

كلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

2022/2021

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 أيضاً 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 بمبنى كلية الصيدلة وتسمى **وحدة ضمان الجودة** وتُعتبر وحدة ضمان الجودة وحدة مستقلة تتبع مباشرة للعميد الكلية.

البند الثاني: " رؤية الوحدة "

حصول كلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة على الإعتماد الاكاديمي محلياً

البند الثالث: " رسالة الوحدة "

تستهدف وحدة إدارة الجودة بكلية كاية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة 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 ، والوعي 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: 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 السادس: مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

- يُشكل "مجلس إدارة للوحدة" بقرار من عميد الكلية، ويعرض على مجلس الكلية لإقراره ويكون تشكيل المجلس علي النحو التالي:-

- | | |
|--------------------------|--|
| (رئيس مجلس إدارة الوحدة) | - عميد الكلية |
| (عضواً) | - مستشار الجامعة لشئون جودة التعليم والاعتماد |
| (عضواً) | - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب |
| (عضواً) | - وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث |
| (عضواً) | - وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة |

- مدير وحدة ضمان الجودة
- رؤساء الأقسام العلمية
- ممثل للاطراف المجتمعية
- بالإضافة الي اختيار احد الطلاب واحد الخريجي كممثلين للطلاب والخريجين بالمجلس

تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة



البند السابع: مهام مجلس إدارة وحدة الجودة بالكلية:

- يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق اهداف الوحدة في ضوء إستراتيجية الجودة (بالكلية)، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة، وذلك على النحو التالي:
 1. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات 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 للكلية.
 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: المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.

- يُشكل "المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة" بقرار من مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة، ويُعرض على مجلس الكلية لإقراره ويكون تشكيل المجلس علي النحو التالي: -

- مدير وحدة ضمان الجودة
- نائب/نواب مدير وحدة ضمان الجودة
- منسق لجنة اعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية
- منسق لجنة المراجعة الداخلية
- منسق لجنة التدريب والدعم الفني
- منسق لجنة الاستبيانات والتعامل مع المستفيدين
- منسق لجنة البيانات والمعلومات
- منسق لجنة المعايير الاكاديمية
- منسق لجنة منسقي الاقسام
- منسق لجنة التوعية
- منسق لجنة المعامل
- اداري الوحدة
- ممثل للطلاب
- ممثل لخريجي الكلية

- وفي حالة ان يكون منسق اللجنة ممثل بصفة اخري في المجلس التنفيذي ينوب عنه احد اعضاء اللجنة يختاره منسق اللجنة يكون ممثلاً للجنة بالمجلس التنفيذي.

البند التاسع: مهام المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.

- يتولى المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة القيام بالمهام التالية:-
- 1. وضع السياسات لتنفيذ القرارات التي يتخذها مجلس ادارة الوحدة.
- 2. مناقشة قرارات وتقارير وخطط اللجان الفنية المختلفة.
- 3. عرض قرارات وتقارير وخطط اللجان المختلفة على مجلس ادارة الوحدة.

البند العاشر: تعيين مديراً تنفيذياً لوحدة ضمان الجودة.

- يتم تعيين مدير وحدة ضمان الجودة طبقاً لالية واجراءات معلنة بقرار من مجلس الكلية ولمدة عام جامعي واحد قابل للتجديد طبقاً للاجراءات المتبعة.
- يتم الاعلان سنوياً عن التقدم لشغل منصب مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية وتُقدم السير الذاتية لطالبي شغل المنصب لمكتب عميد الكلية.
- يقوم مجلس الكلية بالمفاضلة بين المتقدمين طبقاً لاستيفاء معايير الاختيار السابقة.

البند الحادي عشر: مهام المدير التنفيذي للوحدة:

1. التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة.
2. وضع الاطار العام والخطة التنفيذية والبرامج الزمنية لعمل اللجان.
3. الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة.
4. متابعة تنفيذ آلية العمل بلجان الوحدة المختلفة (لجنة الاستبيانات والتعامل مع المستفيدين ، التدريب والدعم الفني ، المراجعة الداخلية، لجنة البيانات والمعلومات).
5. تقديم تقارير دورية لمجلس إدارة الوحدة عن تطور العمل وفقاً للمهام المنوطة به ، والمشاكل التي تواجه قيامه بمهامه والإشراف على إعداد التقرير المبدئي والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير
6. 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.
7. تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
8. تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق والملفات.
9. اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة والقائمين على تنفيذ أنشطة الجودة المختلفة بالكلية ورفعها لعميد الكلية.
10. حضور جلسات مجلس الكلية كعضو خارجي لعرض تقارير أنشطة الجودة المختلفة التي تجرى بالكلية.
11. يقوم مدير الوحدة بنشر الأعمال والإنجازات التي تتم في مجال توكيد الجودة بالكلية على جميع العاملين بالكلية والطلاب.

البند الثاني عشر: المتطلبات المهنية والشخصية 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- ان يكون لديه خبرة في إعداد الدراسة الذاتية واعداد ومتابعة الخطة الاستراتيجية والتنفيذية.

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

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

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

■ جهات خارج الكلية:

1. الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
2. نقابة الصيادلة.
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 الخامس عشر: اللجنة الفنية التابعة لوحة ضمان الجودة بالكلية:

- تضم الوحدة ثمان 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 للكلية 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 – اعضاء 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 واعداد تقرير سنوي عن أنشطة التدريب والدعم الفني بالكلية خلتال العام.
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 المعينين بالكلية وعضوية عدد من أعضاء هيئة التدريس ويُفضل الحاصلين على برامج تدريبية في مجال المراجعة الداخلية والخارجية 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:

تُشكل لجنة الاستبيانات والتعامل مع المستفيدين برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس المعيّنين بالكلية وعضوية عدد من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب 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 الأكاديمية :

- تُشكل لجنة المعايير الأكاديمية بالكلية برئاسة عميد الكلية وعضوية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالإضافة الي عدد من أعضاء هيئة التدريس يمثل كافة الاقسام العلمية وممثلين 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 الاجتماعية 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.

■ سابعاً: لجنة منسقي الاقسام العلمية :

تُشكل لجنة منسقي الاقسام العلمية بالكلية برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس المعيّنين بالكلية وعضوية عدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ممثلين لجميع الاقسام العلمية بالكلية **ومن مهام اللجنة:**

1. تسهيل التواصل بين وحدة ضمان الجودة و الاقسام العلمية وتوفير التغذية الراجعة للوحدة.

2. متابعة انجاز مهام ومتطلبات الجودة المطلوبة بالاقسام.

3. متابعة استكمال محتويات ملف المقرر.

ثامناً: لجنة التوعية :

- تشكل لجنة التوعية برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس المعيّنين بالكلية وعضوية عدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب بالكلية **ومن مهام اللجنة:**
- 1. نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين والطلاب بالكلية.
- 2. التوعية الصحية لفئات الكلية المختلفة والمجتمع المحيط بالكلية بالتعاون مع لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 3. اعداد خطط توعية سنوية لفئات الكلية المختلفة وتقديم تقارير سنوية عن أنشطة التوعية بالكلية.

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

- 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 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.

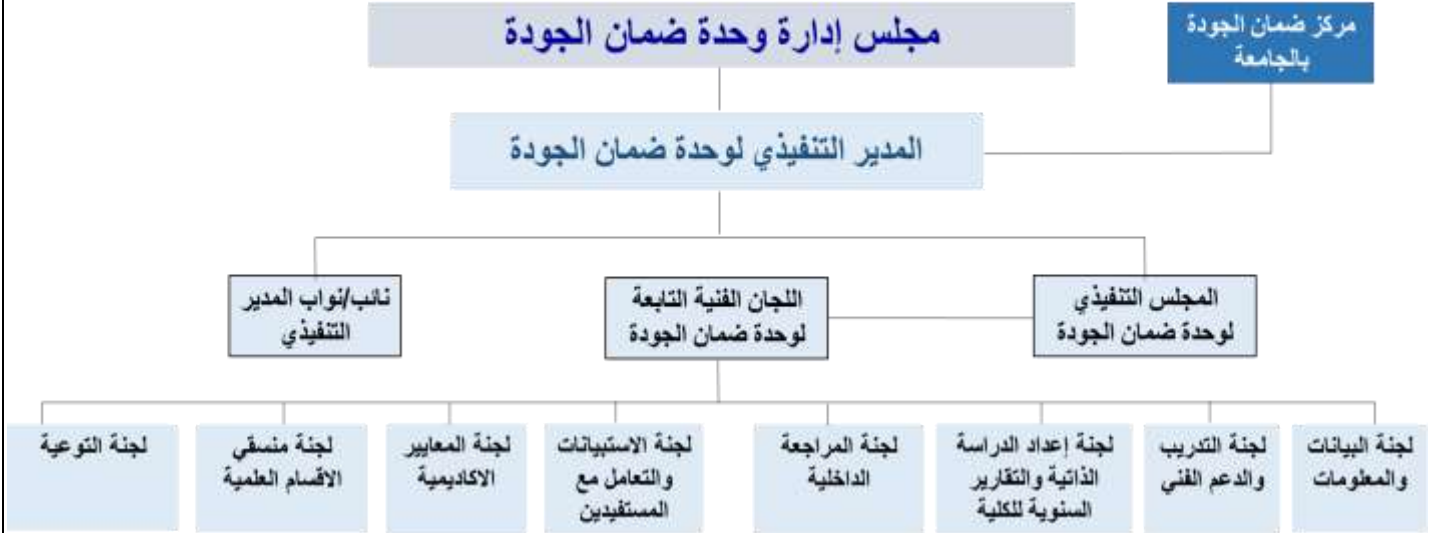
البند السابع عشر: مهام رئيس اللجنة:

- 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 التي تنفذها وحدة الجودة.

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

يتشكل الهيكل التنظيمي لوحة ضمان الجودة بالكلية كما يلي:

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



البند التاسع عشر: التمويل المالي لأنشطة الوحدة:

- يتم تمويل أنشطة وحدة ضمان الجودة ولجانها المختلفة من خلال إدارة الجامعة وذلك بناءً على مخاطبات الوحدة يُحدد فيها التمويل المطلوب لكل نشاط من أنشطتها المدرجة بخطتها السنوية.

البند العشرون:

- 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
- مجلس الكلية رقم (57) بتاريخ 20 سبتمبر 2021

يُعتمد

عميد كلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة

أ.د./ ياسر محمد مصطفى