

كلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

مقدمة اللائحة:

قامت مجموعة العمل القائمة على إنشاء نظام داخلي للجودة في كلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة بصياغة لائحة داخلية لوحدة الجودة بالكلية وتحقيق الغرض المنشود منها، وبما يتوافق أيضا مع رسالة وإستراتيجية الكلية من أجل ضمان الجودة والوصول إلى الاعتماد والحفاظ عليه.

بنود اللائحة:

وتتضمن اللائحة الداخلية للوحدة البنود التالية:

البند الأول:

يُنشأ بكلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة وحدة لضمان وتوكيد الجودة وتأهيل الكلية للاعتماد ويكون مقرها حجرة 318 بمبنى كلية الصيدلة وتسمى وحدة ضمان الجودة.

البند الثاني: " رؤية الوحدة "

حصول كلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة على الإعتماد الاكاديمي محلياً

البند الثالث: " رسالة الوحدة "

وحدة إدارة الجودة بكلية كاية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة هي إحدى وحدات الكلية تهدف أن يكون لها دوراً فعالاً في تطبيق وتنفيذ معايير جودة التعليم العالي وتحقيق والمحافظة على جودة الأداء المؤسسي والأكاديمي، والإرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة.

البند الرابع: " الأهداف الاستراتيجية للوحدة "

- 1: نشر ثقافة الجودة ، والوعى بأهمية تطبيق برامج التقييم ونظم الجودة بين كافة فئات الكلية (العاملين الاداريين و أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والطلاب).
- 2: تشجيع و دعم كافة الأقسام العلمية والإدارية في المشاركة في التطوير المستمر لتحقيق اهداف الكلية الاستراتيجية و المساهمة في الحصول علي الاعتماد الاكاديمي.
- 3: إجراء تقييم شامل ومستمر لقدرة الكلية المؤسسية وفاعليتها التعليمية من خلال المراجعة الداخلية و الدراسة الذاتية ، بهدف تحديد نقاط القوة والعمل على تعزيزها، وكذلك النقاط التي تحتاج لتحسين والعمل على معالجتها والاستفادة من نتائج التقييم في اقتراح وتنفيذ خطط للتطوير والتحسين.
- 4: اكتساب ثقة المستفيدين في خريجي الكلية.

5: نشر مبدأ المشاركة المجتمعية لمؤسسات المجتمع المدني والجمعيات المهتمة بالتعليم للمشاركة في الرقابة ودعم مناخ الجودة بالكلية.

6: إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات الجودة والإعتماد محلياً وعربياً وعالمياً.

البند الخامس: مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

يُشكل " مجلس إدارة للوحدة " بقرار من عميد الكلية ، ويعرض على مجلس الكلية لإقراره.

البند السادس: مهام وحدة الجودة بالكلية:

1. استخدام وتطبيق البرامج المصممة من أجل تقويم الأداء وضمان الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بكلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة في ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.

2. تطبيق إستراتيجية الجودة على مستوى الكلية والتي تشمل الرسالة والرؤية والغايات والأهداف.

3. نشر ثقافة الجودة وترسيخ مفاهيمها بين جميع فئات الكلية.

4. إنشاء نظام معلومات متكامل لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية.

5. متابعة أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.

6. تحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية ، وتقديم تقرير سنوي إلى مجلس الكلية.

7. تقديم أدلة إرشادية ودعم فني للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بتوكيد الجودة والإعتماد.

8. العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية على تهيئة الكلية وتأهيلها للاعتماد من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

9. إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية ورفعها إلى الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

10. إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا توكيد الجودة في مؤسسات التعليم العالي.

البند السابع: مهام مجلس إدارة وحدة الجودة بالكلية:

يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء إستراتيجية الجودة (بالكلية)، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة ، وذلك على النحو التالي:

1. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الإختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.

2. إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالى ، ونظم توكيد الجودة.
3. النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل ، وكذلك التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للمعهد.
4. دراسة ومراجعة رسالة الكلية وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك ، وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية.
5. يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر بناء على دعوة من المدير التنفيذي للوحدة ، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد) ، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة وإعتماده من رئيس مجلس الإدارة ، والإحتفاظ به في سجل خاص ، ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية.
6. دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من إستراتيجية الجودة بالكلية ، تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة لذلك.

البند الثامن: تعيين مديراً تنفيذياً لوحدة ضمان الجودة.

يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين مدير تنفيذي لوحدة توكيد الجودة بالكلية.

البند التاسع: مهام المدير التنفيذي للوحدة:

1. التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة.
2. الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة.
3. متابعة تنفيذ آلية العمل بأقسام الوحدة المختلفة (لجنة الاستبيانات والتعامل مع المستفيدين ، التدريب والدعم الفني ، المراجعة الداخلية، لجنة البيانات والمعلومات).
4. تقديم تقارير دورية لمجلس إدارة الوحدة عن تطور العمل وفقاً للمهام المنوطة به ، والمشاكل التي تواجه قيامه بمهامه.
5. المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الإتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية ، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة.
6. يمكن لمدير الوحدة اختيار نائبا له من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بعد موافقة عميد الكلية على هذا الاختيار.

7. اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة والقائمين على تنفيذ أنشطة الجودة المختلفة بالكلية ورفعها لعميد الكلية.
8. حضور جلسات مجلس الكلية كعضو خارجي لعرض تقارير أنشطة الجودة المختلفة التي تجرى بالكلية.
9. يقوم مدير الوحدة بنشر الأعمال والإنجازات التي تتم في مجال توكيد الجودة بالكلية على جميع العاملين بالكلية والطلاب.

البند العاشر: المتطلبات والتوصيف الوظيفي لمدير وحدة الجودة بالكلية:

- 1- أن يكون من أحد أعضاء هيئة التدريس المعيّنين بالكلية.
- 2- له خبرة في مجال التطوير ونظم الجودة في التعليم الجامعي.
- 3- له خبرة في التعامل مع فريق عمل.
- 4- يجيد التعامل مع الحاسب الآلي والإنترنت.

البند الحادي عشر: تعيين نائب للمدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.

يُعين نائب مدير الوحدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بناءً على ترشيح المدير التنفيذي للوحدة وبموافقة عميد الكلية ، ويساعد مدير الوحدة في إتمام الأعمال ويحل محله في حال غيابه.

البند الثاني عشر: أختصاصات المدير التنفيذي للوحدة:

1. وضع الاطار العام والخطة التنفيذية والبرامج الزمنية لعمل اللجان.
2. الاشراف ومتابعة التنفيذ طبقا للخطط الزمنية المحدد
3. تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق والملفات.
4. تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
5. الاشراف على إعداد التقرير المبدئي والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير.

البند الثالث عشر: الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة هي:

جهات خارج الكلية:

1. الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
2. نقابة الصيدلة.

3. الجهات المستفيدة من خريجي الكلية من المؤسسات الصيدلانية المختلفة (الصيدليات العامة – الصيدليات الخاصة – شركات الادوية الخ).
4. مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.

جهات داخل الكلية:

1. الأقسام العلمية المختلفة بالكلية.
2. الطلاب.
3. أعضاء هيئة التدريس ، ومعاونيهم.
4. الجهاز الإداري بالكلية والعاملين والفنيين بها.

البند الرابع عشر:

تضم الوحدة ستة لجان رئيسية، يكلف كل منها بمجموعة من المهام وهي:

أولاً: لجنة البيانات والمعلومات:

تتشكل اللجنة برئاسة أحد أعضاء الوحدة وعضوية عدد من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب بالكلية ومن مهامها:

1. إعداد قاعدة بيانات عن العاملين بالكلية (هيئة التدريس – الهيئة المعاونة – الإداريين).
2. إعداد قاعدة بيانات لنشاطات الكلية في المجالات المختلفة (الطلاب – البحث العلمي – خدمة المجتمع وتنمية البيئة).
3. إعداد قاعدة بيانات لكل البرامج والمقررات الدراسية (التوصيف والتقارير السنوي والاستبيانات).
4. تجميع البيانات والمعلومات من لجنة إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية للمعهد وإرسالها للجنة المراجعة الداخلية.
5. الإشراف على حفظ الملفات والمستندات والوثائق الخاصة بالجودة في وحدة الجودة.

ثانياً: لجنة التدريب والدعم الفني:

تتشكل اللجنة برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس المعينين بالكلية وعضوية عدد من أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية ومن مهامها:

1. متابعة تحديد الاحتياجات التدريبية لفئات الكلية المختلفة (القيادات الاكاديمية – أعضاء هيئة التدريس – أعضاء الهيئة المعاونة - اداريين - فنيين).

2. إعداد خطة متكاملة للتدريب تشمل عدد ونوعية البرامج وآليات التنفيذ وتتناسب مع الاحتياجات الحالية والمستقبلية لجميع الفئات بالكلية.
3. تنفيذ البرامج التدريبية من حيث المحتوى والتنظيم وتعدد وتنوع الوسائل والتوقيت والمدة والأدوات والأساليب اللازمة والمناسبة لضمان الجودة.
4. تقييم فاعلية البرنامج التدريبي وقياس درجة رضا المتدربين ومستوى الاستفادة من البرامج التدريبية.
5. تقييم محتويات البرامج التدريبية وقياس أثرها على أداء المتدربين.
6. مراجعة وتطوير خطة التدريب دورياً على ضوء الاحتياجات الفعلية.
7. توفير المخصصات المالية ومصادر الحصول على التمويل اللازم لتنفيذ الخطة التدريبية وتحقيق الأهداف المطلوبة.

ثالثاً: لجنة إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية للكلية:

تضم هذه اللجنة 11 لجنة فرعية وتكون من مهامها:

- 1- استيفاء تقرير الدراسة الذاتية للكلية طبقاً لمعايير هيئة ضمان الجودة والاعتماد المصرية.
- 2- استيفاء التقارير السنوية للكلية بعد انتهاء استيفاء تقارير البرامج سنوياً.

رابعاً: لجنة المراجعة الداخلية:

تشكل لجنة المراجعة الداخلية بالكلية برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس المعيّنين بالكلية وعضوية عدد من أعضاء هيئة التدريس والعاملين و الطلاب بالكلية ومن مهام اللجنة:

1. التقييم (الأكاديمي، المؤسسي) لجميع الأقسام العلمية والوحدات التابعة للكلية والبرامج الأكاديمية وفقاً للمعايير والإرشادات.
2. تقديم التغذية المرتدة من جميع عمليات التقييم والمتابعة، والاستفادة من المعلومات المتحصل عليها.
3. تقديم الدعم الفني لجميع الأقسام العلمية والإدارية بما يحقق مستويات الجودة المطلوبة أكاديمياً ومؤسسياً.
4. نشر المعرفة وبرامج الوعي المتعلقة بضمان الجودة المؤسسية والأكاديمية.
5. تجهيز البرامج الأكاديمية والمؤسسية للاعتماد من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

خامساً: لجنة الاستبيانات والتعامل مع المستفيدين:

تشكل لجنة الاستبيانات والتعامل مع المستفيدين برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس المعينين بالكلية وعضوية عدد من أعضاء هيئة التدريس والعاملين و الطلاب بالكلية ومن مهام اللجنة:

1. إعداد خطة إستبيانات لقياس وتقييم أداء الكلية.
2. إعداد وتنفيذ الاستبيانات المختلفة بصورة دورية.
3. تحليل نتائج الاستبيانات و تقديم تقرير بنتائجها.
4. متابعة تنفيذ الاجراءات التصحيحية المختلفة.
5. نشر الوعي بالاستبيانات واهميتها.

سادساً: لجنة المعايير الاكاديمية :

تشكل لجنة المعايير الاكاديمية بالكلية برئاسة عميد الكلية وعضوية وكيل الكلية بالاضافة الي عدد من أعضاء هيئة التدريس يمثل كافة الاقسام العلمية و ممثلين عن الطلاب بالكلية ومن مهام اللجنة:

1. القيام بعمل دراسة للمناهج التي تقدمها البرامج التعليمية المختلفة لمرحلة البكالوريوس بالكلية لتحديد مدى ملائمة نسب المقررات الخاصة بالتخصص ، و العلوم الأساسية، واللغة، و الحاسب الآلى، و التدريب العملى ، و العلوم الأجتماعية و الأنسانية لتحقيق أهداف هذه البرامج.
2. دراسة مدى ملائمة اساليب التدريس والتعلم المتبنة بالمقررات الدراسية المختلفة وكيفية تحويل عدد من المقررات الي مقررات إلكترونية و تشجيع التعلم الذاتى.
3. مدى ملائمة المهارات التي يكتسبها الطالب أثناء دراسته بالبرامج التعليمية المختلفة بالكلية لما يتطلبه سوق العمل من مهارات.
4. وضع تصور لتطوير لائحة الكلية فى البرامج التعليمية المختلفة و لضمان إكساب الطالب المهارات التي يتطلبها سوق العمل و متغيرات العصر.

البند الخامس عشر: المتطلبات الوظيفية لرئيس اللجنة الرئيسية أو الفرعية:

- 1- أن يكون من أحد أعضاء هيئة التدريس المعينين بالكلية.
- 2- له خبرة في مجال التطوير ونظم الجودة في التعليم الجامعي.
- 3- له خبرة في التعامل مع فريق عمل ومع الآخرين (طلاب – إداريين – أعضاء هيئة تدريس _ مستفيدين).

- 4- يجيد التعامل مع الحاسب الآلي والإنترنت.
- 5- أن يكون على استعداد لحضور الدورات التدريبية في مجال توكيد الجودة والتطوير وتنمية القدرات.
- 6- أن يتم ترشيحه من قبل مدير الوحدة بموافقة من عميد الكلية.

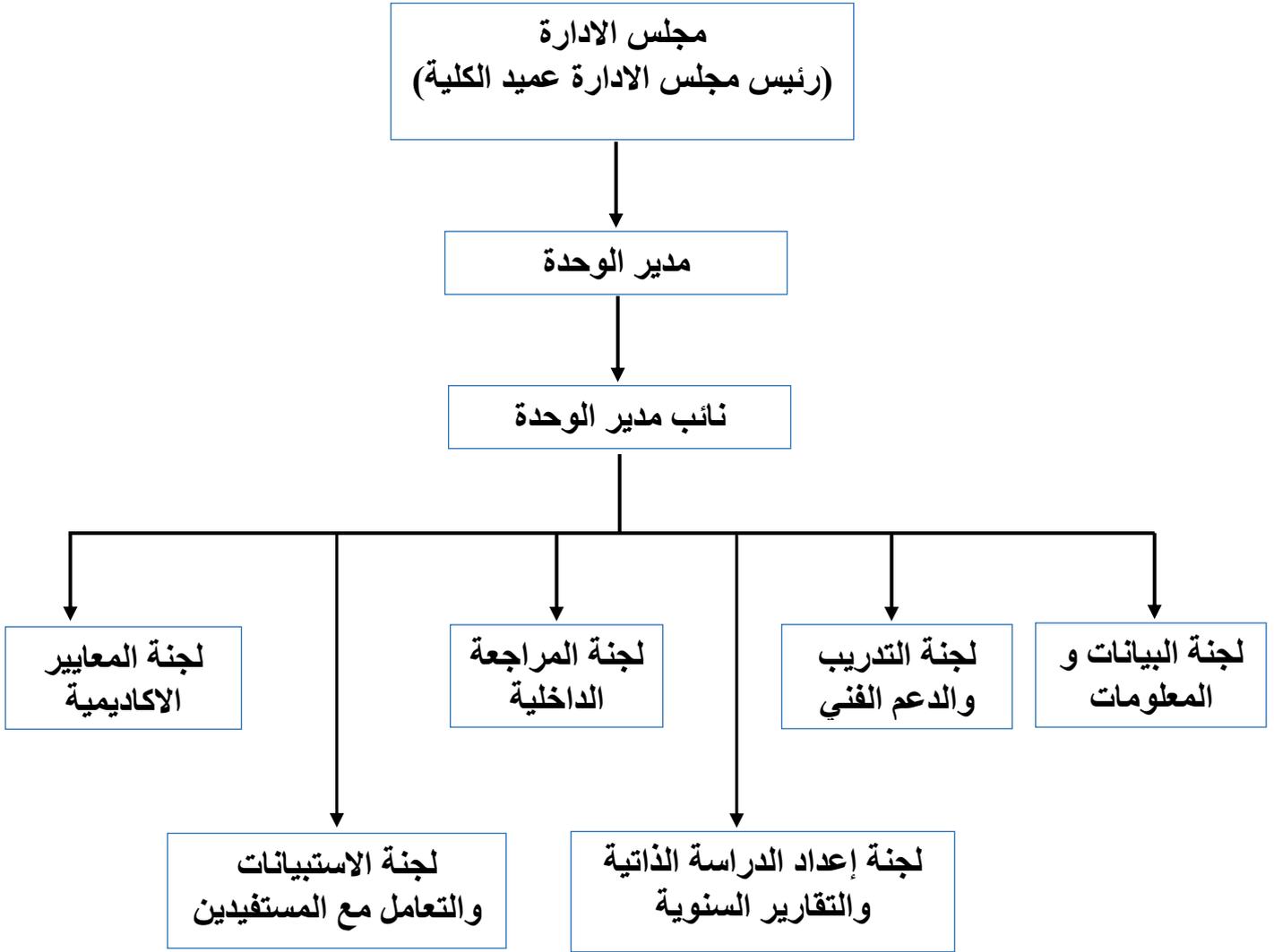
البند السادس عشر: مهام رئيس اللجنة:

- 1- اختيار فريق عمل اللجنة التي يرأسها.
- 2- وضع خطة العمل السنوية للجنة التي يرأسها ومتابعة تنفيذها (آلية العمل) بعد أخذ موافقة مجلس إدارة الوحدة.
- 3- حضور مجالس اللجان والمشاركة في جميع المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية الفتى تنفذها وحدة الجودة.

البند الثامن عشر: الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة كلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة

يتشكل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالكلية كما يلي:

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة كلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة



البند التاسع عشر:

يُعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إتمامها من مجلس كلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة.

تاريخ موافقة مجلس (الكلية) على اللائحة:

- مجلس الكلية رقم (18) بتاريخ 23 يناير 2018
- مجلس الكلية رقم (36) بتاريخ 30 نوفمبر 2019

يُعتمد

عميد كلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة

أ.د./ محمد أحمد الشنواني