



## دليل وحدة ضمان الجودة

كلية الصيدلة - جامعة المنصورة

٢٠١٦ - ٢٠١٧

اعتماد مجلس الكلية (٥٨٥) بتاريخ ٢٠١٦/٩/٢١

## محتوى الدليل

رقم الصفحة	الموضوع
٢	نبذة عن الوحدة
٢	رؤية ورسالة الكلية
٣	رؤية ورسالة الوحدة
٥-٣	أهداف الوحدة
٥	الهيكل التنظيمي للوحدة
٧-٥	مجلس إدارة الوحدة
٨	مدير الوحدة
	اللجان الداخلية للوحدة:-
٨	١. لجنة الدراسة الذاتية والتقارير السنوى
٨	٢. لجنة المناهج والبرامج الدراسية
٨	٣. لجنة برامج الدراسات العليا
٩	٤. لجنة الخطة الاستراتيجية
٩	٥. لجنة تدريب وتأهيل الموارد البشرية
٩	٦. لجنة الاستبيانات
٩	٧. - لجنة المراجعة الداخلية
٩	٨. لجنة منسقي وحدة ضمان الجودة بالأقسام
١٠	٩. لجنة متابعة أعمال الجودة
	دور ومهام القيادات الاكاديمية والادارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب في تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة
١٠	1. مهام أ.د/ عميد الكلية
١١	2. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
١١	3. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمى
١١	4. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
١١	5. مهام رؤساء الأقسام العلمية
١٢-١١	6. مهام أعضاء هيئة التدريس
١٢	7. مهام أمين الكلية والعاملين
١٢	8. مهام ومسئولية الطلاب بالكلية
١٤	الزيارات الميدانية والمتابعة والإعتماد التي استقبلتها الكلية
١٧-١٥	قائمة بإنجازات كلية الصيدلة للعام الأكاديمي ٢٠١٥-٢٠١٦ في مجال الجودة

## نبذة عن وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة

تقدمت الكلية بمقترحها الى وحدة ادارة المشروعات بوزارة التعليم العالي للحصول على مشروع ضمان الجودة والإعتماد QAAP فى سبتمبر ٢٠٠٤. وحصلت على المشروع وتم التعاقد فى ٤ أكتوبر ٢٠٠٤. كأحد وأهم متطلبات ومخرجات المشروع فى أن 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 الإعتماد الأكاديمي من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد 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).

وفي خطي حاسمة وجادة تعد الان وحدة ضمان الجودة للتقدم لتجديد الاعتماد واشتمل ذلك تجديد الخطة الاستراتيجية الخمسية للكلية بمايتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة وخطة الكلية ٢٠١٦/٢٠١٧ - ٢٠٢٠/٢٠٢١. وإعداد الدراسة الذاتية علي المعايير الجديدة للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.

### عن الكلية

إن كلية الصيدلة بجامعة المنصورة صرح تعليمي وبحثي متميز ومتطور في خدمة المجتمع من خلال تخريج صيدلي قادر على تلبية إحتياجات ومتطلبات سوق العمل من خلال تقديم الخدمات الصيدلانية فى الصيدليات العامة ، المستشفيات ، شركات الأدوية. وتحرص الكلية فى سياساتها أن تؤهل الخريج لممارسة مهنة الصيدلة بإحتراف وأن يتواءم وضع تنافسي مميز، وكل ذلك يصب فى 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 الإقليمى. ومن خلال وحدة ضمان الجودة بالكلية يتم العديد من التوجهات الي ايجاد الوحدات التوجيه المهني كهدف اساسي فى دعم الخريجين.

### رؤية الكلية

الريادة والتميز فى التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع، محليا ودولياً، فى كافة المجالات الصيدلانية.

### رسالة الكلية

تلتزم كلية الصيدلة جامعة المنصورة بالإرتقاء والتطوير المستمر لبرامجها الدراسية والبحث العلمى وخدمة المجتمع ، لتخريج صيادلة متميزين لتلبية احتياجات سوق العمل، وإعداد باحثين على مستوى تنافسى دولي، فى إطار المعايير الأكاديمية والقيم المجتمعية.

## البند (١)

### رؤية وحدة ضمان الجودة

تحقيق التميز والجودة المستمرة في مجالات العمليات التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية.

## البند (٢)

### رسالة وحدة ضمان الجودة

تسعى الوحدة إلى نشر ثقافة الجودة وتقييم الأداء في كافة عناصر المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية والخدمة المجتمعية التي تقدمها الكلية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد والإهتمام بعملية التحسين المستمر للأداء المؤسسي والأكاديمي و تطوير جودة المناهج التعليمية و طرق التدريس ووسائل التقويم بما يحقق التوازن بين مدخلات التعلم و مخرجاته، ويؤدي إلى التطوير المتواصل لقدرات ومهارات الطلاب للإرتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجها بما يتماشى مع متطلبات سوق العمل كاحد الاهداف الاستراتيجية للكلية.

## البند (٣)

### الغايات العامة لوحدة ضمان الجودة

- كسب ثقة مجتمع الطلاب في الكلية وذلك من خلال التطوير الشامل للعملية التعليمية وأدواتها.
- اكتساب ثقة المجتمع المصري والمجتمع الدولي والارتقاء 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 ويتماشى 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 والإرتقاء بمخرجاتها.
- تقديم المقترحات والتوصيات المتعلقة بتطبيق نظام الجودة بالكلية ومتابعة هذه الاجراءات بشكل دوري وتعديلها بما يتناسب مع المستجدات .

## البند (٤)

### الاهداف الاستراتيجية للوحدة وآليات 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 وأولويات التنفيذ
- وضع خطة تنفيذية للخطة الاستراتيجية

### الهدف الثانى :وضع نظام لتقييم وتحليل الأداء

#### آليات التنفيذ:

- اعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوى 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 والمقرارات.

### الهدف الثالث :التوعية والتدريب والدعم الفنى 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 والمقرارات ،
- وكتابة التقارير للبرامج الدراسية والمقرارات وكذلك القياس والتقييم والتقويم.
- نشر ثقافة حقوق الملكية الفكرية واخلاقيات البحث العلمى.
- مراجعة توصيف وتقرير المقرارات بالأقسام العلمية.

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

#### آليات التنفيذ:

- عمل قواعد بيانات لأعضاء هيئة التدريس والبحث العلمى
- متابعة التوصيف الوظيفى
- تحديث الموقع الالكترونى للكلية وتوفير كل المعلومات عن الكلية

### الهدف الخامس :المساءلة والمحاسبة

#### آليات التنفيذ:

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

### 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 تبعاً 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 العلمى

### آليات التنفيذ:

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

## الهدف التاسع :دعم الطلاب ومتابعة المبعوثين

### آليات التنفيذ:

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

## البند (٥)

### خطة عمل الوحدة

تقوم خطة عمل وحدة ضمان الجودة على وضع برنامج زمنى لاتمام مع تحديد المسؤوليات والوقت الزمنى المحدد وذلك فى ضوء خطط المراجعة الداخلية والمتابعة والتقويم من أجل التحسين المستمر مع الأخذ فى الاعتبار تحديد الأولويات وما يطرأ من مستجدات.

## البند (٦)

### آلية متابعة أداء أنشطة الوحدة

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

## البند (7)

### الهيكل التنظيمي للوحدة ومهام لجانها

تتبع وحدة ضمان الجودة من الناحية الإدارية عميد الكلية و 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.

### ١- مهام مجلس ادارة الوحدة

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

## ٢ - مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة

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

## ٣ - مهام مدير الوحدة

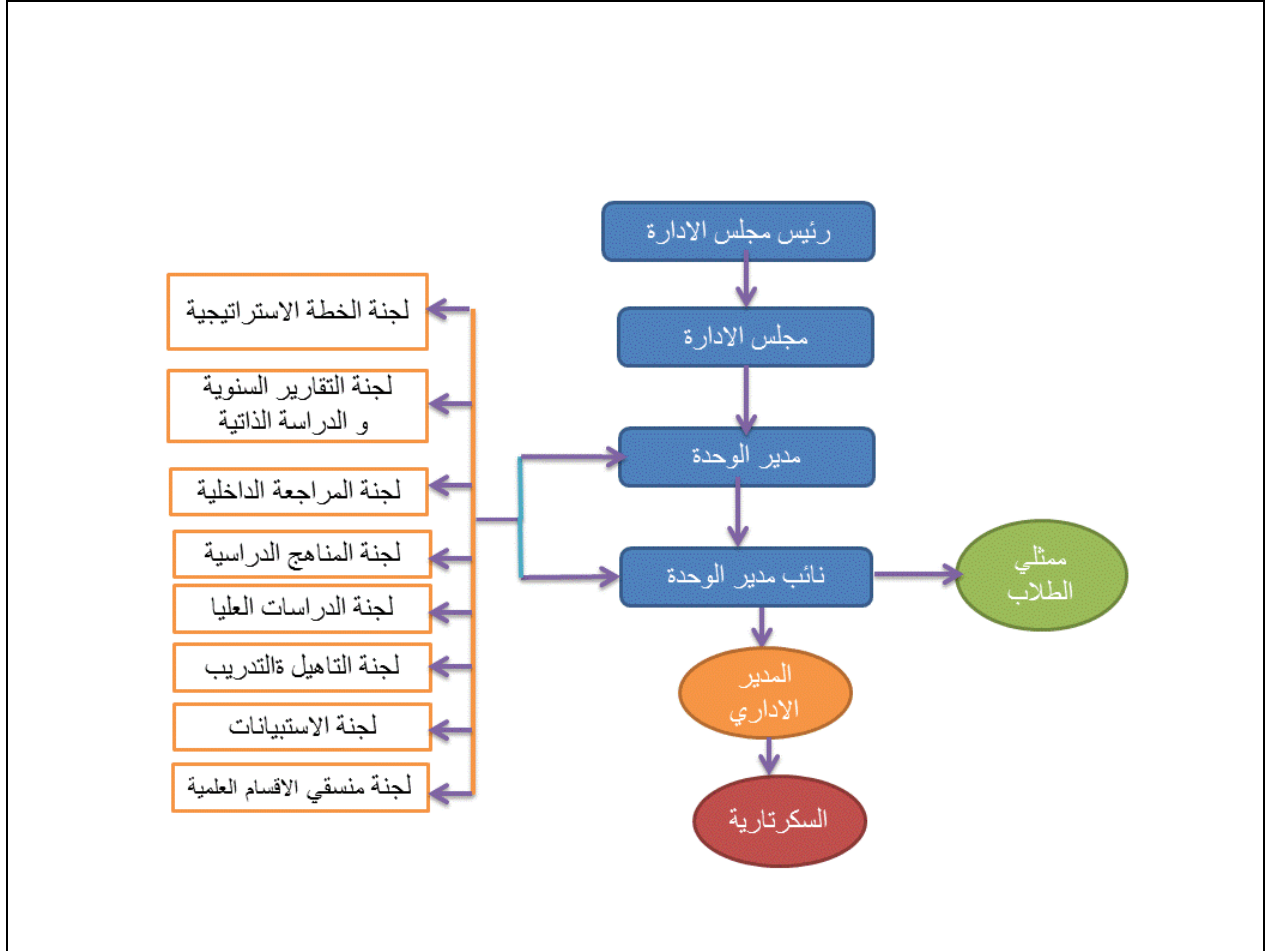
١. تصريف أمور الوحدة وإدارة شئونها الفنية والإدارية والمالية واللوائح وقرارات مجلس إدارة الوحدة
  ٢. تسيير العمل اليومي للوحدة
  ٣. متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة وقرارات مجلس إدارة المركز ومجلس الجامعة فيما يخص الوحدة.
  ٤. إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
  ٥. اقتراح صرف المكافآت للعاملين بالوحدة والمتعاملين معها طبقاً للنظام الذي يقره مجلس إدارة الوحدة .
  ٦. إعداد التقارير الدورية والتقرير السنوي عن نشاط الوحدة .
  ٧. العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف الوحدة.
  ٨. مراجعة الحساب الختامي والذي يعددهما المسئول المالي للوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
  ٩. اقتراح تعديل لائحة الوحدة والهيكل التنظيمي وعرضهما على مجلس الإدارة للإعتماد.
  ١٠. التنسيق مع رئيس مجلس إدارة الوحدة لدعوة مجلس إدارة الوحدة للاجتماع.
  ١١. تمثيل الوحدة أمام الغير
  ١٢. عرض الدراسة الذاتية والتقرير السنوي أمام مجلس الكلية.
- ويحرص مدير الوحدة علي متابعة ما يتم في الأقسام الأكاديمية والإدارية للإلتزام بتنفيذ سياسات وإجراءات النظام الداخلي لتوكيد الجودة ومتطلبات الإعتماد الأكاديمي باستخدام الآليات الآتية:
- ◇ تعيين منسق للجودة بكل قسم علمي للتوعية بمفاهيم الجودة والإعتماد تحت إشراف مدير الوحدة.
  - ◇ عقد إجتماعات دورية مع منسقى الأقسام العلمية والإدارية.
  - ◇ يقدم كل منسق تقرير عن القسم فيما يخص موضوعات الجودة يناقشه مجلس إدارة الوحدة لاتخاذ أية قرارات تصحيحية أو تدعيمية.

## ٤ - مهام نائب مدير الوحدة

١. وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان
٢. إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطة الزمنية المحددة لذلك
٣. تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق
٤. الإشراف على إعداد التقرير المبدئي والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير

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 كلال مجهودهم العظيم بحصول الكلية على الإعتماد. وتبذل الكلية قصارى جهدها في الحفاظ على الإعتماد والسعى قدما نحو مزيد من التقدم والتطوير والتحسين المستمر للأداء التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع بما يضمن للكلية قدرة تنافسية عالية.

## الهيكل التنظيمي للوحدة



## مديرو الوحدة منذ انشائها

م	الاسم	من	الى
١	أ.د/ محمود بكر العشماوي	٢٠٠٥/٥/٣	٢٠٠٨/٣/٢٥
٢	أ.د/ عطا الله فؤاد أحمد	٢٠٠٨/٣/٢٦	٢٠٠٩/١/١٤
٣	أ.د/ سري عطا البيلي	٢٠٠٩/١/١٥	٢٠١٠/٤/١٤
٤	أ.د/ السيد الشربيني حبيب	٢٠١٠/٤/١٥	٢٠١١/٧/٩
٥	أ.د/ سري عطا البيلي	٢٠١١/٩/١١	٢٠١٢/٥/١١
٦	أ.د/ إيمان راضي البنداري	٢٠١٢/٥/١٢	٢٠١٥/٥/١١
٧	د/ ليلى عبد الرحمن أبو زيد	٢٠١٥/١٠/١٩	حتى الآن



## المدير الإداري للوحدة :

السيد / ياسر السيد الشربيني منذ مايو ٢٠٠٥ حتى ٢٠١٦ / ٨ / ٣١  
السيد / أحمد فتحي الحسيني منذ ٢٠١٦ / ٩ / ٢٠ حتى الآن.

## المسئول المالي للوحدة :

السيد / عبد المنعم منصور منذ مارس ٢٠٠٨ حتى ٢٠١٤  
السيد / أحمد عبد العاطي منذ ٢٠١٤. حتى الآن.

## **لجان وحدة ضمان الجودة والمتخصصة بتحقيق معايير الجودة :**

### ١- لجنة الدراسة الذاتية والتقارير السنوي.

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

### ٢- لجنة المناهج والبرامج الدراسية

١. توصيف ودراسة توافق البرامج التعليمية لطلاب البكالوريوس مع رسالة وغايات الكلية
٢. التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة من البرامج الدراسية من خلال الاستبيانات والتغذية الراجعة ونتائج الإمتحانات.
٣. مراجعة وتحديث البرامج والمقررات الدراسية ومقارنتها بالمعايير القياسية المرجعية.
٤. إقتراح أنماط التعليم والتعلم الملائمة للبرامج.
٥. المراجعة الدورية لإستراتيجية التدريس والتعلم .
٦. وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.
٧. تحديث أساليب تقويم الطلاب.

### ٣- لجنة برامج الدراسات العليا

١. توصيف وتوافق البرامج التعليمية لطلاب الدراسات العليا مع رسالة وغايات الكلية
٢. التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة من برامج الدراسات العليا من خلال الاستبيانات والتغذية الراجعة ونتائج الإمتحانات.
٣. مراجعة وتحديث البرامج والمقررات الدراسية ومقارنتها بالمعايير القياسية المرجعية.
٤. إقتراح أنماط التعليم والتعلم الملائمة للبرامج.
٥. المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم .
٦. وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.
٧. تحديث أساليب تقويم الطلاب.

## ٤ - لجنة الخطة الاستراتيجية

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

## ٥ - لجنة تدريب وتأهيل الموارد البشرية

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

## ٦ - لجنة الاستبيانات

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

## ٧ - لجنة المراجعة الداخلية

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

## ٨- لجنة منسقى وحدة ضمان الجودة بالأقسام

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

## ٩- لجنة متابعة أعمال الجودة

تهتم هذه اللجنة بمتابعة تنفيذ مهام وأعمال لجان الجودة والتي تشمل:

- حصر جميع اللجان التي تخدم وتشارك في أعمال الجودة بالكلية
- رفع تقارير مستمرة عن أعمال اللجان المنشأة إلى مدير وحدة الجودة ، تمهيداً لرفعها لعميد الكلية، للاطلاع على سير العمل فيها، وما تتوصل إليه من دراسات وتوصيات .
- التأكيد على اكتمال الملفات الخاصة بالجودة وتزويدها بالوثائق والمعلومات التي تساعد في دراسة الموضوعات ذات العلاقة بمهام اللجنة.
- تتولي هذه الوحدة متابعة مشاركة 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، السيد الوكيل 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 وانجازه من الخطط الإستراتيجية التي وضعتها الكلية للتحسين في مختلف المجالات واعداد الكلية للتقدم للاعتماد.

وبناء على ما سبق تتلخص الأدوار والمسؤوليات وفقاً للاختصاصات فيما يلي:

### مهام أ.د. / عميد الكلية :-

١. عقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد اعتماده إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
٢. 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 الإجراءات الفورية لحلها تجنباً إلى حدوث أي تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي /الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
٣. اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد المراجعة، توصيف البرامج،
٤. توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي /دراسة ذاتية.)
٥. التنسيق مع وحدة الجودة بالكلية لوضع خطة تدريبية لعدد من الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات على مدار الفصل الدراسي للتأكد من إيضاح وفهم الجميع لنظم الجودة وتطبيقاتها في المؤسسة التعليمية ونشر لثقافة الجودة وأهداف الوحدة بين الطلاب، العاملين، أعضاء هيئة التدريس وجميع الفئات المستهدفة (داخلي /خارجي).
٦. المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي
٧. وردت بتقارير الب ا رمج والتقرير السنوي وانها تتم فعليا وفقا لجدول زمني معلن.
٨. تسهيل زيارة المراجعين للنظر في الكلية وفقا للجدول الزماني المتفق عليه.

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

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

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

- 1-إمداد الوحدة بالجدول الدراسية للبرامج الدراسية و نماذج الامتحانات و لجان الممتحنين
- 2-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 الذء
- 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 السنويه للمقررات بالاقسام العلمية
- متابعة تحديث الخطة البحثية للاقسام العلمية

## مهام أ.د /وكيل الكلية للخدمة المجتمعية

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

## مهام رؤساء الاقسام العلمية :-

- مراجعة توصيف المقررات
- إعداد تقرير المقررات المقرر في نهاية الفصل الدراسي
- إعتداد 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 وتوضح 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 لاهمية ارائهم 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.

## الزيارات الميدانية والمتابعة والإعتماد التي استقبلتها الكلية

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

## قائمة بإنجازات كلية الصيدلة للعام الأكاديمي ٢٠١٥-٢٠١٦ في مجال الجودة

العناصر	الإنجازات
الخطة الاستراتيجية ٢٠٢١/٢٠١٦	وضع آلية إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية. إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية . وإعتماد ونشر الخطة الاستراتيجية للكلية
الرؤية والرسالة	تفعيل ورش عمل لفئات مختلفة لمناقشة تحديث الرؤية والرسالة توثيق واعتماد الرؤية والرسالة. الإعلان عن الرؤية و الرسالة.
أهداف إستراتيجية معتمدة	تحديد الغايات والأهداف الإستراتيجية اعتمادا على التحليل البيئي مطابقة الغايات والاهداف طبقا لخطة الاستراتيجية للجامعة توثيق واعتماد الأهداف الإستراتيجية. نشر الأهداف الإستراتيجية
SWOT التحليل البيئي	ورشه عمل لدراسة وتحديد التحليل البيئي للكلية عرض التحليل البيئي علي خبير استراتيجي تحديد الاغايات والاهداف بناءا علي نتائج التحليل البيئي
خطة تنفيذية لتطبيق الإستراتيجية	عقد اجتماعات لوضع الخطط التنفيذية لكل غاية من غايات الاستراتيجية تصميم الخطة التنفيذية الإستراتيجية الكلية إعداد موازنة لتحقيق الخطة التنفيذية إعتماد الخطة التنفيذية والمالية اللازمة لتحقيق الإستراتيجية.
الدليل الوظيفي والأكاديمي	تحديث الدليل الوظيفي والأكاديمي للكلية
هيكل تنظيمي ملائم	تحديث الهيكل طبقا لمستجدات البرامج واللجان
وحدات مستحدثة	إنشاء لجنة المتابعة إنشاء لجنة التوجيه المهني تفعيل لجنة العلاقات العامة
تبنى معايير الهيئة القومية للجودة والإعتماد	عقد ورش عمل للتعريف بالمعايير الجديدة الصادرة يوليو ٢٠١٥
الدراسة الذاتية	تشكيل لجان اعداد الدراسة الذاتية طبقا للمعايير الجديدة - مراجعه المحتوي والمرفقات
لجنة المنسقين	عقد ورش عمل للتعريف بكيفية متابعه التوصيف والتقارير لمقررات الاقسام الكترونيا علي نظام الفارابي
خطة عمل سنوية	عقد ورشة عمل للتعريف بكيفية متابعه انجاز اعضاء هيئة التدريس للخطة السنوية والتقارير السنوي مراجعة نقاط القوة والضعف في كل معيار . إعداد الخطة السنوية لتدريب المنسقين
تقارير دورية تعرض على مجلس الكلية	اعداد الملفات وتحديثها للزيارة المراجعه الداخلية ٣٠-٣-٢٠١٦ عرض لما تم إنجازه على الفريق الإداري والتنفيذى من خلال اجتماعات مجلس ادارة الوحدة عرض شهري لما تم إنجازه على مجلس الكلية

العناصر	الانجازات
التواصل مع مركز ضمان الجودة	حضور الإجتماعات الدورية للمركز
تقرير الزيارة الداخلية	التمثيل الفعال والإشتراك في أنشطة المركز حضور عدة دورات لاعداد القيادات الاكاديمية
نشر ثقافة الجودة والتوعية الإعلامية	عرض التقرير ومناقشة النقاط التي تحتاج الي تحسين مع مجلس ادارة الوحدة تبنى تلك النقاط في الخطة الاستراتيجية الجديدة للكلية
التقويم الذاتي	تفعيل صفحة الوحدة الالكترونية عقد الندوات واللقاءات الطلابية
الاستبيانات الالكترونية علي موقع الفارابي	التوعية الإعلامية من خلال الموقع الإلكتروني للوحدة علي موقع الكلية وموقع التواصل الاجتماعي للوحدة
خطط تدريبية للقيادات الأكاديمية	تشكيل لجان المراجعة الداخلية تحديث نموذج المراجعة الداخلية بما يتضمن ماتطلبة الهيئة مع تفعيل حصر الملفات الكترونيا في الاقسام العلمية
قواعد بيانات	مناقشة التقارير واعتمادها
توصيف المقررات	تحديد نقاط القوة والضعف
تقرير المقررات	عرض نقاط الضعف على المجالس الرسمية للمناقشة وإبداء الرأي
توصيف برنامج الساعات المعتمدة	قرارات تصحيحية لمعالجة نقاط الضعف
	إستبيان عن آراء التحليل البيئي استبيان عن القيادات الاكاديمية
	تحديد الإحتياجات التدريبية للقادة
	خطة للتدريب بناءا على الإحتياجات التدريبية
	توفير المخصصات المالية
	تنفيذ البرامج التدريبية في المركز الرئيسي لوحدة ضمان الجودة ( فبراير ٢٠١٦ و اكتوبر ٢٠١٦ )
	تحديث قواعد بيانات بالكلية
	تم الاشراف علي استكمال توصيف جميع مقررات البرنامج بكالوريوس تم الاشراف علي توصيف جميع مقررات برنامج الساعات المعتمدة تم الاشراف علي استكمال توصيف مقررات برنامج الكلينيكال
	تم الاشراف علي استكمال تقرير جميع مقررات البرنامج بكالوريوس تم الاشراف علي تقرير جميع مقررات برنامج الساعات المعتمدة تم الاشراف علي استكمال تقرير مقررات برنامج الكلينيكال
	تم الاشراف ومراجعة توصيف برنامج الساعات المعتمدة



الانجازات	العناصر
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ قدمت وحدة ضمان الجودة ورش عمل لتوصيف البرنامج بمشاركة أ.د. محمود بكر العشموي وشارك فيها ممثلين للأقسام العلمية وتم الإعتماد في مجلس الكلية بتاريخ --</li> <li>➤ تم اعادة توصيف المقررات درجة البكالوريوس التي تمنحها الكلية و كذلك المصفوفات المختلفة للبرنامج</li> <li>➤ المصفوفات المختلفة للبرنامج هي: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دراسة مطابقة أهداف البرنامج للمخرجات التعليمية المستهدفة</li> <li>▪ دراسة التوافق بين مهارات البرنامج مع ال NARS</li> <li>▪ دراسة نسبة المخرجات التعليمية المستهدفة للبرنامج إلى نسبة العلوم المختلفة في ال NARS</li> <li>▪ التوزيع النوعي المجمع للساعات المعتمدة لمقررات البرنامج طبقا للفصول الدراسية ٢٠١٥</li> </ul> </li> <li>➤ تقرير عن مدى توافق المعايير الاكاديمية مع رؤية ورسالة الكلية</li> </ul>	توصيف البرنامج
تم عمل المراجعة الخارجية للبرنامج البكالوريوس العادي - الصيدلة جامعة الدلتا - .	المراجعة الخارجية للبرنامج البكالوريوس العادي
عقد ندوات طلابية للوقوف علي التحديات ونشر ثقافة الجودة	المشاركة الطلابية
إجراء الاستبيانات لقياس رضاء الفئات المختلفة (اعضاء هيئة التدريس - الاداريين - الطلاب)	التقييم
مناقشة نتائج الإستبيانات لإتخاذ القرارات وايجاد اجراءات تصحيحية للسلبيات	
تفعيل نظام الارشاد الاكاديمي لطلاب المستوي الاول برنامج الساعات المعتمدة	إرشاد أكاديمي
تحديث دليل الطالب والجودة	دليل الطالب والجودة
دراسة تقارير المراجعين الداخليين والخارجيين للمقررات	تقارير المراجعين الداخليين والخارجيين
عقد ورشة عمل للتعريف بBlueprint تم تفعيل المصفوفه في الاقسام العلمية للمقررات الدراسية	مصفوفة إستيفاء الامتحانات للمخرجات التعليمية المستهدفة
تفعيل الارشاد الاكاديمي المتعثرين استحداث دليل أعمال الكنترول استحداث نماذج للمتابعة الدورية	مستجدات
تم الإنتهاء من عمل التقرير السنوي للكلية للعام الجامعي ٢٠١٤-٢٠١٥ وتم رفعه للإعتماد في مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٥/١١/١٧ .	التقرير السنوي
تم الاستعداد لزيارة المراجعة الداخلية من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة في ٣٠-٣١ مارس ٢٠١٦	زيارة المراجعة والمحاكاة



اتصل بنا :

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

**Mo.mans.qau@gmail.com**

- تليفون: ٠٥٠/٢٢٠٠٢٤٢
- تليفون وفاكس : ٠٥٠/٢٢٠٠٥٢٠
- التليفون الداخلي : ٢٥٠٥٠ - ٢٥٠٥٢

مع خالص تحياتنا

عميد الكلية

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د/ ناهد محمود العناني

د/ ليلي عبد الرحمن أبو زيد