



جامعة المنصورة كلية الصيدلة



دليل وحدة ضمان الجودة

٢٠٢٢/٢٠٢١



اعتماد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

٢٠١١ / ٦ / ٢٩

تجديد الاعتماد الاكاديمي ٢٠١٧/٥/٢٩

اعتماد مجلس كلية بجلسته رقم (٧٣٨) بتاريخ ٢٠٢٢ / ٦ / ١٨

محتوى الدليل

رقم الصفحة	الموضوع
٢	مقدمة
٣	رؤية ورسالة الكلية
٤	شهادات الاعتماد
	شهادات التميز المؤسسي
٦	رؤية ورسالة الوحدة
١١	الهيكل التنظيمي للوحدة
١٣	مجلس إدارة الوحدة
١٤	مدير الوحدة
١٥	اللجان الداخلية للوحدة
١٧	دور ومهام القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب في تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة
١٧	١. مهام أ.د/ عميد الكلية
١٧	٢. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
١٨	٣. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي
١٨	٤. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
١٨	٥. مهام رؤساء الأقسام العلمية
١٨	٦. مهام أعضاء هيئة التدريس
١٩	٧. مهام أمين الكلية والعاملين
١٩	٨. 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 C QAAP في سبتمبر ٢٠٠٤. وحصلت على المشروع وتم التعاقد في ٤ أكتوبر ٢٠٠٤ . كأحد وأهم متطلبات ومخرجات المشروع في أن واحد تم انشاء وحدة ضمان الجودة في مايو ٢٠٠٥ وفي مارس ٢٠٠٨ استطاعت الكلية الحصول على مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد CIQAP . وقد نجحت كلية الصيدلة - جامعة المنصورة في الحصول على شهادة الاعتماد الأكاديمي من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في ٢٩/٦/٢٠١١ كأول كلية بجامعة المنصورة ، وأول كلية على مستوى كليات الصيدلة بجمهورية مصر العربية بالتزامن مع كلية الصيدلة - جامعة القاهرة (يونيو ٢٠١١) وقد تم تجديد الاعتماد بقرار من مجلس ادارة الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد رقم ١٦٦ بتاريخ ٢٩ / ٥ / ٢٠١٧ وتسرى هذه الشهادة لمدة خمس سنوات كما استطاعت الكلية الترشح ضمن افضل ١٠ كليات من ٤٨٠ كلية على مستوى الجمهورية ضمن جائزة مصر للتميز الحكومي الدورة الثانية ٢٠٢٠ فئة المؤسسة المتميزة . كما حصلت الكلية على المركز الثالث ضمن جائزة الجامعة للتميز الحكومي الدورة الاولى ٢٠٢٢ كما حصلت الكلية على شهادة ٢٠٠٨-٩٠٠١ ISO من الشركة الألمانية TUV SUD . بتاريخ ١٠/٨/٢٠١٠ وتأتى هذه الشهادة بناء على قيام الكلية بإنشاء وتطبيق نظام داخلي لإدارة الجودة.

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 الصيدلانية 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 المحلي و الإقليمي. ومن خلال وحدة ضمان الجودة بالكلية يتم العديد من التوجهات الي ايجاد الوحدات التوجيه المهني كهدف اساسي في دعم الخريجين.

رؤية الكلية

تحقيق الريادة والتميز في التعليم الصيدلي والبحث العلمي محليا ودوليا والإرتقاء بالممارسات الصيدلانية وخدمة المجتمع.

رسالة الكلية

تلتزم كلية الصيدلة جامعة المنصورة بتطوير برامجها الأكاديمية وأساليب التعليم والتعلم والتقييم، وتوفير بيئة داعمة للإرتقاء بالبحث العلمي والإبتكار وخدمة المجتمع، وبناء شراكات محلية ودولية.

الاهداف الاستراتيجية

- دعم وتطوير منظومة التعليم والتعلم
- الإرتقاء بمنظومة البحث العلمي وتطوير الدواء ودعم الإبتكار.
- تعظيم المشاركة المجتمعية وبناء شراكات محلية ودولية.
- دعم أهداف التنمية المستدامة في المجال الصيدلي.
- إعداد خريجين متميزين قادرين علي المنافسة وتلبية إحتياجات سوق العمل.
- تحقيق التميز من خلال الالتزام بتطبيق معايير الجودة في الأداء الأكاديمي والإداري

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







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
أ.د. / يوهانسن يحيى عيد





شهادة التميز المؤسسي



رؤية ورسالة واهداف وحدة ضمان الجودة

الرؤية

تطبيق نظم متكاملة لضمان الجودة والتميز في الاداء الاكاديمى والمؤسسى تحقيقا لرؤية
ورسالة الكلية

الرسالة:

تسعى وحدة ضمان الجودة الى تطبيق معايير الجودة والتميز الاكاديمى والمؤسسى بما يحقق
رسالة الكلية واهدافها الاستراتيجية فى التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع .

اهداف الوحدة:

- ١- الحفاظ على اعتماد الكلية من خلال تحقيق متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- ٢- الالتزام بتطبيق معايير الجودة في الاداء الاكاديمى والادارى .
- ٣- نشر ثقافة الجودة بين جميع منسوبي الكلية عن طريق إعداد الندوات وورشات العمل المتعلقة بثقافة الجودة بما يحقق التميز في الأداء ويدعم إنجاز المهام
- ٤- السعى الى تطبيق معايير التميز في القطاع الاكاديمى والادارى
- ٥- وضع نظم ومعايير للمتابعة الداخلية وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والخدمية والإدارية داخل الكلية بما يضمن تحقيق أهداف الكلية والارتقاء بمخرجاتها
- ٦- السعى الى تطبيق التحول الرقمى في جميع اعمال الجودة
- ٧- التوجه نحو اعتماد البرامج النوعية

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 لجانها

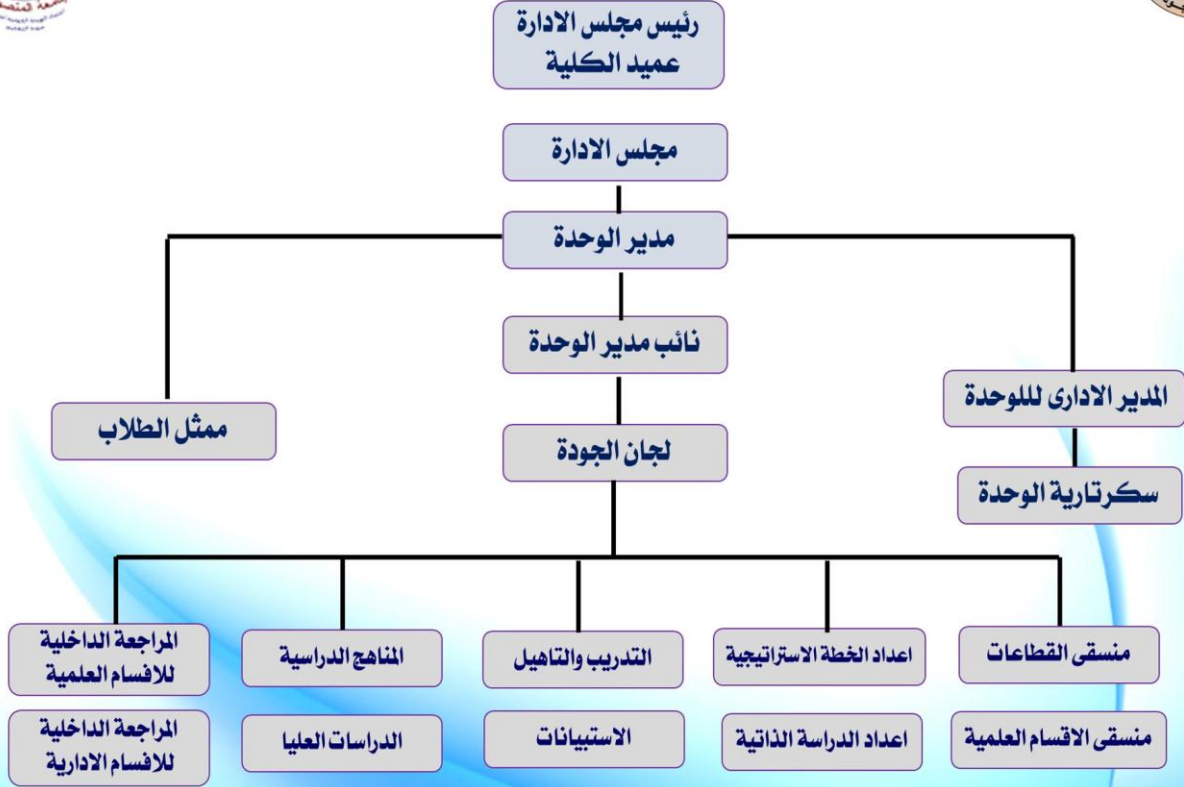
تتبع وحدة ضمان الجودة من الناحية الإدارية عميد الكلية



- 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.



جامعة المنصورة - كلية الصيدلة
الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



اعتماد مجلس الكلية بجلسته رقم (٧٣٨) بتاريخ ٢٠٢٢/٦/١٨

تشكيل مجلس ادارة الوحدة

م	الاسم	الوظيفة	التشكيل
١	أد/ منال محمد عيد	عميد الكلية	رئيس مجلس الادارة
٢	أد/ رشا محمد فتحي بروة	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	عضوا
٣	أد/ ياسر الشبراوي السيد	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	عضوا
٤	أد/ خالد بشير شعبان سليم	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	عضوا
٥	أد/ محمد احمد احمد مصطفى	أستاذ الكيمياء الدوائية المتفرغ	عضوا
٦	اد/ محمود بكر العشماوي	أستاذ الكيمياء الدوائية المتفرغ	عضوا
٧	اد/ ممدوح محمد الششتاوى	أستاذ الكيمياء الحيوية المتفرغ	عضوا
٨	د/ منى فاروق متولى محمد النقيطى	مدير وحدة ضمان الجودة	عضوا
٩	د/ ندى فوزى ابراهيم ابو المجد	نائب مدير وحدة ضمان الجودة	عضوا
١٠	السيد / عيسى على جاد	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 لموضوعة 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 والتقارير 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 كمل 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/ ليلي عبد الرحمن أبو زيد	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 للخطة الزمنية المحددة لذلك
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق
- الإشراف على إعداد التقرير المبدئي والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير 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 من ٢٠١٩ حتى الان

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

تقرير عما تم انجازه بوحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة

عن العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١

المهام	الانشطة التنفيذية (الانجازات)
١. جائزة مصر للتميز الحكومي	<ul style="list-style-type: none"> • ترشح الكلية ضمن افضل ١٠ كليات على مستوى كليات ومعاهد مصر بعد استقبال الكلية لفريق التفتيش والمراجعة من قبل ادارة الجائزة خلال شهر ديسمبر لعام ٢٠٢٠ • حيث تم التقدم بطلب الترشح للجائزة وعمل عدد من الملفات والمرفقات التي تثبت ما جاء بطلب الترشح
٢. الخطة الاستراتيجية للكلية	<ul style="list-style-type: none"> • اعداد ملف يتضمن مرفقات ما تم انجازه من الخطة التنفيذية السنوية ٢٠١٩/٢٠٢٠ للخطة الاستراتيجية الخمسية. • اعداد الخطة التنفيذية السنوية ٢٠٢٠/٢٠٢١ للخطة الاستراتيجية ويتضمن (الاهداف - الانشطة - مؤشرات الاداء - المدى الزمني - مسئول التنفيذ - مسئول المتابعة والتمويل وعرضها على مجلس ادارة الوحدة ومجلس الكلية • اعداد التقرير السنوي عن ما تم انجازه من الخطة التنفيذية ٢٠١٩/٢٠٢٠ للخطة الاستراتيجية يتضمن ما تم انجازه من بنود الخطة التنفيذية وتجميع المرفقات الداله على تحقيق هذه البنود ، 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
٣. الدراسة الذاتية للكلية	<ul style="list-style-type: none"> • الانتهاء من اعداد التقرير السنوي الذاتي للكلية للعام الجامعي ٢٠١٩/٢٠٢٠ وارساله الى مركز ضمان الجودة بالجامعة • تجميع مرفقات التقرير السنوي الذاتي للكلية للعام الجامعي (٢٠١٩/٢٠٢٠) • البدء في اعداد التقرير السنوي الذاتي للكلية للعام الجامعي (٢٠٢٠/٢٠٢١)
٤. دعم فني للأقسام للحفاظ علي ما يحقق معايير الجودة	<ul style="list-style-type: none"> • تجميع واعتماد التقارير السنوية للأقسام العلمية المختلفة (٢٠١٩/٢٠٢٠) • اعتماد ما تم انجازه بالأقسام العلمية (٢٠١٩ / ٢٠٢٠) • اعتماد الخطة المستقبلية للأقسام العلمية (٢٠٢٠ / ٢٠٢١)
٥. تشكيل اللجان المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١	<ul style="list-style-type: none"> • فريق اعداد التقرير السنوي الذاتي طبقا للمعايير للهيئة والصادرة في يوليو ٢٠١٥ . • لجنة منسقي الاقسام العلمية . • لجنة تدريب تأهيل الموارد البشرية • لجنة الاستبيانات. • لجنة متابعة اعمال الجودة • لجنة مراجعة ومتابعة برامج الدراسات العليا • لجنة المناهج والبرامج الدراسية لمرحلة البكالوريوس • لجنة المراجعة الداخلية للأقسام العلمية • لجنة المراجعة الداخلية للأقسام الادارية • عرض تشكيل اللجان على مجلس ادارة الوحدة تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية
٦. خطة عمل وحدة ضمان الجودة	<ul style="list-style-type: none"> • اعداد خطة عمل وحدة ضمان الجودة السنوية ٢٠٢٠/٢٠٢١ وعرضها على مجلس ادارة الوحدة لمناقشتها
٧. وضع نظام لتقييم وتحليل وتطوير الأداء	<p>تفعيل دور الاستبيانات من خلال اجراء مجموعة كبيرة من الاستبيانات مثل :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • استبيانات لتقييم أداء القيادات الادارية (عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الاقسام العلمية ومدير عام الكلية عن العام الجامعي ٢٠١٩/٢٠٢٠) وبناءا على تحليل الاستبيانات هذه الاستبيانات تم

<p>رفع تقرير بنتائج هذا التحليل الى سيادة عميد الكلية لاتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة ان وجد</p> <ul style="list-style-type: none"> • استبيانات رضا أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه • استبيانات الرضا الوظيفي للعاملين (اداريين – فنيين – عمال) وتحليله واعداد تقرير عن نتائج هذا الاستبيان ورفعته الى سيادة عميد الكلية . • اجراء وتحليل استبيانات لتقييم العملية التعليمية <p>فصل دراسي أول (٢٠٢٠/٢٠٢١) ، فصل دراسي ثاني (٢٠٢٠/٢٠٢١)</p> <p>- و بناءاً على تحليل هذه الاستبيانات تم رفع تقرير بنتائج الاستبيانات الى السادة رؤساء الاقسام لاتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة ومن ثم عرضه على مجلس الكلية</p>	
<p>مرحلة البكالوريوس:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الانتهاء من عمل توصيف برنامج بكالوريوس الصيدلة لائحة فارم دى وعمل عدد ٦ مصفوفة خاصة بالبرنامج والمقررات • الانتهاء من متابعة ، مراجعة وتجميع توصيفات مقررات برنامج بكالوريوس الصيدلة نظام الساعات المعتمدة في الفصل الدراسي الاول والثاني للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١ ، بعد اعتماد هذه التوصيفات في مجالس الاقسام العلمية وذلك بواقع عدد (٤٣) ثلاثة واربعون توصيف مقرر هو إجمالي عدد مقررات برنامج بكالوريوس الصيدلة نظام الساعات المعتمدة من المستوى الثالث وحتى الخامس.و من اجمالي (٦٩) مقررهم اجمالي مقررات برنامج بكالوريوس الصيدلة نظام الساعات المعتمدة من الاول للخامس • الانتهاء من متابعة ، مراجعة وتجميع تقارير مقررات برنامج بكالوريوس الصيدلة نظام الساعات المعتمدة في الفصل الدراسي الاول والثاني للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١ . • عمل مراجعة لمقررات بكالوريوس الصيدلة نظام الساعات المعتمدة فصل دراسي اول وثان عن العام الجامعي ٢٠٢٠ / ٢٠٢١ بواسطة مراجع داخلي وخارجي حيث تم الترشيح من خلال كل مجلس قسم بالكلية وعرض التقارير على مجالس الاقسام لإجراء التعديلات المطلوبة واعتمادها. • تجميع توصيف وتقارير مقررات برنامج بكالوريوس الصيدلة لائحة فارم دى عن الفصل الدراسي الاول والثاني للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١ للمستويين الاول والثاني لعدد ٢٦ مقرر • جارى استكمال باقى توصيف مقررات برنامج بكالوريوس الصيدلة لائحة فارم دى من الثالث للخامس • متابعة التقرير السنوي لبرنامج بكالوريوس الصيدلة نظام الساعات المعتمدة عن العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١ • متابعة التقرير السنوي لبرنامج الصيدلة الاكلينيكية نظام الساعات المعتمدة عن العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١ <p>مرحلة الدراسات العليا</p> <ul style="list-style-type: none"> • تم تحديث ملفات مقررات برامج الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة عن العام الجامعي ٢٠١٩/٢٠٢٠ والعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١ • تم تحديث توصيف برامج الدراسات العليا (دبلوم - ماجستير - دكتوراه) لعدد ٢٤ برنامج • توصيف مقررات برامج الدراسات العليا عن العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١ لبرامج الدبلومات والماجستير والدكتوراة لعدد ١٠٠ مقرر 	<p>٨. توصيف وتقارير البرامج والمقررات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تم عقد ٥ دورات وورش العمل من قبل الوحدة للارتقاء بمستوى اداء الجودة في الاقسام العلمية خلال العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١ • كما تم متابعة لجنة تدريب تأهيل الموارد البشرية • مراجعة واعتماد بيان بالدورات التدريبية للقيادات الاكاديمية والتي تم حضورها في العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١ . • مراجعة واعتماد بيان بالدورات وورش العمل لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (FLDP) والتي تم تنفيذها في ٢٠٢٠/٢٠٢١ • مراجعة واعتماد تقرير بالدورات الخاصة بالعاملين بالكلية والتي تم تنفيذها في ٢٠٢٠/٢٠٢١ من خلال البرنامج التدريبي بالجامعه. • مراجعة واعتماد ما ورد من الخطة التدريبية المقترحة للأقسام العلمية ٢٠٢٠/٢٠٢١ • وضع الاطار الزمنى للدورات والدورات وورش العمل لكل من :- 	<p>٩. التدريب وتأهيل الموارد البشرية</p>

<p>١- القيادات الاكاديمية 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</p> <p>• 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</p> <p>• عمل بيان بالندوات والدورات وورش العمل لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة او الطلاب متضمنة ما تم عقده من خلال المؤتمرات العلمية للأقسام العلمية للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١</p>	
<p>• متابعة عمل لجنة المراجعة الداخلية للأقسام العلمية</p> <p>• متابعة عمل لجنة المراجعة الداخلية للأقسام الادارية</p> <p>• وارسال تقرير عن نتائج المراجعة الى الاقسام العلمية وكذا ارسال نتائج المراجعة الى مدير عام الكلية للاستفادة منها في عمليات التطوير والتحسين المستمر</p>	<p>١٠. التجهيز لزيارة المراجعة الداخلية للأقسام بالكلية</p>
<p>وذلك من خلال</p> <p>• آراء الطلاب في الاستبيان - نتائج الامتحانات.</p> <p>• تقييم الورقة الامتحانية عام ومضمون</p> <p>• تقارير المراجعات الداخلية والخارجية للمقررات</p>	<p>١١. متابعة الاجراءات التصحيحية للمقررات</p>
<p>• عقدت وحدة ضمان الجودة - دورة تدريبية للسادة اعضاء هيئه التدريس بالكلية يوم السبت الموافق ١٠ / ١٠ / ٢٠٢٠ - بقاعة الاجتماعات والمؤتمرات بالدور الخفيف عن توصيف برنامج ومقررات بكالوريوس الصيدلة لائحة فارم دى .</p> <p>• تم عقد مجموعة من ورش العمل بمقر الوحدة بشأن كيفية اعداد المصفوفة التوافقية بين المقررات و program ILOS وايضا كيفية اعداد توصيف وتقرير المقررات خلال العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١</p>	<p>١٢. المعايير القومية الاكاديمية المرجعية لقطاع الصيدلة. الاصدار الثانى ابريل ٢٠١٧</p>
<p>تم تحديث صفحة الوحدة ليتضمن جميع التقارير الواردة والصادرة من الوحدة تم عمل عدد ٤ بنارت كواجهة لصفحة الوحدة وايضا تم تحديث شعار الوحدة تم عمل عدد ١٥ ايقونة رئيسية لكل من :</p> <p>• نبذة عن الوحدة والتي تتضمن مقدمة عن أهمية الجودة وايضا رؤية ورسالة واهداف الوحدة</p> <p>• مجلس ادارة الوحدة والذي يحتوى على تشكيل مجلس إدارة الوحدة والسيرة الذاتية الخاصة بالسادة أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>• التقرير السنوي الذاتي (الدراسة الذاتية) والتي تحتوى على عدد ٥ ملفات للتقرير منذ العام الجامعي ٢٠١٥/٢٠١٦ وحتى ٢٠١٩/٢٠٢٠</p> <p>• الخطة الاستراتيجية للكلية ٢٠١٦/٢٠١٧-٢٠٢٠/٢٠٢١</p> <p>• وثائق واصدارات الوحدة والتي تشتمل على(ادلة الوحدة عدد ١٣ دليل وتقارير نشاط الكلية عدد (٤) تقارير - سياسات واليات عدد ٤ ملفات ونماذج الوحدة عدد ١٦ نموذج)</p> <p>• الاستبيانات والتي تحتوى على استبيانات اعضاء هيئة التدريس عدد ٥ استبيانات - استبيانات الطلاب عدد ٢٠ استبيان- استبيانات عامة عدد ٩ استبيانات</p> <p>• انجازات الوحدة والتي تحتوى على انفوجراف يوضح انجازات الوحدة خلال العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١ وايضا انجازات الوحدة خلال الاربع سنوات السابقة</p> <p>• توصيف مقررات برنامج بكالوريوس الصيدلة لائحة الساعات المعتمدة ولائحة فارم دى بنظام الساعات المعتمدة باجمالى عدد توصيف مقررات ٦٩ مقرر من ٩ اقسام علمية</p> <p>• اللجان المنبثقة وهى اللجان التي تقوم وحدة ضمان الجودة بتشكيلها سنويا باجمالى ٩ لجان منذ العام الجامعي ٢٠١٤/٢٠١٥ وحتى ٢٠٢٠/٢٠٢١</p> <p>• التقارير السنوية للاقسام العلمية والتي تتضمن تقرير سنوي عن أنشطة وانجازات الأقسام العلمية بالكلية باجمالى ٩ اقسام منذ العام الجامعي ٢٠١٢/٢٠١٣ وحتى ٢٠٢٠/٢٠٢١</p> <p>• الهيكل الادارى والذي يحتوى على الهيكل التنظيمى للوحدة</p> <p>• مديرو الوحدة منذ نشأتها والذي يتضمن أسماء السادة أعضاء هيئة التدريس الذين تولوا منصب مدير الوحدة منذ نشأتها باجمالى ٦ أسماء للسادة أعضاء هيئة التدريس</p>	<p>١٣. تحديث صفحة وحدة ضمان الجودة على موقع كلية الصيدلة على الانترنت</p>

<ul style="list-style-type: none"> • دورات وورش عمل والتي تتضمن مجموعة من الندوات وورش العمل التي قامت وحدة ضمان الجودة باقامتها باجمالى ١١ ندوة وورشنة منذ العام الجامعى ٢٠١٨/٢٠١٩ وحتى ٢٠٢٠/٢٠٢١ • نظام الفارابى : تم تفعيل هذا الرابط لسهولة التعامل مع نظام الفارابى لادارة الجودة • اصدارت الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد والتي تتضمن مجموعة من الأدلة التي قامت الهيئة باصدارها باجمالى ١٢ دليل ونموذج 	
<ul style="list-style-type: none"> • تم تشكيل فريق اعداد الدراسة الذاتية لبرنامج الصيدلة الاكلينيكية • تم عقد مجموعة من الاجتماعات وورش العمل وجلسات من العصف الذهني مع السادة اعضاء فريق الدراسة لكل معيار كل على حده بوحدة ضمان الجودة فيما يزيد عن ٢٠ جلسة واجتماع • تم تجميع توصيف وتقارير مقررات برنامج الصيدلة الاكلينيكية للعام الجامعى ٢٠٢٠/٢٠٢١ • جارى استكمال مصفوفة توافق المقررات مع ال Program Kay element and NARS • جارى استكمال توصيف باقي مقررات فارم دى صيدلة اكلينيكية • جارى اعداد الدراسة الذاتية للبرنامج وتجميع المرفقات تمهيدا للاعتماد 	<p>١٤. اعتماد برنامج الصيدلة الإكلينيكية</p>
<ul style="list-style-type: none"> • المشاركة بفاعلية فى اعتماد جامعة المنصورة من خلال توفير جميع المستندات المطلوبة من كلية الصيدلة بالقطاعات المختلفة للكلية (ملفات التعليم والطلاب – شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة – الدراسات العليا) وارسالها الى مركز ضمان الجودة بالجامعة وعمل ملفات متضمنة نسخ من كل المستندات التى تم ارسالها الى الجامعة. 	<p>١٥. اعتماد الجامعة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مشاركة اعضاء وحدة ضمان الجودة في اعداد التقرير السنوي عن نشاط الكلية . 	<p>١٦. اعمال اخرى</p>

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 والتقارير الفصلية 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

Pharqau@muqac.net

تليفون: ٠٥٠/٢٢٤٧٤٩٦

تليفون وفاكس: ٠٥٠/٢٢٤٧٤٩٦

التليفون الداخلي: ٢٥٠٥٠ - ٢٥٠٥٢

مع خالص تحيات وحدة ضمان الجودة

٢٠٢٢/٢٠٢١

رئيس مجلس ادارة الوحدة
عميد الكلية

أد/ منال محمد ابراهيم عيد

مدير وحدة ضمان الجودة

د. منى فاروق النقيطى