



# جامعة المنصورة كلية الصيدلة



## دليل وحدة ضمان الجودة

٢٠١٩/٢٠١٨



ISO 9001:2008

اعتماد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

٢٠١١ / ٦ / ٢٩

تجديد الاعتماد الاكاديمي ٢٠١٧/٥/٢٩

## محتوى الدليل

رقم الصفحة	الموضوع
٢	مقدمة
٣	رؤية ورسالة الكلية
٤	شهادات الاعتماد
٦	رؤية ورسالة الوحدة
٧	الغايات العامة لوحدة ضمان الجودة
٨	الاهداف الاستراتيجية للوحدة
١١	الهيكل التنظيمي للوحدة
١٣	مجلس إدارة الوحدة
١٤	مدير الوحدة
١٥	اللجان الداخلية للوحدة
١٧	دور ومهام القيادات الاكاديمية والادارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب في تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة
١٧	1. مهام أ.د/ عميد الكلية
١٧	2. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
١٨	3. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي
١٨	4. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
١٨	5. مهام رؤساء الاقسام العلمية
١٨	6. مهام أعضاء هيئة التدريس
١٩	7. مهام أمين الكلية والعاملين
١٩	8. مهام ومسئولية الطلاب بالكلية
١٩	علاقة الوحدة بمركز ضمان الجودة بالجامعة
٢٠	الزيارات الميدانية والمتابعة والاعتماد التي استقبلتها الكلية
٢١	تقرير عن ما تم انجازه بوحدة ضمان الجودة
٢٣	نظام الفارابي لضمان جودة التعليم
٢٤	اتصل بنا

## مقدمة

تقدمت كلية الصيدلة - جامعة المنصورة بمقترحها الى وحدة ادارة المشروعات بوزارة التعليم العالي للحصول على مشروع ضمان الجودة والاعتماد QAAP في سبتمبر ٢٠٠٤. وحصلت على المشروع وتم التعاقد فى ٤ أكتوبر ٢٠٠٤ . كأحد وأهم متطلبات ومخرجات المشروع فى آن واحد تم انشاء وحدة ضمان الجودة فى مايو ٢٠٠٥ وفى مارس ٢٠٠٨ استطاعت الكلية الحصول على مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد CIQAP. وقد نجحت كلية الصيدلة - جامعة المنصورة فى الحصول على شهادة الاعتماد الأكاديمي من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد فى ٢٩/٦/٢٠١١ كأول كلية بجامعة المنصورة ، وأول كلية على مستوى كليات الصيدلة بجمهورية مصر العربية بالتزامن مع كلية الصيدلة - جامعة القاهرة (يونيو ٢٠١١). كما حصلت الكلية على شهادة ISO 9001-2008 من الشركة الألمانية TUV SUD. بتاريخ ١٠/٨/٢٠١٠ وتأتى هذه الشهادة بناء على قيام الكلية بإنشاء وتطبيق نظام داخلي لإدارة الجودة. وفي خطى حاسمة وجادة نحو تجديد الاعتماد تم اعداد الخطة الاستراتيجية الخمسية للكلية بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة وخطة الكلية ٢٠١٦/٢٠١٧ - ٢٠٢٠/٢٠٢١. وإعداد الدراسة الذاتية علي المعايير الجديدة للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد الصادرة يوليو ٢٠١٥ وقد توجت جهود الوحدة بالنجاح حيث تم تجديد الاعتماد للكلية بقرار من مجلس ادارة الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد رقم ١٦٦ بتاريخ ٢٩ / ٥ / ٢٠١٧ وتسرى هذه الشهادة لمدة خمس سنوات

## كلية الصيدلة

إن كلية الصيدلة - جامعة المنصورة صرح تعليمي وبحثي متميز ومتطور في خدمة المجتمع من خلال تخريج صيدلي قادر على تلبية احتياجات ومتطلبات سوق العمل من خلال تقديم الخدمات الصيدلية في الصيدليات العامة ، المستشفيات ، شركات الأدوية. وتحرص الكلية في سياساتها أن تؤهل الخريج لممارسة مهنة الصيدلة باحتراف وأن يتبوأ وضع تنافسي مميز، وكل ذلك يصب في اطار رفع كفاءة خدمات الرعاية الصحية و تطوير الصناعات الدوائية. كما أن الكلية تدعم ايجاد فرص التعليم المستمر للخريج من خلال برامج الدراسات العليا المتميزة والمواكبة لمتطلبات المجتمع المحلى و الإقليمي. ومن خلال وحدة ضمان الجودة بالكلية يتم العديد من التوجهات الي ايجاد الوحدات التوجيه المهني كهدف اساسي في دعم الخريجين.

## رؤية الكلية

الريادة والتميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، محليا ودولياً، في كافة المجالات الصيدلانية.

## رسالة الكلية

تلتزم كلية الصيدلة - جامعة المنصورة بالارتقاء والتطوير المستمر لبرامجها الدراسية والبحث العلمي وخدمة المجتمع ، لتخريج صيادلة متميزين لتلبية احتياجات سوق العمل، وإعداد باحثين على مستوى تنافسي دولي في إطار المعايير الأكاديمية والقيم المجتمعية.

## غايات الكلية

- التطوير المستمر للبرامج الدراسية والمستوى المهني للخريجين.
- الارتقاء بالبحث العلمي.
- توسيع المشاركة المجتمعية وتعظيم المردود منها.
- الالتزام بجودة الأداء الأكاديمي والإداري

## شهادة ISO 9001-2008 م





## شهادة الاعتماد الأكاديمي



الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

### شهادة اعتماد

تشهد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد أن  
كلية الصيدلة - جامعة المنصورة  
قد استوفت المعايير القومية القياسية، وقد تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الهيئة  
رقم ٩٥ بتاريخ ٢٩/٦/٢٠١١ م، وتسرى هذه الشهادة لمدة خمس سنوات.

  
رئيس مجلس إدارة الهيئة / مجدى عبد الوهاب قاسم





الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

### شهادة اعتماد

تشهد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد أن  
كلية الصيدلة - جامعة المنصورة  
قد استوفت المعايير القومية القياسية، وقد تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الهيئة  
رقم ١٦٦ بتاريخ ٢٩/٥/٢٠١٧ م، وتسرى هذه الشهادة لمدة خمس سنوات.

  
رئيس مجلس الإدارة / د. د. يوهانسن يحيى عبد



## وحدة ضمان الجودة

### الرؤية

تحقيق الريادة في مجال توكيد الجودة والتحسين المستمر والتميز في الأداء الجامعي محلياً وإقليمياً والحفاظ على الاعتماد والوصول به الى العالمية.

### الرسالة

تساهم الوحدة في الارتقاء والتحسين المستمر للأداء التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع لتحقيق رسالة الكلية واهدافها الاستراتيجية من خلال نظم وآليات فاعلة لقياس تقييم الأداء بما يضمن للكلية قدرة تنافسية عالية .

### Vision

**Ensuring leadership in the field of quality assurance and continues improvement in the performance inside the University locally and provincially and maintaining accreditation**

### Mission

**The Unit contributes in the up-scaling of the educational and research processes as well as helping the community to achieve the faculty mission and strategic plan through effective tools to assess the performance in a way to assure high competitive profile of the faculty**

## الغايات العامة لوحة ضمان

- كسب ثقة مجتمع الطلاب في الكلية وذلك من خلال التطوير الشامل للعملية التعليمية وأدواتها.
- اكتساب ثقة المجتمع المصري والمجتمع الدولي بالارتقاء بمستوي خريجي الكلية.
- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الجهاز الإداري والطلاب والخريجين عن طريق إعداد الندوات وورشات العمل المتعلقة بثقافة الجودة بما يحقق التميز في الأداء ويدعم إنجاز المهام
- تشجيع كافة الأقسام العلمية في المشاركة في جميع متطلبات ضمان الجودة.
- تحسين جودة ونوعية البرامج الأكاديمية التي تمنحها الكلية بما ينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية ويتمشى مع متطلبات سوق العمل.
- بناء وتحسين القدرات المؤسسية والبشرية للكلية وتأهيلها للتميز من خلال برامج تدريبية متخصصة
- وضع نظم ومعايير للمتابعة الداخلية وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والخدمية والإدارية داخل الكلية بما يضمن تحقيق أهداف الكلية والارتقاء بمخرجاتها.
- تقديم المقترحات والتوصيات المختلفة المتعلقة بتطبيق نظام الجودة بالكلية ومتابعة هذه الاجراءات بشكل دوري وتعديلها بما يتناسب مع المستجدات .



## الاهداف الاستراتيجية للوحدة وأليات التنفيذ

### الهدف الأول: وضع الخطة الاستراتيجية

#### آليات التنفيذ:

- صياغة الرؤية والرسالة والغايات والاهداف للكلية.
- نشر الرؤية والرسالة .
- دراسة العوامل البيئية الداخلية والخارجية للكلية وإجراء التحليل البيئي (SWOT)
- تحديد الفجوات وألويات التنفيذ
- وضع خطة تنفيذية للخطة الاستراتيجية

### الهدف الثاني: وضع نظام لتقييم وتحليل الأداء

#### آليات التنفيذ:

- اعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية.
- استبيانات لتقييم أداء الإدارة وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية.
- استبيانات لتقييم العملية التعليمية.
- الاستفادة من التغذية الراجعة في تقييم الاداء.
- تفعيل دور لجنة المراجعة الداخلية.
- تفعيل دور لجنة البرنامج والمقررات .

### الهدف الثالث: التوعية والتدريب والدعم الفني في مجال ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد

#### آليات التنفيذ:

- نشر ثقافة الجودة بين العاملين بالكلية
- عقد الدورات التدريبية وورش عمل والندوات في مجال الجودة.
- إعداد المدربين في مجال إدارة الجودة بحضور الدورات التي تنظمها هيئة ضمان الجودة.
- عقد الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لإعداد توصيف البرامج والمقررات وكتابة التقارير للبرامج الدراسية والمقررات وكذلك القياس والتقييم والتقويم.
- نشر ثقافة حقوق الملكية الفكرية واخلاقيات البحث العلمي.
- مراجعة توصيف وتقرير المقررات بالأقسام العلمية.

### الهدف الرابع: مراجعة قواعد البيانات وتحديث الموقع الإلكتروني

#### آليات التنفيذ:

- عمل قواعد بيانات لأعضاء هيئة التدريس والبحث العلمي
- متابعة التوصيف الوظيفي
- تحديث الموقع الإلكتروني للكلية وتوفير كل المعلومات عن الكلية

## الهدف الخامس: المسائلة والمحاسبة

### آليات التنفيذ:

- وضع اليه لتقييم الاداء
- التحقق من الشكاوى
- تفعيل سياسة الثواب والعقاب الإداري

## الهدف السادس: وضع نظام يضمن استمرارية عمل الوحدة والتقدم للاعتماد

### آليات التنفيذ:

- تحقيق معايير الهيئة القومية لضمان الجودة
- المراجعة الدورية الداخلية والخارجية
- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية .
- تمثيل الوحدة في مجلس الكلية لعرض تقاريرها الدورية
- متابعة تقارير اللجان الفرعية التابعة للوحدة
- تحديث النماذج والاصدارات تبعا لما يستجد من قبل هيئة ضمان الجودة والتعليم والاعتماد

## الهدف السابع: تفعيل المشاركة المجتمعية

### آليات التنفيذ:

- التواصل مع الخريجين وتقديم خدمات التعليم المستمر
- الندوات المشتركة مع المراكز الطبية بالجامعة
- الندوات المشتركة مع النقابة

## الهدف الثامن: دعم البحث العلمي

### آليات التنفيذ:

- المساهمة في اشترك اعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات والدورات التدريبية في مجال الجودة
- مشاركة اعضاء هيئة التدريس في دورات إعداد القيادات الاكاديمية

## الهدف التاسع: دعم الطلاب ومتابعة المبحوثين

### آليات التنفيذ:

- طرح الاستبيانات متابعة صناديق الشكاوي وعقد اللقاءات الدورية مع الطلاب
- متابعة تقارير الريادة للطلاب المتعثرين
- متابعة تقارير الارشاد الاكاديمي

## خطة عمل الوحدة

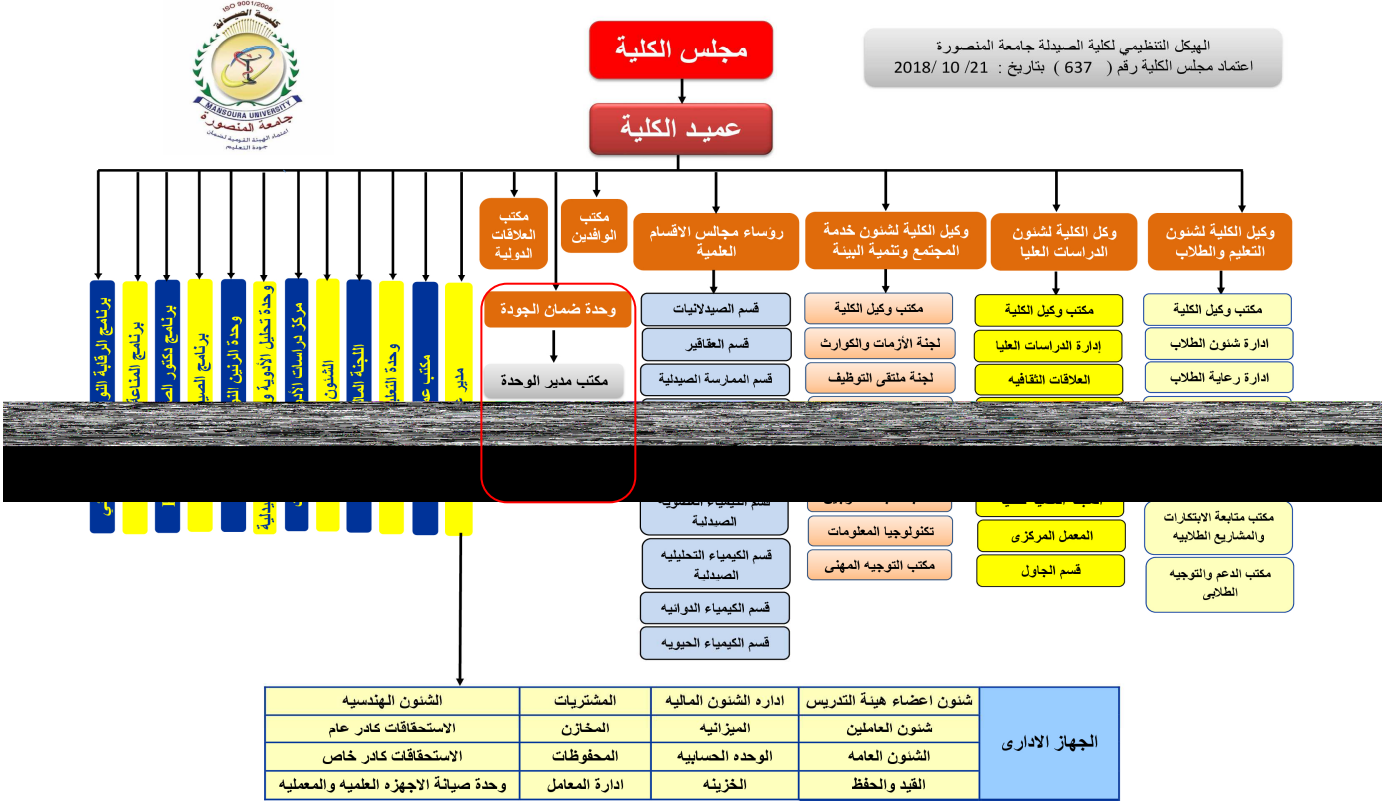
تقوم خطة عمل وحدة ضمان الجودة على وضع برنامج زمني لإتمام مع تحديد المسؤوليات والوقت الزمني المحدد وذلك في ضوء خطط المراجعة الداخلية والمتابعة والتقييم من أجل التحسين المستمر مع الأخذ في الاعتبار تحديد الأولويات وما يطرأ من مستجدات.

## آلية متابعة أداء أنشطة الوحدة

- تعتمد آلية تقييم ومتابعة أداء لجان الوحدة في انجاز ما يوكل اليها من مهام على عقد لقاءات دورية في بداية كل فصل دراسي يضم جميع أعضاء الفريق الإداري والتنفيذي ومنسقين الجودة بالأقسام بالإضافة الى عدد من الطلاب، ولقاءات أخرى متعددة تضم مقرري اللجان مع الفريق الإداري للوحدة ، هذا بالإضافة الى لقاءات خاصة مع الطلاب من خلال ما كلفت به للمناقشة والوقوف على ما تم انجازه والنظر في المعوقات واتخاذ الاجراءات الضرورية لتذليلها.
- رفع تقرير لإدارة الكلية بالإنجازات والعمل على تسهيل ما يطرأ من معوقات.

## الهيكل التنظيمي للوحدة ومهام اجانها

تتبع وحدة ضمان الجودة من الناحية الإدارية عميد الكلية



- يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالكلية من فريقين أساسيين هما الفريق الإداري والفريق التنفيذي.
- يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد وبترشيح من رئيس مجلس الإدارة.
- يعين نائب مدير للوحدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس مجلس الإدارة ويتولى أمانة المجلس وما يكلف به من مدير الوحدة.





## تشكيل مجلس ادارة الوحدة

م	الاسم	الوظيفة	التشكيل
١	أ/ناهد محمود عبد العزيز العناني	عميد الكلية	رئيس مجلس الادارة
٢	أ/ منال محمد عيد	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	عضوا
٣	أ/ رشا محمد فتحي بروة	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	عضوا
٤	أ/ ياسر الشبراوي السيد	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	عضوا
٥	اد/ محمود بكر العشماوي	أستاذ الكيمياء الدوائية المتفرغ	عضوا
٦	اد/ ممدوح محمد الششتاوي	أستاذ الكيمياء الحيوية المتفرغ	عضوا
٧	د/ منى فاروق متولى محمد النقيطي	مدير وحدة ضمان الجودة	عضوا
٨	د/ سلوان محمود حسب	نائب مدير وحدة ضمان الجودة	عضوا
٩	السيد / محمد احمد المصيلحي	مدير عام الكلية	عضوا

## مهام مجلس ادارة الوحدة

### ١ - مهام مجلس ادارة الوحدة

- إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة
- اعتماد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- مراجعة اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة تمهيداً لاعتمادها من السلطة المختصة.
- اقتراح تعديل وتطوير الهيكل التنظيمي والوظيفي للوحدة عند الضرورة و اعتماده من السلطة المختصة.
- اقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الأمر ذلك.

### ٢ - مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة

- الإشراف العام على الوحدة بما يحقق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح
- دعوة الوحدة للانعقاد.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أغراض الوحدة.
- تمثيل الوحدة أمام الغير أو من ينوب عنه.
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة أو من ينوب عنه.

### ٣ - مهام مدير الوحدة

- تصريف أمور الوحدة وإدارة شئونها الفنية والإدارية والمالية واللوائح وقرارات مجلس إدارة الوحدة
- تسيير العمل اليومي للوحدة
- متابعة و تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة وقرارات مجلس إدارة المركز ومجلس الجامعة فيما يخص الوحدة.
- إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- اقتراح صرف المكافآت للعاملين بالوحدة والمتعاملين معها طبقاً للنظام الذي يقره مجلس إدارة الوحدة .
- إعداد التقارير الدورية والتقرير السنوي عن نشاط الوحدة .

- العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف الوحدة.
- مراجعة الحساب الختامي والذي يعدهما المسئول المالي للوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
- اقتراح تعديل لائحة الوحدة والهيكل التنظيمي وعرضهما على مجلس الإدارة للاعتماد.
- التنسيق مع رئيس مجلس إدارة الوحدة لدعوة مجلس إدارة الوحدة للاجتماع.
- تمثيل الوحدة أمام الغير
- عرض الدراسة الذاتية والتقارير السنوي أمام مجلس الكلية.
- ويحرص مدير الوحدة علي متابعة ما يتم في الأقسام الأكاديمية والإدارية للالتزام بتنفيذ سياسات وإجراءات النظام الداخلي لتوكيد الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي باستخدام الآليات الآتية:
  - تعيين منسق للجودة بكل قسم علمي للتوعية بمفاهيم الجودة والاعتماد تحت إشراف مدير الوحدة.
  - عقد اجتماعات دورية مع منسقي الأقسام العلمية والإدارية.
  - يقدم كل منسق تقرير عن القسم فيما يخص موضوعات الجودة يناقشه مجلس إدارة الوحدة لاتخاذ أيه قرارات تصحيحية أو تدعيمية.

### مديرو الوحدة منذ انشائها

- وقد توالى على الوحدة عدد من المديرين من السادة أعضاء هيئة التدريس، الذين قاموا بأداء عملهم على أكمل وجه ضمن خطة الكلية الاستراتيجية والتنفيذية حتى كمال مجهودهم العظيم بحصول الكلية على الاعتماد.

م	الاسم	من	الى
١	أد/ محمود بكر العشماوي	٢٠٠٥/٥/٣	٢٠٠٨/٣/٢٥
٢	أد/ عطا الله فؤاد أحمد	٢٠٠٨/٣/٢٦	٢٠٠٩/١/١٤
٣	أد/ سري عطا البيلي	٢٠٠٩/١/١٥	٢٠١٠/٤/١٤
٤	أد/ السيد الشربيني حبيب	٢٠١٠/٤/١٥	٢٠١١/٧/٩
٥	أد/ سري عطا البيلي	٢٠١١/٩/١١	٢٠١٢/٥/١١
٦	أد/ إيمان راضي البنداري	٢٠١٢/٥/١٢	٢٠١٥/٥/١١
٧	د/ ليلى عبد الرحمن أبوزيد	٢٠١٥/١٠/١٩	٢٠١٧/٩/٢٧
٨	د/ منى فاروق النقيطي	٢٠١٨/١٠/١٢	حتى الان

### ٣- مهام نائب مدير الوحدة

- وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان
- إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق
- الإشراف على إعداد التقرير المبدئي والنهائي للدراسة الذاتية والتقارير السنوي وخطة العمل للتطوير

### ❖ مديرو الوحدة الإداريين :

- السيد / ياسر السيد الشربيني مايو ٢٠٠٥ حتى ٢٠١٥
- السيد / احمد محمد فتحي الحسيني ٢٠١٦ حتى ٢٠١٨
- السيد / محمد على احمد شحاته - سكرتير للوحدة ٢٠١٧

## لجان وحدة ضمان الجودة والمتخصصة بتحقيق معايير الجودة

### ١ - لجنة الخطة الاستراتيجية

- جمع البيانات والمعلومات عن طريق:
  - الإحصاءات المتوفرة في الكلية (موارد بشرية - مادية)
  - اللقاءات مع الأطراف ذوي العلاقة والمقابلات الشخصية لبعض المسؤولين
  - الاستبيانات والمسح الميداني
- تحديد نقاط القوة والضعف.
- تحديد ذوي العلاقة (المستفيدين).
- وضع ومتابعة الخطة التنفيذية لتصميم الخطة الاستراتيجية.
- تحديث الرؤية والرسالة كل ٥ سنوات.

### ٤ - لجنة الدراسة الذاتية والتقرير السنوي.

- تنفيذ ومتابعة خطة العمل التي يتم اعتمادها.
- توزيع الاستمارات والنماذج التي تم اعدادها بواسطة اللجنة
- تجميع وتحليل البيانات.
- إعداد الوثائق الخاصة بالدراسة الذاتية بالتعاون مع وحدة الإحصاء
- إعداد التقارير المبدئية عن مخرجات الخطة التنفيذية

### ٣ - لجنة المراجعة الداخلية

- مراجعة تقارير لجنة الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية
- تقييم المؤشرات المستخدمة في المعايير ومخرجاتها
- مراجعة الوثائق المقدمة والتأكد على مصداقيتها واعتمادها
- مراجعة خطة العمل المستقبلية بما تتضمنه من مقترحات وآليات التنفيذ
- التأكد من إجراء التعديلات اللازمة لما تم مراجعته من تقارير
- التأكد من اعتماد جميع التقارير التي تقرها اللجان المختصة

### ٥ - لجنة المناهج والبرامج الدراسية

- توصيف ودراسة توافق البرامج التعليمية لطلاب البكالوريوس مع رسالة وغايات الكلية
- التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة من البرامج الدراسية من خلال الاستبيانات والتغذية الراجعة ونتائج الامتحانات.
- مراجعة وتحديث البرامج والمقررات الدراسية ومقارنتها بالمعايير القياسية المرجعية.
- اقتراح أنماط التعليم والتعلم الملائمة للبرامج.
- المراجعة الدورية لاستراتيجية التعليم والتعلم .
- وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.
- تحديد أساليب تقييم الطلاب.

## ٦- لجنة برامج الدراسات العليا

- توصيف وتوافق البرامج التعليمية لطلاب الدراسات العليا مع رسالة وغايات الكلية
- التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة من برامج الدراسات العليا من خلال الاستبيانات والتغذية الراجعة ونتائج الامتحانات.
- مراجعة وتحديث البرامج والمقررات الدراسية ومقارنتها بالمعايير القياسية المرجعية.
- اقتراح أنماط التعليم والتعلم الملائمة للبرامج.
- المراجعة الدورية لاستراتيجية التعليم والتعلم .
- وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.
- تحديث أساليب تقييم الطلاب.

## ٧- لجنة تدريب وتأهيل الموارد البشرية

- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- عقد المؤتمرات والندوات وورش العمل الخاصة بتقويم وتطوير الأداء وأهمية ضمان الجودة في الكلية.
- وضع برامج التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في مجالات تقويم البرنامج الدراسي والمقررات الدراسية وتطوير المناهج وأساليب التدريس والامتحانات وإجراء الدراسة الذاتية.
- إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم خطط التدريب الداخلي
- إعداد وتطوير البرامج التدريبية طبقاً للاحتياجات
- وضع برامج التدريب والتأهيل المستمر للعاملين في الأقسام التعليمية المساعدة مثل المكتبات والمخازن والسكرتارية

## ٨- لجنة الاستبيانات.

- تحديد البرنامج الزمني لخطة العمل.
- إعداد الاستمارات الاستقصائية لتتوافق مع المعايير المطلوبة
- إجراء الإحصاءات وتحديد العينات المستندة على المعايير المختلفة طبقاً لأعداد الكلية
- تحليل نتائج الاستمارات الاستقصائية بالتعاون مع لجنة إعداد التقرير السنوي الذاتي.

## ٩- لجنة منسقي وحدة ضمان الجودة بالأقسام

- الاتصال المستمر بالوحدة وإعلام أعضاء مجلس القسم بأنشطة الوحدة وتجميع ردود أفعالهم تجاه هذه الأنشطة.
- توزيع وتجميع الاستبيانات الخاصة بالوحدة على أعضاء مجلس القسم.
- رفع شكاوى أعضاء مجلس القسم ومعاونيهم والفنيين فيما يخص وحدة ضمان الجودة إلى مدير الوحدة.

## ١٠- لجنة متابعة اعمال الجودة

تهتم هذه اللجنة بمتابعة تنفيذ مهام واعمال لجان الجودة والتي تشتمل على :-

- حصر جميع اللجان التي تخدم وتشارك في اعمال الجودة بالكلية
- رفع تقارير مستمرة من اعمال اللجان المنشأة الى مدير الوحدة تمهيدا لرفعها لعميد الكلية للاطلاع على سير العمل فيها وما تتوصل اليه من دراسات وتوصيات
- التأكيد على اكتمال الملفات الخاصة بالجودة وتزويدها بالوثائق والمعلومات التي تساعدهم في دراسة الموضوعات ذات العلاقة بمهام اللجنة
- تتولى هذه الوحدة متابعة ومشاركة الوحدة في اللجان الداخلية والخارجية من حيث الحضور وما يصدر عنها من توصيات وما يتخذ فيها من محاضر

## **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 الاستراتيجية التي وضعتها الكلية للتحسين في مختلف المجالات واعداد الكلية للتقدم للاعتماد.
- وبناء على ما سبق تتلخص الادوار والمسئوليات وفقا للاختصاصات فيما يلي:

#### **مهام أ.د./عميد الكلية:-**

- عقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وارسال صورة من المحضر بعد اعتماده إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
- متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والسادة الوكلاء والأقسام الإدارية بالكلية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة واتخاذ الاجراءات الفورية لحلها تجنباً إلى حدوث أي تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي والدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
- اعتماد المستندات والتقارير ( الرسالة والرؤية بعد المراجعة، توصيف البرامج)
- توصيف المقررات ، تقارير المقررات والبرامج ، التقرير السنوي و الدراسة الذاتية
- التنسيق مع وحدة ضمان 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).
- المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وادارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقارير السنوي وانها تتم فعليا وفقا لجدول زمني مععلن.
- تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقا لجدول الزيارات المتفق عليه.

#### **مهام أ.د./وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب :-**

- إمداد الوحدة بالجدول الدراسية - نماذج الامتحانات - لجان الممتحنين
- إمداد الوحدة بمستندات عن آلية التعامل مع شكاوى الطلاب و كيفية التعامل مع إلتماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج
- بيان بالسياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين
- إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.
- تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والأنشطة الطلابية والأسر ولجان اتحاد الطلاب،
- تقرير سنوي عن الانشطة الطلابية
- متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر و استيفاء تقرير المقررات
- إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم( معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية ).



## مهام أ.د/وكيل الكلية للدراسات العليا :-

- إمداد الوحدة بالجدول الدراسية للبرامج الدراسية , نماذج الامتحانات و لجان الممتحنين
- 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 .
- متابعة استكمال التقارير السنوية للمقررات بالأقسام العلمية
- متابعة تحديث الخطة البحثية للأقسام العلمية

## مهام أ.د/وكيل الكلية للخدمة المجتمعية :-

- متابعة الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس
- متابعة الدورات التدريبية للإداريين والفنيين
- متابعة لجنة الشكاوي ومناقشة التقارير
- متابعة لجنة العلاقات العامة ونشر الوعي في مجال الجودة

## مهام رؤساء الأقسام العلمية :-

- مراجعة توصيف المقررات
- إعداد تقرير المقررات المقرر في نهاية الفصل الدراسي .
- اعتماد جميع التقارير في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
- تحديد منسقين من القسم للعمل بالوحدة للمشاركة في استكمال البيانات والتقارير
- إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين المقررات
- متابعة استكمال الخطة السنوية والتقارير السنوي للسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

## مهام أعضاء هيئة التدريس :-

- استكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة
- عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول الفصل الدراسي.
- استكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي
- تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة
- حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والاعتماد التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
- المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير المقرر والبرنامج.
- المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر ودورهم الحيوي في تطوير اساليب التعليم بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص.

## مهام أمين الكلية والعاملين : -

- تقديم بيان يوضح عدد الموظفين والعمال في كل إدارة من إدارات الكلية.
- تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي الكلية سنويا
- تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي الكلية في حضورها لأهميتها في مجال تخصص
- إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري.
- إمداد وحدة ضمان الجودة بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات واحصائيات حتى يمكن استكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة
- حصر للأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضيح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) واتخاذ الاجراءات اللازمة لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية.

## مهام ومسئولية الطلاب بالكلية :

- حضور ممثل الطلاب ( أمين اتحاد الطلاب ) الاجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة
- المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
- الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية و اعضاء هيئة لتدريس لأهمية آرائهم في عمليات التطوير والتحسين.

### علاقة الوحدة بمركز الجودة بالجامعة:

- تعتبر وحدة ضمان الجودة بالكلية جزءا لا يتجزأ من مركز ضمان الجودة بالجامعة. تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بالكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها لاعتمادها. كما تناقش الموضوعات التي تخص الجودة بمجلس الكلية وتتخذ لها القرارات المناسبة.
- تحرص الكلية على دعم الوحدة بالكوادر المؤهلة، ذوي المهارات المتميزة ودعم اشتراكهم بالدورات التدريبية الخاصة بنظم الجودة والتقييم الذاتي وتصميم خطط التطوير في ضوء التغذية الراجعة المستمدة من نتائج التقييم. وتوفر الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة مخصصات مالية للوحدة لممارسة أنشطتها المختلفة.
- كما توطد الوحدة علاقتها بمركز ضمان الجودة – جامعة المنصورة من خلال تنظيم دورات وورش عمل مثل ( دورة التخطيط الاستراتيجي ) وهى في اطار دورات اعداد القيادات الاكاديمية والتي تم تنظيمها في الفترة من ٧-٨/١١/٢٠١٨ بمركز ضمان الجودة بالجامعة والتي حاضر فيها أ.د/ مديحة واصف المراجع الخارجي لدى الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

## الزيارات الميدانية والمتابعة والاعتماد التي

### استقبلتها الكلية

م	نوع الزيارة	التاريخ	رئيس الفريق
١	زيارة المتابعة والدعم الفني من قبل إدارة المشروعات	٢٠٠٩/٥/٢٤	أد/ تهاني يوسف
٢	زيارة المراجعة الخارجية للكلية	٢٠٠٩/٦/١ - ٥/٢٧	أد/ مختار مبروك
٣	زيارة خبراء الايزو	٢٠٠٩/٩/١٥ - ١٣	د.م/ حسام الدين مصطفى
٤	زيارة ميدانية من المراجعين النظراء من قبل مركز ضمان الجودة	٢٠٠٩/٧/١٩ - ١٥	أد/ مختار مبروك
٥	زيارة المتابعة والدعم الفني من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة	٢٠٠٩/١٢/٣٠	أد/ محمد نجيب
٦	الزيارة الاسترشادية بواسطة فريق المراجعين المعتمدين	٢٠١٠/٤/٢١ - ١٨	أد/ عزه محمد عز العرب
٧	زيارة إدارة برنامج التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد	٢٠١٠/٩/٢٥	أد/ تهاني يوسف
٨	زيارة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد	٢٠١٠/١٢/١٥ - ١٢	أد/ مايسة عامر
٩	زيارة شركة TUV لمتابعة اعتماد الايزو	٢٠١١/١١/١٤	د / حسام الجارحي
١٠	فريق الزيارة الدورية والدعم الفني	٢٠١٢/١١/٢٥	أد/ أسماء عبد المنعم
١١	زيارة فريق تجديد شهادة الايزو	٢٠١٣/٢/١٧	د / حسام الدين مصطفى
١٢	زيارة متابعة دورية ودعم فني من قبل مركز ضمان الجودة	٢٠١٣/٤/٣٠ - ٢٨	أد/ سهام جاد الحق
١٤	زيارة المتابعة والدعم الفني من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة	٢٠١٦/٣/٣٠	أد/ مديحة واصف
١٥	زيارة تجديد اعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد	٢٠١٦/١١/٣٠ - ٢٨	أد/ياسر محمد السيد الوزير

## تقرير عن ما تم انجازه بوحدة ضمان الجودة بكلية

الصيدلة عن العام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨

المهام	الانشطة التنفيذية (الانجازات)
١. الخطة الاستراتيجية للكلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اعداد التقرير السنوي عن ما تم انجازه من الخطة التنفيذية ٢٠١٦/٢٠١٧ للخطة الاستراتيجية يتضمن ( ما تم انجازه من بنود الخطة التنفيذية ، وما لم يتم تنفيذه ومبررات عدم الانجاز وعرض ومناقشة التقرير على مجلس ادارة الوحدة وبناءا عليه تم التوصية بمجموعة من المقترحات لمعالجة التأخير في تنفيذ بعض بنود الخطة الاستراتيجية</li> <li>• اعداد الخطة التنفيذية ٢٠١٧/٢٠١٨ للخطة الاستراتيجية ويتضمن ( الاهداف -الانشطة - مؤشرات الاداء - المدى الزمني- مسئول التنفيذ – مسئول المتابعة والتمويل وذلك من خلال عقد العديد من الاجتماعات وعرضها على مجلس ادارة الوحدة</li> </ul>
٢. الدراسة الذاتية للكلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الانتهاء من اعداد التقرير السنوي الذاتي للكلية للعام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧ وارساله الى مركز ضمان الجودة بالجامعة</li> <li>• تجميع مرفقات التقرير السنوي الذاتي للكلية للعام الجامعي (٢٠١٦/٢٠١٧)</li> </ul>
٣. دعم فني للأقسام للحفاظ علي ما يحقق معايير الجودة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اعتماد التقارير السنوية للأقسام العلمية المختلفة (٢٠١٦/٢٠١٧)</li> <li>• اعتماد ما تم انجازه بالأقسام العلمية ( ٢٠١٧/٢٠١٨ )</li> <li>• اعتماد الخطة المستقبلية للأقسام العلمية (٢٠١٨/٢٠١٩)</li> </ul>
٤. تشكيل اللجان المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة للعام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨	<ul style="list-style-type: none"> <li>• فريق التقرير السنوي الذاتي طبقا للمعايير الجديدة للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد والصادرة في يوليو ٢٠١٥ .</li> <li>• لجنة منسقي الاقسام العلمية .</li> <li>• لجنة تدريب تأهيل الموارد البشرية</li> <li>• لجنة الاستبيانات.</li> <li>• لجنة متابعة اعمال الجودة</li> <li>• لجنة مراجعة ومتابعة برامج الدراسات العليا</li> <li>• لجنة المناهج والبرامج الدراسية لمرحلة البكالوريوس</li> <li>• لجنة المراجعة الداخلية للأقسام العلمية</li> <li>• لجنة المراجعة الداخلية للأقسام الادارية</li> <li>• عرض تشكيل اللجان على مجلس ادارة الوحدة تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية</li> </ul>
٥. خطة عمل وحدة ضمان الجودة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اعداد خطة عمل وحدة ضمان الجودة السنوية ٢٠١٧/٢٠١٨ وعرضها على مجلس ادارة الوحدة لمناقشتها</li> </ul>
٦. وضع نظام لتقييم وتحليل وتطوير الأداء	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تفعيل دور الاستبيانات من خلال اجراء مجموعة كبيرة من الاستبيانات مثل :-</li> <li>• استبيانات لتقييم أداء القيادات الادارية ( عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الاقسام العلمية ومدير عام الكلية عن العام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨) وبناءا على تحليل الاستبيانات هذه الاستبيانات تم رفع تقرير بنتائج هذا التحليل الى سيادة عميد الكلية لاتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة ان وجد</li> <li>• استبيانات الرضا الوظيفي للعاملين ( اداريين – فنيين – عمال ) وتحليله واعداد تقرير عن نتائج هذا الاستبيان ورفعها الى سيادة عميد الكلية .</li> <li>• اجراء وتحليل استبيانات لتقييم العملية التعليمية( فصل دراسي ثاني ( ٢٠١٦/٢٠١٧ )</li> <li>• اجراء وتحليل استبيانات لتقييم العملية التعليمية( فصل دراسي أول ( ٢٠١٧/٢٠١٨ ) .</li> <li>• اجراء وتحليل استبيانات لتقييم العملية التعليمية( فصل دراسي ثاني( ٢٠١٧/٢٠١٨ )</li> <li>• وبناءاً على تحليل هذه الاستبيانات تم رفع تقرير بنتائج الاستبيانات الى السادة رؤساء الاقسام لاتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة ومن ثم عرضه على مجلس الكلية</li> </ul>
٧. توصيف وتقرير البرامج	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الانتهاء من تجميع توصيفات مقررات برنامج بكالوريوس الصيدلة نظام الساعات</li> </ul>

<p>المعتمدة في الفصل الدراسي الاول والثاني للعام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧، ووضعه في شكل مجلد .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الانتهاء من تجميع تقارير مقررات برنامج بكالوريوس الصيدلة نظام الساعات المعتمدة في الفصل الدراسي الاول والثاني للعام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧.</li> <li>• عمل مراجعة لتوصيف مقررات بكالوريوس الصيدلة نظام الساعات المعتمدة فصل دراسي اول وثان عن العام الجامعي ٢٠١٧/ ٢٠١٨ بواسطة مراجع داخلي تم ترشيحه من خلال كل مجلس قسم بالكلية وعرض التقرير المقدم من قبل سيادته على مجلس القسم لإجراء التعديلات المطلوبة واعتماده</li> <li>• عمل مراجعة لتوصيف مقررات بكالوريوس الصيدلة نظام الساعات المعتمدة فصل دراسي اول وثان عن العام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨ بواسطة مراجع خارجي تم ترشيحه من خلال كل مجلس قسم بالكلية وعرض التقرير المقدم من قبل سيادته على مجلس القسم لإجراء التعديلات المطلوبة واعتماده</li> <li>• الانتهاء من متابعة ، مراجعة و تجميع توصيفات مقررات الفصلين الاول والثاني لبرنامج بكالوريوس الصيدلة نظام الساعات المعتمدة عن العام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨ بعد اجراء التعديلات الواردة في تقارير المراجعين الداخليين والخارجين ، وكذلك بعد اعتماد هذه التوصيفات في مجالس الاقسام العلمية وذلك بواقع عدد ( ٦٥ ) خمسة وستون مقرر توصيف من اصل عدد ( ٦٨ ) ثمانية وستون مقررًا هو إجمالي عدد مقررات برنامج بكالوريوس الصيدلة نظام الساعات المعتمدة</li> <li>• الانتهاء من متابعة ، مراجعة و تجميع معظم تقارير المقررات للفصل الدراسي الاول والثاني مقررات برنامج بكالوريوس الصيدلة نظام الساعات المعتمدة عن العام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨</li> <li>• متابعة ومراجعة وتجميع مقررات برامج الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة عن العام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨</li> <li>• متابعة التقرير السنوي لبرنامج بكالوريوس الصيدلة نظام الساعات المعتمدة عن العام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨</li> <li>• متابعة التقرير السنوي لبرنامج الصيدلة الاكلينيكية نظام الساعات المعتمدة عن العام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨</li> <li>• متابعة التقرير السنوي لبرنامج الفارم دي (Pharm D) نظام الساعات المعتمدة عن العام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨</li> </ul>	<p>والمقررات</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• متابعة لجنة تدريب تأهيل الموارد البشرية</li> <li>• مراجعة واعتماد بيان بالدورات التدريبية للقيادات الاكاديمية والتي تم حضورها في العام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧.</li> <li>• مراجعة واعتماد بيان بالدورات وورش العمل لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والتي تم تنفيذها في ٢٠١٦/٢٠١٧</li> <li>• مراجعة واعتماد تقرير بالدورات الخاصة بالعملين بالكلية والتي تم تنفيذها في ٢٠١٦/٢٠١٧</li> <li>• مراجعة واعتماد تقرير عن الندوات وورش العمل والمسابقات المنظمة من قبل قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة للعام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧</li> <li>• متابعة عمل وتحليل الاستبانات الخاصة باستطلاع آراء القيادات الاكاديمية واعضاء هيئة التدريس والاداريين في الاحتياجات التدريبية للعام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨</li> <li>• مراجعة واعتماد ما ورد من الخطة التدريسية المقترحة للأقسام العلمية ٢٠١٧/٢٠١٨</li> <li>• وضع الاطار الزمني للندوات والدورات وورش العمل لكل من :-</li> <li>• ١- القيادات الادارية ٢- اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ٣- الجهاز الإداري وذلك طبقا لما ورد في استبانات الاحتياجات التدريبية وما تضمنته الخطة التدريبية الخمسية بالكلية ٢٠١٦/٢٠١٧-٢٠٢٠/٢٠٢١</li> <li>• مخاطبة الاقسام العلمية والادارية لترشيح من يروونه مناسبًا من اعضاء الجهاز الإداري لحضور الدورات التدريبية المنظمة من قبل الجامعة للعام ٢٠١٧/٢٠١٨</li> <li>• متابعة تنفيذ الكلية لخطط تلبية الاحتياجات التدريبية للقيادة الاكاديمية ولأعضاء هيئة التدريس والاداريين ولذلك لتنمية قدراتهم عن طريق عمل دورات تدريبية مع المتخصصين من داخل او خارج الكلية والجامعة</li> </ul>	<p>٨. التدريب وتأهيل الموارد البشرية</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>عمل بيان بالندوات والدورات وورش العمل لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة متضمنا ما تم عقده من خلال المؤتمرات العلمية للأقسام العلمية للعام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة عمل لجنة المراجعة الداخلية للأقسام العلمية</li> <li>متابعة عمل لجنة المراجعة الداخلية للأقسام الادارية</li> <li>وارسال تقرير عن نتائج المراجعة الى الاقسام العلمية وكذا ارسال نتائج المراجعة الى مدير عام الكلية للاستفادة منها في عمليات التطوير والتحسين المستمر</li> </ul>	٩. التجهيز لزيارة المراجعة الداخلية للأقسام بالكلية
<ul style="list-style-type: none"> <li>وذلك من خلال</li> <li>أراء الطلاب في الاستبيان .</li> <li>نتائج الامتحانات.</li> <li>تقييم الورقة الامتحانية عام ومضمون</li> <li>تقارير المراجعات الداخلية والخارجية للمقررات</li> </ul>	١٠. متابعة الاجراءات التصحيحية للمقررات
<ul style="list-style-type: none"> <li>مشاركة اعضاء وحدة ضمان الجودة في عمل بروشور الكلية</li> <li>مشاركة اعضاء وحدة ضمان الجودة في اعداد التقرير السنوي عن نشاط الكلية</li> </ul>	١١. اعمال اخرى

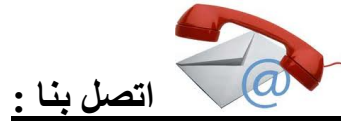
## نظام الفارابي لضمان جودة التعليم

في إطار ضمان الجودة بالمؤسسات التعليمية وتأهيلها للاعتماد ونظرا لأن جانب {التعليم والتعلم} في مقاييس الجودة والاعتماد يحتوى كمية هائلة من الأوراق من مواصفات وتقارير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية والتقارير والخطط السنوية لأعضاء هيئة التدريس واستبيانات وخلافه نظام الفارابي يقوم بتبسيط هذه المهمة وضمان جودتها وتطبيقها لأحدث المعايير والمواصفات

لذا تم انشاء نظام إلكتروني لضمان جودة التعليم والتعلم على الموقع الإلكتروني للجامعة للاستفادة منه عن طريق عمل اسم المستخدم وكلمة المرور من وحدة ضمان الجودة بالكلية. يتيح لك هذا النظام الآتي:

١. تم ادخال توصيفات وتقارير المقررات والبرامج ويتم الاحتفاظ بها وسهولة استرجعها دون تفرغ كميات هائلة من الاوراق مع امكانية الحصول على اصدارات مختلفة من التوصيف لنفس المقرر والبرنامج إرسال الشكاوى والمقترحات لأي مسئول بالكلية ويقوم المسئول بالرد عليها .
٢. يقوم عضو هيئة التدريس بإضافة الخطة السنوية والتقرير الفصلي عما قام بإنجازه من الخطة وادخال التوصيفات والتقارير المطلوبة منة وايضا الاطلاع على نتيجة رأي الطلاب في أدائه التدريسي
٣. يقوم الطلاب بالدخول للنظام للإجابة على الاستبيانات المختلفة وكذلك الاستبيانات الخاصة بالعملية التعليمية
٤. يقوم النظام باستخراج التقارير والاحصائيات بشكل مختصر وشامل ومبسط لما تم ادخاله من بيانات كما يتم استخراج هذه الاحصائيات في صورة رسومات بيانية وكذلك يمكن قياس اداء العاملين على النظام
٥. يمكن الدخول على نظام الفارابي لضمان الجودة من خلال العنوان التالي :

<http://farabi.mans.edu.eg/eu/QA/QAlogin.py>



اتصل بنا :

- وحدة ضمان الجودة بالدور الثالث العلوى بالمبنى الإداري بكلية الصيدلة - جامعة المنصورة
- البريد الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة:

[Mo.mans.qau@gmail.com](mailto:Mo.mans.qau@gmail.com)

[Pharqau@muqac.net](mailto:Pharqau@muqac.net)

- تليفون: ٠٥٠/٢٢٤٧٤٩٦
- تليفون وفاكس: ٠٥٠/٢٢٤٧٤٩٦
- التليفون الداخلي: ٢٥٠٥٠ - ٢٥٠٥٢

**مع خالص تحيات وحدة ضمان الجودة**

٢٠١٩/٢٠١٨