاء كامل                     |
| عضواً (طالب بالفرقة الثانية)   | 12- عاصم مسعد                     |
| عضواً (طالب بالفرقة الثالثة)   | 13- أحمد جمال الجندي              |
| عضواً (طالب بالفرقة الثالثة)   | 14- محمود سامي                    |
| عضواً (طالب بالفرقة الثالثة)   | 15- محمد عواد                     |
| عضواً (طالب بالفرقة الرابعة)   | 16- شروق أسعد                     |

### 6- لجنة اعداد الخطة الاستراتيجية:

#### أهداف اللجنة:

- 1- اعداد الخطة الاستراتيجية وتحديثها.
- 2- متابعة ماتم انجازه من الخطة التنفيذية.

## تشكيل لجنة اعداد الخطة الاستراتيجية:

تشكل اللجنة من السادة الأتي أسمائهم:

### أعضاء هيئة التدريس ممثلين عن السادة

أ.د.م. عبد العزيز العشماوي	أستاذ مساعد التكنولوجيا الصيدلانية
د. ماجد محمد السواحلي	مدرس التكنولوجيا الصيدلانية
د. رامي أحمد عمار	مدرس الأدوية والسموم
د. تامر محمد ابراهيم	مدرس الكيمياء الصيدلانية

### ممثلين عن الهيئة المعاونة

معيد/ عبد الله عبد الرحمن الجزار
معيد/ محمد أحمد عبد العزيز
معيد/ مصطفى محمد مصطفى البدوي
معيدة/ شيماء على عباس
معيدة/ جهاد محمود عبد السلام

### ممثلين عن الإداريين

شعبان الخطيب	أمين الكلية
اسماعيل محمد هلال	رئيس قسم شئون العاملين
إيهاب أحمد جاد	رئيس قسم رعاية الشباب
محمد عبد الله عثمان	رئيس قسم شئون الطلاب

### الطلاب عن ممثلين

شريف عبد الفتاح حمادة
محمد سليمان ابو شنب

### النقابة عن ممثلين

د. مجدي ثابت
د. محمد كمال عبدالحافظ

## دور ومهام القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب

### في تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة

لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد بالكلية يجب التأكد من إلمام جميع المسؤولين من القيادات الأكاديمية بالكلية (أ.د. عميد الكلية، السادة الوكلاء ورؤساء المجالس العلمية) وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام الإدارية والعاملين والطلاب بدورهم ومعرفة المسؤوليات التي تقع في مجال اختصاصاتهم حتى يتم تجهيز المستندات والتقارير السنوية الدورية المطلوبة والمتضمنة وصف وتقييم

للوضع الحالي للكلية وتحديد ما تم تحقيقه وإنجازه من الخطط الإستراتيجية التي وضعتها الكلية للتحسين في مختلف المجالات وإعداد الكلية للتقدم للاعتماد.  
وبناءً على ما سبق تتلخص الأدوار والمسئوليات وفقاً للاختصاصات فيما يلي:

### 1- مهام أ.د/ عميد الكلية:-

- 1- عقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد اعتماده إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
- 2- متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والسادة الكلاء والأقسام الإدارية بالكلية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة واتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً إلى حدوث أي تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
- 3- اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد المراجعة ، توصيف البرامج ، توصيف المقررات ، تقارير المقررات والبرامج ، التقرير السنوي/ دراسة ذاتية).
- 4- التنسيق مع وحدة الجودة بالكلية لوضع خطة تدريبية لعدد من الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات على مدار الفصل الدراسي للتأكد من إيضاح وفهم الجميع لنظم الجودة وتطبيقاتها في المؤسسة التعليمية ونشر لثقافة الجودة وأهداف الوحدة بين الطلاب ، العاملين ، أعضاء هيئة التدريس وجميع الفئات المستهدفة (داخلي/ خارجي).
- 5- المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وإنها تتم فعليا وفقاً لجدول زمني معين.
- 6- تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقاً للجدول الزيارات المتفق عليه.

### 2- مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:-

- 1- إمداد الوحدة بالجدول الدراسية (الفصل الدراسي الأول والثاني) ، بمحاضر اللجان الثنائية ، نماذج الامتحانات ، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج .
- 2- إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل: آلية التعامل مع شكاوى الطلاب ، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات عن صندوق التكافل الإجتماعي ومدى استفادة الطلاب منة ، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين،الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية ،سياسات القبول والتحويل ،... وغيرها).
- 3- إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.

- 4- تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والأنشطة الطلابية و الأسر ولجان اتحاد الطلاب ، المسابقات الطلابية (خارج وداخل الكلية) ، بيان بالجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات ، .. وغيرها.
- 5- متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية متضمنا النتائج التعليمية المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج ليقوم المنتدب القائم بالتدريس بوضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم المستخدمة بما يرتبط ويحقق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر الذي حدده البرنامج وتسليم صورة كاملة من توصيف المقرر لإدارة الكلية مستوفاة التوقيع. كذلك متابعة إعداد السادة المنتدبين لتقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي.
- 6- إعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وإرساله
- 7- لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية.
- 8- إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين ، أعداد الطلاب الذين بدءوا البرنامج ، أعداد الطلاب في كل فرقة ، إعداد الطلاب الخريجين (من الفرقة الرابعة- ترم2)، إعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
- 9- إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقا لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون اكتمال تحقيق بعض منها إن وجد.
- 10- إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل ، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية ،... الخ).
- 11- متابعة رؤساء الأقسام العلمية للتأكد من استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقررات التي يقوموا بتدريسها وعرضها على الطلاب في أول الفصل الدراسي وكذلك التأكيد على رؤساء الأقسام العلمية على ضرورة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقررات في نهاية الفصل الدراسي وتجميعها ثم تسليمها للوحدة.

### 3- مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي:-

- 1- إمداد الوحدة بالخطط البحثية المعتمدة من الأقسام العلمية وكذلك الخطة البحثية للكلية والتحقق من ارتباطهما معا تحقيقا لرسالة الكلية ولمتطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع وان ذلك مرتبط بالخطة البحثية للجامعة وكذلك إمداد الوحدة بالآلية التي استخدمت للتحقق من أن الخطة البحثية للكلية تحقق متطلبات المجتمع وتواكب التقدم العلمي في مجالات التخصص المختلفة.
- 2- إمداد الوحدة ببيان يوضح عدد الطلاب الملتحقين بالدراسات العليا في التخصصات المختلفة بكل برنامج (دبلوم ، ماجستير ، دكتوراه) وكذلك أعداد الخطط البحثية والرسائل العلمية لكل برنامج.
- 3- إعداد بيان يوضح عدد المهمات العلمية والأشراف المشترك و البعثات (داخلية وخارجية).

- 4- إعداد بيان يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركون في المؤتمرات العلمية (خارجية وداخلية).
- 5- إمداد الوحدة ببيان بأعداد المستفيدين بمساهمات الجامعة في نشر الأبحاث وحضور مؤتمرات (خارجية وداخلية) وبروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمي بالكلية.
- 6- إمداد الوحدة ببيان يوضح بأعداد الرسائل العلمية التي تم مناقشتها وعدد الذين منحوا درجات علمية (دبلوم ، ماجستير ، دكتوراه) خلال الثلاث سنوات الأخيرة في كل مرحلة لكل مجال من مجالات التخصص.
- 7- متابعه إعداد أعضاء هيئة التدريس لتوصيف وتقرير المقررات الدراسية التي يقوموا بتدريسها وذلك بالمتابعة مع رؤساء الأقسام العلمية بالكلية.
- 8- ضرورة إنشاء قاعدة بيانات لجميع بيانات الدراسات العليا وتجديدها بصفة مستمرة.
- 9- إمداد الوحدة ببيانات عن المكتبة (أعداد الكتب في التخصصات المختلفة) ، الدعم المالي الذي اعتمده لشراء الكتب ، ومدى كفاية الإمكانات المتاحة بالمكتبة.
- 10- إعداد البند الخاص بالأبحاث والأنشطة العلمية الوارد بنموذج التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية وإرساله للوحدة حتى تتمكن الوحدة من تجهيز التقرير في صورته النهائية.

#### **4- مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:-**

- 1- إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطة وأنشطة وكالة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية وخارجها ( الدورات التدريبية ، الندوات ، لقاءات ، اجتماعات ، اتفاقيات ، الاستشارات ،...الخ).
- 2- إمداد الوحدة ببيان موثقه عن أنشطة الوحدة الإنتاجية / الوحدات ذات الطابع الخاص (إجتماعات مجالس الإدارة ،..الخ).
- 3- إنشاء مكتب أو إدارة الخريجين وإمداد الوحدة بقرار إنشائها والهيكل الإداري والمهام التي تقوم بها وبعض من أعمالها وإنشاء قاعدة بيانات لطلاب السنة النهائية والخريجين وتحديد وجهات عملهم).
- 4- التأكد الدوري من أن الخدمات التي تقدمها الكلية تحقق رضا العميل (متلقي الخدمة) وذلك بعمل استبيان أو عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقية للخدمة للتعرف على آرائهم.
- 5- ومقترحاتهم للتطوير والتحسين في الخدمات المقدمة. وترسل للوحدة الآلية والتقارير التي اتبعت في هذا الشأن (الإستبيان أو تقارير من المستفيدين)، وصورة من التقرير النهائي الذي يوضح رأى المستفيدين ومقترحاتهم.

- 6- إمداد الوحدة بمساهمات وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال توظيف الخريج ، تبادل الزيارات الطلابية، أهم ما أسفر عنه اللقاء السنوي للخريجين (تقارير موثقة).
- 7- إعداد البند الخاص بالمشاركة المجتمعية الوارد بنموذج إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وإرساله إلى الوحدة لتمكن الوحدة من تجهيز التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية في صورتها النهائية.

#### 5- مهام رؤساء الأقسام العلمية:-

- 1- مراجعة توصيف البرنامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية) ومتابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول الفصل الدراسي.
- 2- تحديد منسقين من القسم للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الاستبيان بالكمبيوتر وتسجيل النتائج في نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيع على أعضاء هيئة التدريس لاستكمال إعداد تقرير المقرر.
- 3- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة ، تجميع تقارير المقررات وتسليمها للوحدة بعد مراجعة من القسم العلمي.
- 4- تحديد المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع استبيان تقييم البرنامج ،كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجي الذي تم اختياره وفقا لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 5- تحديد أعضاء هيئة تدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائي وتحليل آراء المستفيدين من سوق العمل والخريج.
- 6- إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقا لجدول زمني واقعي وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- 7- اختيار المعايير المرجعية الخارجية في حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقا على إن يتم اعتماده في المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية لاعتماد.
- 8- إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية .
- 9- اعتماد جميع التقارير في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
- 10- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.



### 6- مهام أعضاء هيئة التدريس:-

- 1- إستكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض و عناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب ، الامتحانات، نماذج الإجابة ، درجات أعمال السنة، وغيرها .
- 2- عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول الفصل الدراسي (1،2).
- 3- استكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
- 4- الالتزام بجدول الساعات المكتبية وتفعيلها وأعلام الطلاب بها في اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الإعلانات القريبة من القسم.
- 5- تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة (داخليا وخارجيا) التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنويا وإعداد بيان بالدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات FLDP .
- 6- حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والاعتماد التي تنظمها وحدة
- 7- ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
- 8- الالتزام بجدول اللجان الثنائية (نموذج الامتحان موضح عليه توقيع أعضاء اللجنة الثنائية ، توزيع الدرجات ، تحضير نموذج الإجابة ، تسليم تقرير اللجنة الثنائية).
- 9- المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير المقرر والبرنامج.
- 10- المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 11- المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر (استبيان تقييم المقرر) ودورهم الحيوي في تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص.



## 7- مهام أمين الكلية والعاملين:-

- 1- تقديم بيان يوضح عدد الموظفين و العمال في كل إدارة من إدارات الكلية.
- 2- تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الكلية سنويا ، وتوضيح مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات والإجراءات التي تم الاستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل استبيان ، وسائل تقييم الأداء لمعرفة مدى انعكاس ما تم التدريب عليه على أدائه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية.
- 3- تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي الكلية في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل إدارة – وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالكلية والموعده المناسب لانعقادها.
- 4- وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات الكلية (عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية).
- 5- إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري.
- 6- إمداد وحدة ضمان الجودة بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن استكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد مثل: عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالكلية ، عدد معامل الكمبيوتر وما تحتويه من أجهزة كمبيوتر ، عدد نقاط أنت بالكلية وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية، الموازنة السنوية للكلية وبنود توزيعها والمنصرف،..... الخ.
- 7- حصر للأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) واتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية والإدارات.

## 8- مهام ومسئولية الطلاب بالكلية:-



- 1- حضور ممثل الطلاب (أمين اتحاد الطلاب) الاجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة.
- 2- المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
- 3- الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج (ملء الاستبيانات بعناية واهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين.

عميد الكلية

أ.د/ رمضان الدومانبي