Pharos University

Faculty of Pharmacy

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

كلية الصيدلة

جامعة فاروس بالإسكندرية

اصدار 2026

الفهرس

الموضوع	الصفحة
مقدمة	3
رؤية ورسالة جامعة فاروس	4
رؤية ورسالة والقيم الحاكمة الكلية	5
رسالة البرامج	6
مادة (1): النشأة	7
مادة (2): رؤية الوحدة	7
مادة (3): رسالة الوحدة	7
مادة (4): الأهداف الأستراتيجية للوحدة	8
مادة (5): الهيكل التنظيمى للكلية	9
مادة (6): الهيكل الإدارى للوحدة	10
مادة (7): اختصاصات مجلس إدارة الوحدة	12
مادة (8): مدير وحدة ضمان الجودة	12
مادة (9): اختصاصات مديروحدة ضمان الجودة	13
مادة (10): اختصاصات نواب مدير الوحدة	14
مادة (11): منسق البرنامج	14
مادة (12):اختصاصات إدارى الوحدة	15
مادة (13): اختصاصات اللجان المنبثقة لوحدة ضمان الجودة	15
مادة (14): أخرى	20
مادة (15): النظام المالى	20
مادة (16): أحكام عامة	21
الجهات المستفيدة وذات صلة بالوحدة	21
تعريفات ومصطلحات أساسية	22

مقدمة

تؤكد كلية الصيدلة التزامها الراسخ بالتميز الأكاديمي، ويتجلى ذلك في حصولها على الاعتماد المؤسسي من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بتاريخ 16 مارس 2015، وتجديد هذا الاعتماد في 14 نوفمبر 2021. ولمواكبة التطورات المستمرة في أنظمة الاعتماد المؤسسي والبرامجي لمؤسسات التعليم العالي الصادرة عن الهيئة، فقد تبنت الكلية معايير الاعتماد المؤسسي (إصدار 2015 المعدل) ومعايير الاعتماد البرامجي (إصدار 2022 المعدل)، وبدأت العمل بهما اعتبارًا من سبتمبر 2024.

تنسجم هذه الخطوة مع الخطة الاستراتيجية للكلية 2024-2029، والتي تهدف إلى تحقيق تطوير مستمر وشامل، وتتماشى مع استراتيجية الدولة لتطوير التعليم العالي. تسعى الكلية من خلال تطبيق هذه المعايير إلى رفع كفاءة العملية التعليمية وتلبية متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، مع الالتزام بتطبيق المعايير الأكاديمية القومية المرجعية (NARS) لمواكبة التطورات العالمية وتلبية احتياجات المجتمعين المصري والدولي.

تتبع وحدة ضمان الجودة بالكلية مركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً، وتعمل على تنفيذ توجيهات إدارة الجامعة لضمان أعلى مستويات الجودة، بهدف الحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي. يساهم ذلك في تعزيز مكانة جامعة فاروس بالإسكندرية كجامعة رائدة بين الجامعات الخاصة في مصر، وذلك بفضل تميزها في التعليم وجودة برامجها الأكاديمية.

تأتي هذه اللائحة لتنظيم سير العمل داخل الوحدة ومتابعة أدائها، وتحديد المسؤوليات، وتنسيق العلاقات الداخلية والخارجية. يضمن ذلك تطبيق أنظمة متكاملة لضمان جودة التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع داخل الكلية، بما يحقق رؤية ورسالة الكلية وبرامجها المختلفة. كما تهدف اللائحة إلى نشر ثقافة الجودة وتقييم الأداء في جميع عناصر المنظومة التعليمية، والأنشطة البحثية والخدمية التي تقدمها الكلية، وذلك في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، وتبني عملية التحسين المستمر للأداء المؤسسي والبرامجي لرفع مستوى الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجيها، وكسب ثقة ورضا المستفيدين.

وفي الختام، تتقدم الكلية بخالص الشكر والتقدير لجميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والسكرتارية والإداريين بالكلية لجهودهم المثمرة في إعداد ملفات الجودة. كما تعرب عن امتنانها لمركز ضمان الجودة بالجامعة للدعم الفني المستمر والمتابعة الدائمة التي حظيت بها الكلية.

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.م إيناس مسعود

عميد الكلية
ورئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
أ.د. نجلاء الشيتاني

رؤية ورسالة جامعة فاروس

رؤية الجامعة

تطمح جامعة فاروس بالإسكندرية أن تكون مؤسسة علمية رائدة تسعى نحو تحقيق أهداف التنمية المستدامة من خلال بناء مجتمع معرفى وشراكات محلية ودولية وتوظيف التطور التكنولوجي المستمر في تنمية قدرات منتسبيها التعليمية والبحثية والمهنية.

رسالة الجامعة

تلتزم جامعة فاروس بالإسكندرية بدورها فى تنمية المجتمع من خلال توفير بيئة مستقرة ومحفزة للتعليم والبحث العلمي وتقديم خدمة تعليمية متميزة بفرص عادلة للطلاب تمكنهم من تحقيق التنمية المستدامة فى مختلف مجالات الحياة، وتعظيم الشراكة مع المجتمع المحلى والإقليمي والدولي فى إطار منظومة مرنة تسمح بالتطوير المستمر والحفاظ على القيم والأخلاقيات المجتمعية مع مواكبة التطور العلمى والتكنولوجى.



الرؤية والرسالة والقيم الحاكمة لكلية الصيدلة



رؤية الكلية

تتطلع كلية الصيدلة، جامعة فاروس بالإسكندرية أن تصبح مؤسسة تعليمية وبحثية ذات ريادة إقليمية ومتميزة دوليًا في مجالات التعليم الصيدلي، والرعاية الصحية العامة والتخصصية، والتصنيع الدوائي، والبحث العلمي من أجل خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

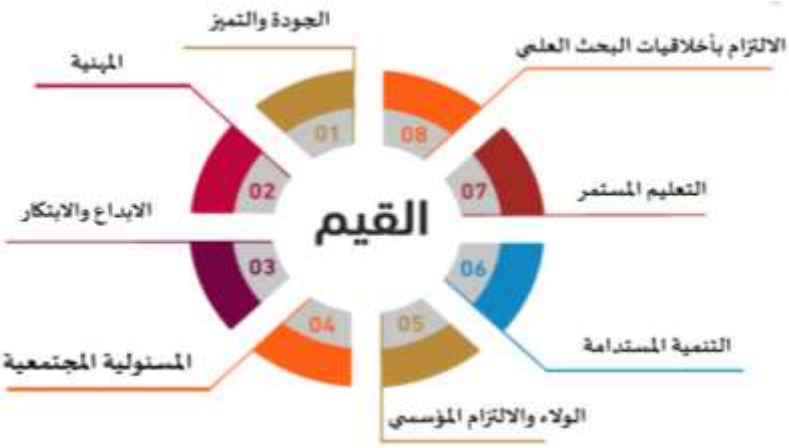
رسالة الكلية

تلتزم كلية الصيدلة، جامعة فاروس بالإسكندرية بإعداد صيادلة وباحثين أكْفاء يتحلون بأخلاقيات ممارسة المهنة على مستوى فعال و تنافسي للعمل بمختلف المجالات الصيدلانية وخدمة المجتمع في إطار المعايير الأكاديمية المرجعية ، والقيم المجتمعية ، والتطور التكنولوجي من خلال تقديم برامج متميزة في التعليم الصيدلي لمرحلتي البكالوريوس و الدراسات العليا وتوفير بيئة داعمة للارتقاء بالبحث العلمي والتطبيقي لتحقيق أهداف التنمية المستدامة في مجال التعليم الصيدلي معتمدة في تحقيق رسالتها علي خبرات بشرية ذات كفاءة علمية ودعم للتميز والابتكار.



القيم الحاكمة

يتطلب نجاح الخطة الإستراتيجية للكلية تحديد مجموعة من القيم الحاكمة التي تمثل المنطلق الأساسي الحاكم للسلوكيات التي تعتبر الأساس المتين لكافة التعاملات لذا فقد تم تبنى قيم حاكمة لضمان نجاح تطبيق الخطة الاستراتيجية والوصول إلى تحقيق الغايات المنشودة وتتمثل هذه القيم في:



الباب الأول
منظور وحدة ضمان الجودة

مادة (1): النشأة

تأسست وحدة ضمان الجودة بالكلية بجلسة مجلس الكلية عام 2008 حيث قامت مجموعة العمل بإنشاء نظام داخلي للجودة بالكلية عن طريق تشكيل أعضاء للوحدة بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة المركزي بإدارة الجامعة بهدف تحقيق رسالة الكلية واستراتيجية الجامعة فى مجال ضمان الجودة كما تم اعتماد آخر اصدار للائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة بجلسة مجلس الكلية بتاريخ 22 سبتمبر 2024.

مادة (2) : رؤية الوحدة

تطبيق نظم متكاملة لضمان جودة التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع لتحقيق رؤية ورسالة الكلية ورسالة البرامج لكسب ثقة المجتمع فى خريجى الكلية ببرامجها المختلفة.

مادة (3) :رسالة الوحدة

تسعى وحدة ضمان الجودة إلى نشر ثقافة الجودة وتقييم الأداء في كافة عناصر المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية والخدمية التي تقدمها الكلية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتبنى عملية التحسين المستمر للأداء المؤسسي للارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجيها وكسب ثقة ورضاء المستفيدين.

مادة (4): الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- بناء وتحسين القدرات المؤسسية والبشرية للكلية وتأهيلها للتميز من خلال برامج تدريبية متخصصة لرفع كفاءة الأفراد.
- نشـــر ثقافة الجودة وتقويم الأداء على جميع المســـتويات (أعضـــاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة - الطلاب - الإداريين- العمال) وذلك لضمان الجودة والتطوير المستمر .
- إنشاء نظام متكامل للمراجعة الداخلية بهدف استمرارية التطوير والتحسين.
- إنشاء قواعد للبيانات وتوثيق للمعلومات والأنشطة التى تتم داخل الكلية.
- ربط الوحدة بالمركز وذلك لتعظيم الاستفادة من خلال الخبرات والاستشارات الموجودة بالمركز.
- التعرف على توقعات ومتطلبات ومســتوى رضـــاء عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلي كافة الوحدات ذات العلاقة.
- تفعيل المشاركة الطلابية في تطبيق معايير ضمان الجودة .

الباب الثانى

مادة (5) : الهيكل التنظيمي للكلية



مادة (6): الهيكل الادارى للوحدة

الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة

يتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من مجلسين: الأول مجلس الإدارة ويختص برسم واعتماد السياسات والخطط والآليات، والثاني المجلس التنفيذي ويقوم بتنفيذ القرارات ، وتشمل الوحدة على 7 لجان فرعية .

مجلس إدارة الوحدة

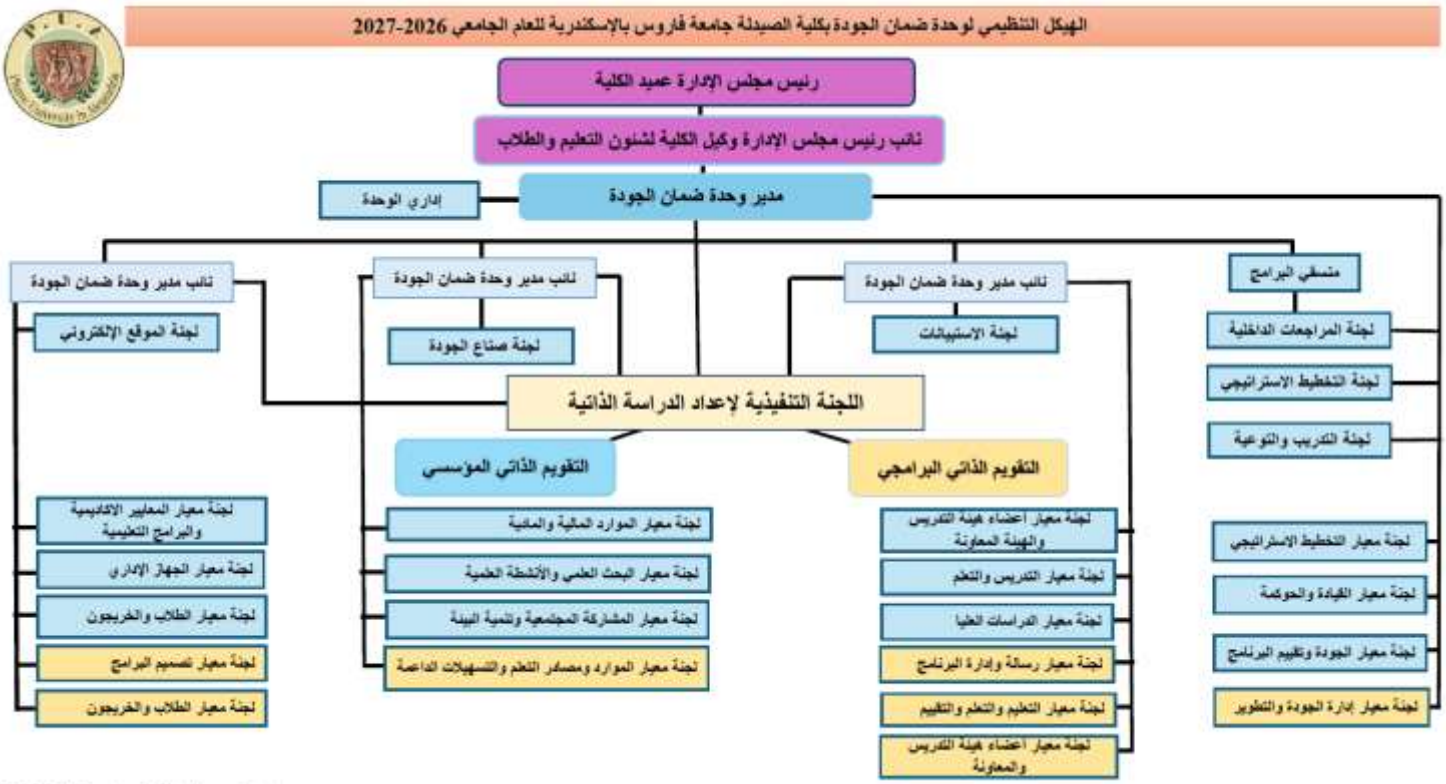
- **رئيس مجلس الإدارة: عميد الكلية.**
- **نائب رئيس مجلس الإدارة: وكيل الكلية**
- **المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.**
- **نواب المدير التنفيذي.**
- **منسقي البرامج**
- **ممثل عن الجهات المستفيدة**

المجلس التنفيذى للوحدة

يشكل المجلس التنفيذي على النحو التالي:

- **المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.**
- **نواب المدير التنفيذي.**
- **اللجنة التنفيذية لإعداد الدراسة الذاتية .**
- **ممثل عن الهيئة المعاونة**
- **ممثل عن الخريجين**
- **ممثل عن الجهات المستفيدة**
- **ممثل عن الطلاب**

الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة



اعتماد مجلس الكلية بتاريخ 18-8-2026

مادة (7) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

- وضع رسالة الوحدة وأهدافها الاستراتيجية وتوثيقها من مجلس الكلية.
- تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري واللجان الخاصة بالوحدة وتوثيقها من مجلس الكلية.
- اقرار آليات التقويم الداخلي بالكلية .
- متابعة أنشطة تقويم الآداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية .
- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها المجلس .
- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس , والهيئة المعاونة والإداريين ضمن الكلية وأقسامها المختلفة وذلك لتنمية قدراتهم مع وضع خطة عمل تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية و الجامعة.
- وضع آلية لضم طلاب من السنوات الدراسية المختلفة إلي الوحدة للمشاركة في أنشطتها.
- الإشراف على تفعيل استراتيجيات التعليم والتعلم المعتمدة من الكلية.
- متابعة إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات الكترونية لموارد الكلية البشرية والمادية للاستفادة منها فى وضع السياسات وخطط التحسين وكذلك وضع آلية لتحديثها.
- متابعة نظام تلقى شكاوى الطلاب وكذلك آليه للتعامل معها.
- مراجعة ملف الاعتماد قبل التقدم أو التقرير السنوي للكلية ورفعه الى مركز ضمان الجودة بالجامعة .

مادة (8): مدير وحدة ضمان الجودة :

يتم عمل إعلان لأعضـــاء هيئة التدريس لإبداء الرغبة في شـــغل وظيفة مدير وحدة ضـــمان الجودة ويتقدم أعضـــاء هيئة التدريس بطلب يفيد رغبتهم في شـــغل هذه الوظيفة ويقوم عضـــو هيئة التدريس بعمل عرض تقديري بالخطة التنفيذية لإدارة العمل بوحدة ضمان الجودة بالكلية لأعضاء مجلس الكلية.

مادة (9): اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة :

- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- متابعة تنفيذ القرارات التى يصدرها مجلس إدارة الوحدة.
- المشاركة مع العميد فى تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- الاشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
- وضع خطة العمل التنفيذية لأنشطة الوحدة ومتابعتها، ومتابعة عمل لجان الوحدة.
- التنسيق بين الإدارة والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.
- الاجتماع دورياً بفريق العمل ومسئولي اللجان بالوحدة ومراجعة التقارير المقدمة.
- إعداد خطة الدورات التدريبية بناءً على قياس الاحتياجات التدريبية لجميع الفئات (أعضاء هيئة التدريس والمعاونة، إداريين والطلاب).
- الإشراف على تنظيم وتقديم الدورات وورش العمل لنشر ثقافة الجودة والتعريف بمتطلبات الإعتماد.
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكيد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة وإجراء تقييم الأداء الدوري للوحدة
- إعداد التقارير الدورية عن الأنشطة المنفذة في الوحدة وعرضها على مجلس الإدارة ورفع نسخة منها لمركز ضمان الجودة بالجامعة.
- التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لتسيير العمل التنفيذي لاستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط خاصة بتحقيق كافة معايير الاعتماد.
- الإشراف على كتابة الدراسة الذاتية.
- الإشراف على اعداد ملفات المقررات.
- وضع الخطط والجداول للمراجعة الداخلية.
- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة علي المجالس واللجان المتخصصة بالكلية.

- إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- تمثيل الوحدة أمام الغير.

مادة (10): اختصاصات نواب مدير الوحدة:

- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه واختصاصاته.
- متابعة معايير الدراسة الذاتية، حيث يُسند لكل نائب مسؤولية تتبع إنجاز الأعمال الخاصة بثلاثة معايير لضمان تحقيق متطلبات التقييم الذاتي.
- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.

مادة (11): اختصاصات منسق البرنامج

- مراجعة المحتوى العلمي لكل مقرر في البرنامج لتفادي التكرار بين المواضيع في القررات المختلفة.
- متابعة إعداد واعتماد توصيف وتقرير البرنامج والمقررات
- متابعة إعداد ملفات المقررات بالبرنامج.
- تنفيذ متطلبات وتوصيات تقرير المراجعة من مركز ضمان الجودة لتوصيف وتقرير البرامج والمقررات.
- متابعة أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة في تطبيق خطة التدريس والتعلم والتقويم في الجلسات التعليمية ومناقشة ودراسة نتائج تحليل الامتحانات.
- متابعة دورية رفع المادة العلمية علي المنصة الإلكترونية.
- الاستماع لشكوي الطلاب والعمل علي حلها
- استطلاع رأي الطلاب والخريجين في البرامج بصفة دورية.
- متابعة التدريب الميداني وتقييم الجهات التي يتدرب فيها الطلاب.
- التواصل مع الأطراف المجتمعية والخريجين لربط مواصفات الخريج مع متطلبات سوق العمل من أجل تحديث المحتوي العلمي للمقررات.
- توفير ورش عمل كتعليم مستمر للخريجين.

مادة (12): اختصاصات ادارى الوحدة

- القيام بأعمال التحريرات والنسخ والطبع والتصوير الخاصة بالوحدة.
- القيام بكافة الأعمال الأخرى المماثلة التي يتم التكليف بها من قبل مدير الوحدة.
- تصميم وإنشاء نظام توثيق يضم السجلات والتقارير الخاصة بأعمال الوحدة والمكاتبات وتنظيم الملفات المخصصة لها وإعداد فهارس وبطاقات لجميع الملفات.
- تلقي البريد الصادر والوارد من وإلي وحدة ضمان الجودة بالكلية واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده في الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأنه.
- حفظ كافة السجلات والنماذج التي يتطلبها حسن سير العمل بالوحدة.
- تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بالوحدة وكتابة محاضرها.
- تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للجهات المختلفة.
- تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بالوحدة وكتابة محاضرها.

مادة (13): اختصاصات اللجان المنبثقة لوحدة ضمان الجودة

لجنة إعداد ومتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية :

مهام اللجنة :

- مراجعة وتحديث رؤية ورسالة الكلية .
- تحديد عناصر التحليل البيئي وتحليل الفجوة للكلية .
- إعادة تقويم الأهداف الاستراتيجية والتنفيذ.
- وضع الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية .
- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية بالكلية.
- تذليل الصعوبات ومعوقات التنفيذ.
- تحليل نتائج تنفيذ الخطة الإستراتيجية ووضع الاستراتيجيات البديلة.
- إعداد تقرير سنوي عن ما تم تحقيقه من الخطة الإستراتيجية للكلية

لجنة المراجعة الداخلية:

تنثق منها عدد من اللجان لكل لجنة مهام محددة في متابعة أعمل الجودة بالكلية وتشمل:

- **لجنة مراجعة توصيف المقررات والمصفوفات**

مهام اللجنة :

- **التحقق من دقة وشمولية التوصيفات والمصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية.**
- **مراجعة مصفوفات المقررات لضمان ربط مخرجات التعلم للمقررات بمخرجات التعلم للبرنامج.**
- **التأكد من أن التوصيفات والمصفوفات تلتزم بمتطلبات ومعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.**

- **لجنة متابعة التعليم التفاعلي والمنصة الالكترونية**

مهام اللجنة :

- **متابعة تفعيل واستخدام المنصة التعليمية الإلكترونية البلاكبورد في جميع المقررات الدراسية.**
- **التأكد من دورية رفع المحتوى التعليمي والأنشطة والاختبارات على المنصة بشكل منتظم ووفق المعايير.**
- **متابعة تطبيق أساليب التعليم التفاعلي الحديثة في المحاضرات والأنشطة التعليمية.**
- **إعداد التقارير ووضع خطط تحسين.**

- **لجنة مراجعة أعمال الكنترول:**

مهام اللجنة :

- **متابعة تطبيق معايير الجودة المعروفة بخصوص الكنترول من حيث مواصفات المكان، نظام وضع وحفظ الأسئلة، ونماذج الإجابة، نظام التصحيح ومراجعته، نظام حفظ المستندات، جداول الامتحانات، رصد الدرجات، وإعلان النتائج .**
- **مراجعة التصحيح وأخذ عينات عشوائية من كراسات الإجابة لمراجعة أعمال التصحيح، والتأكد من صحة تطبيق نموذج الإجابة وتوزيع الدرجات.**
- **التأكد من رصد الدرجات من داخل كراسة الإجابة إلى الغلاف، ومن الغلاف إلى كشوف الرصد.**
- **مراجعة ملفات ومستندات الكنترول (مثل كشوف الغياب والحضور، درجات الأعمال الفصلية، كشوف الدرجات النهائية) لضمان اكتمالها وتوقيعها واعتمادها.**
- **مراجعة كرسات اجابات الطلاب والتصحيح الالكتروني والتأكد من استيفاء معايير الجودة الخاصة بالورقة الامتحانية.**

- مراجعة إجراءات تطبيق قواعد الرأفة على نتائج الطلاب للتأكد من توافقها مع اللوائح والقرارات المعتمدة.
- إعداد تقرير مفصل عن أعمال الكنترول يتضمن نتائج المراجعة، ونسب الأخطاء المكتشفة.

- لجنة الفحص الفني والشكلي:

مهام اللجنة :

التأكد من تطبيق ضوابط الورقة الامتحانية من الناحية الشكلية والفنية وتشمل:

- التأكد من وضوح الطباعة وخلو الورقة من الأخطاء الإملائية واللغوية.
- التأكد من تنسيق الأسئلة بطريقة منظمة ووجود بيانات المقرر/الكلية/الزمن/الدرجة/ لجنة الممتحنين وجميع معايير الجودة لشكل الورقة الامتحانية.
- التحقق من أن صياغة الأسئلة واضحة ومحددة ولا تحتمل اللبس أو التفسيرات المتعددة.
- مراجعة نموذج الإجابة المرفق والتأكد من اكتماله ودقة الإجابات المضمنة فيه وتوزيع الدرجات على كل سؤال وجزئية.
- التأكد من أن زمن الامتحان مناسب لعدد الأسئلة والدرجات المخصصة.
- إعداد تقرير فحص مفصل وتقديمه للجهات المختصة لإجازة الورقة الامتحانية.

- لجنة مراجعة وحدة التدريب الإجباري

- **مهام اللجنة**

- تقييم المستشفيات والصيدليات والمراكز الصحية وجهات التدريب المختلفة وضمان توفيرها لبيئة تدريب مناسبة.
- الإشراف الدوري على سير عملية التدريب ومتابعة التزام الطلاب والمشرفين بالخطة الزمنية والمعايير المحددة.
- مراجعة واعتماد آليات وأدوات تقييم أداء طلاب الامتياز (مثل سجلات الأنشطة، تقارير المشرفين) لضمان عدالة وموضوعية التقييم.
- دراسة الشكاوى والمشكلات التي يواجهها الطلاب أو المشرفون أثناء فترة الامتياز واقتراح الحلول المناسبة لها.
- تقديم التوصيات اللازمة لتطوير وتحسين برنامج التدريب الإجباري ولوائح عمل الوحدة بشكل مستمر.

لجنة منسقى الجودة بالأقسام العلمية:

مهام اللجنة :

- همزة الوصل وحلقة الاتصال بين القسم المعنى ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- العمل علي نشر ثقافة الجودة علي مستوي القسم ، والتعامل مع عقبات التطوير وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية والمهام المنوطة به.
- يراجع ويتابع توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالقسم والتقارير الصادرة منهم.
- متابعة عمل وتنفيذ الخطة التصحيحية لكل فصل دراسى بالقسم من خلال تقارير المقرر والمراجع الخارجى واستبيانات الطلاب.
- يتابع و يراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعنى.
- متابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالقسم مع مدير الوحدة.
- المساهمة في تدوين إنجازات أنشطة وحدة ضمان الجودة الدورية .
- المساهمة في متابعة تجميع مخرجات ووثائق لجان الجودة المختلفة.

لجنة الإستبيانات:

مهام اللجنة:

- إعداد خطة سنوية للإستبيانات المطلوبة بناء علي إحتياجات الكلية.
- تصميم الاستبيانات بناءا علي نوع الاستبيان والفئة المستهدفة والمستفيد منه. (الرجوع الى الدليل الاستبيانات الصادر من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة) .
- توزيع الاستبيانات على مختلف الفئات وفقا للخطة السنوية للاستبيانات.
- تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
- إعداد الخطة التصحيحية من واقع النقاط التى تحتاج الى تحسين فى كل استبيان.

لجنة التدريب والتوعية:

مهام اللجنة :

- دراسة الاحتياجات التدريبية لمختلف الفئات بالكلية.
- وضع خطط التدريب والتوعية بوحدة ضمان الجودة بناء على الاحتياجات الفعلية لمختلف الفئات.

- تنفيذ خطط التدريب والتوعية بوحدة ضمان الجودة.
- الإشراف على إخراج وطبع المطويات والإصدارات الخاصة بالوحدة والكلية.
- متابعة قياس أثر مردود وجودة التدريب.
- تقديم التقارير الدورية عن البرامج التدريبية
- تقديم الإستشارات الفنية في مجال الجودة للأقسام .

لجنة منسق الموقع الالكتروني الخاصة بالوحدة

مهام اللجنة

- تحديث صفحة وحدة ضمان الجودة بالمعلومات والوثائق الخاصة بالأنشطة والتقارير.
- استخدام الموقع كمنصة لنشر مفاهيم وأهمية الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- نشر تقارير الإنجازات ، واللوائح والتقارير السنوية المعتمدة.
- توفير النماذج المعتمدة لسهولة استخدامها من قبل الأقسام.
- التأكد من سهولة تصفح الموقع وتوافر المعلومات للمستفيدين الداخليين والخارجيين.
- التنسيق مع لجان الكلية لاستلام البيانات الموثقة وتحويلها إلى محتوى قابل للنشر

لجنة صناع الجودة

مهام اللجنة

- نشر ثقافة الجودة و التوعية بأهميتها وبمعاييرالاعتماد بين الطلاب.
- نقل آراء ومقترحات وشكاوى الطلاب إلى وحدة ضمان الجودة.
- حث الطلاب على الاستجابة الفعالة للاستبيانات المتعلقة بتقييم المقررات والخدمات.
- تحديد وحصر المشكلات التي تواجه الطلاب في البيئة الأكاديمية ورفعها.
- المساعدة في تنظيم فعاليات وورش عمل وحدة ضمان الجودة.
- تمثيل الطلاب في حضور المجالس الرسمية ولجان الكلية.

اللجنة التنفيذية لإعداد الدراسة الذاتية:

تضم 12 لجنة فرعية ويرأس كل لجنة عضو هيئة تدريس من الكلية يساعده مجموعة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

مهام اللجنة:

- التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل جهة الاعتماد التى ستتقدم الكلية إليها بطلب الاعتماد.
- دراسة مدى توافق مخرجات الكلية ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.
- تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- مراجعة ملف الاعتماد والوثائق الداعمة.

منسق المقرر: عضو هيئة تدريس او هيئة معاونة

- التأكد من توافق المقرر مع المعايير المؤسسية والبرامجية وتحديد مخرجات تعلم واضحة وقابلة للقياس.
- اختيار وتصميم طرق تدريس وأساليب تقييم متنوعة ومناسبة لتحقيق مخرجات التعلم.
- تنفيذ استراتيجيات التدريس وتطبيق أساليب تقييم عادلة وشفافة وتقديم تغذية راجعة فعالة للطلاب.
- جمع وتحليل نتائج التقييم وآراء الطلاب لتقييم فعالية المقرر.
- الاحتفاظ بسجلات ووثائق لعمليات التصميم والتنفيذ والتقييم والتحسين.
- استكمال ملف المقرر وعمليات التدقيق ومراجعة صحة وحداثة مرفقاته.
- توفير قنوات اتصال واضحة ومفتوحة والتفاعل مع الطلاب بفاعلية.
- التعاون مع أعضاء هيئة التدريس الآخرين وتبادل الخبرات وهمزة الوصل الرئيسي مع أعضاء هيئة التدريس المنتدبين.
- تنفيذ الاستخدام الأمثل للمنصات الرقمية والموارد التعليمية المتوفرة لدعم العملية التعليمية

مادة (14): أخرى

تحدد اختصاصات اللجان السابقة بما يخدم أهداف الوحدة ويحقق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية ، ويتماشى مع طبيعة الكلية ، وذلك بعد مراجعتها واعتمادها بمجلس إدارة الوحدة ومركز ضمان الجودة بالجامعة .

مادة (15): النظام المالى

كون المؤسسة التعليمية جامعة خاصة يتم توفير جميع المتطابات المالية من الموازنة المالية للجامعة ولأعمال الجودة بند خاص في الميزانية المالية السنوية للكلية، وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة

من الجامعة .

مادة (16): أحكام عامة

- يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بالقوانين واللوائح المعمول بها بجامعة فاروس .
- تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس جامعة فاروس عليها .

الجهات المستفيدة وذات الصلة بالوحدة

أولا: جهات داخل الكلية

- الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.
- الطلاب .
- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

ثانيا: جهات خارج الكلية من خلال عميد الكلية

- مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- المجلس الأعلى للجامعات ولجانه المتصلة بتخصصات الطلاب.
- النقابات والاتحادات المهنية ذات الصلة بتخصصات الخريجين.
- الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم بالكلية مثل جهات التوظيف.
- مؤسسات المجتمع المدني.
- أولياء الأمور.
- خريجو الكلية.

تعريفات ومصطلحات أساسية

رؤية المؤسسة

رؤية المؤسسة هى وصف مختصر لما تطمح المؤسسة لتحقيقه في المستقبل، وتهدف إلى تحفيز مجتمع المؤسسة.

رسالة المؤسسة

رسالة المؤسسة عبارة عن فقرة قصيرة تعبر عن ماهية المؤسسة وعن سبب وجودها وتحدد نطاق وكيفية عملياتها وما تقدمه للمجتمع.

ضمان جودة التعليم

يقصد بضمان جودة التعليم تلك العملية الخاصة بالتحقق من أن المعايير الأكاديمية المتوافقة مع رسالة المؤسسة التعليمية قد تم تحديدها وتعريفها وتحقيقها على النحو الذي يتوافق مع المعايير المناظرة لها سواء على المستوى القومي أو العالمي، وأن مستوى جودة فرص التعلم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة تعد ملائمة وتقابل أو تفوق توقعات المستفيدين من الخدمات التي تقدمها المؤسسة التعليمية.

الاعتماد

يقصد بالاعتماد تلك العملية المنهجية التي تستهدف تمكين المؤسسات التعليمية من الحصول على صفة متميزة، وهُوية معترف بها محليًّا ودوليًّا، والتي تعكس بوضوح نجاحها في تطبيق استراتيجيات وسياسات وإجراءات فعالة لتحسين الجودة في عملياتها وأنشطتها ومخرجاتها، بما يقابل أو يفوق توقعات المستفيدين، ويحقق مستويات عالية من رضائهم. وفى ضوء ذلك فإنه يمكن تعريف الاعتماد للمؤسسات التعليمية في مصر على النحو التالي:

إقرار الهيئة استيفاء المؤسسة التعليمية أو البرنامج التعليمي مستوى معينًا من معايير الجودة استنادًا إلى معايير الاعتماد بالهيئة ووفقًا لأحكام قانون الهيئة.

التقويم

تشخيص الوضع الراهن وتحديد مواطن القوة والضعف بالمقارنة مع معايير محددة بغرض التحسين والتطوير.

التقويم الذاتي

العملية الخاصة بتقويم أداء المؤسسة عن طريق المؤسسة ذاتها، وذلك للكشف عن مجالات الضعف وتحديد مجالات القوة بالمؤسسة لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

الدراسة الذاتية

التقرير الذي تعده المؤسسة نتيجة عملية التقويم الذاتي، ويعتمد على توصيف وتشخيص الوضع الراهن للمؤسسة وتحديد مواطن القوة والضعف، ومجالات التحسين والتطوير الممكنة.

التقرير السنوي

تقرير تعده المؤسسة سنويًّا يوضح نتائج التقويم الذاتي لأداء المؤسسة عن العام الجامعى المنقضي ويحتوي أوجه التحسين لمواطن الضعف، وأوجه التعزيز لمواطن القوة في ضوء خطة التحسين والتطوير بالمؤسسة.

المراجعة الداخلية

عملية تقويم لأنشطة المؤسسة، يقوم بها فريق عمل من المؤسسة ذاتها أو فريق مكلف من جهة تابعة للجامعة أو الوزارة وتوثق النتيجة في صورة تقرير.

المراجعة الخارجية

عملية تقويم لأنشطة المؤسسة، يقوم بها فريق مراجعين مكلف من قبل جهة من خارج الوزارة مثل الهيئة وتوثق النتيجة في هيئة تقرير ويمكن اتخاذ قرار من قبل الهيئة بنتائج التقويم.

الأدلة والوثائق

مصدر متاح يمكن الاستناد إليه في الحكم على جودة الأداء والممارسات ويتمثل في البراهين الملموسة من وثائق (مثل قواعد البيانات، ومحاضر الاجتماعات والتقارير السنوية) والمرئية (نتائج الملاحظة) والمسموعة (نتائج المقابلات) التي تؤكد إجراء الممارسات، ويؤخذ في الاعتبار عند تقييم أداء المؤسسة.

معايير الاعتماد

المعايير المعدة من قِبل الهيئة لتقويم واعتماد المؤسسات التعليمية والبرامج الأكاديمية وتعد الأداة الرئيسة

التي يتم الاستعانة بها في إعداد الدراسة الذاتية من قبل المؤسسة، وتستخدم بواسطة المراجعين من الهيئة كأساس لعملية التقويم والاعتماد للمؤسسة.

مؤشرات التقويم

كل معيار من معايير الاعتماد المحددة من قِبل الهيئة يتضمن مجموعة من المؤشرات التي تعبر عن المعيار المقصود والمطلوب قياسها أثناء عملية التقويم والاعتماد.

المعايير القومية الأكاديمية المرجعية (NARS)

هى الحد الأدنى من المعارف والمهارات المطلوب تحقيقها من خلال البرنامج التعليمي من أجل اعتماده من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، ويتم الرجوع إليها في صياغة أهداف ونواتج التعلم المستهدفة عند توصيف البرنامج التعليمي.

المعايير الأكاديمية المرجعية (ARS)

المعايير التي تحددها المؤسسة التعليمية للبرامج التعليمية المختلفة بها بشرط أن يكون مستوى المعارف والمهارات بها أعلى من الحد الأدنى للمعايير القومية الأكاديمية المرجعية.

مواصفات الخريج

مجموعة من المواصفات التي تحددها المؤسسة التعليمية من خلال تبني المعايير الأكاديمية ويحققها البرنامج التعليمي في الخريج وفق ما يكتسبه الطلاب من جدارات ومعارف ومهارات وممارسات وذلك في ضوء الاحتياجات المهنية ومتطلبات وتوقعات المجتمع وسوق العمل.

الجدارات

مجموعة متكاملة من المعارف والمهارات والقدرات والسلوكيات والاتجاهات التي يجب أن يمتلكها الخريج ليكون قادرًا على أداء مهامه بكفاءة وفعالية عالية في مجال سوف العمل وتشمل المعرفة الأساسية ، الممارسة المهنية والأخلاقية ، الرعاية الصيدلية والدوائية ، والمارسات الشخصية.

البرنامج التعليمى

المناهج والمقررات الدراسية والأنشطة التي تكسب الدارس المعرفة والمهارات والقيم اللازمة لتحقيق هدف تعليمي أو تخصص دراسي محدد والذي يتم بنهايته منح الدارس درجة علمية أو شهادة اجتياز عند استيفاء

مكوناته ومتطلباته.

تقويم الطلاب

مجموعة من الطرق من بينها الامتحانات، التي تقرها المؤسسة لقياس مدى إنجاز وتحقيق نتائج التعلم المستهدفة من قدرات الطلاب المعرفية والذهنية والمهنية من خلال برنامج تعليمي أو مقرر دراسي معين.

المجالس الحاكمة

تلك المجالس الرسمية للمؤسسة التي تتمتع بالسلطة الشرعية المستمدة من الهيكل التنظيمي للمؤسسة، ولها حق اعتماد السياسات والإجراءات، واتخاذ القرارات التنفيذية ذات العلاقة ومنها مجلس الجامعة أو الأكاديمية، ومجلس الكلية أو المعهد، ومجلس القسم.

التحليل البيئى

عملية تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة ويمكن أن يتم باستخدام أسلوب (SWOT analysis) أو غيرها بهدف تحديد مجالات ومواطن القوة والضعف بالمؤسسة، والفرص المتاحة والتهديدات القائمة والمتوقعة.

التخطيط الاستراتيجى

عملية تنطوي على التنبؤ بالمستقبل لفترة زمنية محددة (5 سنوات فأكثر)، وتحديد رؤية ورسالة المؤسسة وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية التي يجب أن تسعى لتحقيقها في هذه الفترة، وكذلك الوسائل اللازمة لتحقيق ذلك.

الخطة الاستراتيجية

تمثل مخرجات عملية التخطيط الاستراتيجي، ويجب أن تكون مكتوبة ومعتمدة وتحدد رؤية ورسالة المؤسسة، وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية، والوسائل المتاحة والمستقبلية لتحقيق ذلك.

الخطة التنفيذية لاستراتيجية المؤسسة

تتضمن مختلف الأنشطة والمهام المطلوب القيام بها من أجل تحقيق غايات المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية، مع تحديد دقيق للمسئوليات والجدول الزمني ومؤشرات المتابعة والتقييم، ومستويات الإنجاز.

الأطراف المعنية

كافة الأفراد والمؤسسات والجهات التي لها اهتمام أو مصلحة ما أو تتحمل مخاطر ناتجة عن الموضوع المشار إليه تبعا للسياق. ويقصد بهم بالنسبة للمؤسسة التعليمية الأفراد من داخل أو من خارج المؤسسة، وهم بصفة عامة الطلاب، وأولياء الأمور، وأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والإداريون، والفنيون بالمؤسسة، وممثلو النقابات المهنية المرتبطة ببرامج المؤسسة، وأفراد ومؤسسات المجتمع المدني التي تتعامل مع المؤسسة، سواء كانوا مستهلكين لخدماتها، أو يقومون بتوفير أماكن للتدريب، أو يشكلون المجتمع المحلي للمؤسسة جغرافيًّا.

