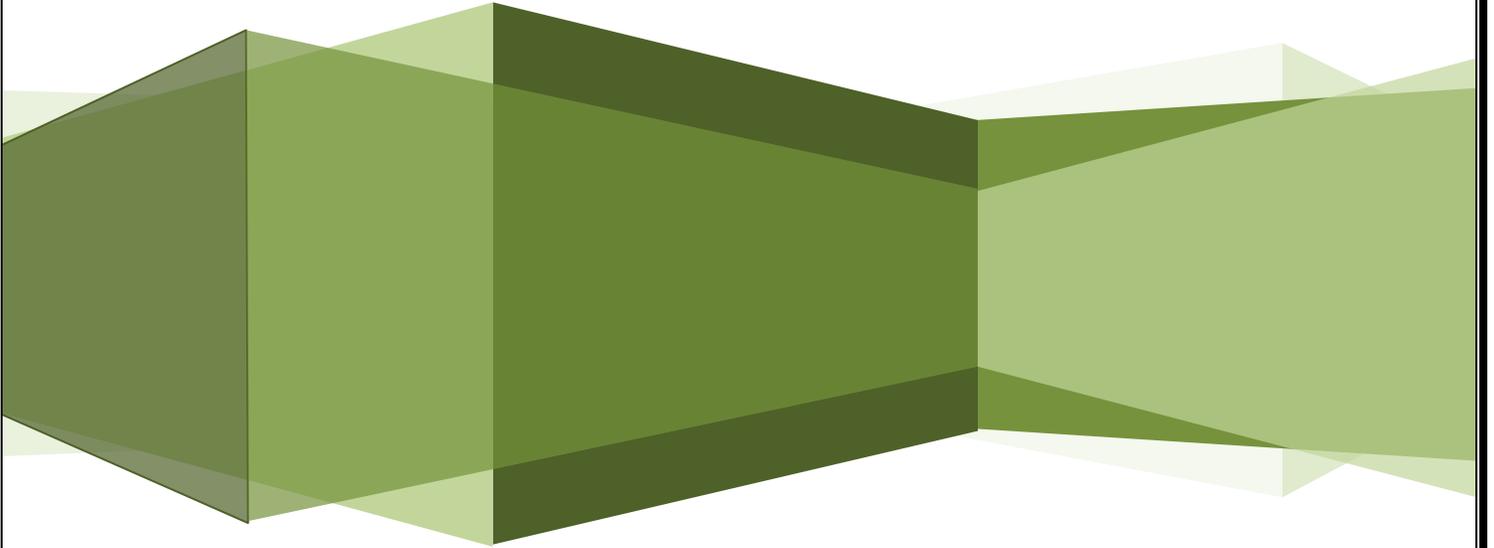


جامعة النهضة
كلية الصيدلة
وحدة ضمان الجودة



جامعة النهضة
كلية الصيدلة
وحدة ضمان الجودة

لائحة وحدة ضمان الجودة للعام الجامعي 2023-2024



الفهرس

الصفحة	الموضوع
2	نبذة عن كلية الصيدلة - جامعة النهضة
2	رؤية كلية الصيدلة - جامعة النهضة
2	رسالة كلية الصيدلة - جامعة النهضة
3	نبذة عن وحدة ضمان الجودة
3	رؤية وحدة ضمان الجودة
3	رسالة وحدة ضمان الجودة
4	الهيكل التنظيمي للوحدة
4	وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة
5	التوصيف الوظيفي لهيكل وحدة ضمان الجودة
7	دور وأنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية
8	اللائحة المالية للوحدة
8	اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
9	مهام لجان وحدة ضمان الجودة

نبذة عن وحدة ضمان الجودة

وحدة ضمان الجودة هي وحدة مستقلة علمياً تتبع عميد الكلية ادارياً ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً، وتعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنياً بإعداد استراتيجيات الكلية لضمان التطوير المستمر والاعتماد للكلية.

نشأة الوحدة

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة بموافقة مجلس الكلية في 2010/10/2. يوجد بكلية الصيدلة مقر مؤثث لوحدة ضمان الجودة بالدور الثاني علوي بالمبنى الإداري بالكلية وتدار بواسطة مجلس إدارتها (غرفة 4203 وغرفة 4213).

رؤية وحدة ضمان الجودة

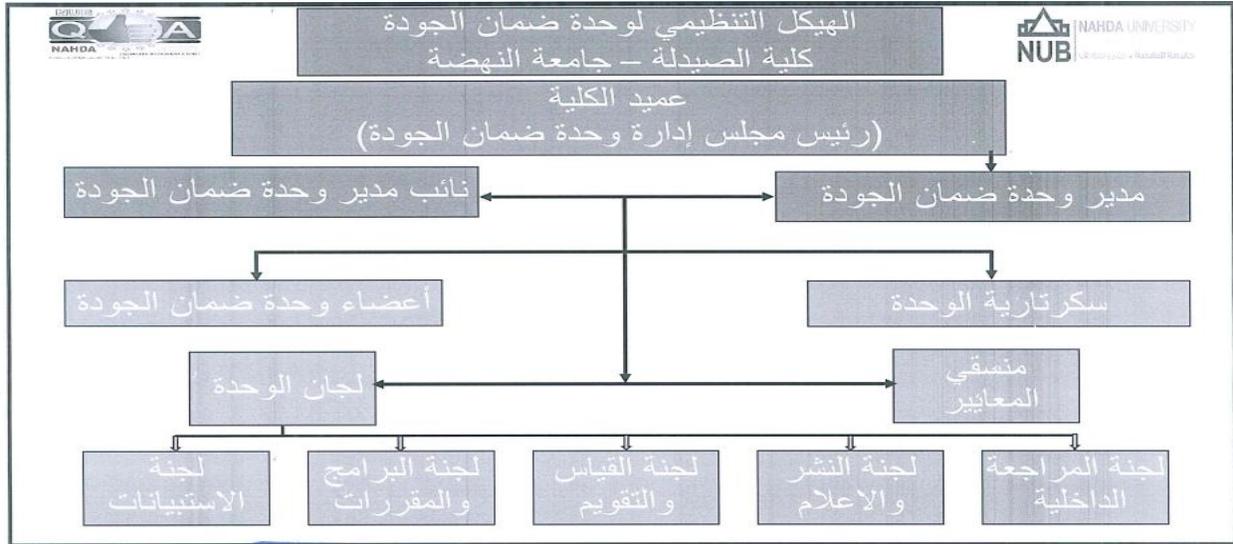
تتطلع وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة – جامعة النهضة إلى الوصول إلى الاعتماد الأكاديمي في المجالات التعليمية والبحثية والخدمات المجتمعية لتحقيق رؤية الكلية.

رسالة وحدة ضمان الجودة

تسعى وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة – جامعة النهضة إلى الاستمرار في غرس مفاهيم الجودة وتقييم الأداء في كافة عناصر المنظومة التعليمية والبحثية والخدمية التي تقدمها الكلية في ضوء المعايير المحلية للارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجي الكلية وكسب ثقة ورضاء المستفيدين، بهدف استمرارية الاعتماد الأكاديمي.

الهيكل التنظيمي للوحدة

رئيساً	عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة
عضواً	مدير الوحدة
عضواً	نواب مدير الوحدة
عضواً	أعضاء وحدة ضمان الجودة
واحد	السكرتارية
5 لجان	لجان الوحدة
عضواً	منسقي المعايير



عميد كلية الصيدلة
16/11/2022

وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة

- الموقع الإلكتروني للجامعة www.nub.edu.eg
- فاكس الكلية: 0822284688
- مكان وحدة ضمان الجودة: غرفة 4212 - غرفة 4213

التوصيف الوظيفي لهيكل وحدة ضمان الجودة

1- رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد الكلية)

1. يدعو سيادته أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات والاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.
2. يتابع سيادته تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
3. يتابع سيادته عملية إنجاز المهام المطلوبة من الأطراف المعنية بالكلية والمتابعة المستمرة مع مدير وحدة ضمان الجودة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة واتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً لحدوث أي تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي/الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
4. يقوم سيادته اعتماد المستندات والتقارير المختلفة.
5. يقوم سيادته تسهيل دعم المتطلبات اللوجستية للكلية.

2- مدير وحدة ضمان الجودة

- يتولى مدير الوحدة تصريف أمور الوحدة الإدارية والأكاديمية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته كالاتي:
1. إعداد خطط العمل اللازمة واقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
 2. التنسيق بين الإدارة والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية بناء على التقارير التي يتم إعدادها من قبل الوحدة.
 3. اختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والهيئة المعاونة بناء على خبراتهم في هذا المجال.
 4. تحديد مهام أعضاء وحدة ضمان الجودة.
 5. الاجتماع دورياً بفريق العمل ومنسقي المعايير ومراجعة التقارير المقدمة.
 6. متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة.
 7. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقاً لمهام اللجان الفنية بالوحدة والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
 8. الاشراف فنيا وإداريا علي الفريق التنفيذي والعاملين بوحدة ضمان الجودة.

9. اقتراح صرف المكافآت والحوافز لأعضاء الفريق التنفيذي والجهاز الإداري للوحدة.
10. التقدم بالتقارير لاعتمادها من مجلس الكلية وإرسالها الي مركز ضمان الجودة بالجامعة للمراجعة والاعتماد.
11. التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لتسيير العمل التنفيذي (لاستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط في مجال الجودة والاعتماد).
12. متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة علي المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية – الأقسام العلمية).
13. تمثيل الكلية في الاجتماعات التي يدعي لها كالاتتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة بالجامعة.
14. المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.

3- نواب مدير وحدة ضمان الجودة

1. المعاونة في إعداد خطط العمل اللازمة والإشراف علي العمل بالوحدة.
2. المشاركة في التنسيق بين إدارة الكلية والاقسام المختلفة وبين الوحدة.
3. يحلون محل مدير الوحدة حال غيابه في كافة المهام التي تقع في نطاق اختصاصه.

دور وأنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية

1. تنظيم وعقد ورش العمل، الدورات التدريبية، اجتماعات ولقاءات مع الأطراف المعنية المختلفة وأصحاب المصلحة في المجتمع الخارجي (أصحاب العمل النقابات الهيئات، الخريج) لنشر ثقافة الجودة، مناقشة المشاكل والصعوبات التي تعوق من تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية.
2. متابعة إعداد المستندات المختلفة وفقاً لمتطلبات ونماذج الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
3. إعداد النشرات والملصقات والإعلانات والكتيبات فيما يتعلق بنشر وتعزيز ثقافة الجودة بالكلية.
4. إعداد وتوزيع وتحليل الاستبيانات لجميع المستفيدين (الطلاب، صاحب العمل، الخريج) التي تحتاجها عمليات القياس والتقييم والمستمر.
5. متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقررات الدراسية طبقاً لـ NARS 2017.
6. تفعيل دور المقيم الخارجي للبرامج والمقررات (جميع مجالات التخصص) والاستفادة من آراء المقيم في عملية التحسين والتطوير.
7. وضع خطة تنفيذية لأعمال الوحدة معلنة ليسهل قيام كل من القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية بتنفيذ المهام المطلوبة منهم.
8. تجميع التقرير السنوي بعد استكمال ووضعه في الصورة النهائية ومراجعته من قبل الوحدة وتقديمه ليعتمد من مجلس الكلية وإرساله لمركز ضمان الجودة بالجامعة.
9. تحضير كافة المستندات والتقارير (معتمدة وموثقة) في مقر الوحدة.
10. تمثيل وحدة ضمان الجودة الكلية لدى مركز ضمان الجودة والهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد ومتابعة تنفيذ خطط التطوير بالكلية.
11. تفعيل دور لجان المراجعة الداخلية والخارجية (بالأقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة) وتوثيق تقارير المراجعة وإرسالها لمركز ضمان الجودة بالجامعة.

اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

1. وضع واعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها ووحداتها الداخلية المختلفة التي يتولى إعدادها المدير التنفيذي للمركز وقادة فرق العمل للجان الداخلي.
2. اعتماد تشكيل الفريق التنفيذي واللجان الخاصة بالوحدة على أن تتكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
3. اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
4. اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
5. اعتماد المكافآت للفئات المختلفة بالوحدة في ضوء اللوائح التي يعرضها مجلس إدارة الوحدة.
6. عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعات وخارجها. متابعه تنفيذ خطة عمل الوحدة وفقا للإطار الزمني المعتمد.

اللائحة المالية للوحدة

تتبع وحدة ضمان الجودة القواعد المالية المنظمة للجامعة .
تقوم الجامعة بصرف مكافآت مالية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين والعاملين القائمين بأعمال الجودة بالكلية كما تقوم الجامعة بنفقات أخرى على الورقيات اللازمة للطباعة، مصاريف الاجتماعات والندوات، الملصقات وصيانة ماكينة التصوير بجانب متطلبات ماكينات الطباعة من أحبار وصيانة.

مهام لجان وحدة ضمان الجودة

أولاً : لجنة القياس والتقييم

مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. وضع النماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم الأداء في جميع الأنشطة بالكلية.
3. تحليل نتائج القياس والمتابعة والتقييم لكافة أنشطة الكلية و تحديد نقاط القوة و الضعف، وإعداد تقرير يشمل مقترحات التحسين
4. إعداد دليل إدارة الامتحانات و الذي يحتوي على جميع القواعد المنظمة للامتحانات (تشكيل لجان الامتحانات - التصرف في حالات الغش - التعامل مع حالات التظلم و غيرها من اعمال الامتحانات) وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك، وإعلامها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
5. إعداد مواصفات الورقة الإمتحانية.
6. متابعة سير الامتحانات
7. إعداد تقارير عن نتائج الامتحانات وإحصائياتها، ورفعها لمجلس الكلية.
8. التأكد من تحقق مخرجات التعلم بالامتحانات المختلفة وإعداد تقرير نهائي بها ورفعها لمجلس الكلية.
9. مراجعة تقارير المقررات الدراسية وإعداد تقرير نهائي بها، ورفعها لمجلس الكلية (بالتعاون مع لجنة البرامج والمقررات).
10. - مراجعة تقرير البرنامج كاملة، وإعداد تقرير نهائي بها، ورفعها لمجلس الكلية (بالتعاون مع لجنة البرامج والمقررات).
11. متابعة خطط التحسين بتقارير المقررات الدراسية وإعداد تقرير لكل قسم علمي ورفعها لوحدة ضمان الجودة ومجلس الكلية (بالتعاون مع لجنة البرامج والمقررات).
12. متابعة تقارير تقييم الأداء للفئات المختلفة بالكلية.
13. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

ثانياً: لجنة النشر والإعلام

مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافق بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. العمل على نشر ثقافة الجودة بالكلية بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري والطلاب.
3. تحديث الموقع الإلكتروني للكلية.
4. توفير وتوزيع المطبوعات والمنشورات للعمل على زيادة وعي مجتمع الكلية والجامعة بأنشطة الجودة.
5. الاعلان و التوثيق للندوات ، ورش عمل و غيرها من أنشطة الكلية.
6. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خطتها.
7. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

ثالثاً: لجنة المراجعة الداخلية

مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافق بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. وضع جدول للمراجعة الداخلية للأقسام العلمية.
3. المراجعة على ملفات المقررات الدراسية والمعامل الطلابية والبحثية والمخازن والكنترول والمكتبة.
4. المراجعة على مباني ومرافق الكلية طبقاً للمعايير القياسية.
5. كتابة التقارير اللازمة بناء على المراجعة الداخلية ورفعها إلى وحدة ضمان الجودة ومجلس الكلية.
6. المشاركة في المراجعة على توصيف وتقرير البرنامج التعليمي.
7. متابعة الإجراءات التصحيحية اللازمة بناء على تقارير المراجعة الداخلية.
8. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خطتها.
9. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

رابعاً: لجنة الاستبيانات

مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. تصميم الاستبيانات اللازمة لكل معيار.
3. مراجعة وتحديث الاستبيانات بشكل دوري.
4. نشر الوعي بالاستبيان قبل توزيعه.
5. المشاركة في توزيع و تحليل الاستبيانات مع المعايير المختلفة.
6. كتابة تقرير نهائي عن كل استبيان ورفعها إلى وحدة ضمان الجودة ومجلس الكلية.
7. اعداد مقترحات التحسين ومتابعة الإجراءات التصحيحية اللازمة بناء على تحليل الاستبيانات (بالتعاون مع لجنة القياس والتقييم).
8. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خطتها.
9. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

خامساً: لجنة البرامج والمقررات

مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. المشاركة في إعداد توصيف البرنامج التعليمي بالكلية.
3. التأكد من توافق مخرجات التعلم للبرنامج التعليمي والمعايير القومية الأكاديمية المرجعية (NARS 2017).
4. مراجعة توصيف المقررات الدراسية.
5. التأكد من توافق مخرجات التعلم للبرنامج التعليمي والمقررات الدراسية.
6. إعداد تقرير البرنامج التعليمي.
7. مراجعة تقارير المقررات الدراسية وخطط التحسين بها.
8. مراجعة استراتيجية التدريس والتعلم والتقييم.
9. المشاركة في تطوير البرنامج التعليمي طبقاً لاحتياجات سوق العمل.
10. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خطتها.
11. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.