



جامعة الأهرام الكندية

كلية الصيدلة



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة - تحديث أكتوبر ٢٠٢٢

اعتماد مجلس الكلية بتاريخ ١٦ أكتوبر ٢٠٢٢

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

كلية الصيدلة - جامعة الأهرام الكندية

مادة (١) قرار إنشاء الوحدة:

تم اعتماد تأسيس وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة جامعة الأهرام الكندية تزامناً مع إنشاء مركز ضمان الجودة بالجامعة والوحدات التابعة له بقرار رئيس جامعة الأهرام الكندية رقم (٤م) بتاريخ ٢٠٠٩/٣/١٩ على أن تتبع عميد الكلية إدارياً وتتبع مركز ضمان الجودة فنياً.

مادة (٢) رؤية ورسالة الوحدة:

الرؤية:

تطبيق الجودة الشاملة وصولاً للتميز في الأداء الأكاديمي ولتحقيق الاعتماد الدولي.

الرسالة:

تسعى وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة - جامعة الأهرام الكندية إلى نشر ثقافة الجودة وتنمية القدرات والمهارات والتطوير المستمر للأداء في كافة مجالات الكلية تعليمياً وبحثياً ومجتمعياً بهدف استمرارية الاعتماد القومي وتحقيق القدرة التنافسية. تعتمد الوحدة في ذلك على كوادر بشرية مؤهلة وموارد مادية ملائمة لممارسة أنشطتها ونظم فعالة لقياس وتقييم الأداء.

مادة (٣) أهداف الوحدة:

١. تطبيق معايير الجودة التي وضعتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

٢. الحصول على الاعتماد الدولي مع الاحتفاظ بالاعتماد القومي.

٣. تعزيز جودة الأنشطة التعليمية والبحثية والمجتمعية.

٤. نشر ثقافة الجودة بين أفراد مجتمع الكلية.

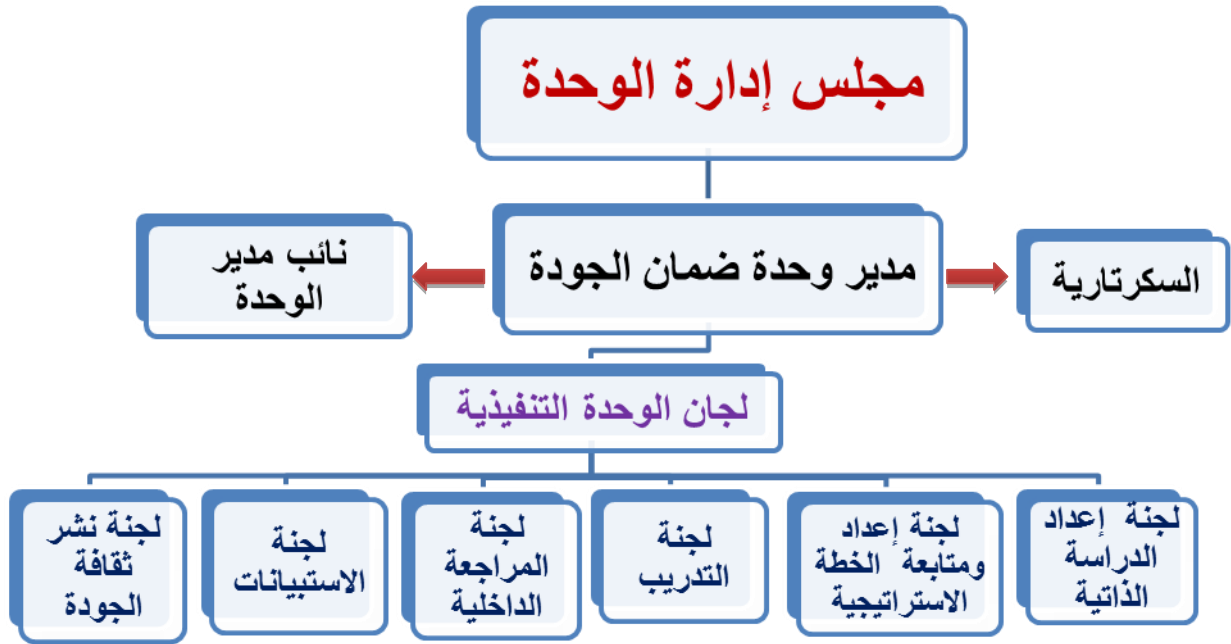
٥. تفعيل المشاركة الطلابية فى تطبيق معايير الجودة.
٦. إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لكل مقومات الكلية.
٧. تنمية مهارات وقدرات جميع منتسبي الكلية.
٨. التحسين المستمر واتخاذ الاجراءات التصحيحية المناسبة من خلال عمليات المراجعة واستقصاء الآراء.
٩. تحقيق رسالة الكلية وغاياتها الاستراتيجية.

مادة (٤): مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:

١. وضع رؤية ورسالة وأهداف الوحدة والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية.
٢. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
٣. مناقشة قضايا الجودة فى مجلس الكلية واللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
٤. توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة وتقديم التقرير السنوى له عن نشاط الوحدة.
٥. تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل جميع الأنشطة وتوثيقه بمجلس الكلية.
٦. وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية والخارجية لجميع الأنشطة بالكلية.
٧. إعداد ومتابعة الخطة الاستراتيجية والتأكد من تحقيق رسالة الكلية.
٨. إعداد الدراسة الذاتية ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية.
٩. وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية فى أنشطة الوحدة.
١٠. تقديم برامج تدريبية لتنمية القدرات والمهارات بناءً على الاحتياجات التدريبية.
١١. توعية الاستبيانات وتحليلها والاستفادة من النتائج فى اتخاذ الاجراءات التصحيحية المناسبة.
١٢. وضع خطة عمل لنشر ثقافة الجودة فى المجتمع الداخلي للكلية.

مادة (٥) الهيكل التنظيمي للوحدة:

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذا أعضاء اللجان التنفيذية من الأعضاء المتميزين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين سنويًا ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للإعتماد بناء على إقتراح مدير الوحدة.



الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

كلية الصيدلة - جامعة الأهرام الكندية

اللجان التنفيذية للوحدة:

❖ لجنة إعداد ومتابعة الخطة الاستراتيجية

❖ لجنة المراجعة الداخلية

❖ لجنة إعداد الدراسة الذاتية

❖ لجنة التدريب

❖ لجنة نشر ثقافة الجودة

❖ لجنة الاستبيانات

مادة (٦) تشكيل وإختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد الكلية سنويًا والذي يضم:

- عميد الكلية
- رئيسًا
- السادة وكلاء الكلية
- أعضاء
- مدير وحدة ضمان الجودة
- عضوًا
- نائب مدير وحدة ضمان الجودة
- أمين المجلس
- أحد الأطراف المجتمعية
- عضوًا
- رئيس إتحاد الطلاب بالكلية (بصفته)
- عضوًا

وينعقد المجلس بصفة دورية وتكون اختصاصاته كالتالي:

- * اعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي.
- * اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.
- * تذليل الصعاب التي تواجه مدير الوحدة في تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية.
- * إعتقاد الدراسة الذاتية والتقارير السنوي للكلية تمهيدًا للعرض على مجلس الكلية .
- * اعتماد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالوحدة.
- * النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة التي يعرضها مدير الوحدة علي المجلس.

مادة (٧) إختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

- * دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
- * متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.

* إختيار مدير وحدة ضمان الجودة لحين موافقة مجلس الكلية.

* توفير الموارد البشرية والمادية والتجهيزات اللازمة لعمل الوحدة.

مادة (٨) إختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

* تمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس الكلية واللجان

الرئيسية بالكلية، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج الكلية (الجامعة- الجهات الخارجية المماثلة).

* التنسيق بين إدارة الكلية والاقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.

* ترشيح أعضاء الوحدة من الفئات المختلفة بناءً علي خبراتهم في هذا المجال وعرضها علي مجلس الإدارة

للموافقة.

* الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.

* الإشراف فنياً وإدارياً علي اعضاء وحدة ضمان الجودة وتأهيلهم للعمل المطلوب.

* متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وإنضباطه.

* إعداد الخطط السنوية والتقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية.

مادة (٩) إختصاصات لجان الوحدة التنفيذية:

٩-١ لجنة إعداد ومتابعة الخطة الإستراتيجية:

- إعداد خطة عمل اللجنة.

- إجراء التحليل البيئي الرباعي للكلية ومناقشته مع جميع الأطراف المعنية.

- تحديث الرؤية والرسالة وتحديد الغايات والأهداف الإستراتيجية بناءً على التحليل البيئي وتماشياً مع رؤية ورسالة

الجامعة واستراتيجيتها.

- إعداد الخطة التنفيذية لتحقيق الغايات والأهداف الإستراتيجية.

- إعداد خطة لإدارة المخاطر.

- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وإعداد تقرير سنوى لما تم تنفيذه.

- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة اللجنة.

٢-٩ لجنة المراجعة الداخلية:

- إعداد خطة عمل اللجنة.

- مراجعة توصيف وتقارير برامج البكالوريوس والدراسات العليا.

- مراجعة ملفات المقررات لبرامج البكالوريوس والدراسات العليا.

- مراجعة أعمال الكنترول لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.

- مراجعة أنشطة الكلية فيما يخص البحث العلمي وخدمة المجتمع واللجان المرتبطة بذلك.

- المراجعة الدورية على القاعات والمعامل ودورات المياه.

- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة اللجنة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

٣-٩ لجنة إعداد الدراسة الذاتية

- إعداد خطة عمل اللجنة.

- إعداد التقارير السنوية وخطط التحسين الخاصة بها.

- اجراء عملية التقويم الذاتي لكل أنشطة الكلية.

- إعداد الدراسة الذاتية وجميع مرفقاتها باستخدام دليل الاعتماد الذى اصدرته الهيئة القومية لضمان جودة التعليم

والاعتماد فى يوليو ٢٠١٥.

- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة اللجنة.

٤-٩ لجنة التدريب :

- إعداد خطة عمل اللجنة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية.
- إعداد الخطط التدريبية السنوية بحيث تشمل على برامج تدريبية وورش عمل وندوات.
- تنفيذ البرامج التدريبية المدرجة بالخطة.
- تقييم محتوى التدريب والمدرب لكل برنامج تدريبي.
- قياس مردود أثر التدريب على الفئات المختلفة.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة اللجنة.

٥-٩ لجنة نشر ثقافة الجودة:

- إعداد خطة عمل اللجنة.
- إصدار المطويات، الملصقات والمطبوعات المطلوبة.
- توعية منتسبي الكلية بمفاهيم الجودة من خلال الندوات ورش العمل واللقاءات والفيديوهات التوضيحية.
- اشراك الطلاب فى نشر ثقافة الجودة.
- التحديث الدوري لموقع الكلية وصفحة الوحدة على وسائل التواصل الاجتماعي.
- تنظيم الحفل السنوي للتميز لتكريم المتميزين والموهبين من منتسبي الكلية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة اللجنة.

٦-٩ لجنة الاستبيانات:

- إعداد خطة عمل اللجنة.
- تصميم الاستبيانات المطلوبة لعملية التقويم الذاتي وتوزيعها على الفئات المستهدفة.
- تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.

- عرض النتائج على إدارة الكلية والأقسام العلمية وتقديم اقتراحات بالإجراءات التصحيحية للتحسين.
- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة اللجنة.

مادة (١٠) : إختصاصات سكرتارية الوحدة

- تنظيم الملفات والوثائق المتعلقة بعمل وحدة ضمان الجودة والقيام بأعمال الأرشفة.
- طباعة وتصوير المستندات الخاصة بوحدة ضمان الجودة.
- إعداد التقارير الخاصة بالوحدة والمحافظة على سرية العمل.
- تسليم الملفات المطلوبة للمعنيين وكذلك تسلم المخاطبات الواردة للوحدة وإعداد ملف خاص بالصادر والوارد.
- كتابة المراسلات الخاصة بمدير ونائب مدير الوحدة.
- الاشتراك في الأنشطة المختلفة للجان الوحدة التنفيذية.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير ونائب مدير الوحدة.

مادة (١١) تنظيم العمل داخل الوحدة:

- بند ١** يدعو مدير الوحدة السادة منسقي اللجان للإجتماع لمناقشة الامور الخاصة بضمان الجودة بصفة دورية.
- بند ٢** يتم تفويض سلطات مدير الوحدة لنائبه في حالة غيابه للقيام بجميع مهام المدير.
- بند ٣** علي جميع منسقي لجان الوحدة تقديم تقارير دورية و سنوية عما قاموا بإنجازه من مهام وإذا تعثر إتمام بعض المهام او كلها تذكر أسباب هذا التعثر حتي يتسني مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

بند ٤ يتم إخطار رئيس مجلس إدارة الوحدة رسمياً من قبل أعضاء الوحدة عن أي سفر لمدة تزيد عن اسبوع خارج البلاد وذلك قبلها باسبوع علي الأقل.

بند ٥ علي جميع أعضاء لجان الوحدة الإتصال المستمر بينهم وبين منسقي اللجان لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ منسقي اللجان مدير الوحدة كتابة ويتم تنفيذ آلية المساءلة والمحاسبة.

بند ٦ يحصل السادة منسقي اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب علي إفادة من الوحدة عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.

بند ٧ علي مدير الوحدة أن يقدم الدعم لكل منسقي اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل وأن يعمل علي تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها.

بند ٨ يجوز صرف مكآفات مالية لمدير وحدة ضمان الجودة ونائبه والأعضاء بناء علي طلب من رئيس مجلس إدارة الوحدة نظير المجهود المبذول.

بند ٩ تقوم الوحدة بإعداد قاعدة بيانات ورقية وإلكترونية لكل أنشطتها.

مادة (١٢): تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها واعتمادها بمجلس الكلية.