

لائحة وحدة ضمان الجودة كلية الصيدلة - جامعة ٦ أكتوبر ٢٠٢٣/٢٠٢٤



مكدر ربيع

* تم اعتماد تحديث لائحة وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة
للعام الجامعي ٢٠٢٣/٢٠٢٤ بمجلس الكلية رقم (١٥٠) بتاريخ ٢٠٢٣/٠٩/٠٥



المحتويات

الصفحة	المحتوي
١	كلمة رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
١	كلمة مدير وحدة ضمان الجودة
٢	نبذة عن جامعة ٦ أكتوبر ، نبذة عن كلية الصيدلة ، الاعتماد
٣	شعار ورؤية الكلية، رسالة الكلية
٤	الغايات والأهداف الاستراتيجية للكلية
٦	وحدة ضمان الجودة النشأة والتطور، والرؤية، والرسالة، الخاصة بوحدة ضمان الجودة
٧	اختصاصات وحدة ضمان الجودة
٨	مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة اجتماعات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
٩	معايير إختيار مدير وحدة ضمان الجودة اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة
١١	المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة اجتماعات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة اختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة اختصاصات اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة
١٢	اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة
١٢	١. لجنة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء
١٢	٢. لجنة تطوير المناهج/البرامج
١٣	٣. لجنة التوعية والتدريب والدعم الفني
١٤	٤. لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير
١٥	٥. لجنة تقييم الطلاب (الاستقصاءات والشكاوى)
١٧	٦. اللجنة التنفيذية (ISO9001/2015)
١٧	الشئون الإدارية للوحدة (السكرتارية)
١٧	الإنفاق على أنشطة الوحدة



كلمة رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

إنطلاقاً من أن كلية الصيدلة - جامعة ٦ أكتوبر هي قلعة التعليم الصيدلي الخاص فهي تحرص على ضمان جودة العملية التعليمية، من خلال الإهتمام بالتدريب والتأهيل المستمر لجميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين، وتعظيم الاستفادة من البحث العلمي. كما تسعى إلى التطوير والتحسين المستمر ومراجعة السياسات والأهداف الاستراتيجية للكلية بصفة دورياً وذلك لتأكيد استمرار وملاءمة وفاعلية الوصول لتحقيق الجودة الشاملة. كما تسعى الكلية إلى تحقيق تصنيف دولي متقدم من خلال الإهتمام بالأبحاث العلمية التطبيقية. وتسعى إدارة الكلية إلى إرضاء المستفيدين الداخليين والخارجيين وذلك عبر ضبط وتطوير النظم الإدارية لتحسين الأداء، وتحقيق متطلباتهم الحالية والمستقبلية من خلال تقديم الخدمات التعليمية والبحثية والمجتمعية بالمواصفات المطلوبة وبجودة عالية.

عميد كلية الصيدلة

ورئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

أ. د/ محمد رفعت السيد الغباشي

كلمة مدير وحدة ضمان الجودة

إيماناً من ان الجودة هي أحد أهم الاهتمامات الاستراتيجية والمحورية في حياتنا بشكل عام وفي مجال التعليم العالي بشكل خاص وتحقيقاً لرؤية مصر ٢٠٣٠ ولإحراز نجاحاً مثمراً في ظل تحديات المنافسة بين المؤسسات التعليمية المحلية والدولية وفي إطار حرص إدارة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس وإدارة الكلية بجودة العملية التعليمية تقوم وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة - جامعة ٦ أكتوبر بالعمل بخطوات فعالة ومنظمة على تطبيق معايير الجودة الشاملة وإرساء ثقافة التعليم الذاتي المستمر والقدرة على الابتكار للوصول الي بناء شخصية طالب وخريج متميز أخلاقياً وتعليمياً ومهنياً قادر علي مواجهه التحديات والمنافسة محلياً وإقليمياً وعالمياً للوفاء بمتطلبات المهنة وتدعيم منظومة الصحة في مصر. ومن ناحية أخرى يتم تطوير البرامج الأكاديمية على مستوى المرحلة الجامعية الأولى ومرحلة الدراسات العليا والارتقاء بأساليب التعليم والتعلم وتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ورفع كفاءتهم ليواكبوا مسيرة التطور الحديثة في التعليم ولنقل خبراتها للجيل القادم.

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د/ حنان عبد المنعم احمد مرعي



نبذة عن جامعة ٦ أكتوبر

تعتبر جامعة ٦ أكتوبر من أول الجامعات الخاصة التي تأسست في جمهورية مصر العربية بالقرار الجمهوري رقم (٢٤٣) لسنة ١٩٩٦. وهي مؤسسة علمية وتربوية متميزة ذات طابع خاص، وضعت من أول أهدافها رفع مستوى التعليم والارتقاء بالبحث العلمي والاهتمام بخدمة المجتمع، وقد كفل مجهودها بالحصول على المركز الأول بين الجامعات الخاصة المصرية في تصنيف (Green Metric) الدولي لعام ٢٠٢٢ وذلك للعام الثالث على التوالي. كما حققت المركز السابع على مستوى كافة الجامعات المصرية وكذلك نفس المركز السابع على مستوى الجامعات الأفريقية وبذلك تكون جامعة ٦ أكتوبر قد تقدمت ١٠١ مركزاً في هذا التصنيف الدولي عن العام الماضي حيث أصبح ترتيبها ٣٢٨ من أصل ١٠٥٠ جامعة من مختلف دول العالم.

وهذا التصنيف الدولي للجامعات يتضمن ٦ معايير رئيسية تتعلق بتنمية البيئة والاستدامة ضمن الحرم الجامعي وهي البنية التحتية والفاعلية في استخدامات الطاقة والمياه ووسائل النقل وتدوير النفايات والاستعدادات التعليمية والبحثية.

نبذة عن كلية الصيدلة

أنشئت كلية الصيدلة - جامعة ٦ أكتوبر عام ١٩٩٦ ضمن كليات جامعة ٦ أكتوبر التي أنشئت بالقرار الجمهوري رقم ٢٤٣ لسنة ١٩٩٦ في ٢٧ يوليو ١٩٩٦م الموافق ١١ من ربيع الأول عام ١٤١٧، وتباشر الكلية نشاطها ضمن كليات جامعة ٦ أكتوبر طبقاً لأحكام القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٩٢. وقد حققت كلية الصيدلة جامعة ٦ أكتوبر تقدم في التصنيف (QS. STARS Rating System) حيث حصلت على خمس نجوم وهو أعلى تقييم.

الاعتماد

حصلت كلية الصيدلة - جامعة ٦ أكتوبر على الاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في عام ٢٠١٤، ثم تم تجديد هذا الاعتماد في العام الأكاديمي ٢٠١٨/٢٠١٩. وهي أول كلية خاصة بجامعة خاصة وسادس كلية على مستوى جمهورية مصر العربية تحقق هذا الإنجاز وذلك بفضل جهود جميع العاملين بكلية الصيدلة بدءاً من القيادات الأكاديمية ومروراً بأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والسكرتارية والفنيين والعمال والطلاب وانتهاءً بوحدة ضمان الجودة والتي كان لها دوراً بارزاً وفعالاً لتحقيق هذا الإنجاز.



شعار كلية الصيدلة - جامعة ٦ أكتوبر

قلعة التعليم الصيدلي الخاص

The Slogan of Faculty of Pharmacy

Citadel of the Private Pharmaceutical Education

رؤية كلية الصيدلة - جامعة ٦ أكتوبر

أن تكون كلية الصيدلة جامعة ٦ أكتوبر نموذجاً متميزاً يدعم الإبداع والابتكار في التعليم الصيدلي والبحث العلمي وخدمة المجتمع ولها تصنيف دولي

The Vision of Faculty of Pharmacy

Faculty of Pharmacy, October 6 University's vision is to be a distinguished model that supports creativity and innovation in pharmaceutical education, scientific research and community service to hold an international ranking

رسالة كلية الصيدلة - جامعة ٦ أكتوبر

إعداد خريجين يتميزون بالكفاءة المهنية، قادرين على التطوير والمنافسة ومواكبة التغيرات العلمية والتكنولوجية من خلال برامج تعليمية متميزة، واستراتيجية تعليم وتعلم متطورة وبحث علمي تطبيقي ودور بناء في المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة في إطار من الحفاظ على القيم والأخلاقيات لتحقيق رؤية مصر المستقبلية

The Mission of Faculty of Pharmacy

The mission is to prepare highly professional qualified graduates capable of development, competition and keeping up with scientific and technological changes. This is achieved through outstanding educational programs, an advanced teaching/learning strategy, an applied scientific research, a constructive role in community participation and environmental development. All this is achieved within a framework of ethics and preserving morals to fulfill Egypt's future vision.



الغايات والأهداف الاستراتيجية للكلية

الغاية الأولى: الارتقاء بجودة العملية التعليمية وتعظيم القدرة التنافسية للكلية

الأهداف الاستراتيجية:

- ١/١ تطوير البرنامج التعليمي وإستحداث برامج تعليمية جديدة لمواكبة تغيرات سوق العمل.
- ٢/١ تحسين الوضع التنافسي للكلية.

الغاية الثانية: تعزيز كفاءة القدرة المؤسسية للكلية

الأهداف الاستراتيجية:

- ١/٢ تنمية الموارد البشرية للكلية.
- ٢/٢ تطوير البنية التحتية والتكنولوجية للكلية والحفاظ عليها.
- ٣/٢ تنمية الموارد المالية للكلية.

الغاية الثالثة: تشجيع البحث العلمي والدراسات العليا وتوفير بيئة داعمة للإبداع والابتكار

الأهداف الاستراتيجية:

- ١/٣ تحسين البيئة البحثية وتعزيز بالأبحاث التطبيقية.
- ٢/٣ التطوير المستمر لبرامج الدراسات العليا.

الغاية الرابعة: تعزيز الدور المجتمعي للكلية

الأهداف الاستراتيجية:

- ١/٤ التطوير المستمر لأنشطة ومجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٢/٤ تعزيز التواصل مع المجتمع الداخلي والخارجي للكلية.
- ٣/٤ الحفاظ على الأمان البيئي والحيوي والصناعي.



Objectives and Strategic Goals of the Faculty of Pharmacy

First objective: To improve the quality of the educational system and empower the competitive capacities of the faculty

Strategic goals:

- 1/1 Improving and renovating educational programs to cope with the labor market.
- 1/2 Enhancing the competitiveness of the faculty.

Second objective: Enhancing the efficiency of the faculty's institutional capacity

Strategic goals:

- 2/1 Developing the human resources of the faculty.
- 2/2 Maintaining the faculty's infrastructure and technology.
- 2/3 Enhancing the financial resources of the faculty.

Third objective: Promoting scientific research and postgraduate studies and providing a supportive environment for creativity and innovation

Strategic goals:

- 3/1 Promoting the research environment of the faculty and encouraging applied research.
- 3/2 Continuous improvement of postgraduate programs.

Fourth objective: Empowering the community role of the Faculty

Strategic goals:

- 4/1 Upgrading the fields and activities of community services and environmental development.
- 4/2 Strengthen the communication with the internal and external community of the faculty.
- 4/3 Preserving the environmental, biological and industrial safety.



وحدة ضمان الجودة

النشأة والتطور لوحدة ضمان الجودة:

إيماناً من إدارة الجامعة بمدى أهمية الجودة ومدى تأثيرها على العملية التعليمية، تم إنشاء وحدة ضمان الجودة في العام الأكاديمي ٢٠٠٦/٢٠٠٧ وتم تحديث منصب مدير الوحدة والهيكل التنظيمي بقرار مجلس الكلية رقم (٤) بتاريخ ٢٠٠٧/١٢/١١. ويقوم مدير الوحدة بواجباته وإنجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية. وفي العام الدراسي ٢٠٠٨/٢٠٠٩ تبنت الكلية قرار إنشاء مجلس إدارة لوحدة ضمان الجودة، وقد تم تفعيله في شهر إبريل ٢٠٠٩ بقرار مجلس الكلية رقم (٨) بتاريخ ٢٠٠٩/٤/٥ لمتابعة أعمال الجودة والتحقق من تنفيذ أنشطتها وعرضها على مجلس الكلية بصفة شهرية منتظمة. ويتم تحديث الهيكل التنظيمي لتشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة سنوياً بما يتواءم مع التطور والمستجدات في مجال جودة العملية التعليمية.

رؤية وحدة ضمان الجودة:

ضمان الجودة الشاملة للعملية التعليمية والبحثية والمجتمعية وتحقيق مكانة مرموقة بين الكليات المناظرة محلياً وإقليمياً ودولياً.

رسالة وحدة ضمان الجودة:

نشر ثقافة الجودة وتقييم أداء كافة عناصر المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية والمجتمعية التي تقدمها الكلية وفقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد، وتبني عملية التحسين المستمر للأداء بما يتفق مع رسالة الكلية وأهدافها وذلك بالاعتماد على كفاءات بشرية متميزة وموارد مادية كافية ونظم وآليات فاعلة لقياس وتقييم الأداء يضمن للكلية قدرة تنافسية عالية.



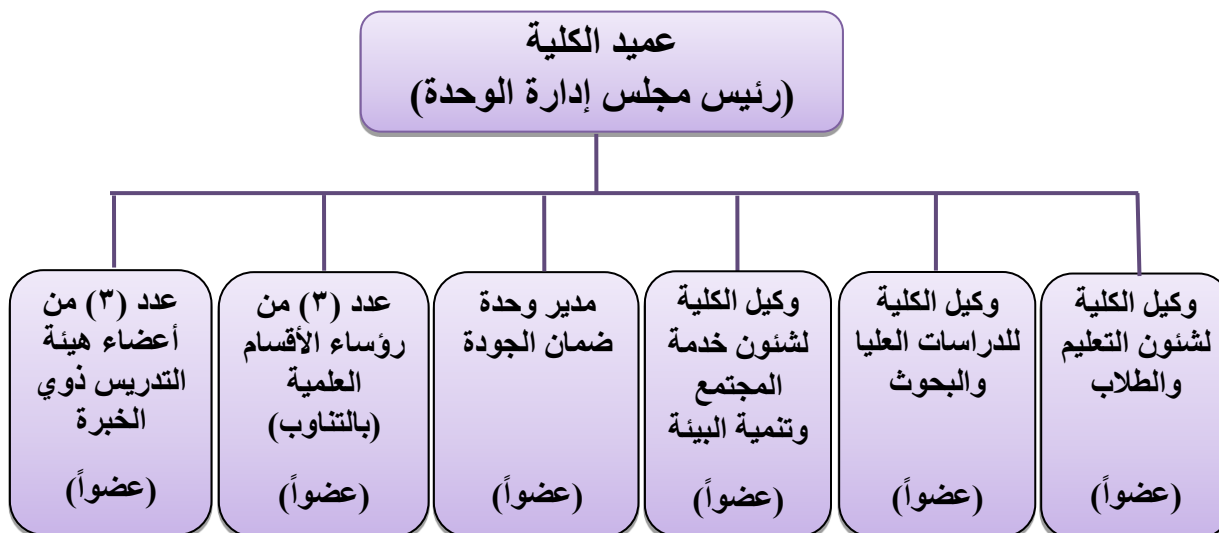
اختصاصات وحدة ضمان الجودة:

١. استخدام وتطبيق الأدوات والآليات والبرامج المصممة من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة من أجل تقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية وفقاً لمعايير الاعتماد القومية.
٢. تطبيق استراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة على مستوى الكلية، وكذلك التوجيهات الصادرة عن إدارة مركز ضمان الجودة بالجامعة بهذا الخصوص.
٣. إنشاء نظم معلومات متكامل لتقويم الأداء وضمان الجودة الداخلية.
٤. متابعة أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة.
٥. تحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة، وتقديم تقارير دورية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٦. تقديم التوعية والتدريب والأدلة الإرشادية والخدمات الاستشارية للأقسام العلمية المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد.
٧. العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية على تهيئة الكلية وإعدادها للاعتماد.
٨. إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية واعتماده من الأستاذ الدكتور عميد الكلية ورفعها إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٩. إقامة علاقات مباشرة وقوية مع المجتمع الخارجي المستفيد من الكلية، وكذلك كافة الجهات المعنية بقضايا تقويم الأداء وضمان الجودة من خلال مركز ضمان الجودة.
١٠. القيام بنشاط الإعلامى واسع داخل الكلية والمجتمع لترسيخ مفهوم تقويم الأداء والتطوير المستمر.



مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:



اجتماعات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

يجتمع المجلس مرة واحدة على الأقل شهرياً بدعوة من عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة)، وله أن يدعو لاجتماعات المجلس أعضاء من الخارج، أو أعضاء من الهيئة المعاونة والطلاب دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

١. إقرار ومتابعة الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتفق مع أهداف المركز والخطط التي يضعها.
٢. اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها إلى مركز ضمان الجودة الجامعة.
٣. مراجعة واعتماد التقرير السنوي للوحدة قبل رفعة إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٤. مراجعة ملف الاعتماد قبل التقدم أو التقرير السنوي للكلية ورفعها إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٥. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.



معايير إختيار مدير وحدة ضمان الجودة:

يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين مدير وحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بناءً على المعايير التالية:

١. أن يكون عضو هيئة تدريس على رأس العمل، وحاصلاً على درجة علمية مناسبة في أحد تخصصات الكلية.
 ٢. أن يكون عضواً من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمدة لا تقل عن سنتين من العمل الفعلي (ويفضل من لديه خبرة سابقة بأعمال الوحدة كأن يكون عضواً سابقاً بالوحدة).
 ٣. أن يكون على دراية كافية بمعايير الاعتماد البرامجي والمؤسسي، وبالمعايير الأكاديمية المرجعية (القومية والعالمية) في تخصص الكلية.
 ٤. الحصول على دورات المراجعة في مؤسسات التعليم العالي.
 ٥. الخبرة في التعامل مع نظم الـ IT.
 ٦. ألا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة.
 ٧. يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت والفريق والموارد.
 ٨. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
 ٩. يتميز بشخصية قادرة على إقامة العلاقات الطيبة مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، والطلاب والموظفين العاملين بالكلية.
 ١٠. لم يتعرض لأي مسائلة قانونية.
- وذلك على ان يكون القرار لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وأن يكون مدير الوحدة عضو أساسي في تشكيل مجلس الكلية.

اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

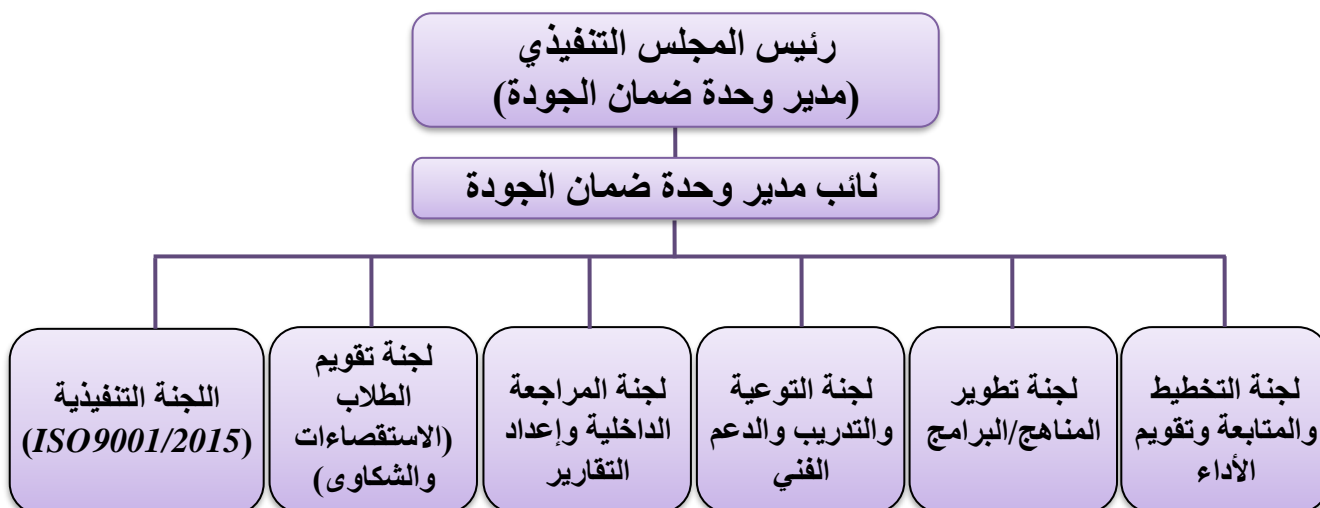
١. متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أغراض الوحدة.
٢. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
٣. اقتراح تشكيل لجان الوحدة وعرضه على مجلس الإدارة.
٤. وضع خطة العمل التنفيذية لأنشطة الوحدة ومتابعتها، ومتابعة عمل لجان الوحدة.
٥. التنسيق بين الإدارة والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لاتخاذ الاجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.
٦. الاجتماع دورياً بفريق العمل ومسئولي اللجان بالوحدة ومراجعة التقارير المقدمة.



٧. متابعة انجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة وإجراء تقييم الأداء الدوري للوحدة.
٨. إعداد التقارير الدورية عن الأنشطة المنفذة في الوحدة وعرضها على مجلس الإدارة ورفع نسخة منها لمركز ضمان الجودة بالجامعة.
٩. الإشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.
١٠. المشاركة في المؤتمرات، الندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة والتطوير في التعليم الجامعي.
١١. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى عميد الكلية.
١٢. إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
١٣. التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لتيسير العمل التنفيذي لاستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط خاصة بتحقيق كافة معايير الاعتماد.
١٤. متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس واللجان المتخصصة بالكلية.
١٥. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
١٦. تمثيل الوحدة أمام الغير.

المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:



اجتماعات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

يجتمع المجلس التنفيذي مرة واحدة على الأقل شهرياً بدعوة من مدير الوحدة، وترفع محاضر الاجتماعات على مجلس إدارة الوحدة لاعتمادها.

اختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

١. تنفيذ ومتابعة الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع أهداف المركز وخطته.
٢. إعداد وتنقيح التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مجلس إدارة الوحدة.
٣. إعداد ملف الاعتماد قبل التقدم وكذلك التقرير السنوي للكلية ورفعها إلى مجلس إدارة الوحدة.
٤. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها المجلس التنفيذي.

اختصاصات اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة:

١. متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة، وبما يتفق مع رسالة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة ويحقق رسالة وأهداف الجامعة.
٢. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٣. إعداد خطة العمل لتنفيذ مهام اللجنة ومتابعة فرق العمل.
٤. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل اللجنة.



اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة:

١. لجنة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء.
٢. لجنة تطوير المناهج/البرامج.
٣. لجنة التوعية والتدريب والدعم الفني.
٤. لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير.
٥. لجنة تقييم الطلاب (الاستقصاءات والشكاوى).
٦. اللجنة التنفيذية (ISO9001/2015).

١. لجنة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء:

مهام اللجنة:

١. الإشتراك في وضع وتحديث السياسات والخطط العامة.
٢. تصميم الخطة الاستراتيجية ومتابعتها.
٣. تصميم النماذج المطلوبة لعمليات التخطيط.
٤. إعداد الخطة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة واللجان التابعة لها.
٥. إعداد خطط التحسين ومتابعتها.
٦. متابعة أداء معايير الدراسة الذاتية.
٧. متابعة أعمال لجان وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة.
٨. متابعة تنفيذ خطط لجان وحدة ضمان الجودة.
٩. متابعة تنفيذ الآليات والسياسات المختلفة مثل آليات المسائلة والمحاسبة وسياسة الثواب والعقاب.
١٠. إعداد التقرير النهائي عن لجنة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء في ضوء السياسات والأهداف المقررة.

٢. لجنة تطوير المناهج/البرامج:

مهام اللجنة:

١. تقديم الدعم الفني لإعداد توصيف وتقارير البرامج والمقررات بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية.
٢. إعداد الآليات المناسبة لتطوير المناهج واللوائح الدراسية بما يتفق مع رسالة الكلية وأهدافها.
٣. اقتراح أوجه تطوير الخطط الدراسية للأقسام العلمية بالكلية وتحديثها دورياً بحيث تكون مواكبة للتطور العلمي ومتطلبات سوق العمل.
٤. التنسيق مع الأقسام العلمية لتنفيذ استراتيجيات التدريس والتعلم والتقييم لوضع تصور لتشجيع التعلم الذاتي (Self-learning) وإكساب الطالب مهارات الريادة والتوظيف.
٥. إعداد التقرير النهائي عن لجنة تطوير المناهج/البرامج في ضوء السياسات والأهداف المقررة.



٣. لجنة التوعية والتدريب والدعم الفني:

مهام اللجنة:

١. توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام اللجنة وأهميتها وخاصة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والاداريين.
٢. توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام اللجنة وأهميتها وخاصة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والاداريين.
٣. الإشراف على إخراج وطبع المطويات والإصدارات الخاصة بوحدة ضمان الجودة وكلية الصيدلة وطبع ملف الاعتماد وكل ما يمثل الكلية من أداء ومطبوعات.
٤. التوعية بمهام لجنة أخلاقيات البحث العلمي في ضوء الميثاق الأخلاقي الموحد للجامعة ونشر القيم بما يدعم منظومة قيم العمل حصر القيم المشتركة المطلوبة.
٥. تحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد التوعية والتدريبية للقيادات الأكاديمية ولأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين وإعدادها وتوثيقها.
٦. إعداد الدورات التدريبية وبرامج التوعية بالتعاون مع الجهات المتخصصة في مجال التدريب والتوعية.
٧. متابعة وتقييم البرامج التدريبية والتوعية وإعداد التغذية الراجعة لتحديد مدى تحقيق الهدف/الأهداف المنشودة منها (بالتعاون مع رؤساء معايير الدراسة الذاتية).
٨. الإشراف على إخراج وطبع المطويات والإصدارات الخاصة بوحدة ضمان الجودة وكلية الصيدلة.
٩. إعداد التقرير النهائي عن الخطة السنوية للجنة التوعية والتدريب في ضوء السياسات والأهداف المقررة (بالتعاون مع رؤساء معايير الدراسة الذاتية).

آلية العمل باللجنة:

١. تحديد الاحتياجات التدريبية:
 - تحديد الاحتياجات التدريبية لكافة فئات الكلية من خلال طرح إستقصاءات تشمل برامج التوعية والتدريب اللازمة لزيادة المهارات الشخصية والمهنية، بالإضافة إلى ترك حرية لإقتراح دورات تدريبية ذات صلة من قبل سيادتهم.
٢. تصميم البرامج التدريبية:
 - يتم تحليل نتائج الإستقصاءات كميًا وكيفيًا وذلك لتحديد الأولويات التدريبية.
 - يتم مخاطبة مركز ضمان الجودة بالجامعة لتحديد أوقات المدرب وفقاً لطبيعة الدورات التدريبية.
 - توضع خطة زمنية لتنفيذ الدورات التدريبية.
 - تنفيذ البرنامج التدريبي:
 - ✓ محاضرات توعية.
 - ✓ ندوات توعية.
 - ✓ دورات تدريبية.
 - ✓ ورش عمل.
٣. ما بعد التوعية والتدريب:
 - يعمل المشاركون في برامج التوعية المختلفة على نقل المعرفة التي إكتسبوا إلى باقي أعضاء الكلية.
 - تقويم مردود الدورات التدريبية على كفاءة وسير العمل داخل الكلية.
 - تتم عملية التقييم والمتابعة للتعرف على جوانب القوة والضعف بهدف تعزيز النواحي الإيجابية والتغلب على المشكلات والمعوقات وإعداد خطط التحسين السنوية.



٤. لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير:

مهام اللجنة:

١. القيام بعمليات التقييم بالاستعانة بالأدلة والنماذج الخاصة بصورة دورية وفقاً لمؤشرات الأداء المتفق عليه.
٢. المراجعة الأكاديمية للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية وتوثيقها واعتمادها.
٣. متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات الدراسية ودمجها بخطة تحسين البرنامج التعليمي والتأكد من دمجها بخطط الكلية سنوياً.
٤. إعداد التقارير الدورية عن عملية المراجعة الداخلية موضح بها الإيجابيات والسلبيات والممارسات الجيدة ومقترحات التحسين وتقديمها لمجلس إدارة الوحدة لإعتمادها ورفعها لمجلس الكلية لإتخاذ القرارات بشأنها.
٥. إعداد تقرير الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية.
٦. إعداد وتجميع مكونات ملف التقدم للاعتماد بالتعاون مع باقي اللجان.
٧. تفعيل الاستقصاءات المركزية والاستقصاءات الخاصة بمعايير الدراسة الذاتية الجديدة وعرض نتائج التحليل على الإدارة العليا لوضع مقترحات التحسين لإتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
٨. إعداد التقرير النهائي عن لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير في ضوء السياسات والأهداف المقررة.

آلية العمل باللجنة:

١. عقد جلسة عصف ذهني بين مدير وحدة ضمان وأعضاء لجنة المراجعة الداخلية لوضع قوائم بنقاط المراجعة الداخلية المختلفة وتحديد الفرق القائمة بالمراجعة الداخلية من أعضاء وحدة ضمان الجودة.
٢. وضع خطة عامة بجدول زمني محدد للمراجعة الداخلية على الأقسام العلمية (ملف القسم العلمي - ملفات المقررات الدراسية - المعامل الطلابية والبحثية) وكذلك الوحدات ذات الطابع الخاص والكنتروليات.
٣. إخطار رؤساء الأقسام بالجدول الزمني مع اعطاهم حرية اختيار الموعد المناسب لهم وذلك عن طريق مراسلات رسمية من وحدة ضمان الجودة بالكلية.
٤. المراجعة الأكاديمية للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية وتوثيقها واعتمادها.
٥. كتابة تقارير دورية عما أسفرت عنه عمليات المراجعة موضح به الإيجابيات والسلبيات والممارسات الجيدة ومقترحات التحسين.
٦. تقدم التقارير لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة لمناقشتها واعتمادها ورفعها لمجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم من قرارات أو إجراءات بشأنها.
٧. ترسل صورة من تقارير المراجعة والمتابعة المعتمدة والقرارات والإجراءات المتخذة بشأنها لرؤساء الأقسام المختلفة وكذلك رؤساء الوحدات ذات الطابع الخاص ورؤساء الكنتروليات لتنفيذ ما جاء بها والتوصية برد رسمي موجه لوحدة ضمان الجودة بما قاموا به من إجراءات التصحيحية.
٨. تفعيل الاستقصاءات المركزية والاستقصاءات الخاصة بمعايير الدراسة الذاتية الجديدة وعرض نتائج التحليل على الإدارة العليا لوضع مقترحات التحسين لإتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.



٥. لجنة تقويم الطلاب (الاستقصاءات والشكاوى):

مهام اللجنة:

تنقسم مهام لجنة تقويم الطلاب إلى قسمين كالآتي:

أولاً: الاستقصاءات:

١. تصميم نماذج الاستقصاءات باللغة العربية والإنجليزية للطلاب الغير ناطقين بالعربية.
٢. تفعيل الاستقصاءات المركزية، والخاصة بمعايير الدراسة الذاتية والاستقصاءات الإلكترونية.
٣. عرض نتائج تحليل الاستقصاءات على الفئة المعنية لوضع التغذية الراجعة لها.
٤. عرض مقترحات التحسين على الإدارة العليا لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
٥. تحديث كتيب الاستقصاءات الخاصة بكلية الصيدلة.
٦. إعداد التقرير النهائي للجنة تقويم الطلاب (الاستقصاءات) في ضوء السياسات والأهداف المقررة.

ثانياً: الشكاوى:

١. إعداد وتفعيل آلية تلقي الشكاوى بالكلية.
٢. توزيع نموذج الشكاوى باللغة العربية واللغة الإنجليزية للطلبة الغير ناطقين باللغة العربية.
٣. توعية طلاب كلية الصيدلة بالآلية تلقي الشكاوى وتدريب كوادر جديدة من الطلاب على كيفية المشاركة في تفعيل المهام.
٤. فتح صناديق الشكاوى من بداية العام الجامعي.
٥. إعداد الردود على الشكاوى وحلها من قبل الأطراف المعنية ذات العلاقة.
٦. إعداد التقرير النهائي للجنة تقويم الطلاب (الشكاوى) في ضوء السياسات والأهداف المقررة.

آلية العمل باللجنة:

تنقسم آليات لجنة تقويم الطلاب إلى قسمين كالآتي:

أولاً: آلية الاستقصاءات:

١. توعية الطلاب بالإستقصاءات من خلال وحدة ضمان الجودة.
٢. تفعيل الإستقصاءات الإلكترونية الخاصة بتقييم المقررات الدراسية وربطها بنتائج الإمتحانات الفصلية والإمتحانات العملية وتحليلها من خلال وحدة ضمان الجودة.
٣. تجميع الإستقصاءات.
٤. تحليل الإستقصاءات من قبل وحدة ضمان الجودة وتحليل الإستقصاءات المركزية من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة والإستفادة من نتائج التحليل في إعداد مقترحات التحسين تمهيداً لإتخاذ إجراءات تصحيحية.
٥. إرسال نتائج تحليل الإستقصاءات للأطراف ذات العلاقة للإستفادة من التغذية الراجعة في ضمان جودة المؤسسة التعليمية.
٦. الإستفادة من التغذية الراجعة ومقترحات التحسين في إتخاذ الإجراءات التصحيحية.
٧. متابعة إتخاذ الإجراءات التصحيحية من قبل الأطراف ذات العلاقة.



ثانياً: آلية تلقي الشكاوى وحلها والرد عليها:

١. يقوم الطالب بتحرير شكواه ثم يقوم بوضعها في صندوق الشكاوى أو تسليمها لممثلي المستويات الدراسية الخمسة المسؤولين عن الشكاوى أو وحدة ضمان الجودة وعدم تلقي أي شكوى بدون إسم، وتحديد الفرقة المتضررة من الشكاوى.
٢. يمكن لصاحب الشكاوى الإتصال المباشر بأعضاء فريق الشكاوى عن طريق ممثلي المستويات الدراسية الخمسة، أو عن طريق البريد الإلكتروني (shakawa.ph@obu.edu.eg) ويتم الرد على الشكاوى، وفي الحالات التي تتطلب موافقة مجلس الكلية يتم إعلام الطالب بقرار مجلس الكلية المعتمد.
٣. يتم فتح صناديق الشكاوى كل فترة زمنية (كل إسبوعين على الأكثر) في وجود أعضاء من الوحدة والطلاب.
٤. يتم مناقشة الشكاوى ويتم الرجوع إلى الأطراف المعنية كلاً فيما يخصه بأقصى سرعة.
٥. يوجه الرد للطلاب شخصياً في حالة وجود إسمه على الشكاوى وفي حالة عدم وجود اسم أو رقم تليفون لصاحب الشكاوى، يتم الرد على الشكاوى من خلال شاشة العرض بمدخل مبنى سعد زغلول.
٦. إرسال نسخة من الشكاوى والرد عليها لوكيل كلية الصيدلة لشئون التعليم والطلاب.
٧. تؤخذ الشكاوى في الإعتبار للإسترشاد في التقويم المستمر.
٨. إعداد تقرير بما تم إتخاذه من إجراءات تصحيحية لشكاوى الطلاب لحلها ورفعها إلى لجنة المراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة للإسترشاد بها في وضع خطط التحسين السنوية للكلية.



٦. اللجنة التنفيذية (ISO9001/2015):

مهام اللجنة:

١. رفع الوعي بثقافة نظم إدارة الجودة والحصول على الشهادات والاعتماد الدولي بغرض تحسين الأداء.
٢. تشجيع تطوير وتنفيذ الاستراتيجيات لتحسين الاداء.
٣. تطوير وتحديث إطار عمل منطقي لتبنى وحدات الجامعة لنظام ادارة الجودة ورفع مستوى الاداء وفقاً للمواصفة العالمية أيزو ٩٠٠١.
٤. تقديم الدعم الفني لجهات الجامعة في نظام ادارة الجودة بالجامعة ومتطلبات المواصفة القياسية الدولية ISO 9001
٥. نشر ثقافة الجودة في الادارة وتحليل الفجوات وتدريب الكوادر
٦. رفع قدرات الكوادر الادارية بالجامعة ووضع اليات مستدامة لتدقيق العمليات الادارية داخل الجامعة.
٧. انشاء وتوثيق النظام الإداري للجودة ليتفق مع متطلبات المواصفة ISO 9001
٨. إعداد التقرير النهائي للجنة في ضوء السياسات والأهداف المقررة.

الشئون الإدارية للوحدة (السكرتارية):

- يكون لوحدة ضمان الجودة مسئول عن الشئون الإدارية، ويختص بالأعمال الآتية:
١. القيام بجميع الاعمال والمهام الإدارية ومتابعة الشئون المالية للوحدة مع المركز والإدارة المالية بالجامعة.
 ٢. القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.

الأنفاق على أنشطة الوحدة:

يقوم مدير وحدة ضمان الجودة باقتراح الميزانية التي يتطلبها كل نشاط ويتم اعتمادها، وذلك في اطار المؤتمرات التي يوفرها مركز ضمان الجودة بالجامعة، ويعرضها عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) على رئيس الجامعة لمناقشتها واعتمادها.



م. محمد رفعت