

اللائحة الداخلية
لوحة ضمان الجودة
كلية الصيدلة- جامعة بني
سويق

مقدمة

في إطار الخطة القومية لتطوير التعليم العالي، وما أقرته وزارة التعليم العالي والمجلس الأعلى للجامعات من ضرورة وجود هياكل ثابتة ضمن الهيكل التنظيمي للكلية وتعتبر عملية تطوير التعليم بشكل عام والتعليم الجامعي بشكل خاص من أولويات التنمية والتطوير في مصر، وضمانا لجودة التعليم والنهوض به والوصول للمستوي العالمي، حيث يحتم علينا الواجب القومي جميعاً بذل الجهد والوقت والإخلاص والصدق في رفع كفاءة العملية التعليمية والمؤسسية داخل الكلية وذلك للوصول الي الإعتماد. وإيماننا بأهمية الدور الذي تلعبه الجودة الشاملة، قامت وزارة التعليم العالي بتبني استراتيجية لتحسين وتطوير أداء التعليم العالي، وقد تم ترجمة تلك الاستراتيجية في إنشاء الهيئة القومية للإعتماد وانشاء مراكز الجودة بالجامعات ووحدات الجودة بالكليات وقد تم إعداد اللائحة الداخلية الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية بحيث تتوافق مع اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة وتحقق الغرض المنشود منها وبما يتوافق أيضاً مع استراتيجية الجامعة من أجل ضمان الجودة والوصول الي الإعتماد.

أولاً :- الشكل القانوني للوحدة:

تم إعتماد تأسيس وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة- جامعة بني سويف بجلسة مجلس الكلية و القرار التنفيذي رقم (141) بتاريخ 30 ابريل 2009 م. و تعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إدارياً و تتبع مركز ضمان الجودة بجامعة بني سويف فنياً.

ثانياً :- رؤية ورسالة وأهداف الوحدة

رؤية الوحدة " تسعى كلية الصيدلة جامعة بني سويف ان تكون رائدة ومتميزه في مجال العلوم الصيدلانية استناداً لبرامجها التعليمية وانشطتها البحثية وخدماتها المجتمعية."

رسالة الوحدة " تعمل كلية الصيدلة جامعة بني سويف على اعداد كوادر علمية وبحثية مؤهلة في مجال العلوم الصيدلانية و الأكلينكية لخدمة المجتمع وتلبية احتياجات سوق العمل من خلال إعداد بنية اساسية ومعرفية ومهارية، لجعلهم قادرين علي المنافسة و مواكبة المستجدات العلمية و التكنولوجية. "

ثالثاً :- أهداف الوحدة:

- 1- نشر ثقافه الجوده بين جميع افراد الكليه (اعضاء هيئه التدريس- الاداريين- الطلاب- العمال)
- 2- التقويم الذاتي الشامل للكلية و اجراء المراجعات الداخلية و الخارجية لضمان جودة الأداء.
- 3- زيادة ثقة المجتمع في مخرجات الكلية.
- 4- وضع خطه تحسين و تطوير لأنشطة الكلية بناء على نتائج التقويم الذاتي و متابعة الإجراءات التصحيحية الصادرة عن ادارة الكلية.
- 5- إنشاء نظام داخلي للجودة وتمكين الكلية من تحقيق رسالتها و غاياتها الاستراتيجية.
- 6- تطبيق المعايير القومية للإعتماد وضمان الجودة في التعليم العالي.
- 7- تهيئة و إعداد الكلية للإعتماد
- 8- اقتراح استحداث وحدات تدعم متابعة تطبيق معايير الجودة.

- 9- وضع النظم و المعايير و النماذج المستخدمة لتقويم الاداء و عمل استطلاعات الرأى لتقييم الأداء.
- 10- تقديم الدعم الفنى لأقسام و إدارات الكلية لمساعدتها على تطبيق معايير الجودة.
- 11- تفعيل المشاركة الطلابية فى تطبيق معايير الجودة .
- 12- استلام و مراجعة توصيفات و تقارير البرامج والمقررات.
- 13- وضع خطط التدريب اللازمة لتنمية مهارات هيئة التدريس و العاملين و الهيئة المعاونة
- 14- إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة والإعتماد بهدف الحصول على الإعتماد.
- 15- المشاركة في اللقاءات العلمية و المؤتمرات المتعلقة بالجودة التي تعقد بالجهات الخارجية.

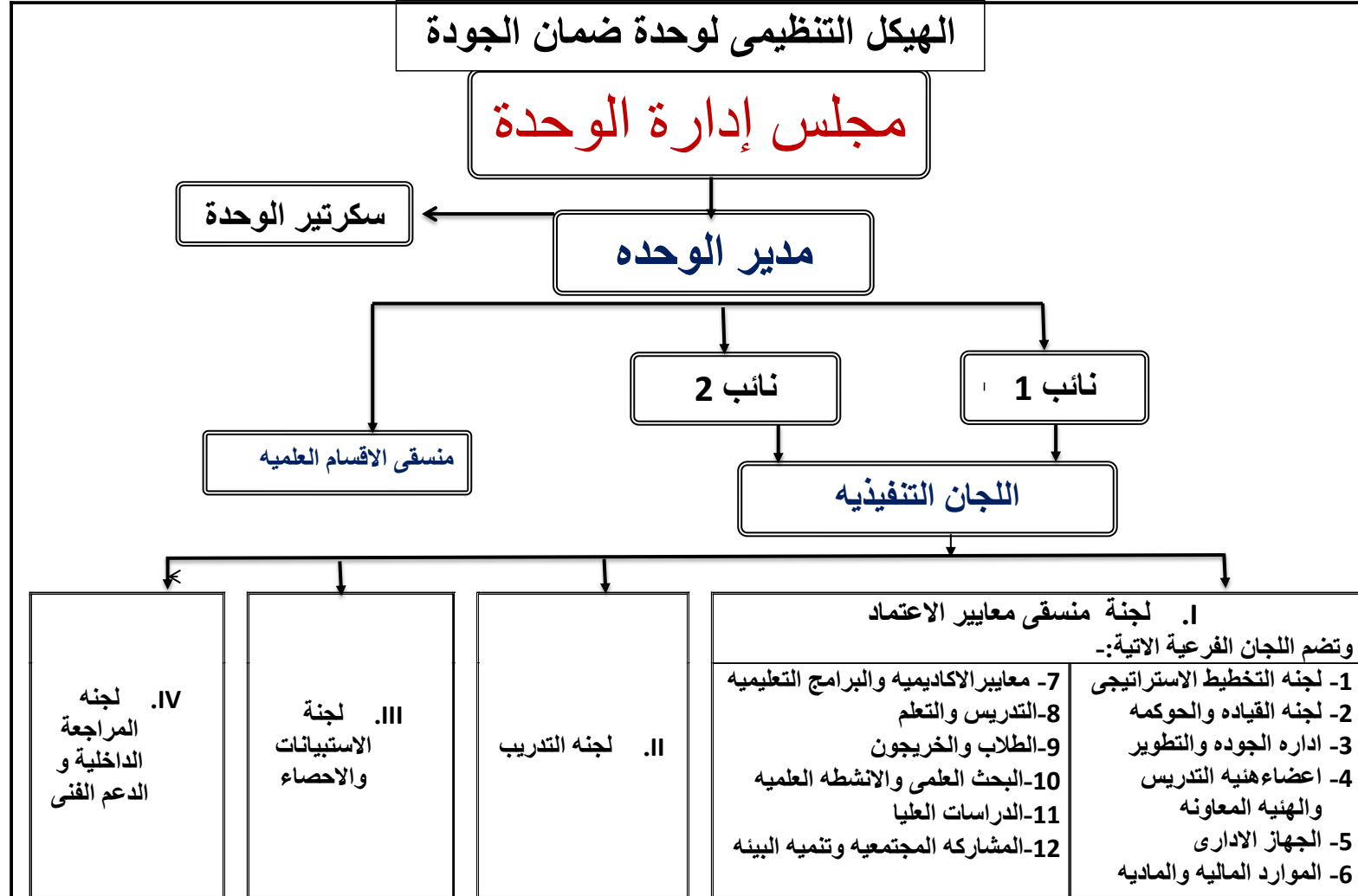
رابعاً:- مرجعية الوحدة :

" تتمثل مرجعية الوحدة في المعايير الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الإعتماد بمصر المرجعية الأولى لمحاو عمل الوحدة ويتخذ مجلس إدارة الوحدة التدابير اللازمة لضمان عمل الوحدة وممارسة كافة أنشطة ضمان الجودة من خلال هذه المرجعية"

خامساً:- تشكيل مجلس إدارة الوحدة:

1. عميد الكلية.
 2. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
 3. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
 4. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 5. مدير وحدة الجودة.
 6. نائبى مديري الوحدة.
 7. مدير مركز ضمان الجوده بالجامعه.
 8. أمين الكلية.
 9. المدير الإداري للوحدة.
 10. ممثل من الطلاب (رئيس إتحاد الطلاب)
- رئيس مجلس الإدارة
عضوا
عضوا
عضوا
مدير الوحدة (نائب رئيس مجلس الاداره)
عضوا
عضوا
عضوا
عضوا
عضوا

سادسا:- الهيكل التنظيمى للوحدة:



سابعا:- إختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

- *إرساء وإعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي.
- *إعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.
- * معاونة مدير الوحدة في إنجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية.
- * إعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقارير السنوي للكلية وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس الكلية .
- *إعتماد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
- *إعتماد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير.
- *إعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.
- *النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة التي يعرضها مدير الوحدة علي المجلس.
- *إعتماد الخطة السنوية للوحدة.
- *إعتماد بنود الصرف من الميزانية.
- *إعتماد الأجور و المكافآت للعاملين بالوحدة بناء علي إقتراح مدير الوحدة.

ثامنا:- مدير وحدة ضمان الجودة:

يتم إختيار مدير الوحدة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة وطبقاً لمعايير إختيار القيادات المعتمدة من مجلس الكلية. ويصدر قرار بتعيين مدير الوحدة من عميد الكلية.

إختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

- * دعوة مجلس إدارة الوحدة للأنعقاد.
- *يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
- * 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 و الاقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
- * ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس و الاداريين بناء علي خبراتهم في هذا المجال وعرضها علي رئيس مجلس الادارة للموافقة.
- *تحديد مهام الاداريين بالوحدة.
- *الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
- *الإشراف فنيا وإداريا علي العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- *متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وإنضباطه.
- *متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس إدارة الوحدة أو من مجلس الكلية في مجال عمل الوحدة.
- *متابعة إعداد التقارير السنوية للتقويم الذاتي والدراسة الذاتية للكلية.
- *متابعة سير العمل في جميع المشروعات الخاصة بنظم الجودة والتطوير داخل الكلية.

- *إقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية.
- *إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية.

تاسعا:- إختصاصات نائب مدير الوحدة:

- *القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- *تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
- *معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
- *الإشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- * المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك .
- * تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- *متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- *إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- *مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه علي مجلس الكلية لمناقشته و إيماده.
- *إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره علي الموقع الالكتروني للكلية وفي صورة مطبوعات.

عاشرا:- اللجان التنفيذية الداعمة:

1- إختصاصات لجنة منسقى معايير الاعتماد:

- التعرف على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- إعداد المرفقات والوثائق الداعمة الخاصة بمعايير الإيماد.
- مراجعة ملف الاعتماد بصفة دورية وتحديث الوثائق الداعمة.

2- إختصاصات لجنة التدريب:

- نشر ثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر فى مجتمع الكلية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب فى مجال نظم ضمان الجودة والتهيئة للاعتماد.
- إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياجات التدريبية بحيث تشمل على برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات وندوات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات.
- العمل على الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل الجامعة.
- إتاحة التدريب المناسب لكل فئة على حده.
- تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
- تقويم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة وتحليلها احصائيا.
- تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.

3- إختصاصات لجنة الاستبيانات و الأحصاء:

- إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء علي احتياجات الكلية .
- تصميم العديد من الإستبيانات بناء علي الاحتياجات وتوزيعها علي الفئات المستهدفة ومن امثلة ذلك:
- استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية و الامتحانات
- استبيانات لتقويم أداء إدارات الكلية
- استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لإعضاء هيئة التدريس و الإداريين
- استبيانات لقياس رضاء أعضاء هيئة التدريس و الإداريين عن نمط القيادة.
- تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
- عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات باقتراحات و حلول للتحسين.
- تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.

4- إختصاصات لجنة المراجعة الداخلية و الدعم الفنى:

- يتم تنفيذ المراجعات الداخلية دورياً على جميع الأنشطة بالكلية للتحقق من مدى توافق أنشطة الجودة والنتائج المترتبة عليها و ذلك من خلال أفراد مؤهلين و مستقلين عن النشاط الذى يتم مراجعته.
- تسجيل نتائج المراجعة و عرضها على المسؤولين.
- متابعة قيام رؤساء الأقسام ومديرى الإدارات بالكلية المسؤولين عن إدارة النشاط باتخاذ الإجراءات التصحيحية فى حالات عدم المطابقة الناتجة فى التوقيتات المحددة.
- عرض واعتماد نتائج المراجعات و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية فى مجلس إدارة الوحدة.
- تسهيل مهمة الأقسام فى استقدام المراجع/المقيم الخارجى.
- المساعدة فى إجراء التعديلات اللازمة بناء على تقارير المراجعة الخارجية.

آلية عمل لجنة المراجعة الداخلية:

- تتم المراجعة الداخلية للأقسام بصفة دورية بناء على اتفاق مسبق بين رئيس مجلس القسم وعضو لجنة المراجعة يتم فيه الاتفاق على تحديد الموعد المناسب.
- يتم ابلاغ رئيس مجلس القسم مسبقا و بفترة كافية عن ما سيتم استيفاءه من الوثائق فى صورة قائمة مراجعة محدد بها جميع النقاط المراد استيفائها قبل موعد زيارة المراجعة الداخلية
- تقديم تقرير عن ما تم استيفائه والذي لم يتم وتسلم نسخة من التقرير الي رئيس مجلس القسم العلمي ونسخة لوحدة ضمان الجودة .
- يتابع عضو اللجنة القسم المعني فى فترة زمنية محددة و متفق عليها لاستيفاء كل ما هو مطلوب من القسم .

- عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية فى مجلس إدارة الوحدة.

5- إختصاصات لجنة منسقا الجودة بالاقسام:

- هو حلقة الاتصال ما بين القسم المعنى ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يشارك فى جميع الانشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- تسليم نسخة من توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا بالقسم المعنى لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يشارك فى مراجعة التقرير السنوي بالقسم و يقوم بتسليم نسخة منه لوحدة ضمان الجودة .
- يقوم بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية فى مجال ضمان الجودة.
- يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعنى.
- المشاركة فى المؤتمرات, الندوات, وورش العمل والدورات التدريبية فى مجال ضمان الجودة و التطوير فى التعليم العالى .

إحدى عشر :- تنظيم العمل داخل الوحدة:

بند 1 يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للإجتماع لمناقشة الامور الخاصة بضمان الجودة بالكلية.

بند 2 عند تغيب أحد رؤساء أو أعضاء اللجان عن حضور ثلاث إجتماعات متتالية للوحدة دون إعتذار مكتوب, يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه.

بند 3 علي جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام او كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتي يتسنى مناقشتها وإتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

بند 4 يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن اسبوع خارج البلاد قبل السفر باسبوع علي الأقل.

بند 5 علي جميع أعضاء لجان الوحدة الإتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج فى الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.

بند 6 يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب على إفادة من الوحدة بالكلية عن الفترة التي أمضوها فى العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.

بند 7 إذا رغب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتي يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلي ذلك.

بند 8 علي مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل و أن يعمل علي تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها.

بند 9: تقوم الوحدة بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد والمتابعة.

إثنى عشر:- النظام المالي

- وحدة ضمان الجودة بالكلية هي كيان معتمد يتبع مباشرة عميد الكلية شأنه شأن الإدارات المختلفة داخل الكلية.
- يجوز أن يصرف لمدير الوحدة مكافأة شهرية بنسبة 200% من اساسي المرتب طبقا لقرار مجلس الجامعة رقم (123) بتاريخ 2 / 8 / 2015.
- يجوز أن يصرف لنائبي مدير الوحدة مكافأة شهرية بنسبة 100% من اساسي المرتب طبقا لقرار مجلس الجامعة رقم (123) بتاريخ 2 / 8 / 2015.