

كلية الصيدلة - جامعة حلوان

وحدة ضمان الجودة



دليل الوحدة
2022 - 2021

محتوى الدليل

رقم الصفحة	الموضوع
3	رؤية ورسالة الكلية
4	نشأة الوحدة
4	رؤية ورسالة الوحدة
5	أهداف الوحدة
6	الهيكل التنظيمي للكلية
7	الهيكل التنظيمي للوحدة
8	مجلس إدارة الوحدة
9	إختصاصات مجلس إدارة الوحدة
10	مدير الوحدة
11	إختصاصات مدير الوحدة
	اللجان الداخلية للوحدة
12	1. لجنة منسقى الاقسام العلمية
14	2. لجنة الدعم الفني
15	3. لجنة القياس و التقويم
16	4. لجنة التدريب
17	5. لجنة النشر و الاعلام
18	6. لجنة منسقى المعايير
19	7. لجنة المراجعة الداخلية
20	8. لجنة المعلومات و الاحصاء
21	9. لجنة الطلاب
22	10. لجنة متابعه أعمال الجودة
23	دور ومهام القيادات الاكاديمية و الادارية وأعضاء هيئة التدريس و العاملين والطلاب فى تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة
23	1. مهام أ.د/ عميد الكلية
24	2. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

رقم الصفحة

الموضوع

25	3. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمى
25	4. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
26	5. مهام رؤساء الأقسام العلمية
27	6. مهام أعضاء هيئة التدريس
28	7. مهام أمين الكلية والعاملين
28	8. مهام ومسئولية الطلاب بالكلية
29	مفاهيم أساسية عن الإعتماد
29	مبادئ عملية ضمان جودة التعليم والاعتماد
30	القيم الجوهرية لمعايير الاعتماد
31	معيار 1: التخطيط الاستراتيجي
31	معيار 2: القيادة والحوكمة
32	معيار 3: إدارة الجودة والتطوير
33	معيار 4: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
34	معيار 5: الجهاز الإداري
34	معيار 6: الموارد المالية والمادية
35	معيار 7: المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية
36	معيار 8: التدريس والتعلم
37	معيار 9: الطلاب والخريجون
37	معيار 10: البحث العلمي والأنشطة العلمية
38	معيار 11: الدراسات العليا
39	معيار 12: المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة
40	إعداد الدراسة الذاتية

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.

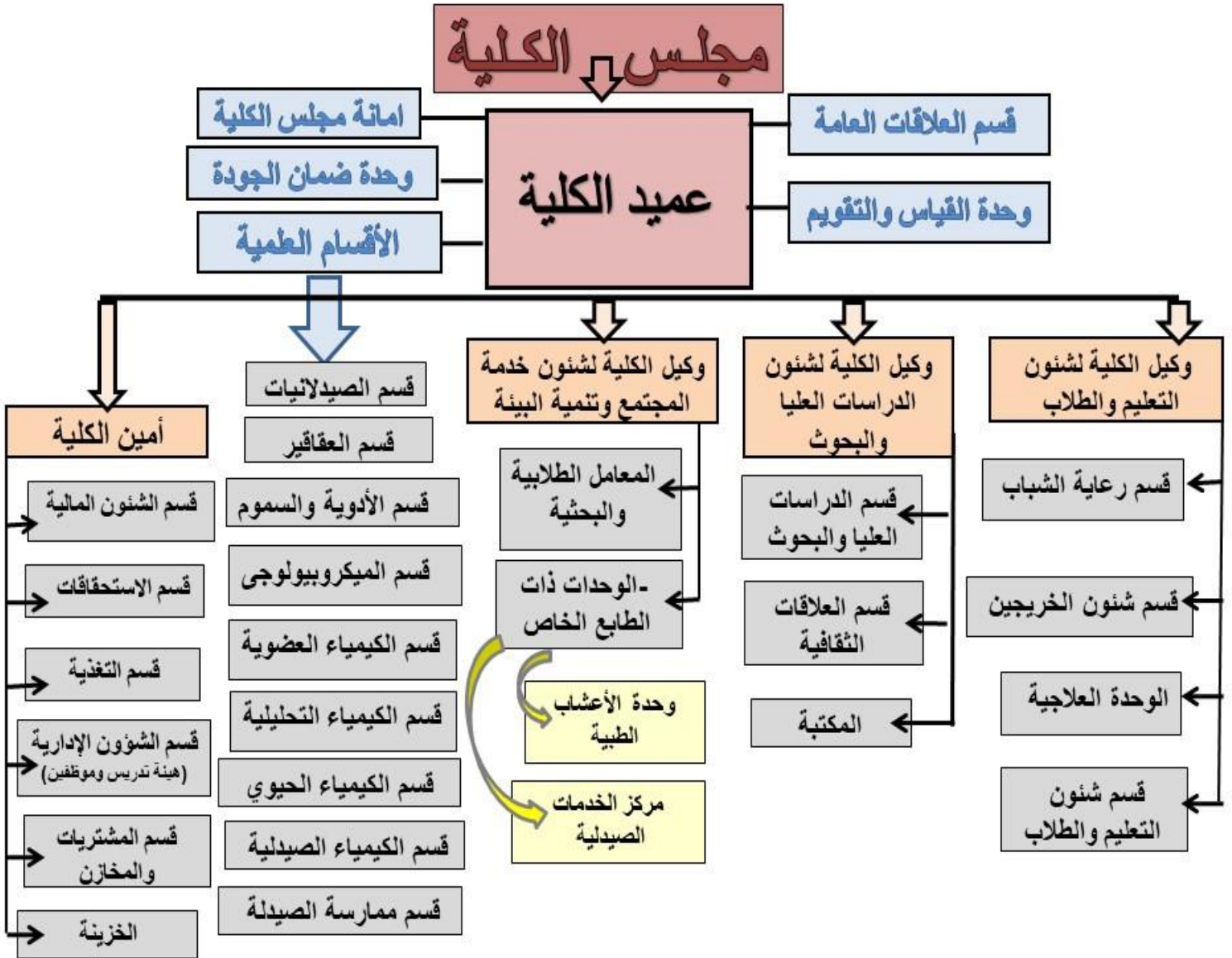
رسالة الوحدة

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 .

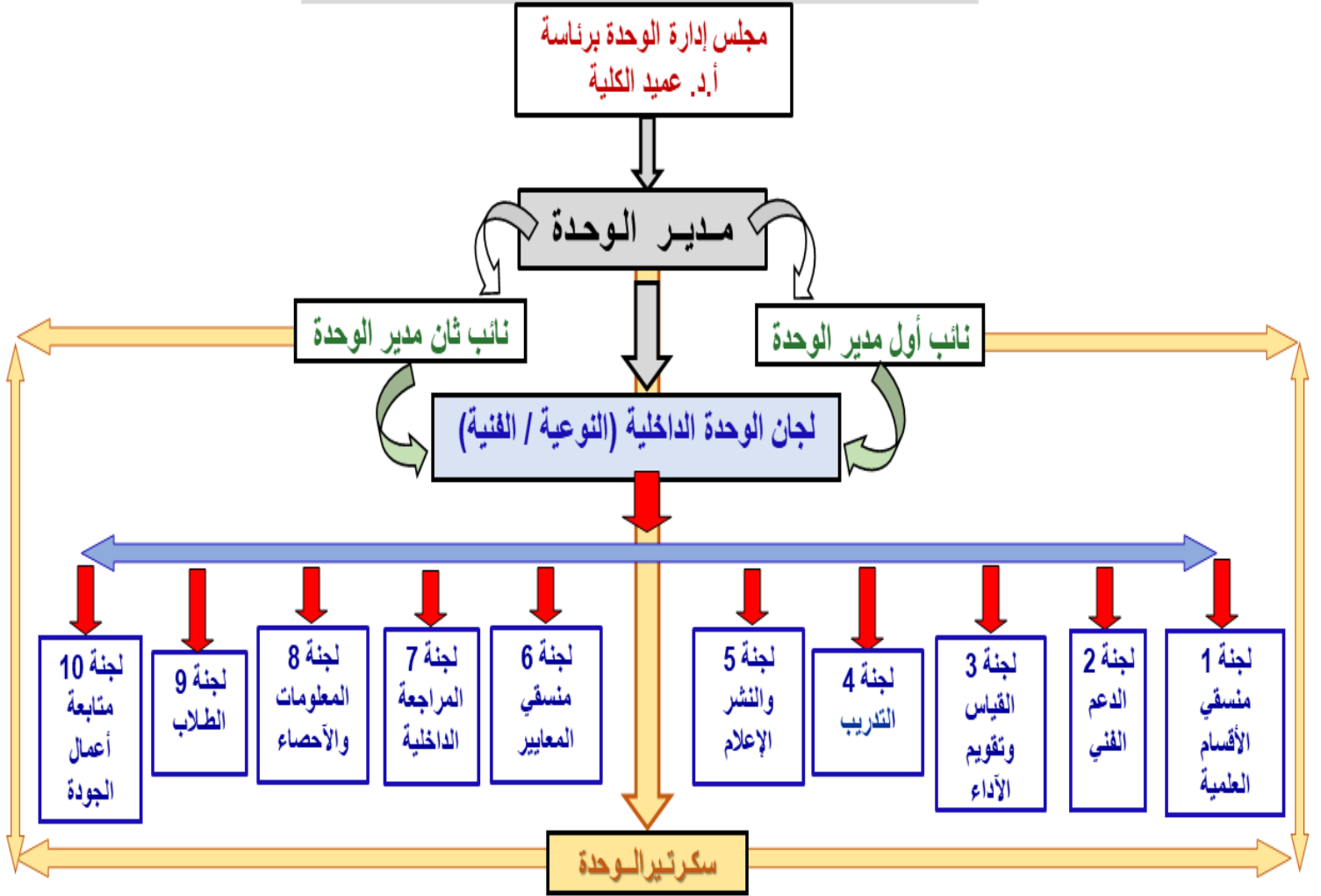
أهداف الوحدة

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 للكلية



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 لموضوعة 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 وتوقع 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 الإستبيانات وإستقصاءات إستطلاع الرأي بأنواعها (الخريجين وأصحاب العمل والأطراف المجتمعية ذات العلاقة وطلاب السنوات النهائية) فيما يتعلق بالأداء المؤسسي 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 والمؤسسي 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 في مختلف المجالات
8. تسليم تقارير نتائج الإستبيانات 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
(2) د. فتحية الشعراوي	عضو - مدرس بقسم العقاقير
	(1) ص. محمد رمزي
	(2) ص. ابتسام البيلي
	(3) ص. جهاد عماد
	(4) ص. نرمين رفعت
	معيد بقسم الصيدلانيات
	معيدة بقسم الصيدلانيات
	معيدة بقسم الصيدلانيات
	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 تعقدتها 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. هبه 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 بالجدول 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 الإمكانات 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.

مفاهيم أساسية عن الإعتماد

الإعتماد

يشير الإعتماد إلى تلك العملية المنهجية التي تهدف إلى تمكين المؤسسات التعليمية من الحصول على صفة متميزة، وهوية معترف بها محليا ودوليا، والتي تعكس بوضوح نجاحها في تطبيق استراتيجيات سياسات وإجراءات فعالة لتحسين الجودة في عملياتها وأنشطتها ومخرجاتها، بما يقابل أو يفوق توقعات المستفيدين النهائيين، و يحقق مستويات عالية من رضائهم

مبادئ عملية ضمان جودة التعليم والاعتماد

هناك مبادئ أساسية لعملية ضمان جودة التعليم والاعتماد، وهي مستوحاة من النظم والممارسات الجيدة لضمان جودة التعليم ويجب مراعاتها في التطبيق العملي سواء من الهيئة أو من المؤسسات التعليمية:

- الاهتمام بالمستفيد الأساسي (الطالب) والعناية به، والحرص على تحقيق مستويات عالية من رضائه، من خلال تلبية احتياجاته ورغباته وتوقعاته.
- القيادة والحوكمة الموجهة بالفكر والتخطيط الاستراتيجي والموضوعية والشفافية والعدالة.
- نمط الإدارة الديمقراطية التي تعتمد المشاركة الفعالة لكافة الأطراف ذات المصلحة، وتستخدم التفويض والتمكين في سلطات اتخاذ القرارات وتتقبل النقد.
- الابتكار والإبداع بغرض التغيير الهادف والتحسين والتطوير المستمر.
- الاستقلالية بما يضمن احترام المؤسسة التعليمية ومسئوليتها في إدارة عملياتها وأنشطتها الأكاديمية والإدارية.
- الالتزام وعدم التخلي عن المسؤوليات والواجبات التي تحددها الأدوار الخاصة بالمؤسسات أو الأفراد.
- التعلم المستمر من جانب المؤسسة والمعتمد على الاستفادة من الخبرات المتراكمة، وتقبل الأفكار الجديدة، والانفتاح على العالم.
- المنافع المتبادلة بين جميع الأطراف ذات العلاقة بالمؤسسة التعليمية من طلاب وأعضاء هيئة تدريس ومعاونيهم وعاملين والأطراف المجتمعية.
- الاهتمام بالعمليات التشغيلية والفنية في المؤسسة، والتي تقوم بإنتاج الخدمات التعليمية والبحثية والمجتمعية.
- الاهتمام بالتغذية الراجعة، والحرص على جمع المعلومات وتوثيقها لتفهم ردود الأفعال، والاستفادة منها لتحسين وتطوير مخرجات النظام المؤسسي.

القيم الجوهرية لمعايير الاعتماد

تعتبر مؤسسات التعليم العالي بصفة عامة عماد تقدم الدول ، من حيث الدور المنوط بها فى انتاج المعرفة وممارسة البحث العلمى الهادف الى تقدم اقتصاد الدولة وحل مشكلات المجتمع ، وكذلك تخريج افراد قادرين معرفيا ومهاريا على المنافسة فى سوق العمل المحلى والدولى .وفى اطار الدور الحيوى لمؤسسات التعليم العالى فى بناء وتطوير وتقديم المجتمع والتحديات التى تواجهها فى القيام بهذا الدور بكفاءة وفاعلية فقد راعت الهيئة ان تدور معايير الاعتماد على القيم الجوهرية التالية :

- الانتماء القومى والحفاظ على هوية الامة.
- العمل من خلال قيم تحكمها النزاهة والموضوعية.
- الالتزام بأخلاقيات المهنة.
- تنمية وحماية البيئة.
- المساهمة الفعالة فى دعم خطط التنمية القومية.
- النظر للطالب على انه محور العملية التعليمية.
- تنمية جدارات الطالب واعداده للتنافسية العالمية.
- مواكبة التطور العلمى والتكنولوجى.
- التقييم الذاتى المستمر بوصفه اساسا للتطوير.
- السعى الجاد للتميز.

معايير ومؤشرات الاعتماد:

على الرغم من تنوع المداخل المختلفة المستخدمة عالميا فى عملية التقويم والاعتماد للمؤسسات التعليمية، فإن جميع هذه المداخل تتفق على المضمون الذى يجب أن يحتوى عليه التقويم والاعتماد. وفى ضوء ذلك واستناداً إلى عدد من التجارب العالمية مع الأخذ فى الاعتبار طبيعة نظام التعليم فى جمهورية مصر العربية، فإنه تقرر أن تتمحور عملية تقويم واعتماد كليات ومعاهد التعليم العالى فى جمهورية مصر العربية حول مجموعة من المعايير عددها ١٢ معيارا ولكل منها عدد من المؤشرات يتراوح بين 4 و ١١ مؤشرا بإجمالى 89 مؤشرا، وذلك على النحو التالى:

معيار 1: التخطيط الاستراتيجي

منطوق المعيار:

للمؤسسة رسالة ورؤية واضحة ومعلنة، شارك في وضعها الأطراف المعنية، وتعبّر عن دورها التعليمي والبحثي والمجتمعي، ولها خطة استراتيجية واقعية وقابلة للتنفيذ، تتضمن أهدافا محددة، وتتسق مع استراتيجية الجامعة.

المؤشرات:

1. رسالة ورؤية المؤسسة معتمدتان ومعلنتان، وشارك في وضعها الأطراف المعنية.
2. رسالة المؤسسة واضحة، وتعكس دورها التعليمي والبحثي ومسئوليتها المجتمعية بما يتفق مع التوقعات المجتمعية من مؤسسات التعليم العالي وتسهم الرسالة في تحقيق رسالة الجامعة.
3. الخطة الاستراتيجية للمؤسسة معتمدة ومكتملة العناصر، وتتسق مع استراتيجية الجامعة.
4. التحليل البيئي شمل البيئة الداخلية والخارجية وشارك فيه الأطراف المعنية، وتعددت الوسائل المستخدمة في إجرائه بما يضمن ملاءمة الوسيلة لموضوع التحليل والفئة المستهدفة.
5. الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة معلنة وواضحة الصياغة ومبنية على التحليل البيئي، وتسهم في تحقيق رسالة المؤسسة، وقابلة للقياس والتحقق في المدى الزمني للخطة.
6. الخطط التنفيذية تتضمن الأنشطة التي تحقق الأهداف الاستراتيجية، وتعكس أولويات تنفيذ الأنشطة وتسلسلها المنطقي، ومحدد بها مسؤولية التنفيذ، والجدول الزمني، والتكلفة المالية، ومؤشرات الأداء.
7. للمؤسسة تقارير دورية لمتابعة وتقويم مدى تقدم الخطط التنفيذية وفقا للجدول الزمني وتحقيق مستويات الأداء المستهدفة.

معيار 2: القيادة والحوكمة

منطوق المعيار:

للمؤسسة قيادات مؤهلة، يتم اختيارها وتنمية قدراتها وتقييم أدائها وفقا لمعايير موضوعية، وتلتزم المؤسسة بالنزاهة والمصداقية والشفافية والأخلاقيات المهنية انطلاقا من قيم جوهرية وللمؤسسة هيكل تنظيمي يلائم حجم ونوع أنشطتها، بما يضمن تحقيق رسالتها وأهدافها، ولها توصيف موثق لكل الوظائف يحدد بوضوح المسؤوليات والاختصاصات.

المؤشرات:

1. القيادات الأكاديمية والإدارية مختارة وفقاً لمعايير موضوعية ومعننة وآليات ذات شفافية تحقق تكافؤ الفرص وتداول السلطة.
2. القيادات الحالية والمحتملة يتم تنمية قدراتها والعمل على تكوين كوادر جديدة من القيادات.
3. معايير تقييم أداء القيادات موضوعية، وتشارك الأطراف المعنية في عملية التقييم، وتستخدم النتائج لتحسين إدارة الأداء المؤسسي.
4. للمؤسسة آليات فاعلة للتعامل مع مشكلات المؤسسة.
5. للمؤسسة قيم جوهرية معننة ومتاحة للمعنيين، وآليات فاعلة لضمان الشفافية والممارسات العادلة وعدم التمييز وتطبيق الأخلاقيات المهنية بين أفراد المؤسسة.
6. المعلومات المعننة عن المؤسسة شاملة وتغطي أنشطتها، وتضمن المؤسسة مصداقيتها وتحديثها.
7. الهيكل التنظيمي معتمد ومعلن وملامح لحجم المؤسسة ونشاطها، ويتضمن الإدارات الأساسية اللازمة لتحقيق رسالتها وأهدافها.
8. التوصيف الوظيفي معتمد ومعلن، ويحدد المسؤوليات والاختصاصات وفقاً للهيكل التنظيمي، ويحقق التكافؤ بين السلطات والمسئوليات، ويستخدم في حالات التعيين والنقل والانتداب للوظائف المختلفة.

معيار 3: إدارة الجودة والتطوير

منطوق المعيار:

للمؤسسة نظام الإدارة الجودة توفر له القيادة سبل الدعم، وتلتزم بإجراء تقويم ذاتي شامل ومستمر، وتستعين بالمراجعات الداخلية والخارجية لضمان جودة الأداء، وتستخدم نتائج التقويم والمراجعة في تطوير الأداء.

المؤشرات:

1. للمؤسسة وحدة لضمان الجودة يتوفر لها الكوادر المؤهلة والتجهيزات الملائمة، ويشارك فيها ممثلون عن مختلف الفئات بالمؤسسة ويراعى تباين الخبرات والمهارات لتغطية المهام المتعددة.
2. اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة تتضمن هيكل تنظيمي ذات تبعية وعلاقات واضحة، وتحدد علاقة الوحدة بمركز ضمان الجودة بالجامعة، بما يساهم في تفعيل دورها ويساند أنشطتها.
3. لوحدة ضمان الجودة خطط وتقارير سنوية عن نشاطها، وقواعد بيانات لأنشطتها.

4. تقويم أنشطة المؤسسة يتم بصفة دورية باستخدام مؤشرات أداء موضوعية، وأدوات ملائمة، ومراجعات داخلية وخارجية.
5. نتائج تقويم أنشطة المؤسسة تناقش مع المعنيين وفي مجالسها الرسمية، ويستفاد منها في توجيه التخطيط واتخاذ الإجراءات التصحيحية والتطوير.

معيار 4: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

منطوق المعيار:

للمؤسسة العدد الكافي والمؤهل من اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بما يتناسب مع متطلبات البرامج التعليمية المقدمة وبما يمكنها من تحقيق رسالتها واهدافها وتعمل المؤسسة على تنمية قدرات ومهارات اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتلتزم بتقييم ادائهم وضمان قياس ارائهم.

المؤشرات:

1. نسبة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة إلى الطلاب على مستوى المؤسسة والأقسام العلمية تتفق مع المعدلات المرجعية لنوع وطبيعة البرامج التعليمية المقدمة بالمؤسسة.
2. للمؤسسة آليات للتعامل مع العجز أو الفائض في المؤسسة العدد الكافي والمؤهل أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
3. التخصص العلمي لأعضاء هيئة التدريس ملائم ومعاونيهم، بما يتناسب مع متطلبات البرامج التعليمية والمقررات الدراسية التي يشاركون في تدريسها.
4. أعباء العمل تتيح لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وبما يمكنها من القيام بكفاءة.
5. الاحتياجات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تحدد بصورة دورية، وتتخذ المؤسسة الإجراءات الملائمة لتنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والتنفيذ البرامج التي تلبي الاحتياجات التدريسية لكل فئة.
6. معايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وتقوم المؤسسة بتقييم أدائهم وضمان القياس بموضوعية، وتخطرهم القيادة بنتائج التقييم، وتناقشهم فيها عند الضرورة، وتستخدم النتائج لتحسين الأداء.
7. للمؤسسة وسائل مناسبة لقياس آراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واتخاذ الإجراءات اللازمة لدراساتها، والاستفادة من نتائج آرائهم. في اتخاذ الإجراءات التصحيحية.

معيار 5: الجهاز الإداري

منطوق المعيار:

للمؤسسة جهاز إداري ملائم من حيث العدد والمؤهلات مع حجم وطبيعة أنشطة المؤسسة ويتسم بكفاءة الأداء بما يكفل تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحرص المؤسسة على التنمية المستمرة لأفرادها وتلتزم بتقييم أدائهم وضمان قياس آرائهم.

المؤشرات:

1. الجهاز الإداري ملائم مع حجم وطبيعة أنشطة المؤسسة، والعاملون موزعون وفقا لمؤهلاتهم وقدراتهم على الوظائف المختلفة وبما يتناسب مع مهام الوظيفة، وتوجد آليات للتعامل مع النقص والزيادة في أفرادهم.
2. الاحتياجات التدريبية للعاملين تحدد بصورة من حيث العدد والمؤهلات مع دورية، وتتخذ الإجراءات الملائمة لتنفيذ البرامج التي تلبي الاحتياجات التدريبية لكل فئة.
3. للمؤسسة نظام لتقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري يتضمن معايير موضوعية ومعلنة، وتخطرهم القيادة بنتائج التقييم، وتناقشهم فيها عند الضرورة وتحرص على استخدام نتائج التقييم للمحاسبة ولوضع برامج التدريب والتطوير.
4. للمؤسسة وسائل مناسبة لقياس آراء أعضاء الجهاز الإداري واتخاذ الإجراءات اللازمة لدراساتها، والاستفادة من النتائج في اتخاذ الإجراءات التصحيحية.

معيار 6: الموارد المالية والمادية

منطوق المعيار:

للمؤسسة موارد مالية والمادية والتسهيلات الداعمة الملائمة لطبيعة نشاطها وحجمه، بما يمكنها من تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحرص على كفاءة استخدام تلك الموارد وتنميتها.

المؤشرات:

1. الموارد المالية للمؤسسة كافية لطبيعة نشاطها وأعداد الطلاب، ويتم توزيعها وفقا للاحتياجات الفعلية وبما يمكن المؤسسة من تحقيق رسالتها وأهدافها.
2. مصادر التمويل متنوعة مع وجود أدلة على زيادة معدل تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة.

3. مباني المؤسسة وقاعات المحاضرات والفصول الدراسية والمعامل والورش وخلافه وتجهيزاتها ملائمة لطبيعة نشاط المؤسسة ولأعداد الطلاب، ويتوافر المناخ الصحي بالمباني.
4. صيانة القاعات والمعامل والآلات والمعدات والبنية التحتية والمرافق يتم بصورة دورية.
5. إجراءات الأمن والسلامة المتبعة في المؤسسة مناسبة.
6. وسائل الاتصال والموارد والنظم التكنولوجية المستخدمة حديثة وملائمة للنشاط الأكاديمي للمؤسسة وللعمليات الإدارية بها، وللمؤسسة موقع إلكتروني فاعل ويحدث دوريا.
7. المكتبة ملائمة لنشاط المؤسسة من حيث توافر الكتب والمراجع والتجهيزات والخدمات التي تلبي احتياجات الطلاب والباحثين، والمكتبة الرقمية متاحة للمعنيين.

معيار 7: المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية

منطوق المعيار:

المؤسسة تتبنى المعايير الأكاديمية القومية المرجعية أو غيرها من المعايير المعتمدة بما يتناسب مع رسالتها وأهدافها، وتتأكد من توافق برامجها التعليمية التي تبنتها، وتتخذ الإجراءات اللازمة للوفاء بمتطلباتها؛ وتحرص المؤسسة على أن تلبي البرامج التعليمية المقدمة احتياجات المجتمع وسوق العمل، وتوصف البرامج التعليمية والمقررات وتقوم بمراجعتها وتطويرها بصورة دورية.

المؤشرات:

1. المعايير الأكاديمية المرجعية التي تبنتها المؤسسة من خلال المجالس الرسمية، تتوافق مع رسالة المؤسسة وأهدافها.
2. البرامج التعليمية ملائمة لمتطلبات سوق العمل وفقا لما تنطوي عليه رسالة المؤسسة
3. البرامج التعليمية موصفة ومعتمدة، وتتوافق نواتج التعلم لكل برنامج مع المعايير الأكاديمية المرجعية المتبناة.
4. نواتج التعلم لكل برنامج تعليمي تتسق مع مقرراته الدراسية، وتوصيف المقررات يوضح طرق التدريس التي تحقق نواتج التعلم.
5. البرامج التعليمية والمقررات الدراسية يتم مراجعتها بصورة دورية بمشاركة المراجعين الداخليين والخارجيين.
6. للمؤسسة تقارير سنوية للمقررات الدراسية والبرامج التعليمية بما يؤكد الالتزام بالتوصيف المعلن للمقررات الدراسية، ويطلع عليها المعنيون، وتستفيد المؤسسة منها في وضع خطط التحسين والتطوير.

معيار 8: التدريس والتعلم

منطوق المعيار:

للمؤسسة استراتيجية للتدريس والتعلم والتقويم يتم مراجعتها وتطويرها بصورة دورية بما يضمن تحقق المعايير الأكاديمية ويسهم في تحقيق رسالتها واهدافها وتحرص المؤسسة على ملائمة طرق التدريس والتعلم والتقويم لنواتج التعلم المستهدفة وتعمل على تهيئة فرص التعلم الذاتي وتقديم بمشاركة الجهات المجتمعية برامج التدريب التي تسهم في اكساب الطلاب المهارات اللازمة لتحقيق مواصفات الخريج وتوفير لتلك البرامج الموارد الملائمة وتضمن جودة تنفيذها وجديّة الاشراف عليها وتحرص على تقييم فاعليتها وتطويرها وتحرص المؤسسة على تقويم الطلاب بموضوعية وعدالة وباستخدام اساليب وادوات متنوعة تلائم نواتج التعلم وبما يدعم العملية التعليمية.

المؤشرات:

1. للمؤسسة استراتيجية للتدريس والتعلم والتقويم للتدريس والتعلم والتقويم تتسق مع المعايير الأكاديمية المرجعية وتلائم نواتج التعلم المستهدفة. |
2. تطبيق استراتيجية التدريس والتعلم والتقويم يدعم اكتساب مهارات التعلم الذاتي ومهارات التوظيف لدى الطلاب
3. برامج التدريب للطلاب مصممة وموصفة وفقا لنواتج التعلم المستهدفة للبرنامج التعليمي، التدريس والتعلم والتقويم ويتوافر النواتج التنفيذها الآليات والموارد اللازمة.
4. تقويم أداء الطلاب في التدريب يتم بأساليب متنوعة وبما يتوافق مع نواتج التعلم المستهدفة.
5. فاعلية التدريب تقويم باستخدام أدوات ومؤشرات موضوعية وتستخدم النتائج في تطوير آلية التدريب وأدواته وموارده.
6. الدرجات المخصصة لتقويم الطلاب متوازنة ونواتج التعلم المستهدفة قياسها.
7. عملية تقويم الطلاب تدار بكفاءة وعدالة، والامتحانات أمن وضعها ونسخها وتوزيعها بما يضمن سريتها.
8. آليات تقويم الطلاب تضمن عدالة التصحيح ودقة وضع ورصد الدرجات والاحتفاظ بالنتائج مؤمنة وقابلة للاستدعاء.
9. التغذية الراجعة للطلاب عن أدائهم في التقويم تدعم تعلمهم.
10. نتائج تقويم الطلاب يستفاد منها في تطوير البرامج التعليمية واستراتيجية التدريس والتعلم والتقويم.
11. قواعد التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج التقويم موثقة ومعلنة، وتوجد آليات لمراقبة تطبيقها.

معيار 9: الطلاب والخريجون

منطوق المعيار:

للمؤسسة قواعد معلنة وعادلة لقبول الطلاب يتم مراجعتها دوريا وتعمل على جذب الطلاب الوافدين وتلتزم المؤسسة بتقديم الدعم والارشاد للطلاب وتكفل مشاركتهم فى صنع القرار وتشجع الانشطة الطلابية وتحرص على قياس آراء الطلاب وتعمل على استمرارية التواصل مع الخريجين.

المؤشرات:

1. قواعد قبول وتحويل وتوزيع الطلاب على البرامج التعليمية والتخصصات واضحة وعادلة ومعلنة.
2. للمؤسسة أساليب فاعلة لجذب الطلاب الوافدين.
3. للمؤسسة نظام متكامل وفعال لدعم الطلاب ماديا واجتماعيا للمؤسسة بقواعد معلنة وعادلة ويتم تعريف الطلاب به بوسائل متعددة.
4. للمؤسسة نظام فعال للدعم الأكاديمي للطلاب وتقدم لهم خدمات التوجيه المهني.
5. للمؤسسة آليات فاعلة لدمج ذوي الاحتياجات الخاصة فى المجتمع لطلابي ومراعاة ملائمة الإنشاءات والتجهيزات.
6. وجود تمثيل للطلاب فى اللجان ذات الصلة. صنع القرار، وتشجع الأنشطة
7. الأنشطة الطلابية متنوعة، وتوفر لها المؤسسة الموارد الملائمة من حيث الأماكن والتجهيزات والإشراف.
8. للمؤسسة وسائل مناسبة لقياس آراء الطلاب، واتخاذ الإجراءات اللازمة لدراساتها والاستفادة من النتائج فى اتخاذ الإجراءات التصحيحية.
9. للمؤسسة آليات لمتابعة الخريجين والتواصل معهم، وقواعد بيانات خاصة بهم تحدث بصورة دورية.
10. المؤسسة توفر برامج للتنمية المهنية والتعليم المستمر وفقا لاحتياجات ولتطورات سوق العمل.

معيار 10: البحث العلمى والأنشطة العلمية

منطوق المعيار:

للمؤسسة خطة بحثية تتسق مع خطة الجامعة وتحرص المؤسسة على توفير وتنمية الموارد اللازمة التى تمكن الباحثين من القيام بالانشاط البحثى وتشجع التعاون والمشاركة بين التخصصات المختلفة فى مجال البحوث وتخلق مناخا داعما للانشطة العلمية.

المؤشرات:

1. خطة البحث العلمي موثقة وترتبط بخطة الجامعة وبالتوجهات القومية واحتياجات المجتمع المحيط، وتتناسب مع إمكانيات المؤسسة.
2. للمؤسسة آليات فاعلة لنشر الوعي بأخلاقيات البحث العلمي ومراقبة تطبيقها.
3. للمؤسسة خطة بحثية تتسق اسم الموارد المتاحة كافية لأنشطة البحث العلمي، وتعمل مع خطة الجامعة، وتحرص المؤسسة على تنمية مصادر التمويل، وتسعى المؤسسة على توفير وتنمية للمشاركة في مشروعات بحثية مموله من مؤسسات الموارد اللازمة التي تمكن محلية وإقليمية ودولية الباحثين من القيام بالنشاط.
4. توافر مناخ وأساليب مفعلة لدعم البحث العلمي وتحفيزه، وتشجيع التعاون بين الباحثين ودعم الأبحاث المشتركة بين التخصصات المختلفة والأبحاث التطبيقية. |
5. الإنتاج البحثي للمؤسسة في نمو مستمر، ويتناسب مع عدد أعضاء هيئة التدريس وتخلق مناخاً داعماً لأنشطة العلمية.
6. أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب يشاركون في الأنشطة والمشروعات والمؤتمرات العلمية والبحثية.
7. للمؤسسة قواعد بيانات للبحوث والأنشطة العلمية.
8. للمؤسسة مؤتمر علمي دوري.

معيار 11: الدراسات العليا

منطوق المعيار:

المؤسسة تقدم برامج متنوعة للدراسات العليا، لها معايير أكاديمية، تتوافق مع المعايير القياسية الصادرة عن الهيئة. وبما يسهم في تحقيق رسالة المؤسسة وأهدافها. وتوصف المؤسسة ببرامج الدراسات العليا، وتراجعها وتطورها دورياً، وتتأكد من اتساق نواتج التعلم المستهدفة لكل برنامج تعليمي مع مقرراته، وتوفر مصادر التعلم المختلفة، وتقر نظاماً موضوعية وعادلة لتقويم الطلاب وتحرص على قياس أرائهم.

المؤشرات:

1. برامج الدراسات العليا متنوعة، وتسهم في تحقيق رسالة المؤسسة، وتقابل متغيرات سوق العمل، ويتم الترويج لها محلياً وإقليمياً.
2. لبرامج الدراسات العليا معايير أكاديمية متبناة من خلال المجالس الرسمية وتتوافق مع المعايير القياسية الصادرة عن الهيئة.

3. برامج الدراسات العليا موصفة ومعتمدة، وتتوافق نواتج التعلم المستهدفة لكل برنامج مع المعايير القياسية.
4. نواتج التعلم لكل برنامج تعليمي تتسق مع مقرراته وتوصيف المقررات يوضح طرق التدريس والتقييم.
5. للمؤسسة طرق تدريس مناسبة تحقق نواتج التعلم للمقررات الدراسية والبرامج التعليمية
6. الموارد والإمكانات والتسهيلات اللازمة للعملية التعليمية والبحثية في برامج الدراسات العليا ملائمة لتحقيق نواتج التعلم
7. تقويم طلاب الدراسات العليا يتسم بالموضوعية والعدالة وباستخدام أساليب متنوعة وملائمة لقياس نواتج التعلم المستهدفة.
8. البرامج التعليمية والمقررات الدراسية يتم مراجعتها بصورة دورية بمشاركة المراجعين الداخليين والخارجيين.
9. للمؤسسة تقارير سنوية للمقررات الدراسية والبرامج التعليمية بما يؤكد الالتزام بالتوصيف المعلن للمقررات الدراسية، وتستفيد المؤسسة منها في وضع خطط التحسين والتطوير.
10. آليات التسجيل والإشراف في الدراسات العليا محددة ومعلنة ويتم مراجعتها دوريا بغرض تطويرها، وتوجد ضمانات موضوعية وعادلة لتوزيع الإشراف العلمي على الرسائل وفقا للتخصص.
11. للمؤسسة وسائل مناسبة لقياس آراء طلاب الدراسات العليا، واتخاذ الإجراءات اللازمة لدراساتها والاستفادة من النتائج في اتخاذ الإجراءات التصحيحية.

معيار 12: المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

منطوق المعيار:

المؤسسة تحرص على تلبية احتياجات وأولويات مجتمعها المحيط، وتعمل على تنمية البيئة. وتقوم المؤسسة بتفعيل المشاركة المجتمعية في صنع القرار وأنشطتها المختلفة، وتحرص على قياس آراء المجتمع عن الخدمات والأنشطة التي تقدمها.

المؤشرات:

1. للمؤسسة خطة مفعلة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
2. للمؤسسة كيانات فاعلة في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
3. للمؤسسة أنشطة متنوعة موجهة لتنمية البيئة المحيطة بها وخدمة المجتمع تلبي احتياجاته وأولوياته.
4. للمؤسسة آليات لتمثيل فاعل للأطراف المجتمعية في صنع القرار ودعم موارد المؤسسة وتنفيذ برامجها.
5. للمؤسسة وسائل مناسبة لقياس آراء المجتمع والاستفادة من النتائج في اتخاذ الإجراءات التصحيحية.

إعداد الدراسة الذاتية

إن المؤسسة التعليمية هي الجهة المنوط بها والمسئولة عن إعداد الدراسة الذاتية وفقا للمعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد، وذلك بهدف قياس وتقييم قدرتها على أداء وظائفها وتحقيق رسالتها، وتحديد دقيق لعناصر القوة التي تتميز بها، ومواطن الضعف التي تحد من مجهوداتها لتحسين وتطوير الجودة في مخرجاتها. كما أن الدراسة الذاتية تعد الوثيقة الأساسية والمتطلب الرئيس في ملف التقدم للمراجعة الخارجية من قبل الهيئة.

ويمثل إعداد الدراسة الذاتية الخاصة بالمؤسسة الخطوة الأولى والأكثر أهمية في عملية التقييم والإعتماد، حيث إنها تعبر عن أسلوب التقييم الذاتي للمؤسسة، والذي يعتمد على توصيف وتشخيص وضعها الحالي بما في ذلك عناصر القوة التي تتميز بها وكذلك المجالات التي تؤثر سلبا على أدائها وتحتاج إلى تحسين، إضافة إلى الخطة المستقبلية التي تتضمن الإجراءات والأنشطة الممكنة لمعالجة عناصر الضعف في المؤسسة وتمكنها من تحسين وتعزيز أدائها.

والدراسة الذاتية تستخدم بواسطة فريق المراجعين الممثلين للهيئة لتقييم المؤسسة المتقدمة للإعتماد، والحصول على كافة المعلومات المطلوبة عنها لأغراض الإعتماد. وبالتالي فإن المؤسسة مطالبة بتقديم جميع التفاصيل الحقيقية المتعلقة بكل الجوانب الخاصة بأدائها من مدخلاتها، وعملياتها، ومخرجاتها.

ويجب التأكيد على أن التقييم بوجه عام لأي مؤسسة يعتمد بصفة أساسية على هذه الوثيقة، ومن ثم يجب إعدادها بدقة وعناية بحيث تصبح مصدرا متكاملا للمعلومات ذات الصلة بالمعايير المحددة من الهيئة. والإرشادات الآتية تساعد المؤسسة في الإعداد الجيد للدراسة الذاتية وفق المراحل التالية :

- إنشاء نظام داخلي للجودة.
- وضع خطة عمل للتقييم الذاتي وإعداد الدراسة الذاتية.
- التوعية والإعلان عن بدء وأهمية التقييم الذاتي وإعداد الدراسة الذاتية.
- تشكيل فريق يتولى إعداد الدراسة الذاتية وتدريب فرق العمل وتوزيع المهام.
- تحليل معايير الإعتماد وتحديد الممارسات التطبيقية لاستيفاء مؤشرات المعايير.
- تحديد طبيعة المعلومات المستهدفة وأدوات جمع البيانات.
- جمع وتحليل البيانات والتوصل إلى نتائج التقييم الذاتي.
- كتابة نسخة مبدئية من تقرير الدراسة الذاتية وفقا للنموذج المعد من قبل الهيئة.
- مناقشة نتائج التقييم الذاتي والنسخة المبدئية مع كافة الأطراف ذات الصلة بالمؤسسة.
- إجراء مراجعة داخلية على أنشطة وتقرير الدراسة الذاتية.
- وضع خطة التحسين للدراسة الذاتية.
- إعداد وكتابة التقرير النهائي للدراسة الذاتية.

بيانات مدير وحدة ضمان الجودة

الإسم:

أ.د/ ايمان جابر محمد حجاج

بريد إلكتروني:

Eman.G.Haggag@pharm.helwan.edu.eg

رقم المحمول:

01000023022

مقر الوحدة:

الدور الأول بكلية الصيدلة بالحرم الجامعي بعين حلوان

البريد الإلكتروني للوحدة:

Quality.assuranceu@pharm.helwan.edu.eg

تليفون أرضي:

28162401

الموقع الإلكتروني للكلية:

<http://www.helwan.edu.eg/Pharmacy-Ar/>

■ أعتد بمجلس الكلية رقم 407 بتاريخ 2022/4/18.

يعتمد،،،،،

مدير وحدة ضمان الجودة

عميد الكليه

أ.د/ ايمان جابر محمد حجاج

أ.د./ سامح حمدي سرور