



وحدة ضمان الجودة
كلية الصيدلة
جامعة قناة السويس



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة - كلية الصيدلة - جامعة قناة السويس

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة بكلية الصيدلة – جامعة قناة السويس

إنشاء وحدة ضمان الجودة

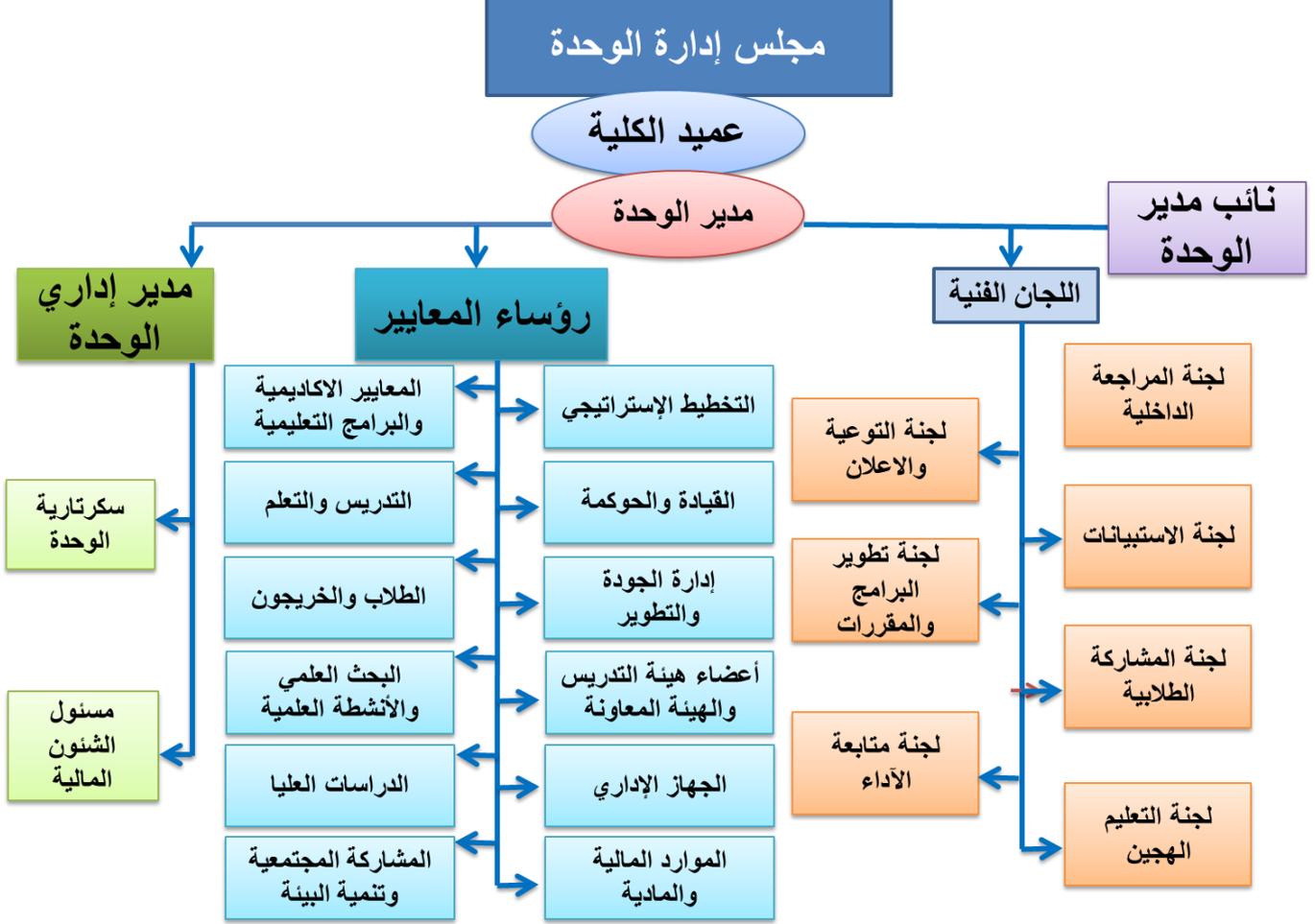
- تم الموافقة علي إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة جامعة قناة السويس بناء على قرار مجلس الكلية رقم (٥٧) بتاريخ ٢٠٠٤/١١/٨ .
- الموافقة علي اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة و ضمها للهيكل التنظيمي للكلية بمجلس الكلية رقم (١٨٩) بتاريخ ٢٠١٥/٢/٩ .
- تم استحداث لجان جديدة و تم ضمها إلي الهيكل الإداري الخاص بالوحدة بمجلس الكلية بجلسته رقم (١٩٧) بتاريخ ٢٠١٥/٩/١٤ .
- تم استحداث لجنة تطوير البرامج والمقررات و ضمها للهيكل بمجلس رقم (٢١٥) بتاريخ ٢٠١٧/٤/١٠ .
- تم استحداث لجنة التعليم الهجين و ضمها للهيكل بمجلس الكلية بجلسته رقم (٢٥٣) بتاريخ ٢٠٢٠/٩/١٤ .
- الموافقة علي تحديث اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة بمجلس الكلية رقم ٢٥٣ بتاريخ ٢٠٢٠/٩/١٤ .
- الموافقة علي تحديث تشكيل وحدة ضمان الجودة و الإعتماد و لجان المعايير المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة و لجنة الإستبيانات و منسقي الجودة للاقسام العلمية مجلس الكلية بجلسته رقم (٢٧٢) بتاريخ ٢٠٢٢/٥/١٦ .

اللائحة الماليه للوحده:

وحده ضمان الجودة بالكلية هي كيان معتمد من مجلس الكلية و يتبع مباشره عميد الكلية وتم الموافقة بمجلس الكلية رقم (١٧٥) بتاريخ ٢٠١٤/٥/١٢ علي أن يكون للوحده ميزانيه سنويه تخصص من ميزانيه برنامج الصيدله الأكلينكيه و هي ٣٪ من إجمالي ميزانيه البرنامج السنويه. و تخصص تلك الميزانيه لقيام الوحده بمهامها و الصرف علي أنشطه المتابعه و التقييم و التوعيه و ورش العمل و إعداد المطبوعات اللازمه.

الهيكل التنظيمي لوحة ضمان الجودة

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



المدير التنفيذي للوحدة

أ.د/ رانداعلي عبدالسلام

رانداعلي

جامعة قناة السويس
كلية الصيدلة
وحدة ضمان الجودة والاعتماد

رؤية الكلية:

تسعى كلية الصيدلة- جامعة قناة السويس لأن تكون إحدى الكليات الرائدة في التعليم و البحث العلمي و خدمة المجتمع في مجال العلوم الصيدلانية محلياً و إقليمياً و دولياً.

رسالة الكلية:

"تهدف كلية الصيدلة – جامعة قناة السويس إلى إعداد صيادلة متميزين اخلاقياً و علمياً, قادرين علي المنافسة من خلال برامج اكااديمية و استراتيجيات تدريس متطورة , و الارتقاء بمنظومة البحث العلمي و التعليم المستمر بما يحقق التنمية المستدامة و خدمة المجتمع لمواكبة التطور العلمي و التكنولوجي"

رؤية الوحدة:

وضع الكلية في مصاف كليات الصيدلة المتميزة على المستوى الوطنى و الإقليمى وذلك بتحقيق مستوي رفيع من الأداء و المحافظة علي التحسين المستمر لمخرجاتها بهدف الحصول علي الاعتماد فيما تقدمه من برامج تعليمية و بما يجعلها مؤسسة متميزة في العملية التعليمية و البحثية و خدمة المجتمع.

رسالة الوحدة:

تسعى الوحدة الى نشر ثقافة الجودة و تقييم الأداء في كافة عناصر المنظومة التعليمية و الأنشطة البحثية و الخدمية التى تقدمها الكلية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان الجودة و الاعتماد و تبنى عملية التحسين المستمر للأداء المؤسسى و الأكاديمى للارتقاء بمستوى الكفاءة و القدرة التنافسية لخريجها و كسب ثقة و رضا المستفيدين, بهدف تحقيق الجودة الشاملة و الوصول للاعتماد.

أهداف الوحدة:

تأسيس نظام داخلي للجودة و تقييم الأداء وذلك من خلال:-

١. وضع نظام واضح للجودة بالكلية لرفع مستوى كل من المنظومة التعليمية المقدمة من جانب أعضاء هيئة التدريس و كذلك الوصول بخريج الكلية إلى مستوى متميز يتناسب مع المعايير القومية و العالمية.

٢. إقامة علاقات تبادلية مع هيئات و منظمات ضمان الجودة و الاعتماد على المستوى الإقليمي و ذلك من خلال توفير الخبرات اللازمة و تقديم الدعم الفني لهذه اللجان بهدف الحصول على الاعتماد.

٣. اكتساب ثقة المجتمع في مخرجات العملية التعليمية بالكلية عن طريق توطيد العلاقة بين الكلية والمجتمع لتطوير وتحسين الخدمات التي تقدمها الكلية.
٤. تقديم المقترحات والتوصيات المختلفة المتعلقة بتطبيق نظام الجودة بالكلية وتنفيذ تلك الدراسات من اجل الوصول إلى تحقيق أهداف الوحدة ، وإعداد الكلية لمرحلة التقويم الشامل للأداء من اجل الاعتماد في السنوات المقبلة.
٥. دعم عمليات التحسين المستمر من خلال توجيه القائمين على أنشطة التطوير المختلفة في كل مجال لمواكبة مستويات الجودة باستمرار.
٦. ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد.

اختصاصات الوحدة:

تمثل وحدة ضمان الجودة الآلية التي يتم من خلالها التقييم والمراجعة الداخلية بهدف ضمان جودة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها وتحسين مستوي أدائها. ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف علي الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول على الإعتماد. وتشمل مجالات عمل واختصاصات الوحدة الأنشطة التالية:

١. توثيق الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للكلية وآلية تحديثها.
٢. نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية والمجتمع المحيط.
٣. إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات الكترونية لموارد الكلية البشرية والمادية للاستفادة منها في وضع السياسات وخطط التحسين وكذلك وضع آلية لتحديثها.
٤. عقد ورش عمل وتدريب كوادر من أعضاء هيئة التدريس في مجال إدارة الجودة بمايضمن بناء القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
٥. تقييم احتياجات الأنشطة المختلفة بالكلية والعمل على تنمية وتأهيل الموارد البشرية عن طريق التدريب واعادة التأهيل وكذلك تعظيم الاستفادة من الموارد المادية المتاحة.
٦. تبني معايير أكاديمية معتمدة للبرامج الدراسية التي تمنحها الكلية واتخاذ الاجراءات التي تضمن تحقيقها.

٧. توثيق توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالكلية.
٨. متابعة إعداد وتوثيق تقرير المقررات والبرامج الدراسية بالكلية.
٩. وضع نظام للمتابعة والتقويم داخل الكلية ويشمل تقييم:
 - (أ) الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس (ب) أداء الطلاب
 - (ت) الأنشطة الطلابية
 - (ث) خدمات وأنشطة المشاركة المجتمعية
 - (ج) الأنشطة البحثية والعلمية
 - (د) آليات واجراءات الأقسام العلمية والادارية فى تحقيق خطط الكلية
 - (هـ) موارد الكلية بهدف تعظيم الاستفادة منها واقتراح خطط التحسين.
١٠. وضع نظام لتلقى ومتابعة شكاوى الطلاب وكذلك آليه للتعامل معها.
١١. وضع نظام لضمان استمرارية وفاعلية الأنظمة والسياسات المتبعة.
١٢. إنشاء نظام لمتابعة الخريجين والتواصل معهم ومع المستفيدين لتحديد نوعية الخدمات التى يمكن أن تقدمها الكلية وتقييم جودة أدائها.
١٣. إعداد ونشر تقرير سنوي للكلية يعكس مستوى الأداء فى كافة الأنشطة ويتضمن خطة تنفيذية للتطوير بما يضمن جودة العملية التعليمية والبحثية والمشاركة المجتمعية وذلك بناء على بيانات موثقة.
١٤. العمل مع ادارة الكلية وكافة الأقسام العلمية والإدارية لتهيئة الكلية وإعدادها للحصول على الاعتماد.
١٥. التواصل والتفاعل مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقييم الأداء وضمان الجودة من خلال ادارة الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

***متطلبات الوحدة لتحقيق معايير الجودة بالكلية:**

١. عقد مجموعة من ورش العمل وحلقات النقاش لنشر ثقافة الجودة
٢. تدريب جميع فئات أعضاء هيئة التدريس على أهمية الجودة وأدواتها وأساليبها لتطبيقها.
٣. الاستعانة بالخبرات الخارجية المتخصصة عند تطبيق البرنامج.
٤. ضرورة توفير فريق عمل من أشخاص لديهم الاستعداد والحماس للعمل والتطوير مع استمرار تقديم الدعم المعنوي والمادي والفني من إدارة الجامعة وتذليل الصعوبات التي تعترض فريق العمل .

٥. عمل موقع علي شبكة الانترنت خاص بالوحدة وذلك للتعرف عليها ومعرفة الأنشطة والخدمات التي توصلت إليها في مجال ضمان الجودة والاعتماد للتعليم العالي.
٦. دعوة جميع العاملين بإدارة الكلية والأقسام العلمية والطلاب للمشاركة في عملية التحسين ووضع المزايا التي تعود عليهم جميعا في هذه المشاركة.
٧. تقوم الوحدة بإعداد استمارات تجميع البيانات الخاصة بمراقبة الجودة وتحليلها إحصائيا في فترات زمنية متكررة.
- ١٠- عمل تقييم ذاتي لأداء الوحدة والنتائج التي تم الوصول إليها بصفة دورية.

*** الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة هي :-**

• جهات خارج الجامعة:

- ١ . المجلس الأعلى للجامعات
- ٢ . الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد
- ٣ . نقابة الصيادلة واتحاد المهن الطبية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين.
- ٤ . مجلس الجامعة
- ٥ . مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة
- ٦ . المستشفيات الحكومية والخاصة
- ٧ . مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.

• جهات داخل الجامعة:

- ١ . الكلية و إدارتها المختلفة.
- ٢ . مركز ضمان الجودة و الاعتماد بالجامعة.
- ٣ . الإدارات و الجهات المختصة بالجامعة.
- ٤ . أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم.
- ٥ . الطلاب مرحلة البكالوريوس و الدراسات العليا.

وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بكلية الصيدلة بالإسماعيلية:-

- مقر الوحدة الحجر رقم (٨) بالدور الثاني علوي بالمبنى الإداري بكلية الصيدلة بجامعة قناة السويس ك ٤,٥ بالطريق الدائري.
- البريد الإلكتروني للوحدة: qualityunit@pharm.suez.edu.eg
- تليفون الكلية: مباشر ٠٦٤/٣٢٣٠٧٤١
- فاكس الكلية: ٠٦٤/٣٢٣٠٧٤١

تشكيل مجلس الإدارة:

أ.د/دينا محمد علي	رئيس مجلس الإدارة (عميدالكلية)
أ.د/ رانداعلي عبدالسلام	المدير التنفيذي للوحدة
د/ آلاء سمير وهبه	نائب المدير التنفيذي
أ.د/ اميمة محمد الدردير	استشاري الوحدة
أ.د. غادة مكاوي حداد	وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب
أ.د/ امانى كمال ابراهيم	وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث
أ.د/ إسماعيل عوض الله سلامة	وكيل الكلية لشئون خدمة البيئة و تنمية المجتمع
د/ تامر حسانين	ممثل عن قسم الصيدلانيات
أ.د/ نجاة غريب عبادي	ممثل عن قسم الكيمياء العضوية
د/ سارة شيبايك	ممثل عن قسم الميكروبيولوجي والمناعة
د/ صفاء محمد عوض الله	ممثل عن قسم الكيمياء الطبية
د/ ايمان سند	ممثل عن قسم العقاقير
د/ عزيزة السيد مصطفى	ممثل عن قسم الكيمياء التحليلية
د/ أسماء رمضان	ممثل عن قسم الكيمياء الحيوية
د/ ريم حازم	ممثل عن قسم الأدوية وسموم
م.م. احمد خضر	ممثل أو ممثلي معاوني هيئة التدريس
أ. نجلاء عبد العزيز	ممثل عن الاداريين
محمد علي عبد الشكور	ممثل عن الخريجين
د/ محمد حسين رزق	ممثل عن الاطراف المجتمعية
أ. نجلاء عبد العزيز	مدير الوحدة
أ. غادة محسن	سكرتارية الوحدة
كريم رضا الأميرى خالد عبدالله السيد محمد	ممثل عن الطلاب

منسقو الأقسام العلمية:

م	القسم	مرحلة البكالوريوس	مرحلة الدراسات العليا
١	الصيدلانيات	د/ بيير حنا عبد المسيح	د/ تامر حسائين
٢	الكيمياء العضوية	أ.م.د/ مروة علي المتولي	أ.د/ نجاة غريب عبادي
٣	الميكروبيولوجي والمناعة	د/ سارة شبايك	أ.م.د/ سميرة زكير
٤	الكيمياء الطبية	د/ صفاء محمد عوض الله كشك	د/ خالد درويش
٥	العقاقير	أ.م.د/ إيمان سند السيد	د/ مروة سمير دنيا
٦	الكيمياء التحليلية	أ.د/ راندا علي عبد السلام	د/ عزيزة السيد مصطفى
٧	الكيمياء الحيوية	د/ آلاء سمير محمد وهبه	د/ أسماء رمضان
٨	الأدوية وسموم	أ.م.د/ ريم حازم	د/ أسماء رضوان

تشكيل رؤساء المعايير:

المعيار	أعضاء لجنة استيفاء المعيار
التخطيط الاستراتيجي	<ul style="list-style-type: none"> • د/ صفاء كشك • د/ أسماء سعيد • د/ أسماء رضوان • ص/ نورا ذكريا
القيادة والحوكمة الهيكل التنظيمي القيادة والحوكمة المصداقيه والاخلاقيات	<ul style="list-style-type: none"> • أ.د/نورهان محمد السيد بدر (مصادقيه و اخلاقيات) • أ.م.د/ سميرة زكير (قيادة وحوكمة) • أ.م.د/ ريم حازم (هيكل تنظيمي) • أ.م.د/ دينا خضير • م/ محمد الطحان • م/ انجي محمود • م/ نوران سلامه محمد عبد الحميد رزق
إدارة الجودة والتطوير	<ul style="list-style-type: none"> • د/آلاء سمير وهبه • داليا عسل • دينا عبد الحكيم

<ul style="list-style-type: none"> • أ.م.د/ ايمان سند السيد • د/ نرمين عزمي • م.م /نهي أبو ربع 	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
<ul style="list-style-type: none"> • د/ رنزة السيد احمد • م/حسنا عبد الفتاح 	الجهاز الاداري
<ul style="list-style-type: none"> • أ.م.د/ ياسمين عبد العزيز • د/ بيير حنا • د/ منار جلال 	الموارد المالية والمادية
<ul style="list-style-type: none"> • أ.د/ نهي مصطفى مصباح • د/ أسماء رمضان • د/محمد السيد • م/سماح السيد حامد 	المعايير الاكاديمية والبرامج التعليمية
<ul style="list-style-type: none"> • أ.م.د/ ايمان طه مهنا • د/ مروة سعيد جلاء • د/ دينا حال • م/امير صفوت 	التدريس والتعلم
<ul style="list-style-type: none"> • أ.م.د/ايناس الطمني • م/احمد خضر • م/منار السماك • م/خالد حسين محمود محمد 	الطلاب والخريجون
<ul style="list-style-type: none"> • د/ عزيزة السيد مصطفى • د/ منار إبراهيم ناجي • د/ الاء الواعي 	البحث العلمي والأنشطة العلمية
<ul style="list-style-type: none"> • أ.م.د/ مروة عزب • د/ خالد درويش • د/ مريم ايميل 	المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة
<ul style="list-style-type: none"> • أ.د/ نجاة غريب عبادي • د/مروة سمير دنيا 	الدراسات العليا

تشكيل لجنة الاستبيانات:

م	الاسم	القسم
١	أ.م.د/ مروة المتولي	الكيمياء العضوية
٢	د/ تامر حسانين	الصيدلانيات
٣	د/ سارة شبايك	الميكروبيولوجي والمناعة
٤	ص/ رنا نصر	الكيمياء التحليلية
٥	ص/ محمد محمد الموفى	ممارسه صيدليه
٦	ص/ نهال عز الدين	ادويه وسموم
٧	ص/ رنا محمد نصر ليلة	الكيمياء التحليلية
٨	ص/ نورا زكريا محمد احمد الزغبى	الكيمياء الطبية
٩	ص/ خالد حسين محمود شتا	الكيمياء الطبية
١٠	ص/ دينا عبد الحكيم احمد	الكيمياء الحيوية
١١	ص/ يمنى عبد العزيز فرحات	ادويه وسموم
١٢	ص/ سماح السيد حامد	الميكروبيولوجي والمناعة

اختصاصات المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي للوحدة الأتي:-

١. تشكيل الهيكل الإدارى والتنظيمى للوحدة واختيار اعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
٢. الإجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس + الإداريين).
٣. الإشراف الفنى والإدارى على العاملين بالوحدة.
٤. متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإنتظامه وإنضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلى والخارجى.
٥. الإجتماع دوريا مع منسقى ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية فى وحدة ضمان الجودة.
٦. مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية.

٧. الإشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة لأقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلى وكذلك متابعة الإستمرارية فى الاداء حسب المعايير المتفق عليها.

٨. الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس – الموظفين الإداريين) بالكلية.

٩. حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وإنجازات وتوصيات وحدة ضمان الجودة.

١٠. المشاركة فى المؤتمرات, الندوات, ورش العمل والدورات التدريبية فى مجال التطوير وضمان الجودة.

اختصاصات نائب المدير التنفيذى للوحدة

١. إحلاله محل مدير الوحدة حالة عدم وجوده.

٢. مساعدة مدير الوحدة وتنفيذ ما يكلفه به من أعمال تتعلق بإدارة الوحدة.

٣. الاعداد لاجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.

٤. تنظيم ومتابعة شئون الأعمال الإدارية بالوحدة.

تشكيل لجان فرعية للوحدة وهى:-

١. لجنة استيفاء معيار التخطيط الأستراتيجي

٢. لجنة استيفاء معيار القيادة والحوكمة

٣. لجنة استيفاء معيار إدارة الجودة والتطوير

٤. لجنة استيفاء معيار أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة

٥. لجنة استيفاء معيار الجهاز الإداري

٦. لجنة استيفاء معيار الموارد المالية و المادية

٧. لجنة استيفاء معيار المعايير الأكاديمية و البرامج التعليمية

٨. لجنة استيفاء معيار التدريس والتعلم

٩. لجنة استيفاء معيار الطلاب والخريجون

١٠. لجنة استيفاء معيار البحث العلمي والأنشطة العلمية

- ١١ . لجنة استيفاء معيار المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة
- ١٢ . لجنة استيفاء معيار الدراسات العليا
- ١٣ . لجنة الاستبيانات
- ١٤ . لجنة المراجعة الداخلية.
- ١٥ . لجنة التقييم ومتابعة الأداء.
- ١٦ . لجنة التوعية والاعلان.
- ١٧ . لجنة المشاركة الطلابية.
- ١٨ . لجنة تطوير البرامج والمقررات
- ١٩ . لجنة التعليم الهجين

توصيف مهام اللجان :

١ - لجنة استيفاء معيار التخطيط الاستراتيجي

- إعداد وثيقة الخطة الاستراتيجية للكلية.
- إعداد وثيقة (التحليل البيئي) البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة متضمنة مصفوفة مجالات القوة والضعف / الفرص والتهديدات.
- إعداد وثائق مشاركة الأطراف المختلفة داخل وخارج الكلية (الطلاب – أعضاء هيئة التدريس - العاملين – رجال الأعمال – جهات التوظيف – جهات داعمة- خريجون) في التحليل البيئي.
- نصالرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للكلية.
- نشر وإعلان الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية داخل وخارج الكلية.

٢- لجنة استيفاء معيار القيادة والحوكمة

- إعداد وثيقة معايير اختيار القيادات الأكاديمية.
- إعداد خطة تدريب تنمية المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية متضمنة عدد البرامج أو الدورات التدريبية
- إعداد قاعدة بيانات المؤسسة تتضمن مختلف الإدارات ونظم المعلومات الإدارية والقانونية
- إعداد خطة لتنمية الموارد الذاتية للمؤسسة تتضمن مصادر التمويل – آليات ومسؤوليات التنفيذ والمتابعة – مؤشرات تقييم الأداء.
- إعداد وثائق تعزيز العلاقات العامة مع القطاعات الإنتاجية والخدمة في المجتمع
- إعداد الآليات المستخدمة لتقييم كفاءة إدارة المؤسسة والقيادات الأكاديمية)
- حصر مشروعات التطوير التي حصلت عليها المؤسسة (عددتها – أنواعها – أهدافها) ووسائل

- دعم القيادات الأكاديمية لمتابعة واستمرارية تلك المشروعات وتطبيق نتائجها.
 - إعداد قائمة الإجراءات التي تتبعها المؤسسة للالتزام بحقوق الملكية الفكرية التأليف والنشر.
 - إعداد وسائل نشر ثقافة الملكية الفكرية بالمؤسسة (ندوات – لقاءات – مطبوعات).
 - وضع آليات تطبيق الممارسات العادلة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس – العاملين – الطلاب وتشمل:
١. وثائق معتمدة لتوزيع أعباء الإشراف والتدريس والحوافز والمكافآت والتعيينات لأعضاء هيئة التدريس.
 ٢. وثائق معتمدة لتوزيع أعباء العمل والحوافز بين الإداريين والعاملين.
 ٣. وثائق معتمدة للمساواة بين الطلاب في فرص التعليم والتقويم.
 ٤. آلية معتمدة ومعلنة لتلقي الشكاوى والمقترحات والاستجابة لها والقرارات المتخذة في شأن الشكاوى وإخطار الشاكي بنتيجة المتابعة.
- إعداد دليل موثق ومعلن لأخلاقيات المهنة والوظائف المختلفة بالمؤسسة.
 - إعداد الوسائل المستخدمة في نشر المعلومات عن المؤسسة موثقة ومعتمدة.
 - إعداد وثيقة الهيكل التنظيمي للكلية
 - إعداد التوصيف الوظيفي وتحديد المسؤوليات للقيادات الأكاديمية و التنفيذية.
 - إعداد قائمة الإدارات المتخصصة بالكلية (إدارة شؤون الطلاب – الدراسات العليا – الإدارة المالية والحسابات – العلاقات الثقافية – الخدمات المجتمعية....الخ).
 - إعداد خطة تدريب أفراد الوحدة وتنمية قدراتهم
 - التوصيف الوظيفي لجميع وظائف الكلية الأكاديمية والتنفيذية
- ### ٣- لجنة استيفاء معيار إدارة الجودة والتطوير
- إعداد التقرير الذاتي السنوي عن الأداء الكامل للمؤسسة آخر إصدار معتمد – (تقارير تقويم المراجعين الداخلية والخارجية – الإجراءات التصحيحية المتخذة بناء على التقويم الخطة التنفيذية لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بالمؤسسة.
 - إعداد التقرير الفني الربع سنوي (لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد) اذا كان ينطبق.
 - إعداد محاضر مجلس الكلية الخاصة بمناقشة مؤشرات التقويم الذاتي لأداء المؤسسة وما تم تنفيذه من خطة التطوير المستمر.
 - إعداد محاضر وحدة ضمان الجودة والفريق الإداري والتنفيذي لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد.
 - إعداد دراسة علمية حول احتياجات سوق العمل طبقا لاستطلاعات رأي المستفيدين.

- إعداد خطة التطوير والتقييم المستمر للفاعلية التعليمية.
- إعداد وثائق آليات تطبيق الخطة من خلال وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.
- إعداد وثائق مشاركة الأطراف المجتمعية في تنفيذ وتقييم الفاعلية التعليمية بالمؤسسة.
- إعداد نماذج ووثائق مناقشة تقييم الفاعلية التعليمية مع إدارة الكلية وباقي المستفيدين والإجراءات التصحيحية المتخذة لكفاءة الأداء.
- إعداد كتيب عن النظام الداخلي لإدارة الجودة بالمؤسسة وآليات تنفيذة ومؤشرات التقييم المستمر لكفاءة الأداء.
- إعداد قائمة برامج التوعية لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والإداريين والعاملين (مؤتمرات – ندوات – لقاءات – مطبوعات).
- إعداد وثائق معتمدة ومعلنة لآليات المسائلة والمحاسبة وتقييم الأداء لجميع العاملين بالمؤسسة.

٤- لجنة استيفاء معيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

- إعداد قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- إعداد خطة المؤسسة للاستفادة من أعضاء هيئة التدريس المتفرغين وغير المتفرغين
- إعداد وثيقة معتمدة ومعلنة بسياسات وقواعد تعيين هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- إعداد قائمة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- إعداد خطة المؤسسة لتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفقا للاحتياجات الفعلية
- إعداد قائمة بمعايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

٥- لجنة استيفاء معيار الجهاز الإداري

- إعداد وثيقة معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية
- إعداد وسائل المؤسسة لتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بها استقصاءات – تقارير متابعة دراسة الاحتياجات بالاستعانة بخبير.
- إعداد خطة معتمدة ومعلنة للتدريب المستمر بناء على الاحتياجات تتضمن عدد وأنواع
- تحديد احتياجات العاملين من الدورات و البرامج التدريبية المتاحة
- إعداد قاعدة بيانات أو سجلات (بالمؤهلات والخبرات المتاحة من العاملين بالمؤسسة.
- إعداد وثيقة معتمدة ومعلنة لسياسة المؤسسة في توزيع أعباء العمل على الإدارات وربط الحوافز بالإنتاج.
- إعداد قوائم موثقة بالإمكانات والتسهيلات والتجهيزات ووسائل الاتصال المتاحة اللازمة لتوفير ظروف عمل ملائمة للإداريين.
- إعداد وثيقة معايير تقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين.

٦- لجنة استيفاء معيار الموارد المالية و المادية

- إعداد قاعدة بيانات سجلات (لمباني المؤسسة تتضمن التصميم والمساحة – الإضاءة والتهوية وسائل الأمن والسلامة – الصلاحية للاستخدام).
- إعداد خطة سنوية موثقة ومعتمدة لدعم وصيانة البنية التحتية والمرافق وآليات تطبيق الخطة.
- إعداد كتيب يحتوي الأماكن والتسهيلات المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية.
- إعداد قاعدة بيانات سجلات (بالمعامل المتاحة وتجهيزاتها ومعداتھا وصلاحيّتها للاستخدام وصيانتھا وتحديثھا).
- إعداد كتيب نشرة (عن وسائل الاتصالات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات المتاحة بالمؤسسة).
- إعداد تقرير حول مستوى الموارد المتاحة يتضمن: أولويات استخدام الموارد المتاحة – المراقبة.

٧- لجنة استيفاء معيار المعايير الأكاديمية و البرامج التعليمية

- إعداد قائمة برامج توعية أعضاء هيئة التدريس بالمعايير الأكاديمية
- إعداد قوائم المعايير الأكاديمية القياسية القومية لجميع التخصصات بالمؤسسة.
- إعداد نماذج من توصيف وتقرير البرامج حول مقارنة ما يتم تقديمه مع المعايير الأكاديمية المتبناه.
- إعداد تقارير المراجعة الداخلية والخارجية حول توافق البرامج التعليمية مع المعايير الأكاديمية.
- إعداد تقارير المراجعة الداخلية والخارجية لقياس ومتابعة مدى تطبيق المعايير الأكاديمية المتبناه.
- إعداد اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس.
- إعداد ملفات البرامج الدراسية يتضمن ملف البرنامج :توصيف وتقرير البرنامج والمقررات الدراسية المعتمدة.
- إعداد قائمة بالوسائل التعليمية المستخدمة في التعليم والتعلم لكل برنامج دراسي.
- إعداد قائمة بالكتب والمراجع المستخدمة لكل برنامج دراسي.
- إعداد أدلة البرامج التعليمية.
- إعداد تقارير المراجعين الخارجيين للبرامج التعليمية متضمنة مدى ملائمة البرامج للتطور العلمي في مجال تخصص، ملائمة هيكل البرنامج ونوعية المقررات ، طرق التدريس والتقييم غير التقليدية.

٨- لجنة استيفاء معيار التدريس والتعلم

- إعداد قائمة بأساليب التعليم والتعلم التقليدية وغير التقليدية (نماذج لأساليب التعليم غير التقليدية على مستوى البرامج والمقررات) تعلم ذاتي – إلكتروني تفاعلي – نشط.
- إعداد قائمة بمجالات ومصادر التعلم الذاتي على مستوى الكلية والبرامج التعليمية عينة من أعمال الطلاب (قائمة المقررات الإلكترونية) إحصائيات – عينات.
- إعداد قائمة ببرامج التدريب الميداني للطلاب على مستوى البرامج التعليمية وآلية الإشراف والمتابعة والتقييم.
- إعداد وثائق مشاركة الأطراف المجتمعية في برامج تدريب الطلاب والمشاركة في تقييمهم.
- إعداد لائحة نظام تقييم الطلاب وتحديد مواعيد الامتحانات وإعلان النتائج وقواعد نظام الرأفة وقرارات تشكيل لجان التصحيح
- إعداد آلية تلقي شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها) نماذج فعلية).
- إعداد (قاعدة بيانات) قوائم (مساعدات التعليم والتعلم تشمل: محطات التجارب – معامل اللغات – معامل الحاسب – الملاعب – المطاعم).
- إعداد (قاعدة بيانات) سجلات (قاعات المحاضرات والفصول الدراسية تشمل: المساحات– الإضاءة – التهوية – وسائل الإيضاح – تكنولوجيا التدريس – أعداد الطلاب..
- إعداد (قاعدة بيانات) سجلات (المعامل تشمل: الأجهزة – التجهيزات – المعدات – الصيانة- قاعدة بيانات المكتبة).

٩- لجنة استيفاء معيار الطلاب والخريجون

- إعداد وثيقة سياسات المؤسسة لقبول وتحويل الطلاب.
- إعداد وسائل نشر وإعلان السياسات الموقع الإلكتروني – دليل الطالب – الإرشاد – أخرى.
- إعداد خطة للدعم والإرشاد الطلابي طبقاً للاحتياجات الفعلية للطلاب تتضمن: الدعم الأكاديمي – الدعم المادي – الرعاية الصحية – أساليب اكتشاف الطلاب المتفوقين والمتعثرين – نظم إرشاد وتوجيه الطلاب الجدد – رعاية الطلاب الوافدين – الدعم المالي للطلاب المستحقين للمنح الدراسية
- إعداد دليل الطالب" يتضمن معلومات كافية عن المؤسسة وبرامجها التعليمية وخدمات الدعم الطلابي."
- إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي " يتضمن نظام القبول بالمؤسسة – الأقسام العلمية والدرجات التي تمنحها – خطوات التسجيل للطلاب المستجدين – الرسوم الدراسية – المقررات الإلزامية والاختيارية – جداول الدراسة والامتحانات لجميع المستويات في الأقسام والتخصصات المختلفة

- قواعد الامتحانات – برامج وخدمات رعاية الشباب والخدمات الطلابية.
- إعداد نشرة أو كتيب عن وحدة خدمات الخريجين – مسؤوليتها والخدمات التي تقدمها.
- إعداد قائمة برامج إعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.
- إعداد الكتاب السنوي للخريجين وملتقى التوظيف السنوي.
- إعداد كتيب أو نشرة عن رابطة الخريجين

١٠- لجنة استيفاء معيار البحث العلمي والأنشطة العلمية

- إعداد خطة المؤسسة للبحث العلمي مرتبطة بخطة الجامعة واحتياجات المجتمع والتوجهات القومية
- إعداد وثائق الخطط البحثية للأقسام العلمية بالمؤسسة، والخطط البحثية المشتركة بين الأقسام.
- إعداد قائمة ببرامج تنمية القدرات البحثية وكتابة المشروعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- إعداد قائمة المشروعات البحثية وبروتوكولات التعاون البحثي للمؤسسة مع المؤسسات المحلية والإقليمية والعالمية.
- إعداد قاعدة بيانات للبحوث العلمية المنشورة.
- إعداد قائمة المراكز والوحدات البحثية بالمؤسسة التي تقدم خدمات بحثية وتطبيقية.
- إعداد نماذج فعّالية لمساهمة البحث العلمي في دعم وتطوير العملية التعليمية (مشاركة الطلاب في مشروعات بحثية ومؤتمرات وندوات علمية – برامج ومقررات دراسية متطورة.
- إعداد خطة المؤسسة لتمويل البحث العلمي (الموازنة السنوية – مصادر التمويل الذاتي – وسائل جذب التمويل
- إعداد كتيب سنوي لأنشطة المؤسسة العلمية

١١- لجنة استيفاء معيار المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

- إعداد الخطة السنوية لبرامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقاً لاحتياجات المجتمع المحيط
- إعداد قاعدة بيانات سجلات خاصة بالأنشطة والخدمات المجتمعية.
- إعداد مستندات تفعيل مشاركة الأطراف المجتمعية وتشمل: محاضر مجلس الكلية الخاصة بمشاركة أطراف المجتمع المدني – بروتوكولات التعاون – ملتقى التوظيف.
- إعداد مستندات مساهمة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

١٢- لجنة استيفاء معيار الدراسات العليا

- إعداد كتيب لإجراءات التسجيل والإشراف الأكاديمي في الدراسات العليا.

- إعداد لائحة الدراسات العليا
- إعداد المعايير الأكاديمية القياسية (قومية أو عالمية للبرامج / المقررات الدراسية).
- إعداد ملفات البرامج الدراسية المعتمدة (توصيف وتقرير البرامج والمقررات الدراسية
- إعداد قائمة بالكتب والمراجع العلمية المستخدمة في كل برنامج / مقررات.
- إعداد تقارير المراجعة الداخلية (لجان الجودة (للبرامج / المقررات الدراسية وملاءمتها للتطور).
- إعداد تقارير المراجعين الخارجية للبرامج / المقررات الدراسية.
- إعداد نظام تقييم الطلاب، تحديد مواعيد الامتحانات وإعلان النتائج، قرارات تشكيل لجان لتصحيح.

١٣ - لجنة الاستبيانات

- تصميم الاستبيانات و مراجعتها.
- توزيع الاستبيانات طبقاً لخطة الوحدة.
- نتائج استقصاء استبيانات (الأطراف المعنية) هيئة التدريس – إداريين – طلاب – عاملين حول نمط القيادة بالمؤسسة.
- استبيانات قياس رضا القيادات الإدارية والعاملين ونتائج تحليلها والاجراءات التصحيحية المتخذة بناء على نتائج التحليل.
- نتائج تحليل الاستبيانات الخاصة بتقييم مستوى رضا الأطراف المجتمعية والاجراءات التصحيحية المتخذة في هذا الصدد بناء على التقييم.
- استبيانات قياس وتقييم رضا الطلاب عن خدمات الدعم والإرشاد الطلابي.
- استطلاع رأي المستفيدين والأطراف المعنية في وسائل استطلاع رأي المستفيدين والأطراف المعنية في البرامج التعليمية وملاءمتها للتطور في مجال التخصص واحتياجات سوق العمل.
- نماذج استبيانات ونتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب، والاجراءات التصحيحية نتائج إستطلاع اراء الطلاب حول برامج التدريب الميداني.
- استبيانات ونتائج استطلاع رأي الطلاب حول البنود السابقة للتسهيلات المادية للتعليم والتعلم.
- استبيانات استطلاع رأي وقياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، والاجراءات التصحيحية المتخذة للمحافظة على الرضا الوظيفي) نماذج واقعية
- استبيانات استطلاع رأي (قياس وتقييم مستوى رضا طلاب الدراسات العليا).

١٤ - لجنة المراجعة الداخلية :

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- ١- وضع الخطط السنوية للمراجعات الداخلية.
- ٢- إجراء المراجعات الداخلية للأقسام العلمية والتي تشمل:-
 - المراجعة الدورية لتوصيف المقررات.
 - فحص ملفات المقررات الدراسية المختلفة.
 - مراجعته نتائج تقارير البرامج والمقررات.
 - تقييم ملائمة الاختبارات المعملية النظرية لمعايير الجودة.
- ٣- إجراء المراجعات الداخلية للأقسام الإدارية والتي تشمل :
 - مراجعة بطاقة التدريب الخاصه بالعاملين والتأكد من مدى تطبيق التوصيف الوظيفي لكل العاملين.
- ٤- إرسال تقارير المراجعة إلي الأقسام والإدارات المختلفة.
- ٥- مراجعة تقارير نتائج التقييم الكلي للكلية و وضع خطط التعزيز و التحسين و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

١٥- لجنة التقييم ومتابعة الأداء:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- ١- تقييم الأداء الفعلي للجان المختلفة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٢- مقارنة الأداء الفعلي بأهداف الوحدة.
- ٣- تشخيص الأسباب الجذرية للمشاكل أو انخفاض الأداء.
- ٤- العمل على سد الفجوة بين الأداء الفعلي وأهداف الجودة.
- ٥- إنشاء نظام لمتابعة نتائج التنفيذ.
- ٦- مراجعة تقارير لجان المتابعة المختلفة سواء تلك الخاصة باللجنة القومية للجودة والاعتماد، أو من خلال مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ٧- وضع خطة العمل المستقبلية للوحدة.

١٦- لجنة التوعية والاعلان:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

١. نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين والطلاب بالكلية.

٢. وضع آلية لاعداد ومراجعة وتوثيق رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.
٣. توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين.
٤. متابعة المستجدات فى مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية.

١٧- لجنة المشاركة الطلابية:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- ١- تنظيم البحث العلمى الطلابى والمؤتمر الطلابى
- ٢- تنظيم أنشطة التدريب الصيفى
- ٣- تنظيم الية التعامل مع الشكاوى والمقترحات الطلابية
- ٤- التشجيع والتحفيز للطلاب المتفوقين

١٨- لجنة تطوير البرامج والمقررات

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- ١- نشر الوعى عن أهمية تطوير البرامج والمقررات الدراسية بين اعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- ٢- التأكد من توافق مقترحات التطوير مع رؤية ورسالة الكلية ، ورسالة وأهداف البرنامج.
- ٣- مخاطبة برامج الكلية المختلفة لعمل الدراسات الأولية لجميع المقررات الدراسية التي يقدمها كل برنامج وذلك من خلال دراسة الواقع الحالى للمناهج والمقررات الدراسية للتعرف على أبرز المشكلات التي تواجه تطوير وتحديث هذه المقررات.
- ٤- تقديم الحلول العملية المناسبة للمشاكل المتعلقة بتطوير المناهج بالبرامج المختلفة حسب الأولوية مع وضع إعداد آلية عملية لتنفيذ مقترحات تطوير المناهج الحالية بناء على نتائج الدراسات الاولية.
- ٥- تطوير واستحداث الخطط الدراسية للبرنامج.
- ٦- متابعة الأنشطة الأكاديمية والثقافية المختلفة المرتبطة بتطوير وتحديث المناهج الدراسية.
- ٧- الاشراف على تنفيذ خطة تطوير وتحديث المقررات بالبرامج من خلال متابعة تطبيق التوصيات وتقديم المشورة اللازمة لذلك.
- ٨- العمل المستمر على تطوير برامج الكلية لاستيفاء متطلبات المعايير القومية والعالمية لتقديم خريج قادر على المنافسة المحلية والإقليمية.

١٩- لجنة التعليم الهجين

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- ١- التواصل المستمر مع لجنة التعليم الهجين بالجامعة
- ٢- نشر ثقافة التعليم الهجين على مستوى الأقسام المختلفة بالكلية
- ٣- دمج تقنية التعليم الهجين بفاعلية في بيئة التعلّم الإلكتروني
- ٤- متابعة تطبيق التعليم الهجين بشكل سليم يتناسب مع مصلحة الطالب وأسس الجودة والتطوير ويتمشى مع المستجدات التي تتطلب الحذر في مواجهة جائحة فيروس كورونا المستجد.
- ٥- متابعة تطبيق الجداول الدراسية.
- ٦- رفع المحتوى العلمي لكل مقرر بصيغ مختلفة على المنصات التعليمية اسبوعيا وحسب الجدول الدراسي.
- ٧- مساعدة السادة أعضاء هيئة التدريس لكل مقرر في تسجيل محاضراتهم النظرية بالفيديو مع توفير الامكانيات التقنية الحديثة والدعم الفنى الكامل لهم وتحديد المحاضرات الخاصة بكل مقرر بكامل المحتوى العلمى لها وبصيغ مختلفة حسب طبيعة المقررات الدراسية والسادة القائمين على التدريس (فيديو مسجل ، ملف وورد ، ملف بي دى أف ، ملف بور بوينت و صور توضيحية).
- ٨- متابعة وتنظيم غرف المناقشات ما بين الدارسين والأساتذة لتيسير أى معوقات قد تحدث.
- ٩- متابعة تطبيق الجدول فى تدريس الجزء العلمى للمقررات.
- ١٠- متابعة تفعيل طرق التقييم والامتحانات أونلاين وتوفير الإمكانيات والأدوات اللازمة لتطبيق ذلك.
- ١١- تقديم التقارير الدورية المطلوبة من قبل لجنة التعليم الهجين بالجامعة.

عميد الكلية



١٨٨٧

مدير وحدة ضمان الجودة

إ. د. محمد إبراهيم

جامعة قناة السويس
كلية الصيدلة
وحدة ضمان الجودة والاعتماد