



## كتيب وحدة ضمان الجودة

كلية الصيدلة – الجامعة البريطانية في مصر



الفهرس	
رقم الصفحة	الموضوع
2	اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة
3	الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
16	مهام وإختصاصات مجلس إدارة الوحدة ومدير الوحدة
17	مهام وإختصاصات اللجان التنفيذية
21	نماذج من أنشطة الوحدة
25	نماذج من البرامج التدريبية

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة  
كلية الصيدلة  
الجامعة البريطانية في مصر

## الباب الأول:

تعتبر وحدة ضمان الجودة بالكلية وحدة إدارية رئيسية تتبع مباشرة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

### قرار الإنشاء

بناءً على القانون رقم 82 لسنة 2006 الصادر من السيد رئيس الجمهورية بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، بعد إقراره من مجلس الشعب، والقرار الجمهوري رقم 25 لسنة 2007 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون 82 لسنة 2006 ووفقاً لخطة وزارة التعليم العالي لتطوير التعليم بالجامعات المصرية. تقرر إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة - الجامعة البريطانية في مصر وذلك تمهيداً لتقديم الكلية بطلب الحصول على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وعليه قامت الكلية باختيار أعضاء الوحدة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ذوي الكفاءات المتميزة كما تم إشراك جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية في تنفيذ أنشطة الوحدة.

### رؤية الوحدة

أن تكون الوحدة مركزاً لنشر ثقافة جودة الأداء والإبداع في مجال العمل الأكاديمي والمهني على مستوى الجامعات داخل وخارج الوطن.

### رسالة الوحدة

تعمل الوحدة على تحسين جودة الأداء التعليمي والبحثي بالكلية وكذا الخدمة المجتمعية من خلال تطوير نظام متكامل للمراجعة الداخلية والتقييم الذاتي يعمل على تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية المعلنة ويعتمد على نظم وآليات قياس تتسم بالعدالة والشفافية ومعترف بها من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

### أهداف الوحدة

تهدف الوحدة إلى أن تكون أداة من أدوات الكلية لتحقيق الغايات النهائية و الأهداف الاستراتيجية لها من خلال الإلتزام بمايلي:

- 1- الاشراف الكامل على تنفيذ أنشطة لجان الوحدة بطريقة منهجية تضمن مخرجات عالية الجودة.
- 2- متابعة نظام تقييم الأداء لجميع الفئات العاملة بالكلية.
- 3- الاستفادة من نتائج التقييم الداخلي والخارجي عن طريق عمل التغذية الراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية المقترحة.

- 4- العمل على زيادة كفاءة العاملين بالكلية عن طريق متابعة تنفيذ الخطط التدريبية السنوية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري .
- 5- العمل على نشر ثقافة وفكر الجودة في الأداء بين الطلاب وجميع العاملين بالكلية.
- 6- العمل على تأصيل مفهوم الأداء الجماعي عن طريق التنسيق الكامل بين منسوبي الكلية.
- 7- العمل على التوسع في إستخدام الأنظمة الإلكترونية وقواعد البيانات الإلكترونية وشبكة الإنترنت.
- 8- العمل على الانتهاء من استيفاء متطلبات التقدم للاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- 9- العمل على زيادة الأنشطة التي تهدف إلى تعزيز علاقة الكلية بالأطراف المجتمعية ذات الصلة.

## الباب الثاني:

### مادة (1)

يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يشكل بقرار من السيد عميد الكلية على النحو التالي :-

عميد الكلية	رئيس مجلس الإدارة
وكيل/ وكلاء الكلية	أعضاء
عضو هيئة تدريس	مدير الوحدة
عضو هيئة تدريس	نائب مدير الوحدة
عضو هيئة تدريس	مدير البرنامج التعليمي
رؤساء الأقسام العلمية بالكلية	أعضاء
ممثل عن الأطراف المجتمعية	عضواً
منسق الوحدة	عضواً
ممثل عن الهيئة المعاونة	عضواً
ممثل عن الجهاز الإداري	عضواً
ممثل عن الطلاب أو الخريجين	عضواً

ويجوز دعوة إثنين من السادة أعضاء هيئة التدريس لحضور اجتماعات مجلس إدارة الوحدة دون أن يكون لهم حق التصويت وذلك للاستفادة من خبراتهم في مجال تطوير التعليم.

## مادة (2)

يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهرين على الأقل بناءً على دعوة من رئيس مجلس إدارة الوحدة أو بطلب من أغلبية الأعضاء ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة . ويرأس الجلسة رئيس مجلس إدارة الوحدة ويحل محله مدير الوحدة حال غيابه ، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.

## مادة (3)

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ووضع السياسة التي تحقق أهدافها والتي تتضمن الآتي :-

- 1- إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة و وضع النظام الداخلي للعمل بالوحدة.
- 2- اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- 3- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- 4- مراجعة اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة تمهيداً لاعتمادها من السلطة المختصة.
- 5- اعتماد نظام العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
- 6- ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية.
- 7- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى.
- 8- النظر في التقرير السنوي عن نشاط الوحدة الذي يعده مدير الوحدة.
- 9- اقتراح تعيين الإداريين والفنيين بالوحدة.
- 10- اقتراح تعديل وتطوير الهيكل التنظيمي و الوظيفي للوحدة عند الضرورة واتخاذ إجراءات اعتماده من السلطة المختصة.
- 11- عمل نظام نشر ثقافة الجودة بالكلية و متابعة تنفيذه من خلال الوحدات الفنية و الفرعية .
- 12- اقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الأمر ذلك.

## مادة (4)

يتم اطلاع مركز ضمان الجودة بالجامعة على جميع القرارات والمستندات المنظمة لعمل الوحدة من خلال اللقاءات الدورية أو المراسلات وعلى مركز ضمان الجودة بالجامعة توفير كافة وسائل الدعم الفني للوحدة.

### مادة (5)

رئيس مجلس إدارة الوحدة هو المختص بالإشراف العام على الوحدة بما يحقق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح وله على الأخص :-

- دعوة مجلس الوحدة للإنعقاد.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أغراض الوحدة.
- تمثيل الوحدة أمام الغير أو من ينوب عنه.
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة.

### مادة (6)

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال الجودة في مؤسسات التعليم العالي بالكلية بقرار من رئيس الجامعة وبترشيح من رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية) .

### مادة (7)

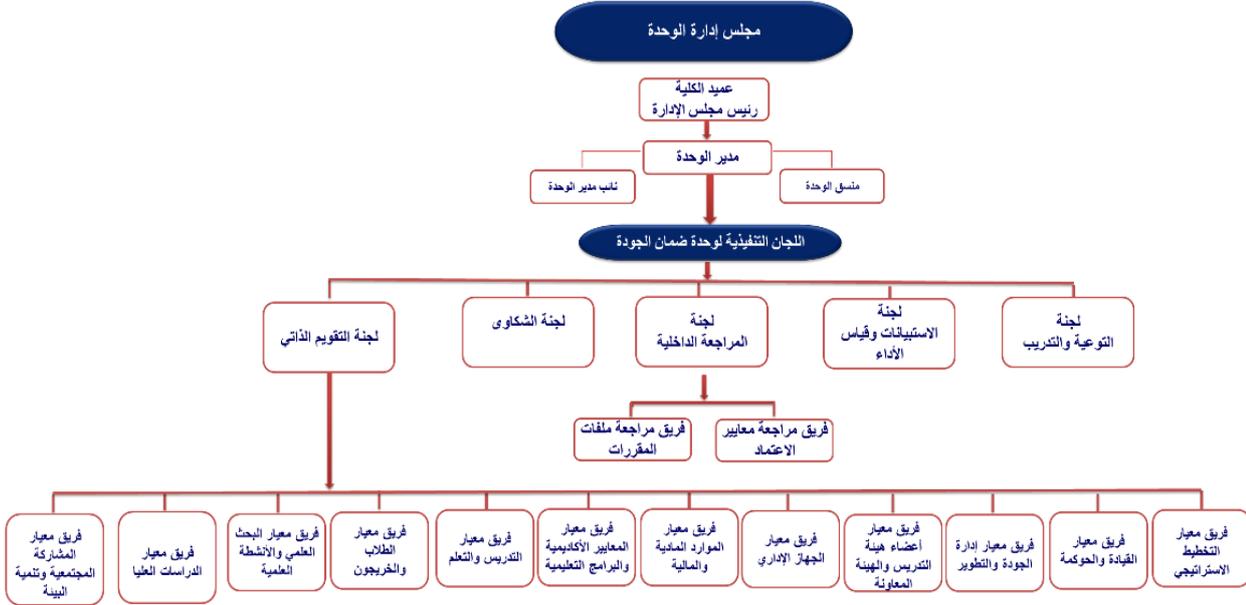
يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها وإدارة شئونها الفنية والإدارية والمالية في إطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس إدارة الوحدة ومسئولياته :

- 1- تسيير العمل اليومي للوحدة.
- 2- دعوه مجلس الاداره للانعقاد بناءً على توجيهات رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد الكلية) وإعداد اجندة الأعمال.
- 3- متابعه تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق اهداف الوحدة .
- 4- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة وقرارات مجلس إدارة المركز ومجلس الجامعة فيما يخص الوحدة .
- 5- إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- 6- إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
- 7- اقتراح تعديل لائحة الوحدة والهيكل التنظيمي وعرضهما على مجلس الكلية للإعتماد.
- 8- اقتراح ميزانية برامج التدريب والبرامج الأخرى التي تتضمنها أنشطة الوحدة.
- 9- الاختصاصات الأخرى التي تفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة.
- 10- اقتراح تعيين أو تعديل مسؤولي اللجان التابعة طبقاً لمتطلبات تحقيق رساله واهداف الوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
- 11- العمل على تطوير الاداء بالوحدة بشكل دائم ومستمر للوفاء بمتطلبات الجوده والانشطة الخاصة بذلك .
- 12- حضور اجتماعات مركز ضمان الجودة بالجامعة والإبلاغ بقرارات مجلس إدارة الوحدة.
- 13- تمثيل الوحدة أمام الغير.
- 14- عرض الدراسة الذاتية والتقرير السنوي أمام مجلس الكلية.

16- الاشراف على اعداد التقارير الدورية للجان الوحدة لعرضها على مجلس الادارة و اعداد التقرير السنوى للوحدة ورفعها الى السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية .

### مادة (8)

الهيكل التنظيمي واللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة - كلية الصيدلة - الجامعة البريطانية في مصر



يتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من مجلس إدارة يرأسه عميد الكلية وبصفته ويمثل باقي أعضاء المجلس الفريق الإداري للوحدة ودوره تسيير أمور العمل واتخاذ القرارات التي تحقق أهداف وغايات الوحدة. كما يشتمل الهيكل التنظيمي على الفريق التنفيذي والذي يتكون من عدد من اللجان والفرق التنفيذية لتنفيذ أنشطة الوحدة من خلال مهام محددة لكل فريق على النحو التالي:

#### ● لجنة التوعية والتدريب:

- دراسات الاحتياجات التدريبية للفئات الأكاديمية والإدارية المستهدفة.
- إعداد الخطط التدريبية السنوية للفئات المستهدفة.
- إعداد شهادات حضور البرامج التدريبية للمتدربين.
- متابعة تنفيذ وتوثيق والإشراف على البرامج التدريبية المنفذة بالكلية.
- قياس مردود الدورات التدريبية على المتدربين وقياس مدى رضا المتدربين عن الدورات التدريبية.
- عمل قواعد بيانات عن كل ما يخص الدورات التدريبية وورش العمل ووسائل الاتصال بالمختصين والخبراء في المجالات التدريبية المختلفة.
- إعداد تقرير سنوي عن متابعة الخطة التدريبية.

• لجنة الاستبيانات وقياس الأداء:

- اعداد الاستبيانات وتوزيعها وتحليل نتائجها.
- استطلاع الآراء للفئات المختلفة داخل وخارج الكلية للمطلوب تقييمه وذلك وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- اعداد تقارير عن نتائج الاستبيانات ومتابعة الإجراءات التصحيحية التي سيتم اتخاذها بواسطة اللجان المختلفة لتحقيق الاستفادة الفعلية من نتائج الاستبيانات .
- الاحتفاظ بأصول الاستبيانات وفهرستها بطريقة تسهل الوصول إليها عند الحاجة.
- المشاركة في تحديث الموقع الالكتروني للكلية والعمل على تحويل نظام الاستبيانات الى صورة الكترونية متاحة على الموقع الالكتروني.

• لجنة المراجعة الداخلية:

- ✓ فريق مراجعة معايير الاعتماد
  - مراجعة ملفات معايير الاعتماد.
  - عمل تقارير عن نتائج المراجعة.
  - متابعة إعداد ملفات الجودة في الأقسام العلمية، الكترول، مكتب وكلاء الكلية و مكتب عميد الكلية.
- ✓ فريق مراجعة ملفات المقررات
  - 1. عمل زيارات داخلية للأقسام العلمية.
  - 2.مراجعة محتوى ملفات المقررات الدراسية.
  - 3.عمل تقارير نصف سنوية عن نتائج المراجعة وعرضها على مجالس الأقسام واتخاذ الإجراءات التصحيحية.

• لجنة الشكاوى:

- تحديد آلية لتلقي الشكاوى لجميع الفئات والطلاب.
- الإعلان عن آلية تلقي الشكاوى للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- دراسة الشكاوى واقتراح الحلول لها.
- تحديد وتنفيذ آلية للتقويم ومتابعة رضا مقدم الشكاوى عن مدى الاستجابة والاهتمام بالرد على الشكاوى.

• لجنة التقويم الذاتي:

- ✓ فريق معيار التخطيط الاستراتيجي
  - متابعة تنفيذ الأنشطة والمهام بإستراتيجية الكلية.
  - إعداد تقرير سنوي بأنشطة وممارسات الفريق.
  - استمرار تنفيذ وسائل التوعية بإستراتيجيات الكلية الفئات المستهدفة.
  - إمداد موقع الكلية بمستجدات أنشطة المعيار السنوية (إن وجد).
- ✓ فريق معيار القيادة والحوكمة
  - تحديث الهيكل التنظيمي وفقاً للكيانات المستحدثة (إن وجد).
  - متابعة استخدام التوصيف الوظيفي في التعيين والنقل والندب للوظائف المختلفة.

- تحديد ومتابعة الوحدات ذات الطابع الخاص والوحدات الإدارية بالكلية.
- متابعة سياسات الكلية في التعامل مع المشكلات.
- إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.
- إمداد موقع الكلية بمستجدات أنشطة المعيار السنوية (إن وجد).
- ✓ **فريق معيار إدارة الجودة والتطوير**
- مراجعة الدراسة الذاتية للكلية.
- إعداد التقرير السنوي للكلية يشمل خطة للتحسين بناءً على بيانات التقرير السنوي للبرنامج وأنشطة اللجان التنفيذية.
- نشر فكر الجودة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية.
- متابعة تحديث قواعد البيانات لأنشطة الوحدة.
- المشاركة في تحديث الموقع الإلكتروني للكلية وإتاحة المعلومات الخاصة بأنشطة وحدة ضمان الجودة.
- إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.
- ✓ **فريق معيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة**
- 1. تحديد نسبة أعضاء هيئة التدريس للطلاب سنوياً.
- 2. متابعة ملائمة التخصص العلمي مع المقررات.
- 3. متابعة نظام تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- 4. متابعة تقييم مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على مستوى الجامعة والكلية.
- 5. إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.
- 6. إمداد موقع الكلية بمستجدات أنشطة المعيار السنوية (إن وجد).
- ✓ **فريق معيار الجهاز الإداري**
- 7. متابعة نظام تقييم أداء العاملين وتعظيم الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة.
- 8. متابعة مستوى الرضا الوظيفي للعاملين.
- 9. متابعة الوسائل التي تتبعها الكلية لتحسين مستوى الرضا الوظيفي للعاملين.
- 10. إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.
- 11. إمداد موقع الكلية بمستجدات أنشطة المعيار السنوية (إن وجد).
- ✓ **فريق معيار الموارد المالية والمادية**
- 12. تحديد الموارد المالية المتاحة سنوياً للكلية.
- 13. إعداد دراسة عن مدى تطور الموارد الذاتية للكلية (إن وجد).
- 14. إعداد دراسة عن مدى ملائمة أعداد الطلاب المقبولين مع الموارد المتاحة للكلية.
- 15. التأكد من سلامة جميع المعدات والأجهزة بالكلية ودراسة مدى ملائمة المباني والتجهيزات والأجهزة العلمية لممارسة أنشطة الكلية.
- 16. تحديد وتوفير أماكن ملائمة لممارسة الأنشطة الطلابية.

17. إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.

18. إمداد موقع الكلية بمستجدات أنشطة المعيار السنوية (إن وجد).

#### ✓ فريق معيار المعايير الأكاديمية و البرامج التعليمية

- الاستمرار في تنفيذ وسائل للتوعية بالمعايير الأكاديمية التي تتبناها الكلية.
- متابعة تنفيذ سياسة الكلية في مراجعة وتحديث البرامج التعليمية واحتياجات سوق العمل.
- متابعة اعداد ملفات المقررات الدراسية بالأقسام العلمية.
- إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.
- إمداد موقع الكلية بمستجدات أنشطة المعيار (إن وجد).

#### ✓ فريق معيار التدريس والتعلم

- متابعة تطبيق استراتيجية التدريس والتعلم والتقويم.
- متابعة مدى استفادة الطلاب من التدريب الميداني.
- متابعة رأي الطلاب والمشرفين على التدريب الصيفي للطلاب عن مدى فاعلية برنامج التدريب.
- تحديد الأماكن المتاحة للتعليم والتعلم.
- إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.
- إمداد موقع الكلية بمستجدات أنشطة المعيار السنوية (إن وجد).

#### ✓ فريق معيار الطلاب والخريجون

- متابعة استطلاع الرأي عن سياسة الكلية في نظم تحويل وقبول الطلاب.
- إعداد احصائيات أعداد الطلاب الوافدين وعمل برامج و أنشطة لرعايتهم.
- متابعة آليات دعم الطلاب.
- متابعة تنفيذ نظام الريادة العلمية.
- عمل احصائيات عن مشاركة الطلاب في الأنشطة الطلابية.
- متابعة تنفيذ سياسة الكلية والجامعة لدعم الخريجين.
- المشاركة في إمداد موقع الكلية بالبيانات الخاصة بالطلاب والخريجين.
- إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.

#### ✓ فريق معيار البحث العلمي والأنشطة العلمية

- متابعة تنفيذ الخطة البحثية للكلية.
- اعداد قواعد بيانات وإحصائيات للأبحاث العلمية لأعضاء هيئة التدريس على مدار خمس سنوات.
- متابعة تنفيذ سياسة الكلية لتحفيز ورعاية الباحثين وتشجيعهم للمشاركة في المشروعات البحثية.
- متابعة مشاركة الكلية و أعضاء هيئة التدريس في المشروعات البحثية و الاتفاقيات الثقافية و المؤتمرات العلمية و الأنشطة البحثية الأخرى.
- المشاركة في تحديث الموقع الإلكتروني للكلية وإتاحة المعلومات الخاصة بالأبحاث العلمية.
- إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.

#### ✓ فريق معيار الدراسات العليا

- التوعية بالمعايير الأكاديمية التي تتبناها الكلية.
- متابعة تنفيذ سياسة الكلية في تحديث ومراجعة برنامج الدراسات العليا.
- متابعة إعداد ملفات مقررات برنامج الدراسات العليا.
- متابعة توفير الأجهزة والموارد للبحث العلمي والدراسات العليا.
- إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.
- امداد موقع الكلية بمستجدات أنشطة المعيار (إن وجد).

#### ✓ فريق معيار المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

- متابعة تنفيذ أنشطة الكلية والجامعة لخدمة المجتمع.
- تنفيذ برامج للتوعية بأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- متابعة مدى مشاركة الأطراف المجتمعية في مجالس الكلية وأنشطتها.
- متابعة تنفيذ تقييم رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التي تقدمها الكلية .
- المشاركة في تحديث الموقع الإلكتروني وإتاحة المعلومات الخاصة بالكلية في مجال خدمة المجتمع.
- إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.

### مادة (9)

#### آليات العمل بالوحدة

1. يقوم مدير الوحدة بتقسيم أعباء العمل على اللجان والفرق التنفيذية للوحدة وفق الاختصاصات المحددة والأنشطة التنفيذية في الخطة السنوية للوحدة.
2. يعقد مدير الوحدة لقاءات دورية مع رؤساء وأعضاء اللجان التنفيذية لتحديد المهام المطلوبة وتحديد إطار زمني مناسب.
3. يتم توثيق اللقاءات الدورية وعمل تقارير عن نتائجها عن طريق منسق الوحدة.
4. يفوض عميد الكلية مدير الوحدة للتواصل بصورة مباشرة مع رؤساء الأقسام العلمية والإدارية للحصول على البيانات والمستندات الداعمة.
5. يحق لأعضاء ورؤساء اللجان التنفيذية التواصل بشكل مباشر مع مدير أو منسق الوحدة للحصول على أي دعم فني مطلوب.
6. يعقد رؤساء اللجان التنفيذية اجتماعات مع الأعضاء لتسيير ومتابعة انجاز المهام المطلوبة.
7. يقوم مدير الوحدة برفع تقارير دورية عن مستوى الإنجاز لمجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية.
8. تقوم الوحدة من خلال مديرها والأعضاء التنفيذيين بدورها في نشر الوعي بالجودة في مؤسسات التعليم العالي للفئات المستهدفة داخل الكلية وخارجها.

## مادة (10)

### منهجية عملية التقويم الذاتي ودورياته

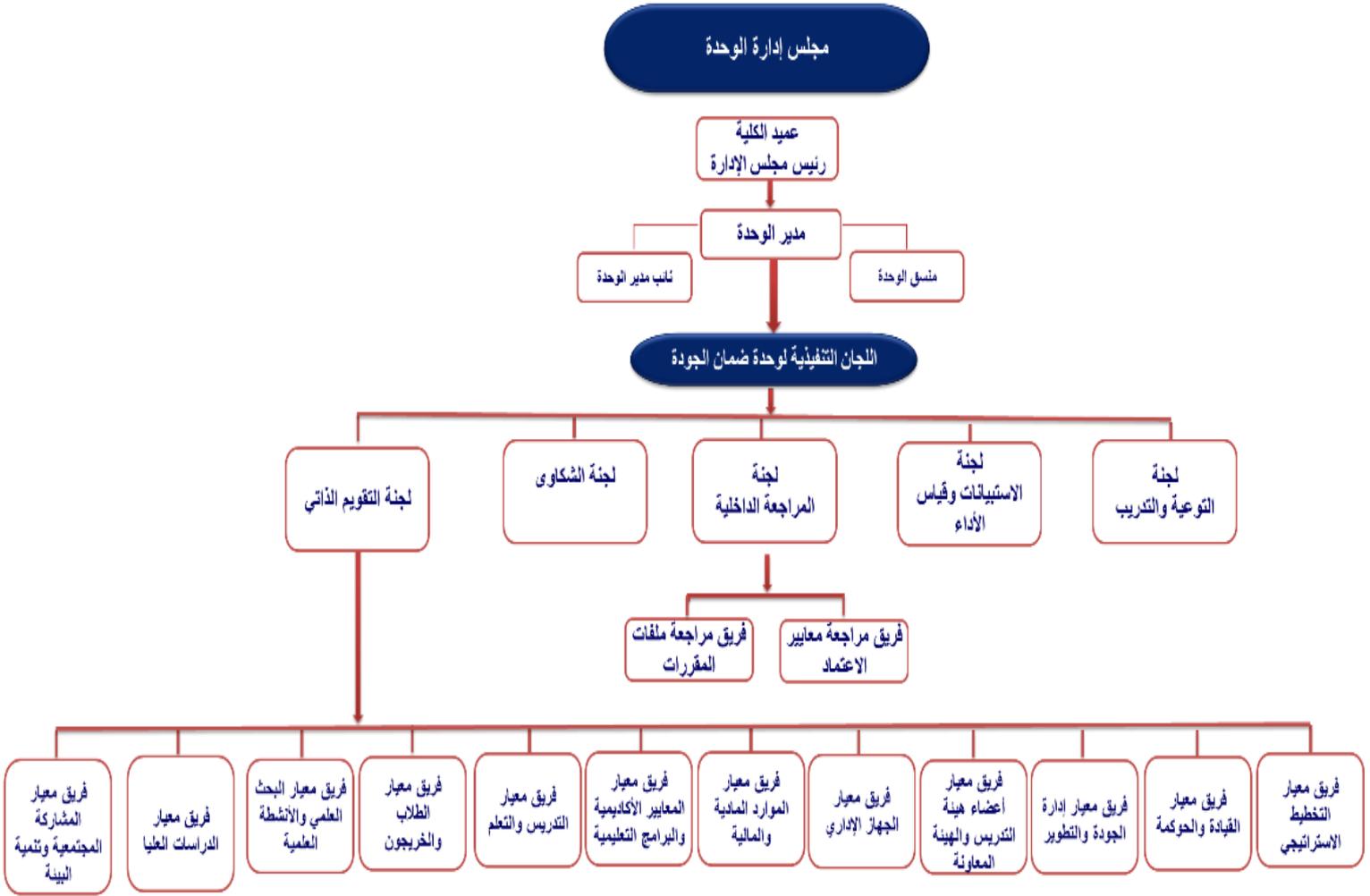
يعتمد الإطار العام لمنهجية عملية التقويم الذاتي للكلية على خطوات محددة تتمثل في:

1. تشكيل لجان عمل تختص بمتابعة تنفيذ الأنشطة والممارسات المطلوبة في مختلف المجالات المعنية (تعليمية، بحثية، الصلة بالأطراف المجتمعية).
2. يقوم أعضاء اللجان بدراسة الأنشطة المطلوبة واختيار وسائل تقييم مناسبة لمتابعة تنفيذها.
3. تقوم كل لجنة بعمل تقارير دورية للوقوف على ما يتم تنفيذه من أنشطة وممارسات وأهم المعوقات امام عدم التنفيذ.
4. ترفع هذه التقارير للمجالس الحاكمة المسؤولة لمتابعة عملية التقويم واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
5. متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية ومتابعة مردود التقويم دورياً من خلال اللجان المعنية ولجان مراجعة داخلية وخارجية.

## مادة (11)

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجهات المختصة.

**الهيكل التنظيمي  
لوحة ضمان الجودة**



**المهام والإختصاصات لمجلس إدارة  
الوحدة واللجان التنفيذية**

## اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ووضع السياسة التي تحقق أهدافها والتي تتضمن الآتي :-

- 1- إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة و وضع النظام الداخلي للعمل بالوحدة.
- 2- اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- 3- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- 4- مراجعة اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة تمهيداً لاعتمادها من السلطة المختصة.
- 5- اعتماد نظام العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
- 6- ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية.
- 7- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى.
- 8- النظر في التقرير السنوي عن نشاط الوحدة الذي يعده مدير الوحدة.
- 9- اقتراح تعيين الإداريين والفنيين بالوحدة.
- 10- اقتراح تعديل وتطوير الهيكل التنظيمي و الوظيفي للوحدة عند الضرورة واتخاذ إجراءات اعتماده من السلطة المختصة.
- 11- عمل نظام نشر ثقافة الجودة بالكلية و متابعة تنفيذه من خلال الوحدات الفنية و الفرعية .
- 12- اقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الأمر ذلك.

## اختصاصات مدير الوحدة

يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها وإدارة شئونها الفنية والإدارية والمالية في إطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس إدارة الوحدة ومسئولياته :

- 1- تسيير العمل اليومي للوحدة.
- 2- دعوه مجلس الاداره للانعقاد بناءً على توجيهات رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد الكلية) وإعداد اجندة الأعمال.
- 3- متابعه تنفيذ السياسات العامة الموضوعه لتحقيق اهداف الوحدة .
- 4- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة وقرارات مجلس إدارة المركز ومجلس الجامعة فيما يخص الوحدة .
- 5- إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- 6- إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
- 7- اقتراح تعديل لائحة الوحدة والهيكل التنظيمي وعرضهما على مجلس الكلية للإعتماد.
- 8- اقتراح ميزانية برامج التدريب والبرامج الأخرى التي تتضمنها أنشطة الوحدة.
- 9- الاختصاصات الأخرى التي تفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة.
- 10- اقتراح تعيين أو تعديل مسؤولي اللجان التابعة طبقاً لمتطلبات تحقيق رساله واهداف الوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.

- 11- العمل على تطوير الاداء بالوحدة بشكل دائم ومستمر للوفاء بمتطلبات الجودة والانشطة الخاصة بذلك .
- 12- حضور اجتماعات مركز ضمان الجودة بالجامعة والإبلاغ بقرارات مجلس إدارة الوحدة.
- 13- تمثيل الوحدة أمام الغير.
- 14- عرض الدراسة الذاتية والتقارير السنوي أمام مجلس الكلية.

## مهام واختصاصات اللجان التنفيذية

### • لجنة التوعية والتدريب:

1. دراسات الأحتياجات التدريبية للفئات الأكاديمية والإدارية المستهدفة.
2. إعداد الخطط التدريبية السنوية للفئات المستهدفة.
3. إعداد شهادات حضور البرامج التدريبية للمتدربين.
4. متابعة تنفيذ وتوثيق والإشراف على البرامج التدريبية المنفذة بالكلية.
5. قياس مردود الدورات التدريبية على المتدربين وقياس مدى رضا المتدربين عن الدورات التدريبية.
6. عمل قواعد بيانات عن كل ما يخص الدورات التدريبية وورش العمل ووسائل الاتصال بالمختصين والخبراء في المجالات التدريبية المختلفة.
7. إعداد تقرير سنوي عن متابعة الخطة التدريبية.

### • لجنة الاستبيانات وقياس الأداء:

1. اعداد الاستبيانات وتوزيعها وتحليل نتائجها.
2. استطلاع الآراء للفئات المختلفة داخل وخارج الكلية للمطلوب تقييمه وذلك وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
3. اعداد تقارير عن نتائج الاستبيانات ومتابعة الإجراءات التصحيحية التي سيتم اتخاذها بواسطة اللجان المختلفة لتحقيق الاستفادة الفعلية من نتائج الاستبيانات .
4. الاحتفاظ بأصول الاستبيانات وفهرستها بطريقة تسهل الوصول إليها عند الحاجة.
5. المشاركة في تحديث الموقع الالكتروني للكلية والعمل على تحويل نظام الاستبيانات الى صورة الكترونية متاحة على الموقع الالكتروني.

### • لجنة المراجعة الداخلية:

- ✓ فريق مراجعة معايير الاعتماد

  1. مراجعة ملفات معايير الاعتماد.
  2. عمل تقارير عن نتائج المراجعة.
  3. متابعة إعداد ملفات الجودة في الأقسام العلمية، الكنترول، مكتب وكلاء الكلية و مكتب عميد الكلية.

- ✓ فريق مراجعة ملفات المقررات

  1. عمل زيارات داخلية للأقسام العلمية.
  2. مراجعة محتوى ملفات المقررات الدراسية.

3. عمل تقارير نصف سنوية عن نتائج المراجعة وعرضها على مجالس الأقسام واتخاذ الإجراءات التصحيحية.

• لجنة الشكاوى:

1. تحديد آلية لتلقي الشكاوى لجميع الفئات والطلاب.
2. الإعلان عن آلية تلقي الشكاوى للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
3. دراسة الشكاوى واقتراح الحلول لها.
4. تحديد وتنفيذ آلية للتقويم ومتابعة رضا مقدم الشكاوى عن مدى الاستجابة والاهتمام بالرد على الشكاوى.

• لجنة التقويم الذاتي:

✓ فريق معيار التخطيط الاستراتيجي

1. متابعة تنفيذ الأنشطة والمهام بإستراتيجية الكلية.
2. إعداد تقرير سنوي بأنشطة وممارسات الفريق.
3. استمرار تنفيذ وسائل التوعية بإستراتيجيات الكلية الفئات المستهدفة.
4. إمداد موقع الكلية بمستجدات أنشطة المعيار السنوية (إن وجد).

✓ فريق معيار القيادة والحوكمة

1. تحديث الهيكل التنظيمي وفقاً للكيانات المستحدثة (إن وجد).
2. متابعة استخدام التوصيف الوظيفي في التعيين والنقل والندب للوظائف المختلفة.
3. تحديد ومتابعة الوحدات ذات الطابع الخاص والوحدات الإدارية بالكلية.
4. متابعة سياسات الكلية في التعامل مع المشكلات.
5. إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.
6. إمداد موقع الكلية بمستجدات أنشطة المعيار السنوية (إن وجد).

✓ فريق معيار إدارة الجودة والتطوير

1. مراجعة الدراسة الذاتية للكلية.
2. إعداد التقرير السنوي للكلية يشمل خطة للتحسين بناءً على بيانات التقرير السنوي للبرنامج وأنشطة اللجان التنفيذية.
3. نشر فكر الجودة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية.
4. متابعة تحديث قواعد البيانات لأنشطة الوحدة.
5. المشاركة في تحديث الموقع الإلكتروني للكلية وإتاحة المعلومات الخاصة بأنشطة وحدة ضمان الجودة.
6. إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.

✓ فريق معيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

1. تحديد نسبة أعضاء هيئة التدريس للطلاب سنوياً.
2. متابعة ملائمة التخصص العلمي مع المقررات.
3. متابعة نظام تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

4. متابعة تقييم مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على مستوى الجامعة والكلية.
5. إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.
6. إمداد موقع الكلية بمستجدات أنشطة المعيار السنوية (إن وجد).

#### ✓ فريق معيار الجهاز الإداري

1. متابعة نظام تقييم أداء العاملين وتعظيم الإستفادة من الموارد البشرية المتاحة.
2. متابعة مستوى الرضا الوظيفي للعاملين.
3. متابعة الوسائل التي تتبعها الكلية لتحسين مستوى الرضا الوظيفي للعاملين.
4. إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.
5. إمداد موقع الكلية بمستجدات أنشطة المعيار السنوية (إن وجد).

#### ✓ فريق معيار الموارد المالية والمادية

1. تحديد الموارد المالية المتاحة سنوياً للكلية.
2. إعداد دراسة عن مدى تطور الموارد الذاتية للكلية (إن وجد).
3. إعداد دراسة عن مدى ملائمة أعداد الطلاب المقبولين مع الموارد المتاحة للكلية.
4. التأكد من سلامة جميع المعدات والأجهزة بالكلية ودراسة مدى ملائمة المباني والتجهيزات والأجهزة العلمية لممارسة أنشطة الكلية.
5. تحديد وتوفير أماكن ملائمة لممارسة الأنشطة الطلابية.
6. إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.
7. إمداد موقع الكلية بمستجدات أنشطة المعيار السنوية (إن وجد).

#### ✓ فريق معيار المعايير الأكاديمية و البرامج التعليمية

1. الاستمرار في تنفيذ وسائل للتوعية بالمعايير الأكاديمية التي تتبناها الكلية.
2. متابعة تنفيذ سياسة الكلية في مراجعة وتحديث البرامج التعليمية واحتياجات سوق العمل.
3. متابعة اعداد ملفات المقررات الدراسية بالأقسام العلمية.
4. إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.
5. إمداد موقع الكلية بمستجدات أنشطة المعيار (إن وجد).

#### ✓ فريق معيار التدريس والتعلم

1. متابعة تطبيق استراتيجيات التدريس والتعلم والتقييم.
2. متابعة مدى استفادة الطلاب من التدريب الميداني.
3. متابعة رأي الطلاب والمشرفين على التدريب الصيفي للطلاب عن مدى فاعلية برنامج التدريب.
4. تحديد الأماكن المتاحة للتعليم والتعلم.
5. إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.
6. إمداد موقع الكلية بمستجدات أنشطة المعيار السنوية (إن وجد).

✓ فريق معيار الطلاب والخريجون

1. متابعة استطلاع الرأي عن سياسة الكلية في نظم تحويل وقبول الطلاب.
2. إعداد احصائيات أعداد الطلاب الوافدين وعمل برامج و أنشطة لرعايتهم.
3. متابعة آليات دعم الطلاب.
4. متابعة تنفيذ نظام الريادة العلمية.
5. عمل احصائيات عن مشاركة الطلاب في الأنشطة الطلابية.
6. متابعة تنفيذ سياسة الكلية والجامعة لدعم الخريجين.
7. المشاركة في إمداد موقع الكلية بالبيانات الخاصة بالطلاب والخريجين.
8. إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.

✓ فريق معيار البحث العلمي والأنشطة العلمية

1. متابعة تنفيذ الخطة البحثية للكلية.
2. اعداد قواعد بيانات وإحصائيات للأبحاث العلمية لأعضاء هيئة التدريس على مدار خمس سنوات.
3. متابعة تنفيذ سياسة الكلية لتحفيز ورعاية الباحثين وتشجيعهم للمشاركة في المشروعات البحثية.
4. متابعة مشاركة الكلية و أعضاء هيئة التدريس في المشروعات البحثية و الاتفاقيات الثقافية و المؤتمرات العلمية و الأنشطة البحثية الأخرى.
5. المشاركة في تحديث الموقع الإلكتروني للكلية وإتاحة المعلومات الخاصة بالأبحاث العلمية.
6. إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.

✓ فريق معيار الدراسات العليا

1. التوعية بالمعايير الأكاديمية التي تتبناها الكلية.
2. متابعة تنفيذ سياسة الكلية في تحديث ومراجعة برنامج الدراسات العليا.
3. متابعة إعداد ملفات مقررات برنامج الدراسات العليا.
4. متابعة توفير الأجهزة والموارد للبحث العلمي والدراسات العليا.
5. إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.
6. امداد موقع الكلية بمستجدات أنشطة المعيار (إن وجد).

✓ فريق معيار المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

1. متابعة تنفيذ أنشطة الكلية والجامعة لخدمة المجتمع.
2. تنفيذ برامج للتوعية بأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
3. متابعة مدى مشاركة الأطراف المجتمعية في مجالس الكلية وأنشطتها.
4. متابعة تنفيذ تقييم رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التي تقدمها الكلية .
5. المشاركة في تحديث الموقع الإلكتروني وإتاحة المعلومات الخاصة بالكلية في مجال خدمة المجتمع.
6. إعداد تقرير بأنشطة الفريق السنوية.

نماذج من أنشطة الوحدة

لقاء أ.د/ جمال المغربي أستاذ الصيدلانيات بكلية الصيدلة جامعة طنطا لمراجعة البرامج التعليمية للكلية  
2024/12/3



لقاء أ.د/علياء محمد كمال – أستاذ الكيمياء العضوية الصيدلانية كلية الصيدلة جامعة القاهرة ومراجع معتمد من هيئة ضمان  
لعرض نماذج توصيف المقررات الدراسية المحدثة 2024/7/23



لقاء مدير وحدة ضمان الجودة مع أعضاء هيئة التدريس لعرض نتائج التقييم الذاتي



لقاءات رؤساء فرق المعايير بالفئات المختلفة بالكلية لعرض الأنشطة والممارسات الخاصة بكل معيار



لقاءات مدير وحدة ضمان الجودة مع أعضاء اللجان التنفيذية للوحدة لمتابعة أعمال الجودة

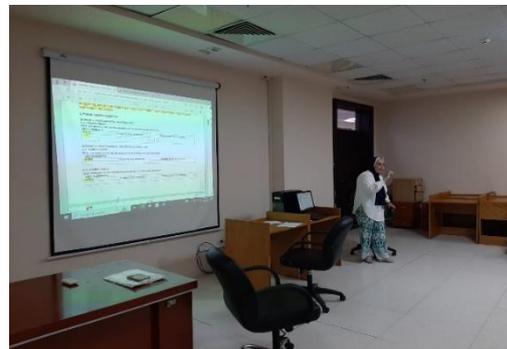


## نماذج من البرامج التدريبية

### English and Computer skills workshops for lab chemists



### New Module specs template and NARS



### Safety and occupational health



**First Aid for two Academic years 2022/2023 & 2023/2024**



**How to write your HRM Objectives**



## الإشراف العام

أ.د. محمد محي الدين المزار - عميد الكلية

## فريق الإعداد والمراجعة

أ.د/ مها سلامة - مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د/ باسم حشمت نجيب - نائب مدير وحدة ضمان الجودة

أ.هناء حمدي - منسق أول الوحدة



# FACULTY OF PHARMACY