



جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
وحدة ضمان الجودة



جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
كلية العلوم الصيدلانية والتصنيع الدوائى

اللائحة الداخلية وحدة ضمان الجودة

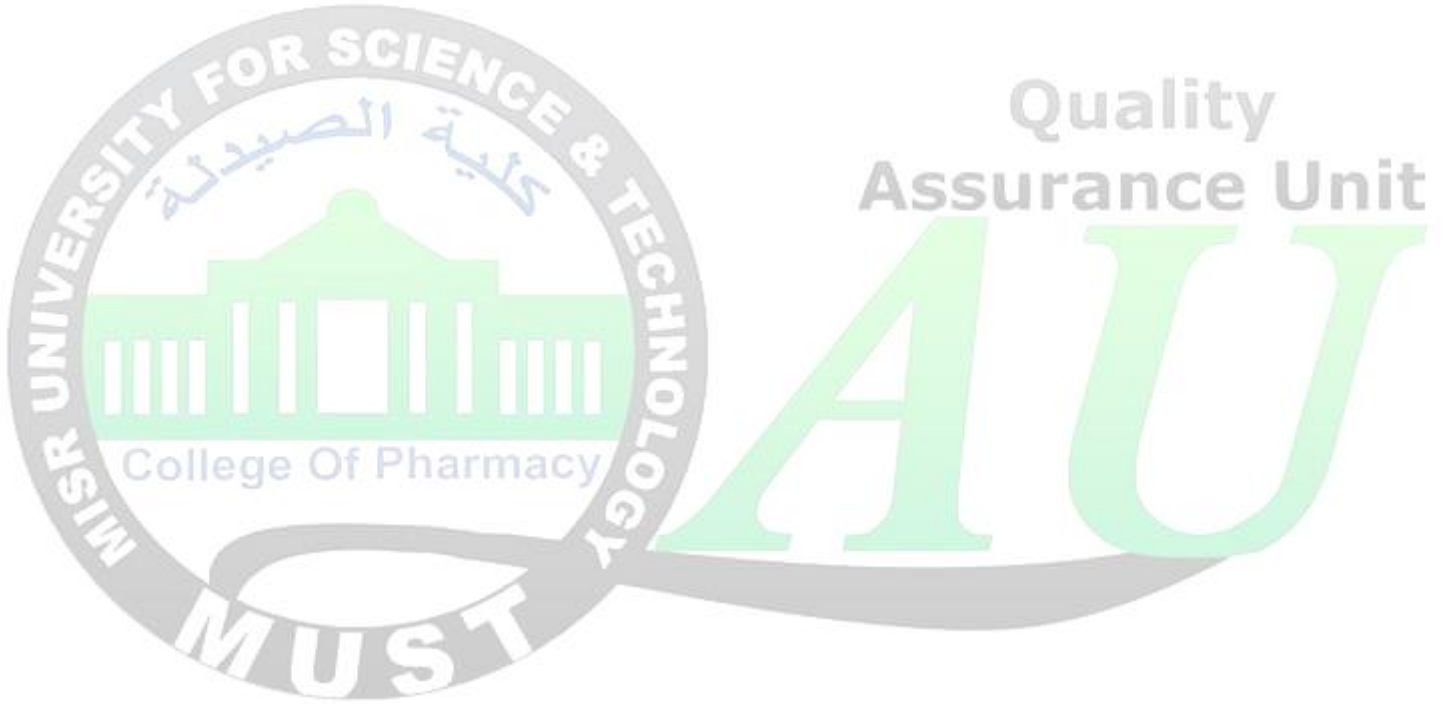
يناير ٢٠١٤ م



جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
وحدة ضمان الجودة



جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
كلية العلوم الصيدلانية والتصنيع الدوائى



مقدمة

يعتبر التقدم العلمي والتقني المتلاحق وتزايد حدة المنافسة بين المؤسسات التعليمية من أهم التحديات التي تواجهها الدول ولذلك تأتي الجودة (Quality) في مقدمة الاهتمامات الاستراتيجية الحيوية التي تواجهنا في حياتنا عموماً وفي مجال تخصصاتنا بصفة خاصة وبناء على ذلك صدر القرار الجمهورى رقم ٢٥ لسنة ٢٠٠٧ باللائحة التنفيذية للهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد بعد صدور القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بإنشائها.

تمهيد:

طبقاً للقانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٩٢ بإنشاء الجامعات الخاصة ولائحته التنفيذية ، وبناء على قرار رئيس مجلس أمناء جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا رقم (٩) بتاريخ ٢٠٠٧/٩/١٨ والخاص بالموافقة على إنشاء مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا وبناء على المادة الثالثة من هذا القرار بإنشاء وحدة ضمان الجودة فى كل كلية فقد صدر قرار عميد كلية العلوم الصيدلانية والتصنيع الدوائى رقم ١١ لسنة ٢٠٠٧ بتاريخ ٢٠٠٧/١١/١١ بإنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية العلوم الصيدلانية والتصنيع الدوائى جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا و تشكيل فريق وحدة ضمان الجودة بالقرار رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٧ ، ثم ٤ لسنة ٢٠٠٩ ، وآخرها ٦ لسنة ٢٠١٠ بتاريخ ٢٠١٠/١٠/٧ ، كما تم تعيين مدير الوحدة ونائبه بالقرار رقم ٩ لسنة ٢٠١٠ فى ٢٠١٠/١٠/١٠ .

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 رؤية ورسالة وأهداف الجامعة من أجل ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد.

وحدة ضمان الجودة هي المسؤولة عن إدارة الجودة داخل الكلية و تتوفر لديها كافة الوثائق و الأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لإدارة الجودة بالكلية.

مادة (١):

التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذه اللائحة.

مادة (٢):

تنشأ وحدة لضمان الجودة الداخلية بكلية العلوم الصيدلانية و التصنيع الدوائي - جامعة مصر للعلوم و التكنولوجيا و تسمى "وحدة ضمان الجودة" و توضع بالهيكل التنظيمي للكلية على أن تتبع أ.د./ عميد الكلية مباشرة ومقرها بالدور الأرضي بمبنى كلية العلوم الصيدلانية والتصنيع الدوائي غرفة رقم ١٠١.

مادة (٣):

الرؤية:

أن تكون أفضل وحدة علي مستوي الجامعة .

مادة (٤):

الرسالة:

تقدم وحدة ضمان الجودة بكلية العلوم الصيدلانية و التصنيع الدوائي - جامعة مصر للعلوم و التكنولوجيا الدعم الفني للارتقاء بكفاءة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة والجهاز الإداري والحفاظ على مستوى متميز من جودة التعليم في ضوء المعايير المرجعية القياسية ، والوصول بالبحث العلمي والأنشطة الأكاديمية وخدمة المجتمع إلى الدرجة المؤهلة للاعتماد الأكاديمي للكلية في ظل القيم الأخلاقية الراقية.

مادة (٥):

أهداف الوحدة:

تهدف وحدة ضمان الجودة بكلية العلوم الصيدلانية و التصنيع الدوائى- جامعة مصر للعلوم و التكنولوجيا إلى تقويم الأداء الأكاديمي و الإداري و المجتمعي لتطوير العملية التعليمية و البحثية و خدمة المجتمع و تنمية البيئة و ذلك للحصول على الاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد و ذلك من خلال:

١- نشر ثقافة الجودة بين العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة التدريسية المعاونة و الطلاب و الجهاز الإداري.

٢- تحفيز أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة نحو جودة و تحسين الأداء.

٣- توصيف و توثيق الأنشطة بالكلية سنوياً.

٤- تأسيس قاعدة بيانات للمقارنة المستقبلية.

٥- تحديد نقاط القوة و الضعف فى مجالات التعليم و البحث العلمي و الخدمات المجتمعية و إستغلال الفرص المتاحة و تجنب التهديدات المحتملة لخدمة الكلية.

٦- وضع الخطط المناسبة لتعزيز نقاط القوة و التغلب على نقاط الضعف بالكلية.

٧- متابعة إعداد و مراجعة و تحديث توصيف البرنامج و المقررات طبقاً لمعايير الجودة.

٨- إجراء المراجعة الداخلية و الخارجية سنوياً بما يتماشى مع استراتيجيات الكلية.

٩- تحليل الاستبيانات الخاصة بأراء الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و المجتمع المدنى فيما يخص العملية التعليمية.

١٠- إتخاذ الإجراءات التصحيحية بناءً على نتائج تحليل الاستبيانات للتطوير المستمر.

١١- تقديم الدعم الفني اللازم لأقسام و إدارات الكلية لمساعدتها على القيام بواجباتها

تجاه نظام ضمان الجودة .

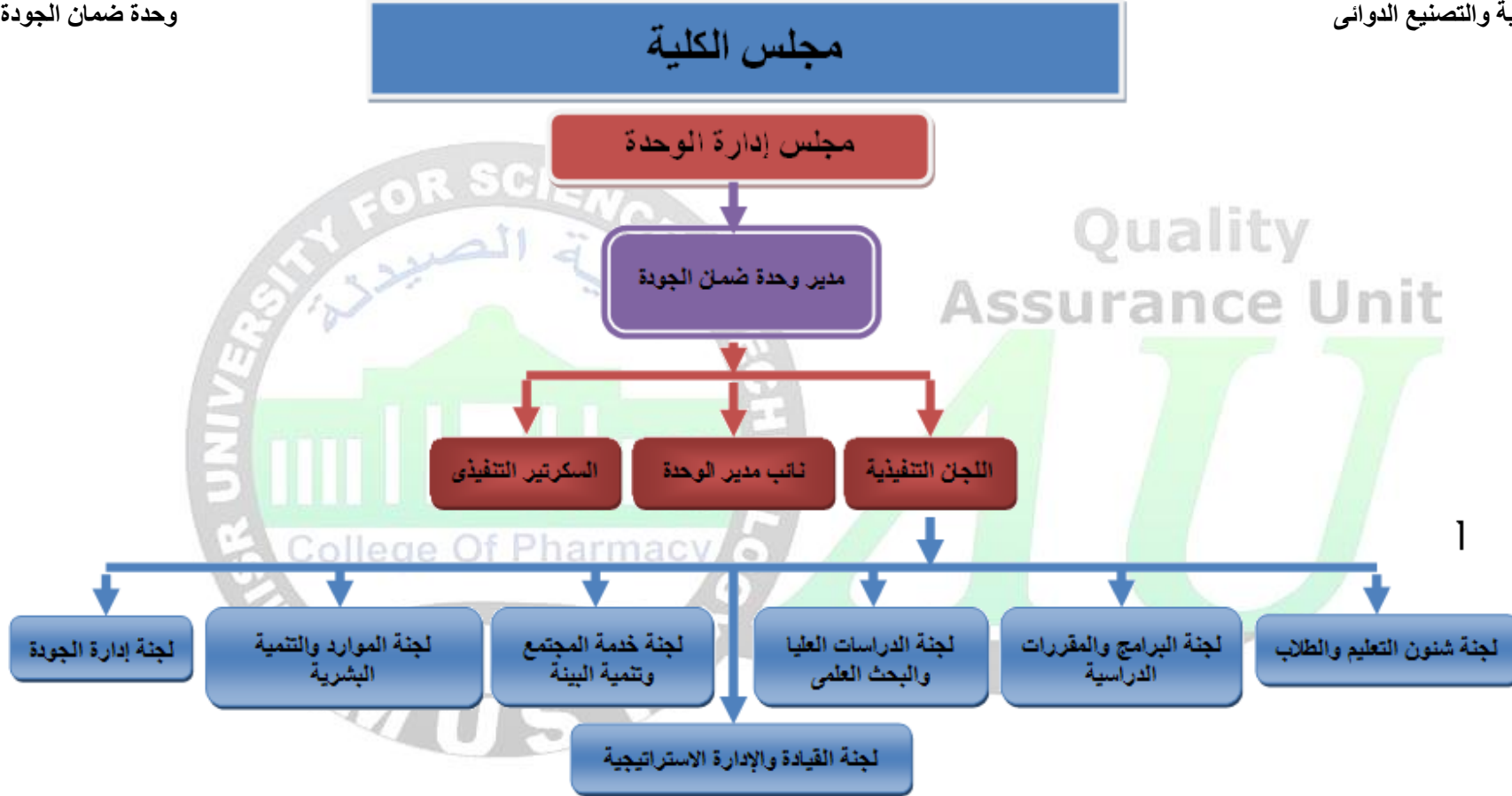
١٢- المتابعة و التقويم المستمر حتى التقدم للحصول على الاعتماد الأكاديمي

المستمر.

مادة (٦):

الهيكل التنظيمي:

يكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة على النحو التالي:



وحدة ضمان الجودة -كلية العلوم الصيدلانية والتصنيع الدوائى - جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا- الحى المتميز - مدينة السادس من أكتوبر- مصر.

College of Pharmacy and Pharm.Manufacture – MUST– Al-Motamayez District, 6th of October City, 12568, Egypt –

ت: ٣٨٣٥٤٦٨٩ (داخلى ٤٢٠) فاكس: ٣٨٣٧٧٦٤٣-٣٨٣٧٦٤٣ (00202) 38377643-Ext. 420-Fax: 38354689 Tel:

E-Mail: qau.phmust@gmail.com

مادة (٧):

تشكيل مجلس الإدارة:

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار يصدره السيد أ.د. رئيس الجامعة بناءً على إقتراح من السيد أ.د. عميد الكلية وبعد العرض علي مجلس الكلية للموافقة قبل اعتماده من السيد أ.د. رئيس الجامعة ويكون تشكيله لمدة ثلاثة أعوام علي النحو التالي :

- السيد أ.د. عميد الكلية. رئيساً

- السيد أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. عضواً

- السيد أ.د. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث. عضواً

- السيد أ.د. لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. عضواً

- السيدة د. مدير الوحدة. عضواً

- السيدة د. نائب مدير الوحدة. عضواً

- السيد أ. ممثل الأطراف المجتمعية. عضواً

- السيد / أمين اتحاد طلاب الكلية. عضواً

- السيدة/ سكرتارية تنفيذية لوحدة ضمان الجودة. أمين المجلس

مادة (٨):

إختصاصات مجلس الإدارة:

يكون مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسئولة عن إدارة وتصريف أمور الوحدة، ووضع السياسات التي تحقق أهدافها ويختص بما يلي:

- 1- اعتماد النظام الداخلي لإدارة الجودة بالكلية وتحديد الاختصاصات والواجبات للجان الفرعية بالوحدة.

- ٢- اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- ٣- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
- ٤- اعتماد نظام العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
- ٥- الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية ولجان الكلية المختلفة.
- ٦- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى بالكلية.
- ٧- إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة.
- ٨- النظر في كل المسائل التي تدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومدير الوحدة.
- ٩- وضع الخطة الإستراتيجية للكلية.
- ١٠- التقدم لهيئة ضمان الجودة للحصول علي اعتماد مؤسسى للكلية.
- ١١- متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة بالكلية.

مادة (٩):

يجتمع مجلس إدارة الوحدة دورياً بناءً على دعوة من السيد أ.د/رئيس مجلس الإدارة ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس ، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة وتعتمد قرارات مجلس الإدارة من رئيس مجلس الإدارة ويرفع أهم ما جاء بالمحضر للعرض علي مجلس الكلية.

مادة (١٠):

إختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

١ - متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات التي يتم اتخاذها في وحدة ضمان الجودة ووافق عليها من مجلس الكلية بغرض إنشاء وتفعيل نظام داخلي لضمان الجودة بالكلية، ومتابعة الاستجابة للتطور والتغيير.

٢ - التعاقد مع خبراء متخصصين في مجال الجودة لمساعدة الكلية في الحصول على الاعتماد.

مادة (١١):

مدير الوحدة:

يصدر أ.د. عميد الكلية قراراً بتعيين مدير لوحدة ضمان الجودة بالكلية بعد العرض على مجلس الكلية على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية وله خبرة في نظم ضمان الجودة الداخلية وحضر البرامج التدريبية المؤهلة للمراجعة الداخلية ولا يشغل أي موقع آخر كقيادة أكاديمية وله حق اختيار أحد أعضاء هيئة التدريس من ذو الخبرة في مجال ضمان الجودة نائباً له.

مادة (١٢):

اختصاصات مدير الوحدة:

يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية والإدارية، في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي:

- ١- تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- ٢- الإجتماع دورياً بأعضاء الوحدة (يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو البريد الإلكتروني أو خطابات رسمية).

- ٣- الإشراف الفني والإداري و المالي علي الوحدة.
- ٤- متابعة أداء العمل بالوحدة لإتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي .
- ٥- مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة .
- ٦- مخاطبة الخبراء والاستشاريين في مجال نظم الجودة الداخلية و الخارجية في أعمال الجودة بالكلية (كمراجعين داخليين وخارجيين).
- ٧- وضع خطة عمل الوحدة و متابعة تنفيذ الأنشطة طبقاً للخطة التنفيذية.
- ٨- تمثيل الوحدة أمام الغير.

مادة (١٣):

اللجان التنفيذية: Quality Assurance Unit

يقوم مجلس إدارة الوحدة بتوزيع مسؤوليات التنفيذ والمتابعة من خلال لجان متخصصة تغطي كافة المعايير الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتنقسم اللجان إلي :

- ١- لجنة القيادة و الإدارة الإستراتيجية.
- ٢- لجنة البرامج و المقرارات الدراسية.
- ٣- لجنة الدراسات العليا و البحوث العلمية.
- ٤- لجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- ٥- لجنة شئون التعليم و الطلاب و الخريجون.
- ٦- لجنة إدارة الجودة .
- ٧- لجنة الموارد التعليمية و البشرية.

مع مراعاة الأتي:

- يفضل أن يكون رئيس اللجنة وكيل الكلية المختص أو عضو هيئة تدريس له خبرة فى مجال نظم الجودة.

- أن يتضمن تشكيل كل لجنة أفراد من الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس.
- أن تتضمن بعض اللجان أعضاء من الجهاز الإداري حسب إحتياجات اللجنة.
- يتم تجميع البيانات والمعلومات عن طريق الوثائق والمقابلات الجماعية و الفردية والملاحظة.

مادة (١٤):

اختصاصات اللجان التنفيذية:

١- لجنة القيادة و الإدارة الإستراتيجية:

المهام والمسئوليات:

١. استيفاء خصائص ، عناصر ، مؤشرات و معايير التخطيط الاستراتيجي و الهيكل التنظيمي و القيادة و الحوكمة.
٢. صياغة الرؤية و الرسالة و الغايات النهائية للكلية و التحديث المستمر لها.
٣. نشر الرؤية و الرسالة و الغايات النهائية للكلية.
٤. جمع البيانات و استنتاج المعلومات .
٥. إجراء التحليل البيئي (SWOT) و تحديد العوامل الاستراتيجية للبيئة الداخلية و الخارجية للكلية.
٦. تحليل الفجوة و تحديد الأولويات .
٧. وضع خطة تنفيذية للخطة الإستراتيجية.
٨. تحديث و تطوير و اعتماد الهيكل التنظيمي و تفعيله طبقاً للتوصيف الوظيفي.
٩. وضع معايير إختيار القيادات الأكاديمية و تنمية قدراتها من خلال خطة تدريبية مبنية على الإحتياجات الفعلية.
١٠. تنمية الموارد الذاتية للكلية.

٢- لجنة البرامج و المقررات الدراسية:

المهام والمسئوليات:

- ١- استيفاء خصائص ، عناصر و مؤشرات معياري المعايير الأكاديمية و البرامج و المقررات الدراسية.
- ٢- تحديد المعايير الأكاديمية التى تتبناها الكلية.
- ٣- وضع مناهج الكلية و توصيف المقررات (نظري و عملي) بما يحقق المعايير الأكاديمية المتبناه بالكلية.
- ٤- المعادلات العلمية و المقاصات للطلاب المحولين إلى الكلية.
- ٥- عقد ندوات وورش عمل حول توصيف البرنامج و المقررات الدراسية.
- ٦- متابعة الأقسام العلمية بالكلية لالانتهاء من توصيف المقررات الدراسية.
- ٧- قياس مدى توافق البرنامج التعليمي مع رسالة و أهداف الكلية.
- ٨- متابعة مدى توافق النتائج التعليمية المستهدفة للمقررات مع النتائج التعليمية المستهدفة للبرنامج و التأكد من مدى تطابقهم.
- ٩- متابعة تعديل أوإضافة أو تطوير للمقررات الدراسية بالأقسام العلمية.
- ١٠- متابعة نتائج الاستبيانات التي تتعلق باحتياجات سوق العمل المحلى و الاقليمي لضمان تحقيق رسالة الكلية.
- ١١- عمل استبيان المراجعة على أوراق أسئلة الامتحانات للتأكد من شمولها لمحتويات المقررات.
- ١٢- متابعة أعمال المراجعة على كراسات الإجابة للتأكد من مشاركة لجنة التصحيح فى عملية التقييم.
- ١٣- متابعة تقارير المقيمين الخارجيين للبرنامج الدراسي و اتخاذ الإجراءات التصحيحية المطلوبة.
- ١٤- عمل تقرير البرنامج الدراسي و وضع خطة العمل للتحسين فى السنة التالية.

١٥- إدخال كل ما سبق على الحاسب الآلي للانتهاء إلى دليل خاص بالبرنامج الأكاديمي و ذلك تمهيداً لعرضه على الموقع الخاص بالكلية.

٣- لجنة الدراسات العليا و البحوث العلمية :

المهام و المسئوليات:

١- استيفاء خصائص ، عناصر، مؤشرات ، معياري البحث العلمي و الأنشطة العلمية – الدراسات العليا .

٢- إعداد لائحة لبرامج الدراسات العليا للكلية.

٣- تسجيلات طلاب الدراسات العليا و متابعة التقرير الدورية عن تقدم دراستهم.

٤- تسجيل و متابعة المشاريع البحثية بالكلية (سواء الممولة أو غير الممولة).

٥- الإشراف علي معامل بحوث الكلية.

٦- إنشاء وحدات ذات طابع خاص تنظم تنفيذ المشاريع البحثية و وسائل استخدام معامل البحوث و أجهزتها.

٧- متابعة صيانة و تجديد الأجهزة العلمية.

٨- تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل.

٩- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على النشر الدولي لبحوثهم .

١٠- إعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد المقيدين بالدراسات العليا (دبلوم- ماجستير- دكتوراه).

١١- إعداد إحصائيات دقيقة عن الحاصلين علي الدرجات العلمية المختلفة خلال السنوات الماضية (دبلوم- ماجستير- دكتوراه).

١٢- إعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد البعثات والمنح الداخلية والخارجية في الأقسام المختلفة.

١٣- تقدير إحتياجات الأقسام المختلفة من البعثات والمنح الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الأقسام مع تحديد التخصصات الدقيقة المطلوبة .

- ١٤- أعداد قاعدة بيانات خاصة بالبحث العلمي { أبحاث منشورة – رسائل علمية – مشاركة في مؤتمرات – تنظيم مؤتمرات – مهمات علمية – بعثات – منح دراسية – بروتوكولات تعاون – براءات اختراع – جوائز وتكريم }.
- ١٥- وضع خطط بحثية لكل قسم تسهم فى إعداد الخطة البحثية للكلية وتتكامل مع الأقسام و الكليات الأخرى بالجامعة.
- ١٦- التكامل بين الأقسام في إعداد أبحاث بينية ضمن الخطة البحثية للكلية .
- ١٧- وضع استراتيجيه لتنظيم المؤتمرات العلمية .
- ١٨- تجهيز الكتيب السنوي لمخصصات بحوث السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشرها.

٤- لجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة:

المهام والمسئوليات:

- ١- استيفاء خصائص و عناصر و مؤشرات معياري المشاركة المجتمعية و المصدقية و الأخلاقيات.
- ٢- إعداد و نشر الميثاق الأخلاقى بالكلية.
- ٣- إعداد واعتماد خطة خدمة المجتمع و تنمية البيئة سنوياً بناءً على احتياجات المجتمع المحيط فى مدينة ٦ أكتوبر و المحافظة.
- ٤- تنظيم المؤتمرات و الندوات و ورش العمل .
- ٥- إصدار النشرة العلمية من مركز معلومات الدواء بالكلية .
- ٦- تنظيم يوم الخريجين كل عام.
- ٧- متابعة الخريجين والاستفادة من التغذية الراجعة لتطوير المقررات الدراسية بالكلية.
- ٨- دعم الاتصال بين البيئة الخارجية و الكلية للاستفادة من آرائهم و إتاحة فرص عمل للخريجين.

- ٩- تعريف الطلاب برؤية ورسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية وتعزيز المشاركة الطلابية في الجودة.
- ١٠- تعريف الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة والمجتمع الخارجى
- ١١- التأكيد على إعلان جدول يحتوي علي المحاضرات وساعات الإرشاد الأكاديمي و الساعات المكتبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ١٢- التعرف على الأنشطة التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس داخل وخارج الكلية وإعلانها.
- ١٣- التأكيد على تبليغ أعضاء هيئة التدريس بميعاد ومكان وموضوع (الورش – الندوات – المحاضرات) .
- ١٤- متابعة حملة الدعاية والإعلان للوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية ومدى تأثيرها التسويقي للخدمات المقدمة من الوحدات.
- ١٥- رصد الخدمات التي تقدمها الكلية للمجتمع المحلي وتقييمها من وجهة نظر المستفيدين.
- ١٦- تحديد المجالات التي يمكن ان تساهم فيها الكلية لخدمة المجتمع المحلي.
- ١٧- وضع آليات لتعظيم دور الكلية في خدمة المجتمع.
- ١٨- وضع آلية لتقويم تأثير خدمات الكلية على المجتمع .
- ١٩- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة المجتمعية .
- ٢٠- عمل استبيانات للمستفيدين لقياس آراءهم في الخدمات المجتمعية التي تقدمها الكلية.
- ٢١- عمل استبيانات عن أداء الوحدات ذات الطابع الخاص وتقييمها.
- ٢٢- تشجيع الأقسام العلمية على عقد بروتوكولات تعاون مع الهيئات والمؤسسات المختلفة بالمجتمع .
- ٢٣- زيادة الاتصال بالمراكز البحثية و الجامعات الأخرى لتبادل الخبرات.

- ٢٤ - تدعيم برنامج المحاضرات العامة والتي يلقيها أساتذة متخصصين من كليات مختلفة للاستفادة من خبراتهم العلمية و التطبيقية.
- ٢٥ - متابعة وتفعيل إصدارات الكلية المتعلقة بهذا الشأن (نشرات – مجلات).
- ٢٦ - توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين.

٥- لجنة شئون التعليم و الطلاب و الخريجون :

المهام والمسئوليات:

١- استيفاء خصائص و عناصر و مؤشرات معياري الطلاب و الخريجون و التعليم

والتعلم.

- ٢- إعداد الجداول الدراسية لكل فصل دراسي .
- ٣- إعداد جداول الامتحانات لكل فصل دراسي .
- ٤- القيام بجميع أعمال الكنترول :
 - استلام أسئلة الامتحانات من السادة الممتحنين أنفسهم .
 - تسليم أسئلة الامتحانات للسادة المراقبين من أعضاء هيئة التدريس فقط.
 - استلام أوراق الإجابة من السادة المراقبين من أعضاء هيئة التدريس فقط.
 - تسليم أوراق الإجابة للسادة المصححين أنفسهم .
 - استلام أوراق الإجابة من السادة المصححين أنفسهم بعد انتهاء التصحيح.
 - رصد الدرجات و حساب التقديرات و إدخال النتائج علي النت بعد توقيعها من وكيل الكلية و اعتمادها من عميد الكلية .
- ٥- المساعدة في حل مشاكل الطلاب الدراسية.
- ٦- تنظيم و متابعة الإرشاد الأكاديمي.
- ٧- تقييم احتياجات سوق العمل من الخريجين.
- ٨- وضع نظام لمتابعة الخريجين.
- ٩- متابعة خريجي الكلية من خلال جهات العمل الملتحقين بها.
- ١٠- التواصل مع الخريجين و إعلامهم بأنشطة الكلية.

- ١١- توفير برامج متنوعة لإعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.
- ١٢- المساهمة في توظيف خريجي الكلية من خلال ملتقى التوظيف السنوي .
- ١٣- استبيان وجهة نظر الخريجين في المقررات الدراسية ومدى مساهمتها في نجاحهم العملي .
- ١٤- حصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين وحصر نسبي لغير العاملين.
- ١٥- حصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين في غير مجال تخصصهم.
- ١٦- إعطاء توصيات بتطوير العملية التعليمية وفقاً لآراء جهات عمل الخريجين.
- ١٧- وضع نظام لمتابعة تقييم فاعلية الأنشطة للخدمات الطلابية.
- ١٨- وضع سياسات للتغلب على الدروس الخصوصية.
- ١٩- وضع سياسات لتفعيل نظم التعلم الإلكتروني.
- ٢٠- تقييم نظام التعلم الذاتي والتفاعلي في الكلية.
- ٢١- وضع خطة معتمدة للدعم الأكاديمي.
- ٢٢- وضع نظام للكشف المبكر ودعم الطلاب المتعثرين.
- ٢٣- وضع نظام لدعم الطلاب المتفوقين.
- ٢٤- تطوير طرق تقييم الطلاب بما يلائم نواتج التعلم المستهدفة.
- ٢٥- الاستعانة بنظام الكتروني في الامتحانات.
- ٢٦- تجميع أسماء الطلاب المتميزين داخل بالكلية سواء من حيث التفوق الدراسي أو الإبداعي في الأنشطة الرياضية المختلفة.
- ٢٧- متابعة وجود إعلانات داخل الأقسام العلمية موضحاً بها مواعيد الامتحانات الشفوية والعملية والتحريرية.

٦- لجنة إدارة الجودة:

المهام والمسئوليات:

- ١- استيفاء خصائص و عناصر و مؤشرات معياري التقييم المستمر للفاعلية التعليمية و التقييم المؤسسي و إدارة الجودة.

- ٢- عمل الاستبيانات اللازمة لتقييم الأداء وتقييم رضا أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب بالكلية.
- ٣- العمل على ترسيخ ثقافة الجودة والتقييم المستمر فيما بين العاملين بالكلية على المستويات الأكاديمية والإدارية المختلفة.
- ٤- متابعة وتقييم أداء اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة بناء على خطة العمل الموضوعية.
- ٥- متابعة الأداء المتعلق بخطط التحسين وكتابة التقارير الدورية.
- ٦- ترجمة عناصر التقييم الواردة من الأقسام العلمية والإدارية المختلفة إلى مقاييس رقمية، وتحديد أوزانها النسبية، وتفرغ وتحليل جميع بيانات عناصر التقييم في ضوء الأوزان النسبية لكل منها.
- ٧- تحديد المجموع الكلي لدرجات التقييم، والترتيب لكل قسم علمي وإداري.
- ٨- رفع التقارير الخاصة بأعمال المتابعة والتقييم مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة حتى يتسنى عرضها على مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرار الإجراءات اللازمة.
- ٩- إشراك أطراف المجتمع المحلي في عمليات التقييم الذاتي والتحليل ومراجعة ووضع خطط التحسين.
- ١٠- أعداد تقرير عن القدرة المؤسسية حسب معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- ١١- المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم.
- ١٢- وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.
- ١٣- تحديث أساليب تقييم الطلاب لتغطي نواتج التعلم المستهدفة.
- ١٤- متابعة أنشطة وحدة ضمان الجودة.
- ١٥- تقييم وطبع و توزيع و جمع وتحليل الاستبيانات (طلاب - أعضاء هيئة تدريس - إداريون - خريجون أطراف مجتمعية).
- ١٦- كتابة تقارير عن نتائج تحليل الاستبيانات.

- ١٧- إعداد قاعدة بيانات للإداريين بالكلية.
 - ١٨- تجهيز البيانات المطلوبة لإعداد تقرير الدراسة الذاتية و التقارير السنوية للكلية وذلك من الأقسام العلمية والإدارات الداخلية بالكلية و الجامعة.
 - ١٩- التأكد من استيفاء المستندات واعتمادها من الجهات المطلوبة .
 - ٢٠- تجهيز البيانات التي تطلب من وحدة ضمان الجودة من الجهات المختلفة مثل مركز ضمان الجودة بالجامعة ومن القيادات الأكاديمية بالجامعة.
 - ٢١- متابعة نشر البيانات والمعلومات وتحديثها على الموقع الإلكتروني للكلية.
 - ٢٢- إعداد الاستبيانات الخاصة بكل من الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الموظفين و العاملين و المستفيدين و الخريجين الجدد.
 - ٢٣- مشاركة منسقي الجودة بالأقسام العلمية في عملية توزيع الاستبيانات وتجميعها على الفئات المعنية.
 - ٢٤- تحديد اللجنة المسؤولة عن تفرغ وتحليل البيانات والمعلومات واستخراج النتائج والتوصيات منها.
 - ٢٥- جمع التقارير الخاصة من الأقسام العلمية والتي تعنى بمناقشة الاستبيان الخاص بتقييم الطلاب لأداء الأساتذة من خلال مناقشة محاوره .
 - ٢٦- عقد ندوات لعرض نتائج الاستبيان التي بحاجة إلى العرض العام لزيادة معدلات الشفافية في أداء الوحدة .
 - ٢٧- تقديم اقتراحات و حلول للتحسين و متابعة تنفيذها.
 - ٢٨- تقديم تقارير دورية سنوية و اعتمادها من مجلس الكلية.
 - ٢٩- إعداد الخطة التنفيذية التفصيلية شاملة: الأنشطة و المخرجات ، تحديد الآليات، فترات التنفيذ،
 - ٣٠- مؤشرات النجاح، تحديد المسؤوليات، وضع آليات المتابعة و التقييم الدوري للخطة والميزانية.
 - ٣١- إعداد التقارير النهائية الخاصة بالأنشطة التي تمت بالأقسام (اجتماعية –
- سيمنارات علمية – ندوات- ورش عمل).

٣٢- عمل نشرات و إعلانات و ملصقات خاصة بنشر ثقافة الجودة وأهميتها.

٧- لجنة الموارد التعليمية والبشرية :

المهام والمسئوليات:

- ١- استيفاء خصائص ، عناصر ، مؤشرات ، معايير الموارد و الجهاز الإداري و أعضاء هيئة التدريس.
- ٢- إجراء توصيف شامل للجهاز الإداري بالكلية بوحداته وأقسامه وعلاقاته التنظيمية.
- ٣- وضع نظام لمتابعة شئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- ٤- عمل قاعدة بيانات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- ٥- تفعيل نظام تقييم الأداء و تقديم التغذية الراجعة.
- ٦- المساعدة في حل المشكلات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- ٧- الإعلان عن أسماء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على أوسمة أو جوائز محلية أو دولية وكذلك متابعة أخبار السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشرها على الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية .
- ٨- إعداد خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الإداريين.
- ٩- متابعة تنفيذ الخطط التدريبية الموضوعة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم و الإداريين.
- ١٠- تفعيل الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة بالكلية علي شبكة المعلومات وتغذيته بأهداف الوحدة وكل ما يتعلق بجميع أنشطة لجان الجودة المختلفة بالكلية بما يحقق التعريف والتفاعل المستمر مع المجتمع ، بالإضافة إلى تبادل الخبرات الخاصة بجودة وتطوير التعليم مع وحدات ضمان الجودة على مستوى الكليات المختلفة داخل وخارج الجامعة .

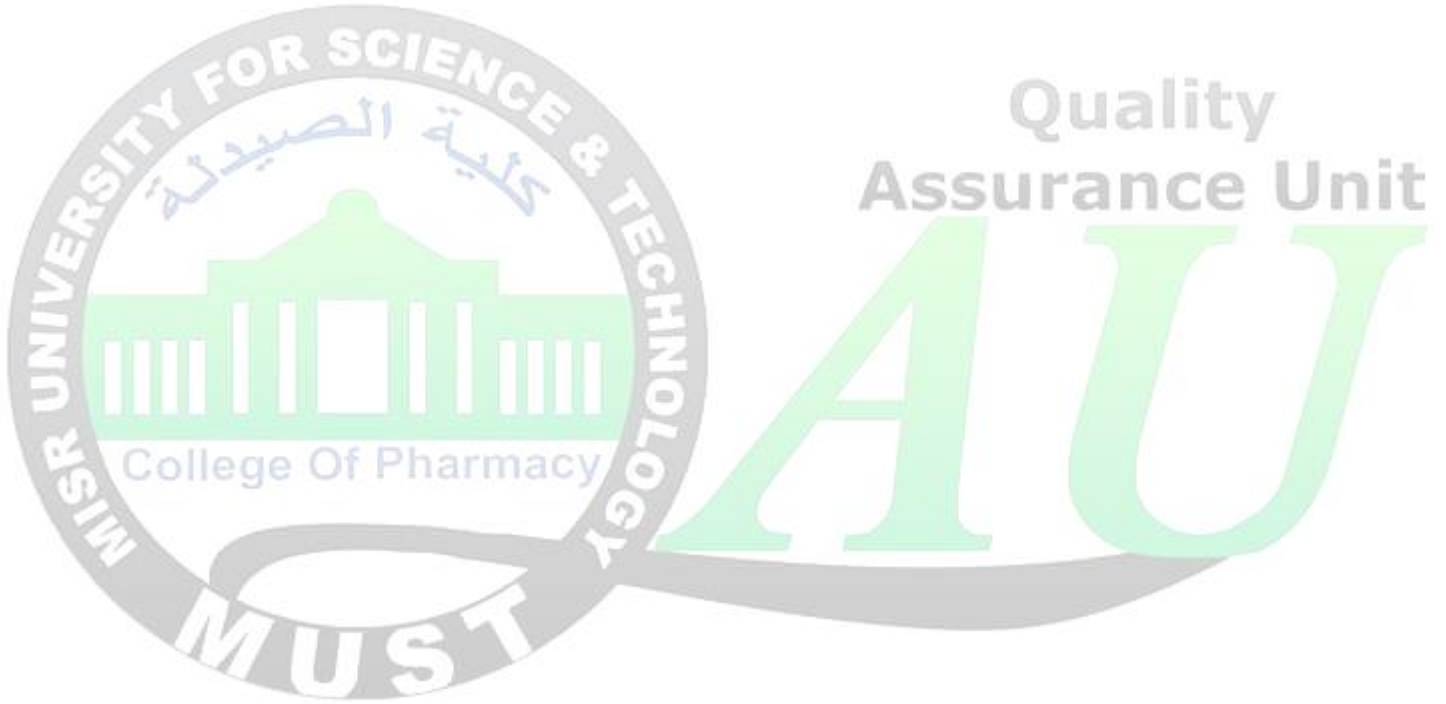


جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
وحدة ضمان الجودة



جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
كلية العلوم الصيدلانية والتصنيع الدوائى

- ١١ - تحديث ونشر السير الذاتية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية علي موقع الكلية والجامعة.
- ١٢ - الحرص على التأكد من صحة البيانات و الأخبار التي يتم نشرها عن الكلية.
- ١٣ - تقييم كفاية وكفاءة الموارد البشرية، المعامل، الأجهزة، قواعد التدريس و المكتبة و الرقمية.
- ١٤ - التأكد من كفاية الموارد المالية و المادية بما يتمشى مع ال .NORMS.
- ١٥ - إعداد التقييم الكمي للتسهيلات الداعمة للعملية التعليمية بالكلية.



مادة (١٥):

الجهاز الإداري:

يتم تعيين أعضاء الجهاز الإداري للوحدة على النحو التالي:

الوظيفة	عدد
أخصائي شبكات وحاسب آلي	١
سكرتارية.	١
مساعد سكرتارية.	١

مادة (١٦):

أختصاصات الجهاز الإداري :

- ١- تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على أ.د/مدير الوحدة وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
- ٢- تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى مدير الوحدة بحثها.
- ٣- القيام بأعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة.
- ٤- تجميع البيانات المطلوبة من إدارات الجامعة و كذلك البيئة الخارجية.
- ٥- كتابة الدراسة الذاتية والتقارير السنوية للكلية وأي متطلبات متعلقة بها.
- ٦- تجميع المرفقات اللازمة للدراسة الذاتية و التقارير السنوية من داخل وخارج الجامعة.
- ٧- كتابة و توزيع و تجميع و تحليل الاستبيانات المختلفة.
- ٨- الإعداد للندوات وورش العمل والاتصالات اللازمة.
- ٩- عمل قاعدة بيانات سواء للطلاب أو الخريجين أو لعناصر المجتمع الخارجي ذوى الصلة بالكلية.
- ١٠- متابعة إعداد و تجميع ملف المقرر على المستوى الورقي أو على موقع الكلية.

- ١١ - متابعة تحديث موقع الكلية مع إدارة تكنولوجيا التعليم.
- ١٢ - جمع المعلومات والبيانات الإحصائية التي يتطلب وجودها للقيام بمهام الوحدة ودراستها وتحليلها.
- ١٣ - متابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات.
- ١٤ - الإشراف على إنشاء قواعد البيانات الأزمنة.
- ١٥ - التحديث المستمر لموقع الكلية والوحدة على الانترنت.
- ١٦ - تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة.

مادة (١٧):

أحكام عامة:

- ١- عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.
- ٢- على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير ربع سنوى عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذه الفترة وإذا تعذر إتمام بعض المهام أوكلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
- ٣- تقوم لجنة إدارة الجودة بإعداد تقارير شهرية عن أعمال اللجان وأعضاء الوحدة. كما تعد تقريراً مجمعاً كل ٦ أشهر عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت وتقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه.
- ٤- على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها ، وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء للعضو.

جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
وحدة ضمان الجودة

جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
كلية العلوم الصيدلانية والتصنيع الدوائي

- ٥- يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديهما إلى من يهمله الأمر.
- ٦- يقوم رئيس لجنة إدارة الجودة بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء شخصياً لكل منهم.
- ٧- على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات و من خلال التعاون مع إدارة الكلية متمثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
- ٨- يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.
- ٩- يتولى مدير الوحدة رفع توصيات خاصة بحصول السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونيهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات طبقاً للقواعد المعمول بها بالكلية والجامعة.

مادة (١٨):

الجهات المستفيدة:

- ١- الجامعات والمعاهد العلمية الحكومية والخاصة.
- ٢- مصانع وشركات الأدوية.
- ٣- المراكز البحثية.
- ٤- أولياء أمور الطلاب.
- ٥- الطلاب.

- ٦- مصانع الأغذية.
- ٧- معامل التحاليل الطبية.
- ٨- شركات الكيماويات و الأجهزة العلمية.
- ٩- شركات المنتجات الزراعية.
- ١٠- مصلحة الطب الشرعي.
- ١١- شركات المصل و اللقاح.
- ١٢- المستشفيات.
- ١٣- جمعيات وهيئات الاستشارات الأسرية.

مادة (١٩):

تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة إلى أ.د. عميد الكلية خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها، وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوع من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبه.

مادة (٢٠):

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م و قرارات مجلس جامعة مصر للعلوم و التكنولوجيا الخاصة بإدارة تطوير و تقويم الأداء لضمان الجودة وإرشادات ولوائح وزارة التعليم العالي في هذا الشأن.

مادة (٢١):

وسائل الاتصال بوحدة ضمان جودة التعليم والاعتماد في كلية العلوم الصيدلانية والتصنيع الدوائى – جامعة مصر للعلوم و التكنولوجيا:



جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
وحدة ضمان الجودة

جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
كلية العلوم الصيدلانية والتصنيع الدوائي

- مقر الوحدة الحجرية رقم (١٠١) بالدور الأرضي بمبنى كلية العلوم الصيدلانية
- والتصنيع الدوائي - جامعة مصر للعلوم و التكنولوجيا .
- البريد الالكتروني للجامعة: must@must.edu.eg
- البريد الالكتروني للوحدة: qau.phmust@gmail.com
- تليفون الكلية: ٣٨٣٥٤٦٩٢ – ٣٨٣٥٤٦٩٥ داخلي (٤٠٩).
- فاكس الكلية: ٣٨٣٥٤٦٩٩.

مادة (٢٢):

يعمل بهذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس الكلية.

