



**كلية الصيدلة - جامعة دمياط**  
**وحدة ضمان الجودة**  
**دليل الوحدة**

# فهرس الدليل

الصفحه	الموضوع
٣	نشاه الوحدة.....
٣	رؤية ورسالة الكلية.....
٣	رؤية ورسالة وحاده ضمان الجودة.....
٤	أهداف وحاده ضمان الجودة.....
٤	مهام وحاده ضمان الجودة.....
٦	الهيكل التنظيمى للوحدات.....
٧	تشكيل واختصاصات مجلس اداره الوحدة.....
٧	اختصاصات رئيس مجلس ادارة الوحدة.....
٨	المدير التنفيذى للوحدات ( تعيين مدير الوحدة - مؤهلات شغل الوظيفة - مهام مدير الوحدة
١٠	اللجان الفنية للوحدات.....
١٥	دور ومهام القيادات الاكاديمية والادارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب فى تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة.....

## ■ نشأة الوحدة

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة الخاصة بكلية الصيدلة جامعة دمنهور بقرار مجلس الجامعة بتاريخ ( ٢٠١٢/١٢/٢٦ ) وذلك لعدم وجود مجلس للكلية و تم تخصيص غرفه رقم ٦ بالمبنى الادارى لتكون مقرا للوحده .

## ■ رؤية ورسالة الكلية

### أ- رؤية الكلية :

تتطلع كلية الصيدلة – جامعة دمنهور إلى التميز في مجالات التعليم الصيدلي والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة على المستوى المحلى والإقليمي.

### ب- رسالة الكلية :

تتمثل رسالة كلية الصيدلة – جامعة دمنهور – الى تهيئة البيئة التعليمية والبحثية لمواكبة التطور السريع في مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمي وذلك لإمداد نظام الرعاية الصحية بصيادلة ذوى كفاءة عالية قادرين على المساهمة فى تحسين الرعاية الصحية للمجتمع. كما تسعى الكلية إلى المساهمة بفعالية في تطوير الصناعة الدوائية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال التواصل الدائم مع قطاع الاعمال والهيئات العلمية المتميزة.

## ■ رؤية ورسالة الوحدة

### أ- رؤية الوحدة :

تطمح وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدله جامعه دمنهور أن تكون إحدى وحدات ضمان الجودة الرائدة على المستوى جمهوريه مصر العربيه

## ب- رسالة الوحدة :

إن وحدة ضمان الجودة بالكلية تسعى الى تطبيق و متابعة نظم الجودة في العملية التعليمية و البحثية عن طريق نشر و تطبيق مفاهيم الجودة في المجتمع الاكاديمي و الاداري و الطلابي و الاندماج مع مؤسسات المجتمع و تأهيل الكلية للاعتماد.

## ج - أهداف الوحدة

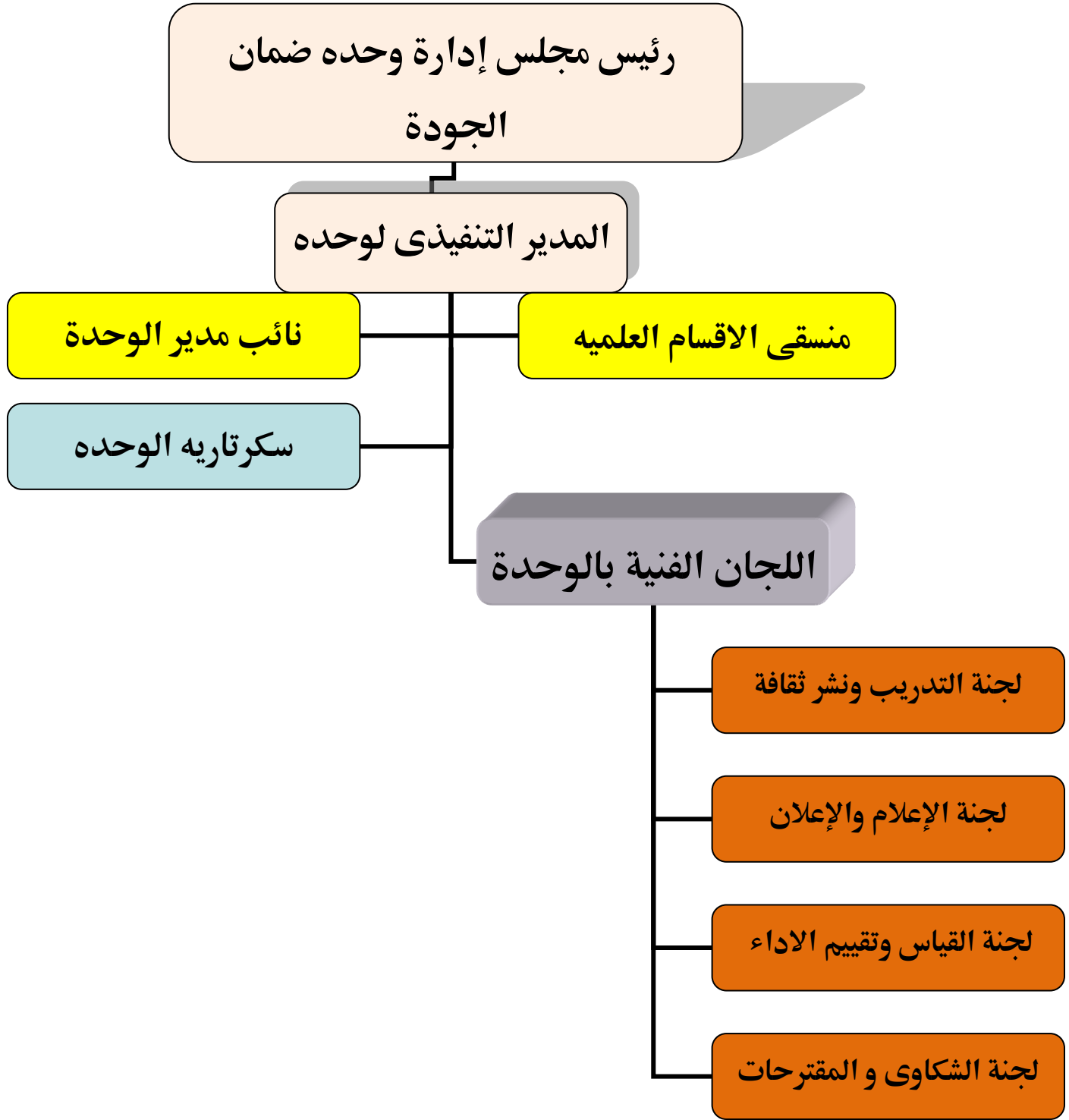
١. نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس و الطلاب من خلال تنظيم حلقات النقاش و ورش العمل و الدورات التدريبية التي تعنى بتقويم الاداء و ضمان الجودة.
٢. متابعة تقويم الاداء في نظم التعليم الجامعي الجديد بالكلية .
٣. تحديد جوانب القوة و الضعف في الامكانيات و البرامج الدراسية التي تقدمها الكلية و تقديم مقترحات للتغلب عليها .
٤. إعداد و متابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطبيق آليات ضمان الجودة الداخلية و النمو المهني لاعضاء هيئة التدريس بالكلية .
٥. تصميم و إعداد نماذج الاستمارات أو الادوات اللازمة للتقويم بحيث تتضمن معايير تقويم الاداء في ضوء مفهوم الجودة.

## د. مهام الوحدة

١. وضع رسالة الوحدة ، أهدافها الإستراتيجية و الخطة الإستراتيجية للوحدة و توثيقها من مجلس الكلية.
٢. وضع الهيكل التنظيمي و الإداري للوحدة و توثيقها من مجلس الكلية.
٣. وضع آليات إنشاء نظام ضمان جودة داخلي بالكلية ويشمل الأنشطة الأكاديمية و الغير أكاديمية في جميع الأقسام الأكاديمية منها و الإدارية، و توثيقها بمجلس الكلية.
٤. وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلي بالكلية Internal auditing للأنشطة الأكاديمية و الغير أكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة بالكلية و توثيقها بمجلس الكلية.
٥. دعم و متابعة إدارة الكلية في وضع رسالة الكلية، أهدافها الإستراتيجية و نشرها بالكلية.

٦. متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل وضع المعايير الأكاديمية، توصيف البرامج والمقررات الدراسية، تقارير برامج والمقررات الدراسية والتأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية التي بالتالي تحقق وتوائم رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية، وكذلك الالتزام بالنماذج المطلوبة بالتوقيت الزمني المحدد لها.
٧. متابعة ومراجعة التقارير الثانوية للتقييم الذاتي للكلية والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
٨. متابعة نظم تقييم الطلاب، تطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس علي طرق التقييم المستجدة والحديثة ( ورش عمل ).
٩. وضع آلية لضم طلاب من السنوات الدراسية المختلفة وطلاب الدراسات العليا إلي الوحدة للمشاركة في أنشطتها.
١٠. دعم و متابعة إدارة الكلية و الاقسام المختلفة في التحضير للزيارات الميدانية Site visits و زيارات المتابعة Follow up visits.
١١. وضع خطة عمل لحملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة و التغييرات و التطورات التي طرأت عليها وذلك على مستوى الطلاب و أعضاء هيئة التدريس، الإداريين والمستفيدين.
١٢. متابعة دراسة الكلية و الأقسام المختلفة للاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين وذلك لتنمية قدراتهم مع وضع خطة عمل تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية و الجامعة.
١٣. متابعة ترشيح المقيم الخارجي External evaluator للبرنامج الدراسي حسب المعايير المختلفة و مراجعة التقارير التي يصدرها و مدى استجابة الكلية لها و انعكاس ذلك على العملية التعليمية.
١٤. متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية ان وجدت .

## هـ. الهيكل التنظيمي للوحدة



## أعضاء مجلس إدارة الوحدة

١. عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة رئيسا
٢. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب عضوا
٣. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع عضوا
٤. مدير الوحدة عضوا
٥. نائب مدير الوحدة عضوا
٦. اعضاء من هيئه التدريس عضوا
٧. اعضاء من الهيئه المعاونة عضوا
٨. امين الكلية عضوا
٩. طالب

## - اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

١. اقرار الخطط التي تحقق اهداف الوحده بما يتوافق مع اهداف مركز ضمان الجوده وخططه
٢. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفه الاستعجال و التي يحددها مجلس الإدارة
٣. اقتراح قبول الهبات و المنح المقدمه للوحده ورفعها الى مجلس الكلية ثم وحدة ضمان الجوده بالجامعه
٤. مناقشة التقرير السنوي /الدراسة الذاتية للكلية ورفعها الى مجلس الكلية و مركز ضمان الجوده بالجامعه

## - رئيس مجلس إدارة الوحدة

يتولى عميد الكلية رئاسة مجلس إدارة الوحدة و يعين المدير التنفيذي ، مع أخذ موافقة مجلس الكلية و يقوم بدعم الوحدة فى تنفيذ أنشطتها المختلفة كما يلي :

١. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
٢. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.

٣. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
٤. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى احد أعضاء هيئة التدريس.
٥. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
٦. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه لعرضه على مجلس الجامعة.

### المدير التنفيذي للوحدة

يعين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بقرار من السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية و بموافقة مجلس الكلية على ان يعاد عرض تشكيل مجلس اداره الوحده سنويا على مجلس الكليه ويحق للمدير التنفيذي اثنين من اعضاء هيئه التدريس كنواب معاونين له

### مؤهلات المدير التنفيذي للوحدة:

١. أن يكون عضو هيئة تدريس
٢. لا يشغل أى منصب ادارى بالكلية
٣. له خبرة فى مجال التطوير و ضمان الجودة و تطبيق نظام الجودة فى منظومة الاصلاح القومى للتعليم الجامعى
٤. أن يكون قد اجتاز دورات تدريبية فى ضمان الجودة و التطوير و كيفية تطبيق نظمها فى التعليم الجامعى.
٥. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع ادارة الكلية ، اعضاء هيئة التدريس ، الطلاب و الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
٦. يفضل من له خبره فى العمل بمجلس اداره وحدة ضمان الجودة



## مهام المدير التنفيذي للوحدة :

١. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٢. مدير وحدة ضمان الجودة هو المنسق بين ادارة الكلية و اقسامها المختلفة و بين الكلية و مركز ضمان الجودة بالجامعة في منظومة ضمان الجودة.
٣. تحديد مهام أعضاء الوحدة.
٤. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
٥. تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس, و الهيئة المعاونه بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
٦. الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة.
٧. الإشراف الفني والإداري علي العاملين بالوحدة.
٨. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
٩. الاجتماع دورياً مع منسقي ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلون أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة.
١٠. مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.
١١. الإشراف علي حملات التوعية
١٢. الإشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتبناه من مجلس الكلية .

## مهام منسقى الاقسام العلميه :

- ١- مساعده فى عمل قاعده البيانات الخاصه بالقسم .
- ٢- مساعد اعضاء هيئه التدريس علي عمل ملف القسم .
- ٣- التنسيق مع وحدة ضمان الجودة فيما هو مطلوب من اعمال الجوده بالاقسام

## ■ اللجان الفنية بالوحدة

### ١ : لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة:-

#### اهداف اللجنة:-

- ١- تهدف هذه اللجنة الى رفع كفاءة كل العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه وكذلك الاداريين بكل أقسام الكلية.
  - ٢- نشر وتعميم ثقافة الجودة فى مجتمع الكلية.
- وذلك من خلال الاتي:

#### أولا التدريب

- ١- إعداد الإحتياجات التدريبية لجميع فئات مجتمع الكلية طبقاً للأحتياجات الفعلية السنوية.
- ٢- إعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية لجميع الفئات.
- ٣- الإتصال بجهات التدريب والتنسيق معها مثل مركز الكمبيوتر بالكلية ومركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات بالجامعة.
- ٤- الإتصال والتنسيق والإتفاق مع الفئات المتدربة.
- ٥- وضع جدول اليوم التدريبي و الهدف منه والفئة المستهدفة.
- ٦- الاتصال بالمدرّب للتنسيق معه ومعرفة الأوراق المطلوب تحضيرها ووقت التدريب.
- ٧- تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.
- ٨- حجز القاعة و التأكد من إتاحة جميع التسهيلات للمدرّب حتى يتم التدريب بنجاح.
- ٩- توفير متطلبات الاستراحة في حالة اليوم التدريبي الطويل.

- ١١ - استطلاع آراء المدرسين والمتدربين في كل دورة بغرض الوصول إلى أفضل النتائج.
- ١٢ - متابعة إعداد الشهادات ومراجعتها وتوزيعها على المتدربين.
- ١٣ - قياس تأثير التدريب على المتدربين.
- ١٤ - إعداد التقارير السنوية عن مدي الإنجاز في الخطط التدريبية.

## ثانياً: نشر ثقافة الجودة

- ١ - إعداد وتوزيع نشرة دورية تحتوى على مفاهيم الجودة وأهميتها فى تطوير الكلية وأهميتها بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب.
- ٢ - توضيح مفاهيم الجودة مع بداية كل دورة تدريبية.
- ٣ - إعداد ندوات تثقيفية للطلاب بمفردات الجودة مع بداية كل عام دراسى جديد.

## ٢: لجنة القياس وتقييم الاداء (الإستبيانات):-

### أهداف اللجنة:-

- ١ - تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
  - ٢ - تقييم أداء الادارات المختلفة.
  - ٣ - تقييم أداء القيادات الأكاديمية.
  - ٤ - تقييم أداء القيادات الإدارية.
  - ٥ - قياس مدى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والأداريين.
  - ٦ - قياس مدى رضا الطلاب عن الخدمات المختلفة التي تقدمها الكلية.
  - ٧ - قياس رضا طلاب الدراسات العليا عن الخدمات التي تقدمها الكلية.
  - ٨ - قياس مدى تقبل المستفيدين من سياسات الكلية (رأي أعضاء هيئة التدريس في نظام الكنترول والعبء الدراسي - وسياسة تسعير الكتاب الجامعي - مدى توافر الأحتياجات اللازم للعملية التعليمية والبحثية - سياسة القبول والتحويل من وإلى الكلية - سياسة التسجيل فى برامج الدراسات العليا.....)
  - ٩ - قياس مؤشرات الاداء الكلي للكلية.
- و تقوم اللجنة بهذه المهام بناء على خطة زمنية لنشر مجموعة من الإستبيانات على الفئات المستهدفة وتحليلها وتقييم نتائجها و عرض النتائج على وحدة الجودة لاتخاذ اللازم من الاجراءات التصحيحية.

الخطة الزمنية لنشر الأستبيانات :-

الفئة المستهدفة	اسم الاستبيان	تاريخ توزيع الاستبيان	تحليل الاستبيان و مناقشة النتائج
الاطراف المجتمعية (الصيدليات- المستشفيات- مصانع- شركات الادوية)	١- استبيان لقياس مدى كفاءة الخريج و قدرته التنافسية	شهر يناير من كل عام	شهر مارس من كل عام
طلاب مرحلة البكالوريوس	١- استبيان عن رأى الطلاب فى نظافة الكلية (داخل مبنى الكلية)	شهر ديسمبر و مايو من كل عام	شهر يناير و يونيو من كل عام
	٢- استبيان عن رأى الطلاب فى القيادات الاكاديمية و الادارية المتعامل معها	شهر ابريل من كل عام	شهر مايو من كل عام
	٣- استبيان عن مدى رضا الطلاب عن المعامل و قاعات التدريس و امكانيات التعلم الذاتي	شهر نوفمبر و ابريل من كل عام	شهر ديسمبر و مايو من كل عام
	٤- استبيان لاستطلاع رأى الطلاب فى الخدمات التى تقدمها ادارات الكلية المختلفة (رعاية الشباب- المكتبة- الخزانة.....)	شهر مارس من كل عام	شهر ابريل من كل عام
	٥- استبيان للطلاب المحولين من و إلى الكلية لمعرفة اسباب التحويل	شهر اكتوبر من كل عام	شهر ديسمبر من كل عام
طلاب الدراسات العليا	١- استطلاع رأى الطلاب فى سياسات القبول و التسجل فى برنامج الماجستير و الدكتوراة ٢- استطلاع رأى الطلاب فى مقرارات برنامج الماجستير و الدكتوراة ٣- استطلاع رأى الطلاب فى الخدمات التى تقدمها الكلية	شهر اكتوبر من كل عام	شهر ديسمبر من كل عام
اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة	١- استبيان لاستطلاع رأى اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة عن القيادات الاكاديمية (عميد- وكلاء الكلية- رؤساء الاقسام)	شهر ابريل من كل عام	شهر مايو من كل عام

شهر يونيو من كل عام	شهر مايو من كل عام	٢- استبيان لقياس مدى الرضا الوظيفى لاجراء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة	
شهر يونيو من كل عام	شهر مايو من كل عام	٣- استبيان لاستطلاع راي اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة عن مدى توافر الاحتياجات اللازمة للاداء الفعال للعملية التعليمية	
شهر مارس من كل عام	شهر فبراير من كل عام	١- استبيان لتقييم اداء القيادات الادارية	العاملين و الاداريين
شهر مايو من كل عام	شهر ابريل من كل عام	٢- استبيان لاستطلاع راي الموظفين عن القيادات الاكاديمية (عميد- وكلاء الكلية)	
شهر مايو من كل عام	شهر ابريل من كل عام	٣- استبيان لقياس مدى الرضا الوظيفى للعاملين	
شهر ديسمبر من كل عام	شهر اكتوبر من كل عام	١- استطلاع راي الخريج فى برنامج البكالوريوس	الخريجين
شهر ديسمبر من كل عام	شهر اكتوبر من كل عام	٢- استطلاع راي الخريج فى برنامج الماجستير و الدكتوراة	

### 3: لجنة الإعلام و الإعلان:-

نشر الوعي بثقافة الجودة وما تبذله وحده ضمان الجودة من اجراءات من اجل تحقيق الكليه لرسالتها

#### مهام لجنة الاعلام والاعلان

١. متابعه انشطه وحده ضمان الجودة
٢. متابعه مدى معرفه الطلاب بمضمون رؤيه و رساله الكليه وتعزيز الدعم الاعلان لها
٣. متابعه نشر السياسات والاجراءات المعتمده على الموقع الالكتروني للكليه
٤. متابعه انشطه اعضاء هيئه التدريس (المؤتمرات و الندوات والجوائز والاسمه.....الخ ) ونشرها على الموقع الالكتروني للكليه
٥. الاعلان والتسويق للوحدات الخاصه بالكليه ( الصيدليه والمعمل ) .
٦. توثيق الدورات التدريبيه التى تقيمها الكليه ونشرها على الموقع الالكتروني للكليه
٧. توثيق ونشر البات التواصل بين الكليه والمستفيدين
٨. متابعه المستجات فى مجال الجودة ونشرها والتعريف بها داخل الكليه

## ٤ : لجنة الشكاوى والمقترحات :-

### أهداف اللجنة:-

- ١- متابعة شكاوى ومقترحات جميع العاملين وطلاب الكلية والرد عليها من خلال التعامل مع الجهة المنوط بها الشكوى.
- ٢- التوعية لكل الفئات بالنظام المتبع فى تقديم الشكاوى.

### مهام لجنة الشكاوى:-

- ١- التعريف بإجراءات الشكاوي والتعامل معها.
- ٢- إستلام الشكاوي المقدمة يدوياً أو المرسلة من مكاتب الإدارة العليا أو الموجودة في صناديق الشكاوي بالكلية .
- ٣- إرسال الشكاوي إلي الأقسام العلمية أو الإدارات المختلفة بالكلية.
- ٤- تلقي الرد علي الشكوي من المختص وإبلاغ صاحب الشكوي بالرد.
- ٥- إعداد تقرير سنوي عن الشكاوي وتحليل الأسباب وتقديم مقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.

### آلية فض صناديق الشكاوى:-

- ١- يتم فض صناديق الشكاوي دورياً (كل أسبوعين) وذلك بواسطة لجنة ثلاثية مشكلة من:
  - عضو من اللجنة
  - إداري من سكرتارية الوحدة أو من مكتب أمين الكلية
  - طالب (يفضل رئيس أو أمين إتحاد الطلاب)

## 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، السادة الوكلاء 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 وإنجازه من الخطط الإستراتيجية التي وضعتها الكلية للتحسين في مختلف المجالات وإعداد الكلية للتقدم للاعتماد.

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

### ١ - 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 وتحتفظ 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 ، توصيف المقررات ، تقارير المقررات والبرامج ، التقرير السنوي/ دراسة ذاتية).
٤. 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).

٥. المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقارير السنوي وإنها تتم فعليا وفقا لجدول زمني معن.
٦. تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقا للجدول الزيارات المتفق عليه.

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

- ١- إمداد الوحدة بالجداول الدراسية (الفصل الدراسي ١،٢) ، بمحاضر اللجان الثنائية ، نماذج الامتحانات ، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج .
- ٢- إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل: آلية التعامل مع شكاوى الطلاب ، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات عن صندوق التكافل الإجتماعى ومدى استفادة الطلاب منة ، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين،الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية ،سياسات القبول والتحويل ،... وغيرها).
- ٣- إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.
- ٤- تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والأنشطة الطلابية و الأسر ولجان اتحاد الطلاب ، المسابقات الطلابية (خارج وداخل الكلية) ، بيان بالجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات ، .. وغيرها .
- ٥- 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 الذي حدده البرنامج وتسليم صورة كاملة من توصيف المقرر لإدارة الكلية مستوفاة التوقيع. كذلك متابعة إعداد السادة المنتدبين لتقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي.
- ٦- إعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وإرساله
- ٧- لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية.



- ٨- إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين ، أعداد الطلاب الذين بدءوا البرنامج ، أعداد الطلاب في كل فرقة ، إعداد الطلاب الخريجين (من الفرقة الرابعة- ترم ٢)، إعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
- ٩- إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقا لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون اكمال تحقيق بعض منها إن وجد.
- ١٠- إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل ، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية ، ... الخ).
- ١١- متابعة رؤساء الأقسام العلمية للتأكد من استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقررات التي يقوموا بتدريسها وعرضها على الطلاب في أول الفصل الدراسي وكذلك التأكيد على رؤساء الأقسام العلمية على ضرورة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقررات في نهاية الفصل الدراسي وتجميعها ثم تسليمها للوحدة.

### ٣- مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي:-

- ١- إمداد الوحدة بالخطط البحثية المعتمدة من الأقسام العلمية وكذلك الخطة البحثية للكلية والتحقق من ارتباطهما معا تحقيقا لرسالة الكلية ولمتطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع وان ذلك مرتبط بالخطة البحثية للجامعة وكذلك إمداد الوحدة بالآلية التي استخدمت للتحقق من أن الخطة البحثية للكلية تحقق متطلبات المجتمع وتواكب التقدم العلمي في مجالات التخصص المختلفة.
- ٢- إمداد الوحدة ببيان يوضح عدد الطلاب الملتحقين بالدراسات العليا في التخصصات المختلفة بكل برنامج (دبلوم ، ماجستير ، دكتوراه) وكذلك أعداد الخطط البحثية والرسائل العلمية لكل برنامج.
- ٣- إعداد بيان يوضح عدد المهمات العلمية والأشراف المشترك و البعثات (داخلية وخارجية).
- ٤- إعداد بيان يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركون في المؤتمرات العلمية (خارجية وداخلية).

- ٥- إمداد الوحدة ببيان بأعداد المستفيدين بمساهمات الجامعة في نشر الأبحاث وحضور مؤتمرات (خارجية وداخلية) وبروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمي بالكلية.
- ٦- إمداد الوحدة ببيان يوضح بأعداد الرسائل العلمية التي تم مناقشتها وعدد الذين منحوا درجات علمية (دبلوم ، ماجستير ، دكتوراه) خلال الثلاث سنوات الأخيرة في كل مرحلة لكل مجال من مجالات التخصص.
- ٧- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتوصيف وتقرير المقررات الدراسية التي يقوموا بتدريسها وذلك بالمتابعة مع رؤساء الأقسام العلمية بالكلية.
- ٨- ضرورة إنشاء قاعدة بيانات لجميع بيانات الدراسات العليا وتجديدها بصفة مستمرة.
- ٩- إمداد الوحدة ببيانات عن المكتبة (أعداد الكتب في التخصصات المختلفة) ، الدعم المالي الذي اعتمده لشراء الكتب ، ومدى كفاية الإمكانيات المتاحة بالمكتبة.
- ١٠- إعداد البند الخاص بالأبحاث والأنشطة العلمية الوارد بنموذج التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية وإرساله للوحدة حتى تتمكن الوحدة من تجهيز التقرير في صورته النهائية.

#### **٤- مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:-**

- ١- إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطة وأنشطة وكالة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية وخارجها ( الدورات التدريبية ، الندوات ، لقاءات ، اجتماعات ، اتفاقيات ، الاستشارات ،....الخ).
- ٢- إمداد الوحدة ببيان موثقه عن أنشطة الوحدة الإنتاجية / الوحدات ذات الطابع الخاص (اجتماعات مجالس الإدارة ،..الخ).
- ٣- إنشاء مكتب أو أداره الخريجين وإمداد الوحدة بقرار إنشائها والهيكل الإداري والمهام التي تقوم بها وبعض من أعمالها وإنشاء قاعدة بيانات لطلاب السنة النهائية والخريجين وتحديد وجهات عملهم).
- ٤- التأكد الدوري من أن الخدمات التي تقدمها الكلية تحقق رضا العميل (متلقي الخدمة) وذلك بعمل استبيان أو عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقية للخدمة للتعرف على آرائهم.

- ٥- ومقترحاتهم للتطوير والتحسين في الخدمات المقدمة. وترسل للوحدة الآلية والتقارير التي اتبعت في هذا الشأن (الإستبيان أو تقارير من المستفيدين)، وصورة من التقرير النهائي الذي يوضح رأى المستفيدين ومقترحاتهم.
- ٦- إمداد الوحدة بمساهمات وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال توظيف الخريج ، تبادل الزيارات الطلابية، أهم ما أسفر عنه اللقاء السنوي للخريجين (تقارير موثقة).
- ٧- إعداد البند الخاص بالمشاركة المجتمعية الوارد بنموذج إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وإرساله إلى الوحدة لتتمكن الوحدة من تجهيز التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية في صورتها النهائية.

### ٥- مهام رؤساء الأقسام العلمية:-

- ١- مراجعة توصيف البرنامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية) ومتابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول الفصل الدراسي.
- ٢- تحديد منسقين من القسم للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الاستبيان بالكمبيوتر وتسجيل النتائج في نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيع على أعضاء هيئة التدريس لاستكمال إعداد تقرير المقرر.
- ٣- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة ، تجميع تقارير المقررات وتسليمها للوحدة بعد مراجعة من القسم العلمي.
- ٤- تحديد المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع استبيان تقييم البرنامج، كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجي الذي تم اختياره وفقا لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٥- تحديد أعضاء هيئة تدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائي وتحليل آراء المستفيدين من سوق العمل والخريج.
- ٦- إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقا لجدول زمني واقعي وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.

- ٧- اختيار المعايير المرجعية الخارجية في حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقا على إن يتم اعتماده في المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية لاعتماد.
- ٨- إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية .
- ٩- اعتماد جميع التقارير في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
- ١٠- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

## ٦- مهام أعضاء هيئة التدريس:-

- ١- استكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب ، الامتحانات، نماذج الإجابة ، درجات أعمال السنة، وغيرها .
- ٢- عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول الفصل الدراسي (١،٢).
- ٣- استكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
- ٤- الالتزام بجدول الساعات المكتبية وتفعيلها وأعلام الطلاب بها في اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الإعلانات القريبة من القسم.
- ٥- تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة (داخليا وخارجيا) التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنويا وإعداد بيان بالدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات FLDP .
- ٦- حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والاعتماد التي تنظمها وحدة
- ٧- ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ٨- الالتزام بجدول اللجان الثنائية (نموذج الامتحان موضح عليه توقيع أعضاء اللجنة الثنائية ، توزيع الدرجات ، تحضير نموذج الإجابة ، تسليم تقرير اللجنة الثنائية).
- ٩- المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير المقرر والبرنامج.
- ١٠- المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

١١ - المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر (استبيان تقييم المقرر) ودورهم الحيوي في تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص.

## ٧- مهام أمين الكلية والعاملين:-

- ١- تقديم بيان يوضح عدد الموظفين و العمال في كل إدارة من إدارات الكلية.
- ٢- تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الكلية سنويا ، وتوضيح مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات والإجراءات التي تم الاستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل استبيان ، وسائل تقييم الأداء لمعرفة مدى انعكاس ما تم التدريب عليه على أدائه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية.
- ٣- تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي الكلية في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل إدارة – وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالكلية والموعده المناسب لانعقادها.
- ٤- وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات الكلية (عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية).
- ٥- إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري.
- ٦- إمداد وحدة ضمان الجودة بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن استكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد مثل: عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالكلية ، عدد معامل الكمبيوتر وما تحتويه من أجهزة كمبيوتر ، عدد نقاط أنت بالكلية وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية، الموازنة السنوية للكلية وبنود توزيعها والمنصرف،..... الخ.
- ٧- حصر للأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) واتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية والإدارات.

## ٨- مهام ومسئولية الطلاب بالكلية:-

- ١- حضور ممثل الطلاب (أمين اتحاد الطلاب) الاجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة.
- ٢- المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
- ٣- الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج (ملئ الاستبيان بعناية واهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين.