

محتوى الدليل

رقم الصفحة	الموضوع
1	رؤية ورسالة الكلية
2	نشأة الوحدة
2	رؤية ورسالة الوحدة
3	أهداف الوحدة
4	الهيكل التنظيمي للوحدة
5	مجلس إدارة الوحدة
6	إختصاصات مجلس إدارة الوحدة
7	مدير الوحدة
8	إختصاصات مدير الوحدة
	اللجان الداخلية للوحدة
9	1. لجنة منسقى الاقسام العلمية
11	2. لجنة الدعم الفني
12	3. لجنة القياس و التقويم
13	4. لجنة التدريب
14	5. لجنة النشر و الاعلام
15	6. لجنة منسقى المعايير
15	7. لجنة المراجعة الداخلية
17	8. لجنة المعلومات و الاحصاء
18	9. لجنة الطلاب
19	10. لجنة متابعه أعمال الجودة
20	دور ومهام القيادات الاكاديمية والادارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب فى تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة
20	1. مهام أ.د/ عميد الكلية
21	2. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
22	3. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمى
22	4. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
23	5. مهام رؤساء الاقسام العلمية
24	6. مهام أعضاء هيئة التدريس
25	7. مهام أمين الكلية والعاملين
25	8. مهام ومسئولية الطلاب بالكلية

رؤية الكلية

”أن تكون كلية الصيدلة جامعة حلوان قادرة على المنافسة في المجالات الصيدلانية المختلفة و ذات تصنيف متقدم عالمياً.“

رسالة الكلية

كلية الصيدلة جامعة حلوان مؤسسة تعليمية وبحثية تسعى إلى التطوير المستمر والإبتكار والتنمية المستدامة من خلال تقديم برامج تعليمية ذكية ومطورة وفقاً لمعايير الجودة ، وبحث علمي تطبيقي متميز عالمياً ، وتعمل على إمداد المجتمع بخريج ملتزم بأخلاقيات المهنة وقادر على المشاركة الفعالة في رفع كفاءة خدمات الرعاية الصحية وتطوير الصناعات الدوائية والمساهمة في تنمية المجتمع.

نشأة الوحدة

تم انشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة ومقرها الدور الثانى بالكلية بقرار مجلس الكلية رقم **134** فى شهر نوفمبر **2005** وكان اسم الوحدة حينئذ وحدة تقويم وتطوير وجودة الاداء الجامعى وقد تم تغيير هذا المسمى بقرار مجلس الكلية رقم **216** بتاريخ **2010/4/17** إلى وحدة ضمان الجودة.

رؤية الوحدة

الريادة والتميز فى تطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد المؤسسي والأكاديمي على المستوى المحلى والإقليمي.

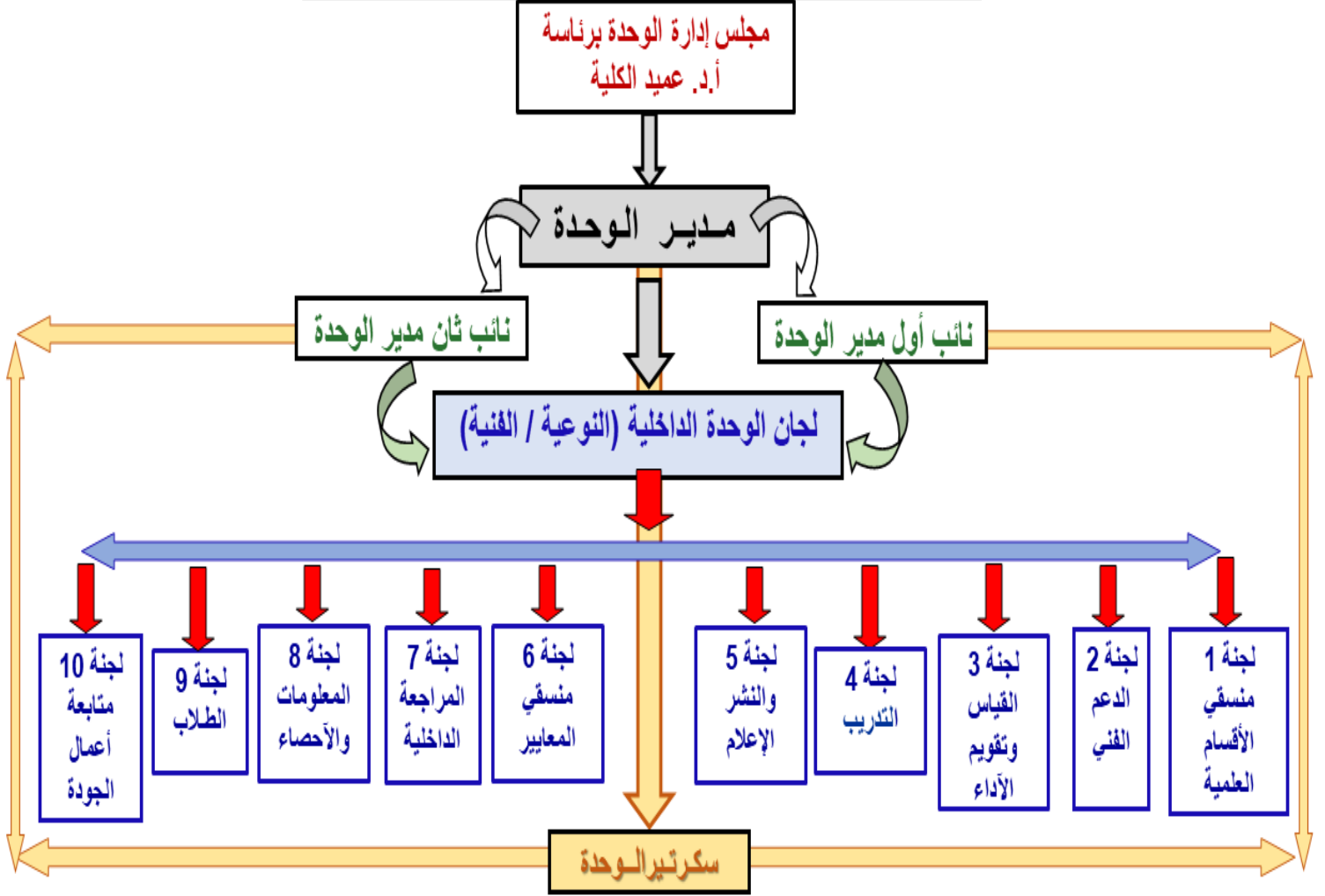
رسالة الوحدة

متابعة تطبيق معايير الجودة والاعتماد والإسهام فى الارتقاء والتحسين المستمر للأداء المؤسسي والتعليمي والبحثي والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة وتحقيق طموحات المستفيدين والأطراف المجتمعية ذات العلاقة فى جودة التعليم ومستوى الخريج .

أهداف الوحدة

1. إنشاء نظام داخلي مستمر لضمان الجودة بالكلية.
2. نشر وتعزيز ثقافة الجودة داخل وخارج مجتمع الكلية.
3. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة مستوى إنجازها.
4. تأكيد مبدأ توثيق التقارير الدورية بما يعكس إنجاز الخطة التنفيذية.
5. متابعة تحقيق خطط التطوير بالكلية.
6. تحسين الأداء المؤسسي وتحقيق جودة الفاعلية التعليمية.
7. اقتراح الإجراءات التصحيحية في ضوء التغذية الراجعة من المستفيدين بما يحقق تحسين جودة البرامج التعليمية التي تقدمها الكلية، والأداء المؤسسي والتسهيلات الداعمة للعملية التعليمية.
8. إعمال مبدأ الشفافية في وضع آلية تحديد معايير اختيار المقيم الخارجي للبرنامج والمقررات في جميع مجالات التخصص، وتفعيل سبل الاستفادة من آراء المقيّم في عمليات التحسين والتطوير.
9. تبنى المعايير الأكاديمية القومية الصادرة من الهيئة القومية لمرحلة البكالوريوس ومعايير أكاديمية قياسية لبرامج الدراسات العليا ومتابعة إعداد ومراجعة وتحديث دوري لتوصيف البرامج والمقررات في ضوءها.
10. إستيفاء وثائق ملفات الاعتماد ومتابعة إجراءات مراجعتها داخلياً ومن مركز ضمان الجودة بالجامعة.
11. تعظيم الاستفادة من تبادل الآراء والعمل الجماعي لأعضاء اللجان الفنية بالوحدة ولجان الجودة بالأقسام.
12. إنشاء قاعدة معلوماتية خاضعة للتحديث الدوري لجميع أنشطة الوحدة.
13. تعظيم الاستفادة من نتائج تحليل تقويم الطلاب للمقررات والبرامج الدراسية ونتائج تقييم جودة الورقة الامتحانية والتغذية الراجعة من المستفيدين في وضع خطط التحسين واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بالأقسام العلمية في ضوءها.
14. وضع آليات لمتابعة تنفيذ خطط التطوير والتحسين بما يساهم في تحقيق مواصفات خريج كلية الصيدلة واستيفاء المعايير الأكاديمية المتبناة.
15. بناء وتنمية قدرات المشاركين في منظومة الجودة وتطبيقاتها في العمليات التعليمية والبحثية والمجتمعية لتحقيق متطلبات معايير الاعتماد.
16. التطوير المستمر لممارسات ضمان الجودة بالكلية.

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



تم التعديل بناء على التشكيل المعتمد بمجلس الجامعة رقم 333 بتاريخ 2007/2/25
وتم عرضه بمجلس الوحدة لشهر مارس وإعتماده بمجلس كليه رقم 405 بتاريخ 2022/3/21

مجلس إدارة الوحدة

◆ رئيس مجلس الإدارة:

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالاشراف العام على الوحدة بما يتفق مع اللوائح والقوانين الموضوعه ويتحقق في ضوء الأهداف العامة للوحدة.

◆ تشكيل مجلس إدارة الوحدة:

تم تشكيل مجلس إدارة الوحدة طبقاً للتشكيل المقترح من رئيس الجامعة، وتم اعتماد تشكيل مجلس إدارة الوحدة في مجلس الكلية رقم 367 بتاريخ 2019/ 11/23 وتم تجهيز وتأسيس وحدة ضمان الجودة (مقرها الدور الأول بمبنى كلية الصيدلة بالحرم الجامعي بعين حلوان). و بناء علي الخطاب الوارد من مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة أ.د هناء الحسيني والخاص بتشكيل مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة علي النحو المذكور تم اعادة تشكيل مجلس الادارة بقرار مجلس الكلية رقم 401 بتاريخ 2021/12/20 و يتشكل مجلس إدارة الوحدة على النحو التالي:

1. أ.د / عميد الكلية (رئيساً)
2. أ.د/ مدير وحدة ضمان الجودة (مديراً)
3. أ.د/ نائب مدير وحدة ضمان الجودة (عضواً)
4. وكيل الكلية لشئون الطلاب (عضواً)
5. وكيل الكلية لشئون خدمه المجتمع و تنمية البيئة (عضواً)
6. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث (عضواً)
7. ممثلين من رؤساء الاقسام العلمية (الحد الاقصي عدد 3 بالتناوب) (أعضاء)
8. امين الكلية (عضواً)
9. ممثل من المجتمع الخارجي من الاطراف ذوي العلاقة بالكلية بالاسم (عضو مجلس الكلية) (عضواً)
10. امين اتحاد الطلاب بالكلية (عضواً)
11. ويمكن أ.د / عميد الكلية دعوة من ذوي الخبرة (عضواً)

◆ إختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

يتولى مجلس الإدارة ما يأتى:

1. إقرار السياسات العامة لتطبيق منظومة ضمان الجودة بالكلية، ووضع البرامج التنفيذية التى تضمن تحقيق أهداف الوحدة.
2. وضع النظام الداخلى للعمل فى الوحدة، وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لمهام الوحدة.
3. اعتماد التقرير السنوى والدراسة الذاتية والتقارير السنوية للمقررات والبرامج وتقارير متابعة تنفيذ أنشطة الوحدة واللجان الفنية والفرعية للوحدة، تمهيداً لرفعها الى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
4. اقتراح الحوافز والمكافآت لأعضاء الفريق التنفيذي بالوحدة.
5. متابعة السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
6. متابعة تنفيذ القرارات التى يصدرها مجلس الإدارة.
7. اعتماد ميزانية أنشطة الخطة التنفيذية التى يقترحها مدير الوحدة.
8. اعتماد قرارات تكليف كل من تحتاجهم الوحدة لتنفيذ الأنشطة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه وأعضاء الجهاز الإدارى والطلاب.
9. مناقشة المشاكل والصعوبات التى تواجه الوحدة وتعوق تنفيذ خططها وتحقيق أهدافها ووضع الحلول المناسبة لها وتقديم الدعم المطلوب للوحدة.
10. متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وفقاً لمتطلبات التطوير واحتياجات الكلية.
11. اعتماد صرف وتسوية المبالغ النقدية للأنشطة التى تم تنفيذها فى حالة تخصيص ميزانية لها.
12. استعراض تقارير نتائج إستقصاءات الرأى من المستفيدين واتخاذ التوصيات بالإجراءات التصحيحية للتحسين والتطوير تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية.
13. اعتماد الهيكل التنظيمى والوظيفى واللائحة الإدارية والمالية لوحدة ضمان الجودة.
14. اعتماد وتوثيق محاضر مجلس إدارة تمهيداً للعرض على مجلس الكلية وإرسال صورة الى مركز ضمان الجودة.
15. اعتماد تعيين أعضاء الفريق التنفيذى للوحدة واللجان الفنية الداعمة للوحدة.

◆ مدير الوحدة:

أولاً: تعيين مدير الوحدة

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من مجلس الكلية لمدة عامين قابلة للتجديد بترشيح من مجلس الكلية

ثانياً: تعيين نائب مدير الوحدة

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من مجلس الكلية لمدة عامين قابلة للتجديد بترشيح من المجلس وتكون مهام النائب مساعدة مدير الوحدة في إتمام الأعمال التي تقع في اختصاصه ويحل محله في حال غيابه.

ثالثاً: معايير إختيار مدير ونائب مدير وحدة ضمان الجودة

يتم اختيار المرشحين لمنصب مدير وحدة ضمان الجودة ونائبه في ضوء المعايير التالية:

1. الخبرة في مجال تطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد.
2. الحصول على دورات تدريبية في مجال الجودة من الهيئة القومية أو مركز ضمان الجودة.
3. القدرة على التواصل مع جميع الفئات بالكلية.
4. القدرة على قيادة فرق ومجموعات العمل.
5. تحمل المسؤولية والدقة في العمل.
6. النزاهة والسمعة الطيبة.
7. الفهم والمعرفة لأنظمة ومتطلبات جودة التعليم والتقويم الذاتي.
8. القدرة على استخدام التقنية الحديثة وتكنولوجيا المعلومات.
9. المشاركة الفعالة والقدرة على الاستمرارية.

رابعاً: اختصاصات ومهام مدير وحدة ضمان الجودة

يتولى مدير وحدة ضمان الجودة تصريف الأمور الإدارية والفنية والمالية فى إطار السياسة العامة التى يضعها مجلس الإدارة وقراراته، ويتولى بصفة خاصة الاختصاصات التالية:

1. تسيير العمل الإدارى والفنى اليومي بالوحدة.
2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
3. تمثيل الوحدة لدى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
4. اقتراح السياسة العامة لضمان الجودة بالكلية ووضع الخطط التنفيذية التى تضمن تحقيق أهداف الوحدة.
5. اقتراح نظام لنشر ثقافة الجودة بالكلية، ومتابعة تنفيذه وتفعيل دور اللجان الفنية الداعمة بالوحدة.
6. متابعة إجراءات ومتطلبات الجودة فى توصيف وتقارير البرامج والمقررات المختلفة بالكلية.
7. الإشراف على إعداد التقارير الدورية للجان الفنية والوحدات المستحدثة لعرضها على مجلس الإدارة.
8. إعداد التقرير السنوى للكلية ومتابعه إعداد التقارير الدورية ورفعها الى مجلس إدارة الوحدة ثم الى مجلس الكلية.
9. إعداد الميزانية السنوية للوحدة وعرضها على مجلس الإدارة.
10. التنسيق بين فريق عمل الوحدة (أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب والأقسام العلمية المختلفة)

اللجان النوعية للوحدة وفرق العمل

تم عمل التعديل بناءً على التشكيل المحدث و الوارد من أ.د. مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة و تم عرضه بمجلس الوحدة لشهر مارس و اعتماده بمجلس الكلية رقم 405 بتاريخ 2022/3/21

لجنة رقم 1 لجنة ممثلي الأقسام العلمية

إختصاصات ومهام اللجنة النوعية:

1. اللجنة هي حلقة الوصل بين القسم العلمى ووحدة ضمان الجودة لاتمام المهام الخاصة بمتابعة إستيفاء الأقسام العلمية لبرامج ومقررات مرحلة البكالوريوس والتأكد من إتمام مراجعتها بالقسم العلمى وتسليم تقارير ومحاضر المراجعات والمناقشات الى معيار المعايير الاكاديمية والبرامج التعليمية والوحدة .
2. المراجعة المستمرة للبرامج الاكاديمية والمقررات والتأكد من إستيفاء الأقسام العلمية للملاحظات التى تصل للقسم من خلال :
 - لجان المراجعة الداخلية بالأقسام العلمية.
 - لجنة المراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
 - مركزضمان الجودة بالجامعة (وذلك فيما يخص توصيفات البرامج والمقررات ومصفوفاتها واستراتيجيات التدريس والتعلم واساليب التقويم المحدثه).
 - المراجع الخارجى للبرنامج و القسم العلمى.
- 3- استيفاء تقاريرالمراجعة الخارجية والداخلية واعتمادها بعد إجراء التعديلات اللازمة.

تشكيل فريق عمل اللجنة

أعضاء هيئة التدريس:

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| رئيس اللجنة- مدرس بقسم العقاقير | (1) أ.م.د. سمر سعيد |
| عضو- استاذ بقسم الفارماكولوجي | (2) أ.د. انجي المرسي |
| عضو- استاذ مساعد بقسم الفارماكولوجي | (3) أ.م.د. رحاب كامل |
| عضو- استاذ مساعد بقسم الصيدلانيات | (4) أ.م.د. رانيا صفاء |
| عضو - مدرس بقسم العقاقير | (5) د. نجوان جبر |
| عضو - مدرس بقسم الكيمياء الحيوية | (6) د. هناء بسكالس |
| عضو - مدرس بقسم الميكروبيولوجي | (7) د. ولاء مصطفى حسن |
| عضو- مدرس بقسم الممارسة | (8) د. ساره محمد |
| عضو- مدرس بقسم الكيمياء التحليلية | (9) د. مروة عزب |
| عضو- مدرس بقسم الكيمياء الصيدلانية | (10) د. علا عبدالرشيد |
| عضو- مدرس بقسم الكيمياء العضوية | (11) د. يارا منصور |

لجنة رقم 2 لجنة الدعم الفني والمراجعة

إختصاصات ومهام اللجنة النوعية:

1. تقديم الدعم الفني وفقاً للاحتياجات لمختلف اللجان والوحدات والجهاز الإداري والطلاب والأقسام العلمية لضمان جودة الأداء للمهام والمسئوليات.
2. تقديم الدعم الفني في مجال إستيفاء الوثائق الداعمة وتفعيلها للفرق التنفيذية بالوحدة.
3. تقديم الدعم الفني للجان المختلفة المنوطة بالمعايير ولجان إعداد الدراسة الذاتية والتقارير الدورية.
4. تقديم الدعم الفني في مجال الجودة للخريجين والأطراف المجتمعية ذات العلاقة بمجالات التخصص لتحفيز مشاركتهم في خطط التطوير بالكلية.

تشكيل فريق عمل اللجنة

أعضاء هيئة التدريس:

- | | |
|--|-----------------------------|
| رئيس اللجنة- استاذ بقسم العقاقير و مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية | (1) أ.د. ايمان جابر حجاج |
| استاذ الميكروبيولوجي و وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب | (2) ا.د. محمد عماره |
| استاذ العقاقير و وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا | (3) ا.د. محمد ابراهيم |
| استاذ الكيمياء الحيوية و وكيل الكلية لشئون البيئة و خدمه المجتمع | (4) ا.د. سحر عبدالمحسن |
| عضو- استاذ متفرغ بقسم الممارسة الصيدلية و المشرف على القسم | (5) ا.د. عبدالحاميد ابراهيم |
| عضو- استاذ متفرغ بقسم العقاقير | (6) ا.د. سعاد عبدالخالق |
| عضو- استاذ متفرغ بقسم الكيمياء الحيوية | (7) ا.د. فتحية الشرقاوي |
| عضو- استاذ متفرغ بقسم العقاقير | (8) ا.د. محمد الجندي |
| عضو- استاذ متفرغ بقسم الصيدلانيات | (9) ا.د. وداد سكران |
| عضو- استاذ بقسم الفارماكولوجي | (10) ا.د. أماني اسماعيل |
| عضو- استاذ بقسم العقاقير | (11) ا.د. فاطمة محرم |

لجنة رقم 3 لجنة القياس وتقويم الأداء

إختصاصات ومهام اللجنة النوعية:

1. رصد وتحليل البيانات والتقارير الخاصة بقياس المردود من الدورات التدريبية وورش العمل التي أعدتها وحدة / لجنة التدريب .
2. وضع آليات لقياس مردود مشروعات التطوير وخطط تعزيز وتحسين البرامج الدراسية والمقررات على الفاعلية التعليمية.
3. متابعة الجدول الزمني الخاص بتطبيق الإستهيبات وإستقصاءات إستطلاع الرأى بأنواعها (الخريجين وأصحاب العمل والأطراف المجتمعية ذات العلاقة وطلاب السنوات النهائية) فيما يتعلق بالأداء المؤسسى والعملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية المقدمة.
4. تقييم جميع العمليات الإدارية والتعليمية والخدمية والبحثية بالكلية دورياً من المستفيدين.
5. قياس آراء جميع الأطراف الداخلية والخارجية وتحليل نتائج وتقارير إستبيانات تقييم الأداء الأكاديمي والإداري والمؤسسى وإعداد التقارير لعرضها ومناقشتها كل فيا يخصه.
6. رصد تقارير قياس تقييم مدى كفاءة وكفاية التسهيلات والخدمات المساعدة.
7. قياس وتحليل آراء المجتمع الداخلي والخارجي عن الخدمات التي تقدمها الكلية فى مختلف المجالات
8. تسليم تقارير نتائج الإستهيبات للأقسام العلمية بالكلية حتى تستطيع أخذ الإجراءات التصحيحية اللازمة (خطط التحسين) (action plans) وللجان الوحدة النوعية كل فيما يخصه.

تشكيل فريق عمل اللجنة

أعضاء هيئة التدريس:	أعضاء الهيئة المعاونة:
(1) د. يارا منصور	رئيس اللجنة- مدرس بقسم الكيمياء العضوية
(2) د. سلوان حامد	رئيس اللجنة- مدرس بقسم الميكروبيولوجي
(3) د. نشوة فارس	عضو - مدرس بقسم العقاقير
	(1) م.م. اسراء محسن
	(2) ص. مريم محمد
	(3) ص. رانيا مختار
	(4) ص. جاكلين يوسف
	مدرس مساعد بقسم الكيمياء العضوية
	معيدة بقسم الميكروبيولوجي
	معيدة بقسم الصيدلانيات
	معيدة بقسم ك. العضوية

لجنة رقم 4 لجنة التدريب

إختصاصات ومهام اللجنة النوعية:

1. وضع الخطة التدريبية للكلية مكتملة العناصر فى ضوء دراسة الإحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة بالكلية (القيادات الأكاديمية والإدارية، الطلاب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، أعضاء الجهاز الإداري والخريجين) واعتمادها وإعلانها ونشرها بين جميع الفئات المستهدفة ووضع آليات لمتابعة تنفيذها وفقاً للإطار الزمني المعتمد.
2. إصدار تقرير سنوي معتمد خاص بقياس أثر ومردود التدريب الذى تم تنفيذه لكل فئة.
3. التواصل مع جهات التدريب المختصة لتنظيم إنعقاد الدورات التدريبية وتحضير المادة التدريبية وأوراق العمل المرتبطة بها (كشوف توقيع، استبيان تقييم الدورة...الخ) ومتابعة إصدار الإفادات وشهادات المتدربين الذين حضروا الدورات التدريبية.
4. إنشاء قاعدة بيانات بالوحدة للبرامج التدريبية المنفذة وأسماء المجتازين، وإصدار تقرير دورى عن نسبة المتدربين من كل فئة من الفئات المستهدفة منسوبة إلى إجمالي العدد الفعلي على رأس العمل.

تشكيل فريق عمل اللجنة

أعضاء هيئة التدريس:		أعضاء الهيئة المعاونة:	
1) د. علياء اسماعيل	رئيس اللجنة- مدرس بقسم الصيدلانيات	1) ص. محمد رمزي	معيد بقسم الصيدلانيات
2) د. فتحية الشعراوي	عضو - مدرس بقسم العقاقير	2) ص. ابتسام البيلي	معيدة بقسم الصيدلانيات
		3) ص. جهاد عماد	معيدة بقسم الصيدلانيات
		4) ص. نرمين رفعت	معيدة بقسم الصيدلانيات

لجنة رقم 5 لجنة النشر والإعلام

إختصاصات ومهام اللجنة النوعية:

1. نشر ثقافة الجودة داخل وخارج مجتمع الكلية ورقياً وإلكترونياً.
2. تحديث بيانات الكلية فيما يخص تطبيقات الجودة والإعتماد على الموقع الإلكتروني للكلية بصورة دورية وتزويده بالوثائق والمعلومات الخاصة بأنشطة لكلية وعن النشاط العلمي لأعضاء هيئة التدريس ومشاركتهم المجتمعية والعلمية كالندوات واللقاءات الثقافية والإصدارات العلمية.
3. النشر والإعلام عن الدورات والندوات ذات الصلة بمنظومة الجودة .
4. إعداد نشرات عن أنشطة الكلية ونشرها إلكترونياً وورقياً بين المستفيدين داخل مجتمع الكلية وخارجها وتجهيز المواد الإعلامية واستخدام أنسب الوسائل لنشرها حسب المحتوى الإعلاني والفئة المستهدفة.
5. النشر والإعلام عن أنشطة الكلية فيما يتعلق بتطبيقات نظم الجودة بين مؤسسات المجتمع وسوق العمل في ملتقيات التوظيف واللقاءات التي تعقدها الكلية مع أصحاب العمل وريادة الأعمال.

تشكيل فريق عمل اللجنة

أعضاء هيئة التدريس:		أعضاء الهيئة المعاونة:	
(1) د. شادي ظريف	رئيس اللجنة - مدرس بقسم الكيمياء الحيوية	(1) م.م. سهير عبدالحليم	مدرس مساعد بقسم العقاقير
(2) أ.د.م. هبه طه	عضو - استاذ مساعد بقسم الكيمياء الحيوية	(2) م.م. أسماء علي	مدرس مساعد بقسم الفارماكولوجي
		(3) ص. مروان هشام	معيد بقسم الميكروبيولوجي
		(4) ص. أحمد سالم	معيد بقسم الكيمياء الحيوية

لجنة رقم 6 لجنة منسقي المعايير

إختصاصات ومهام اللجنة النوعية:

1. متابعة إستيفاء وثائق معايير الإعتماد ومتطلبات تطبيق نظم ضمان الجودة وتحديثها دورياً كل فيما يخصه.
2. متابعة المعايير لعقد لقاءات تعريفية بمضمون كل معيار ونتائجه لجميع الفئات المختلفة بالكلية (طلاب، أعضاء هيئة تدريس، إداريين، طلاب).
3. إعداد تقارير دورية عن مدى إستيفاء ملفات المعايير.
4. تجميع تقارير المعايير فيما يتعلق بنقاط القوة والضعف لإعداد الدراسة الذاتية.

تشكيل فريق عمل اللجنة

أعضاء هيئة التدريس:

- | | |
|---|------------------------|
| رئيس اللجنة- استاذ متفرغ بقسم الصيدلانيات | (1) أ.د. وداد سكران |
| عضو- استاذ مساعد بقسم الكيمياء الحيوية | (2) أ.م.د. محمد قطب |
| عضو - مدرس بقسم العقاقير | (3) د. حسن يحي |
| عضو- استاذ مساعد بقسم الكيمياء العضوية | (4) أ.م.د. سمر سعيد |
| عضو - استاذ مساعد بقسم العقاقير | (5) أ.م.د. هيثم علي |
| عضو - مدرس بقسم الكيمياء الحيوية | (6) أ.م.د. رانيا صفاء |
| عضو - مدرس بقسم العقاقير | (7) د. محمد سعيد ماضي |
| عضو - استاذ مساعد بقسم الفارماكولوجي | (8) أ.م.د. شهيرة نوفل |
| عضو- مدرس بقسم الكيمياء التحليلية | (9) د. مروة عزب |
| عضو - استاذ بقسم الفارماكولوجي | (10) أ.د. انجي المرسي |
| عضو- استاذ مساعد بقسم الكيمياء الحيوية | (11) أ.م.د. هشام رأفت |
| عضو- استاذ مساعد بقسم الكيمياء الحيوية | (12) أ.م.د. هبة طه |
| عضو- استاذ مساعد بقسم الكيمياء التحليلية | (13) أ.م.د. منى الشاهد |

لجنة رقم 7 لجنة المراجعة الداخلية

إختصاصات ومهام اللجنة النوعية:

1. وضع آليات معتمدة لنظام المراجعة الداخلية للأقسام العلمية.
2. مراجعة توصيف مقررات مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا لكل فصل دراسي ، ومدى ملاءمتها مع المعايير الأكاديمية التي تتبناها الكلية وفقا لنموذج المراجع الداخلي (Check List) ومدى إستيفاء نماذج توصيف البرامج والمقررات تمهيداً للاعتماد من المجالس المختصة.
3. مراجعة تقارير مقررات مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا لكل فصل دراسي والتي تعدها لأقسام العلمية ومدى إستيفاء نماذج التقارير وفقاً لنموذج المراجع الداخلي (Check List) تمهيداً للاعتماد من المجالس المختصة.
4. المراجعة على اللجان الداخلية للأقسام العلمية فيما يخص الدراسات العليا من برامج (مصفوفات) ومقررات (توصيف - وتقارير) وفقاً لنموذج المراجع الداخلي (Check List) تمهيداً للاعتماد من المجالس المختصة.
5. مراجعة محتويات ملفات المقررات للأقسام العلمية وفقاً لنموذج المراجع الداخلي (Check List).

تشكيل فريق عمل اللجنة

- | | |
|--|-----------------------|
| رئيس اللجنة- استاذ و رئيس قسم العقاقير | 1) أ.د. رباب الديب |
| عضو- استاذ مساعد بقسم الكيمياء العضوية | 2) أ.م.د. رانيا حلمي |
| عضو - استاذ مساعد بقسم العقاقير | 3) أ.م.د. ريهام رجائي |
| عضو - استاذ مساعد بقسم الفارماكولوجي | 4) أ.م.د. عبير الخولي |
| عضو - مدرس بقسم الممارسة الصيدلانية | 5) د. سارة محمد |
| عضو - مدرس بقسم الكيمياء الحيوية | 6) د. هناء بسكالس |
| عضو - مدرس بقسم الصيدلانيات | 7) د. علياء عدلي |
| عضو - مدرس بقسم الكيمياء الصيدلانية | 8) د. علا عبدالرشيد |
| عضو- مدرس بقسم الكيمياء التحليلية | 9) د. مروة ابراهيم |
| عضو - مدرس بقسم الميكروبيولوجي | 10) د. ولاء حسن |

لجنة رقم 8 لجنة المعلومات والإحصاء

إختصاصات ومهام اللجنة النوعية:

1. التواصل مع الأقسام والإدارات المعنية لتجميع البيانات الخاصة بالفئات المختلفة (أعداد الطلاب هيئة التدريس الإداريين..) على أن تكون أوراق هذه البيانات موثقة من الإدارات المختلفة.
2. تجميع بيانات عن مشتريات معامل الكلية وأعداد الكمبيوترات، الأجهزة والمعدات بجميع أقسام الكلية الأكاديمية والإدارية.
3. إعداد تقارير دورية توضح مدى تزايد أو تناقص الأعداد من أجهزة ومعدات ومستلزمات وغيرها بالكلية.
4. إعداد قاعدة بيانات وإحصاءات خاصة ببيانات الكلية والتطور في أعداد الطلاب واعضاء هيئة التدريس على رأس العمل والهيئة المعاونة وأعضاء الجهاز الإداري بكل إدارة.
5. إعداد قاعدة بيانات للدراسات الداعمة لعمل وحدة ضمان الجودة

تشكيل فريق عمل اللجنة

أعضاء هيئة التدريس:	أعضاء الهيئة المعاونة:
(1) أ.د. سوزان أديب	رئيس اللجنة- أستاذ بقسم العقاقير
(2) د. نجوان جبر	عضو - مدرس بقسم العقاقير
	(1) ص. نديم أشرف
	(2) ص. اسراء عادل
	(3) ص. فاطمة الزهراء
	(4) ص. سهام يسري
	(5) ص. نعمة أحمد
	(6) ص. بسمة توفيق
	(7) ص. نادية عمر
	(8) م.م. اسراء أمجد
	(9) ص. مهند حكم
	معيد بقسم الصيدلانيات
	معيدة بقسم الفارماكولوجي
	معيدة بقسم الكيمياء العضوية
	معيدة بقسم الكيمياء التحليلية
	معيدة بقسم الكيمياء الحيوية
	مدرس مساعد بقسم الكيمياء الصيدلانية
	معيد بقسم الفارماكولوجي

لجنة رقم 9 لجنة الطلاب

إختصاصات ومهام اللجنة النوعية:

1. دراسة ظروف الطلاب ومدى توافر الوسائل والإمكانات اللازمة للتعليم والدعم المالي والاجتماعي للطلاب.
2. المشاركة في لجنة متابعة شكاوى الطلاب ودراسة وتقديم المقترحات لحل المشكلات وتهيئة الطالب للعمل وسط آليات التخطيط والتوثيق والموضوعية في طرح المشاكل.
3. التواصل مع الطلبة من خلال وسائط التواصل الاجتماعي بهدف نشر ثقافة الجودة بينهم ودعم مشاركة الطلاب في تطوير المقررات والبرامج.
4. غرس روح المشاركة الفعالة في أعمال وأنشطة الجودة وفي تنظيم المؤتمرات بالتواصل مع الزائرين وتيسير فترة استضافتهم على هامش المؤتمرات والفعاليات الإقليمية والدولية.
5. المعاونة في إعداد الملصقات والنشرات لنشر ثقافة الجودة بين الطلاب.

تشكيل فريق عمل اللجنة

أعضاء هيئة التدريس:		أعضاء الهيئة المعاونة:	
(1) د. شيماء محمود	رئيس اللجنة- مدرس بقسم الميكروبيولوجي	(1) م.م. فارس ابراهيم	مدرس مساعد بقسم الصيدلانيات
(2) د. هدى مزيون	مدرس بقسم العقاقير	(2) ص. سارة علاء	
(3) د. أمير شعبان	مدرس بقسم الكيمياء التحليلية	(3) ص. جلييلة جمال	معيدة بقسم الكيمياء الحيوية
		(4) ص. صفا علاء	معيدة بقسم الكيمياء الحيوية
الأداريين:		(5) ص. سلمى علي	معيدة بقسم الصيدلانيات
(1) احمد شوقي	قسم رعاية الشباب	(6) ص. نعمة عبدالله	
(2) محمد لبيب	قسم شؤون الطلاب	(7) ص. ايمان محمد	معيدة بقسم الصيدلانيات
(3) أحمد ابوالقاسم	قسم شؤون الطلاب		

ممثل الطلاب:

مصطفى ابراهيم رمضان أمين اتحاد الطلاب

لجنة رقم 10 لجنة متابعة أعمال الجودة

إختصاصات ومهام اللجنة النوعية:

- متابعة ما جاء من ملاحظات بتقرير الهيئة القومية للإعتماد وعلى الأخص المعايير الغير مستوفاة:
1. متابعة إستيفاء الملاحظات التي أخذت على المعيار الأول (التخطيط الإستراتيجي) من الآليات التنفيذية والجراءات التصحيحية.
 2. متابعة إستيفاء الملاحظات التي أخذت على المعيار الثالث (إدارة الجودة والتطوير) من الآليات التنفيذية والجراءات التصحيحية.
 3. متابعة إستيفاء الملاحظات التي أخذت على المعيار السابع (المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية) من الآليات التنفيذية والجراءات التصحيحية.
 4. مراجعة إستيفاء بقية ملفات المعايير للتقدم لتجديد الاعتماد.
 5. متابعة إستلام التقارير السنوية من رؤساء الاقسام العلمية والسادة الوكلاء كل فيما يخصه.

تشكيل فريق عمل اللجنة

أعضاء هيئة التدريس:

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| رئيس اللجنة- مدرس بقسم العقاقير | (1) د. هبه السيد ابواليزيد |
| عضو- مدرس بقسم العقاقير | (2) د. نجوان جبر |
| عضو- مدرس بقسم الصيدلانيات | (3) د. رغه عبدالمنعم |
| عضو- مدرس بقسم العقاقير | (4) د. فتحية الشعراوي |
| عضو- مدرس بقسم الميكروبيولوجي | (5) د. سلوان حامد |
| عضو - مدرس بقسم الفارماكولوجي | (6) د. شيماء كمال |

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 والمسئوليات وفقا للاختصاصات فيما يلي

1. مهام أ.د/ عميد الكلية:

- 1) عقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد اعتماده إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
- 2) 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.
- 3) اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد المراجعة ، توصيف البرامج ، توصيف المقررات ، تقارير المقررات والبرامج ، التقرير السنوي/ دراسة ذاتية).
- 4) 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 ثقافة الجودة وأهداف الوحدة بين الطلاب ، العاملين ، أعضاء هيئة التدريس وجميع الفئات المستهدفة (داخلي/ خارجي).
- 5) المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقارير السنوي وإنها تتم فعليا وفقا لجدول زمني مععلن.
- 6) تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقا للجدول الزيارات المتفق عليه.

2. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

- 1) إمداد الوحدة بالجداول الدراسية (الفصل الدراسي 1، 2)، بمحاضر اللجان الثنائية، نماذج الامتحانات، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج.
- 2) 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 الإجتماعي ومدى استفادة الطلاب منه، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين، الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية، سياسات القبول والتحويل،... وغيرها).
- 3) إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.
- 4) تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والأنشطة الطلابية والأسر ولجان اتحاد الطلاب، المسابقات الطلابية (خارج وداخل الكلية)، بيان بالجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات، .. وغيرها.
- 5) 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.
- 6) إعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وإرساله
- 7) لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية.
- 8) إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين، أعداد الطلاب الذين بدءوا البرنامج، أعداد الطلاب في كل فرقة، أعداد الطلاب الخريجين (من الفرقة الرابعة- ترم 2)، أعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
- 9) إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقا لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون اكتمال تحقيق بعض منها إن وجد.
- 10) إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية،... الخ).
- 11) 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.

3. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي:

- 1) إمداد الوحدة بالخطط البحثية المعتمدة من الأقسام العلمية وكذلك الخطة البحثية للكلية والتحقق من ارتباطها مع 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.
- 2) 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.
- 3) إعداد بيان يوضح عدد المهمات العلمية والأشرف المشترك و البعثات (داخلية وخارجية).
- 4) إعداد بيان يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركون في المؤتمرات العلمية (خارجية وداخلية).
- 5) إمداد الوحدة ببيان بأعداد المستفيدين بمساهمات الجامعة في نشر الأبحاث وحضور مؤتمرات (خارجية وداخلية) وبروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمي بالكلية.
- 6) 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.
- 7) متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتوصيف وتقرير المقررات الدراسية التي يقوموا بتدريسها وذلك بالمتابعة مع رؤساء الأقسام العلمية بالكلية.
- 8) ضرورة إنشاء قاعدة بيانات لجميع بيانات الدراسات العليا وتجديدها بصفة مستمرة.
- 9) إمداد الوحدة ببيانات عن المكتبة (أعداد الكتب في التخصصات المختلفة) ، الدعم المالي الذي اعتمده لشراء الكتب ، ومدى كفاية الإمكانيات المتاحة بالمكتبة.
- 10) إعداد البند الخاص بالأبحاث والأنشطة العلمية الوارد بنموذج التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية وإرساله للوحدة حتى تتمكن الوحدة من تجهيز التقرير في صورته النهائية.

4. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

- 1) إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطة وأنشطة وكالة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية وخارجها (الدورات التدريبية ، الندوات ، لقاءات ، اجتماعات ، اتفاقيات ، الاستشارات ،... الخ).
- 2) إمداد الوحدة ببيان موثقه عن أنشطة الوحدة الإنتاجية / الوحدات ذات الطابع الخاص (اجتماعات مجالس الإدارة ،.. الخ).
- 3) 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 جهات عملهم).

وحدة ضمان الجودة

- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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).
- 7) 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.

5. مهام رؤساء الأقسام العلمية:

- 1) مراجعة توصيف البرنامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية) ومتابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول الفصل الدراسي.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) تحديد أعضاء هيئة تدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائي وتحليل لآراء المستفيدين من سوق العمل والخريج.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية .
- 9) اعتماد جميع التقارير في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
- 10) التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

6. مهام أعضاء هيئة التدريس:

- 1) إكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب ، الامتحانات، نماذج الإجابة ، درجات أعمال السنة، وغيرها .
- 2) عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول الفصل الدراسي (1،2).
- 3) استكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
- 4) الالتزام بجدول الساعات المكتبية وتفعيلها وأعلام الطلاب بها في اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الإعلانات القريبة من القسم.
- 5) 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 .
- 6) حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والاعتماد التي تنظمها وحدة
- 7) ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
- 8) الالتزام بجدول اللجان الثنائية (نموذج الامتحان موضح عليه توقيع أعضاء اللجنة الثنائية ، توزيع الدرجات ، تحضير نموذج الإجابة ، تسليم تقرير اللجنة الثنائية).
- 9) المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير المقرر والبرنامج.
- 10) المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 11) 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.

7. مهام أمين الكلية والعاملين:

- 1) تقديم بيان يوضح عدد الموظفين و العمال في كل إدارة من إدارات الكلية.
- 2) 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.
- 3) 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 والموعد المناسب لانعقادها.
- 4) وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات الكلية (عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية).
- 5) إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري.
- 6) 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.
- 7) حصر للأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضيح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) واتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية والإدارات.

8. مهام ومسئولية الطلاب بالكلية:

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