مهـــام اللجان المختلفة بكليـــــة الصيدلـــة

اعتماد مجلس كلية: .....

مهام اللجان المختلفة بكلية الصيدلة

1. لجنة تطوير التعليم والمناهج:

- نشر الوعي عن أهمية تطوير المقررات الدراسية بين اعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- عمل الدراسات الاولية لجميع المقررات الدراسية التي يقدمها كل برنامج وذلك من خلال دراسة الواقع الحالي للبرنامج والمقررات الدراسية للتعرف على أبرز المشكلات التي تواجه تطوير وتحديث هذه المقررات.
- التنسيق بين المقررات المختلفة في كل برنامج لتجنب تكرار المادة العلمية.
- مراجعة المقررات وطرق تعليمها بحيث يزيد التركيز على المهارات الذهنية والمهنية والعامة وزيادة درجاتها وتعديل اللوائح بما يساعد ذلك
- تحديد التخصصات المطلوبة للسوق المحلى والإقليمي والتركيز عليها في خطط التعليم
- دراسة التخصصات المستقبلية الواجب ادراجها في البرنامج
- متابعة الانشطة الاكاديمية الثقافية المختلفة المرتبطة بتطوير وتحديث البرامج الدراسية
- سؤال الخريجين عن انواع المعارف والمهارات التي يتطلبها سوق العمل من خريج كلية العلوم المالية والادارية ومدى قدرة البرامج الاكاديمية الحالية والتي درسها الخريج في الكلية على تحقيق هذه المعارف والمهارات.
- مراجعة وتحديث محتوى المقررات والبرامج بناءً على رأي السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس المقررات في تطوير المقرر، ومستجدات التخصص، وتقارير المراجعين الخارجين، وتقارير البرامج والمقررات، واحتياجات سوق العمل.
- اقتراح الاجراءات اللازمة للوفاء بمتطلبات المعايير الاكاديمية المرجعية.
- التنسيق في تتابع المقررات في الأقسام المختلفة عن طريق التكامل الأفقي Horizontal integration or coordinationما بين الاقسام الاكاديمية المختلفة.
- الاشراف على تنفيذ خطة تطوير وتحديث المقررات بالبرامج من خلال متابعة تطبيق التوصيات وتقديم المشورة اللازمة لذلك.
- اعداد اللوائح الجديدة حسب روية لجنة قطاع الدراسات الصيدلية وتوجيهات الدولة.
- اقتراح تطوير استراتيجيات التدريس والتعلم بما يتراء مع كل مرحلة.

2. لجنة الدراسات العليا وتطوير البحث العلمي:

- **الدراسات العليا: -**

- مراجعة وتطوير خطط برامج الدراسات العليا للكلية ووضع خطة مستقبلية طموحة للبحث العلمي.
- تقويم داخلي لبرامج الدراسات العليا بهدف تحسين وتطوير البرنامج.
- طرح مواضيع بحثية يتم اقتراحها بحيث تكون مرتبطة بالواقع والبيئة لغرض تطبيقها من خلال برامج الدراسات العليا بالكلية.
- استقبال طلبات المتقدمين للدراسات العليا والقيام بإجراءات القبول من إعداد الاختبار، المقابلة الشخصية... الخ.
- وضع الخطة الدراسية مع كل بداية فصل جديد.
- متابعة تنفيذ خطة الدراسات العليا والبحث العلمي في الكلية، والاستفادة من التجارب المقدمة.

- تقديم الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا وتقديم الاستشارات في المجالات البحثية المختلفة.
- التنسيق مع لجنة الجداول من إعداد جدول محاضرات وامتحانات ميد ترم والامتحانات النهائية. فيما يخص الدراسات العليا.
- اعداد كل ما يخص الدراسات العليا
- اختيار القائمين بالتدريس على طلاب الدراسات العليا.
- تشكيل كنترول الدراسات العليا في كل بداية فصل دراسي جديد.
- وضع الإطار العام لخطة البحث والقواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسالة العلمية وطباعتها وإخراجها وتقديمها ونماذج تقارير لجنة المناقشة والحكم على الرسالة.
- مناقشة وإقرار التصورات الأولية لخطط رسائل الماجستير والدكتوراه.
- دراسة المقترحات الخاصة برسائل الماجستير والدكتوراه والرفع إلى المجالس العلمية بالكلية.
- توزيع الإشراف على رسائل طلبة الدراسات العليا بين أعضاء هيئة التدريس وفق الضوابط المحددة مسبقاً.
- متابعة واشراف على البروتوكولات وتطورات رسالة الماجستير للطلاب المسجلين نقطة بحث.
- متابعة مدى تقدم طالب الدراسات العليا في نقطة البحث من خلال تقديم تقارير نصف سنوية
- متابعة نسبة الإنجاز والتاريخ المتوقع للانتهاء من إعدادها واعتمادها من خلال المشرفين على الرسالة
- التنسيق مع المشرفين على الرسائل العلمية في اختيار أعضاء لجنة المناقشة.
- إعداد قاعدة بيانات خاصة بطلاب الدراسات العليا بالكلية.

- **تطوير البحث العلمي: -**

- تحقيق رؤية ورسالة الكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للبحث العلمي واخلاقيات العمل على متابعة تنفيذها.
- تحديد أوليات البحث العلمي بالكلية بما يتوافق مع احتياجات المجتمع والمنطقة.
- إعداد الخطة البحثية للكلية واعتمادها.
- وضع آلية لتوفير الموارد البشرية والمادية اللازمة لإنجاز ودعم الخطة البحثية بالكلية.
- العمل على توفير البنية التحتية من المعامل والأجهزة البحثية والعمل على تطويرها.
- تدريب الكادر الأكاديمي في الكلية في مجال البحث العلمي.
- وضع آليات لتشجيع أعضاء هيئة التدريس على تفعيل الأنشطة البحثية والعلمية.
- تطوير العمل البحثي داخل وبين الأقسام وعلى مستوى التخصص محلياً وإقليميا ودولياً
- الترتيب والإشراف على عقد الندوات والورش العلمية في الكلية.
- تحفيز ودعم ومساعدة أعضاء هيئة التدريس للنشر العلمي وخاصة في المجلات العلمية المرموقة.
- تشجيع التعاون البحثي مع الكليات الأخرى في الجامعة والجامعات المحلية والإقليمية والعالمية.
- الإشراف على إقامة يوم البحث العلمي حيث يتمكن أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من تقديم آخر ما توصلوا له من الأبحاث.
- متابعة تنظيم مؤتمرات الأقسام أو المؤتمر العلمي للكلية ورفع تقرير بشأنها.
- تحديث بيانات حصر الأجهزة والمعدات بالمعامل والمختبرات.
- متابعة التطورات العلمية في البحث العلمي وطرق إجراء التجارب.
- عقد اجتماعات دورية لمناقشة مشاكل الباحثين وسبل حلها
- تحديد الصعوبات التي تواجه البحث العلمي.

- إعداد قاعدة بيانات بأبحاث المنشورة والانشطة العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية والبحث العلمي (رسائل علمية، مشاركة في مؤتمرات، مهمات علمية، بعثات، منح دراسية، بروتوكولات تعاون، براءات اختراع، جوائز وتكريم).
- متابعة قواعد البيانات الخاصة بالبحث العلمي للهيئة المعاونة من المدرسين المساعدين والمعيدين والعمل على تحديثها بشكل دوري ومراجعتها مع إدارة الدراسات العليا.
- متابعة أوضاع السادة أعضاء الهيئة المعاونة من المدرسين المساعدين والمعيدين في البحث العلمي.

3. لجنة أخلاقيات البحث العلمي:

- تكوين هيكل تنظيمي للجنة أخلاقيات البحث العلمي.
- وضع معايير لأخلاقيات البحث العلمي في المجالات المختلفة.
- تحديد أوليات لجنة أخلاقيات البحث العلمي بالكلية بما يتوافق مع احتياجات المجتمع والمنطقة.
- تحديث الميثاق الأخلاقي للبحث العلمي.
- التوعية بأهمية الالتزام بنشر ثقافة اخلاقيات البحث العلمي.
- تنظيم وإعداد ورش عمل للتعريف بأخلاقيات البحث العلمي والمستجدات في هذا المجال.
- التنسيق بين اللجنة ولجنة بيت الحيوان.
- إعداد نموذج خاص بأخلاقيات البحث العلمي يملأ من خلال الباحث والمشرفين.
- متابعة وضبط ما يتم من أبحاث علمية داخل كلية الصيدلة والتصنيع الدوائي بحيث تكون متماشية مع المعايير العالمية لأخلاقيات البحث العلمي.
- دمج مفاهيم اخلاقيات البحث العلمي في تدريس مناهج الدراسات العليا.
- مراجعة البحوث العلمية ومتابعتها والتأكد من مطابقتها لمعايير وأخلاقيات البحث العلمي.
- تشجيع التعاون مع لجان أخلاقيات البحث العلمي بالكليات الأخرى في الجامعة والجامعات المحلية والإقليمية والعالمية والشبكات المتخصصة (ENRC).

4. لجان الأنشطة الطلابية:

- تحديد الاحتياجات الخاصة بكل نشاط طلابي ومتابعة اعتمادها من إدارة الجامعة.
- تنويع الأنشطة الطلابية التي تزيد من مدارك الطلاب وتبنى شخصياتهم.
- تنسيق خطة الانشطة الطلابية لكل فصل دراسي.
- تكوين الأسر مع تنظيم أسلوب الاستفادة من طاقات ومهارات الطلاب.
- متابعة تنفيذ مراحل انتخاب اتحاد طلاب الكلية.
- الاجتماع الفصلي بمقرري لجان الانشطة المختلفة.
- يقوم رئيس لجنة الأنشطة الطلابية بعقد اجتماعات دورية مع رؤساء مختلف لجان
- متابعة ما يستجد من مهام طارئة تستلزمها بعض الانشطة الطلابية.
- التواصل مع ادارة المشتريات لتقرير اسعار التذاكر التي تستلزمها بعض الانشطة الطلابية

- **وتنبثق منها اللجان الآتية:**

اللجنة العلمية، الثقافية، الفنية، الاجتماعية، الرياضية، الأسر:

- الاشتراك مع رائد الانشطة الطلابية وتحديد الأنشطة اللازمة لوضع الخطة السنوية للأنشطة الطلابية
- المشاركة في الإعداد للنشاط الخاص باللجنة من إداريات مطلوبة بالتنسيق مع رائد الأنشطة الطلابية

- الاجتماع الدوري مع الطلاب الممثلين لاتحاد الكلية.
- متابعة اعلام طلاب الكلية بالأنشطة المختلفة.
- تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية
- متابعة رأى الطلاب والاستبيانات الذي يقوم بأدائها لإبداء رايه في الانشطة الطلابية بعد اقامتها.
- الاعلان عن الانشطة الطلابية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة قبل موعدها
- التنسيق مع السادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للمشاركة في الانشطة الطلابية.
- التنسيق والتواصل مع السادة المشاركين من خارج الجامعة في الانشطة الطلابية والذي يمكنهم الاضافة بالأنشطة
- حضور النشاط الخاص باللجنة.
- إعداد تقرير مفصل (بالصور) بعد الانتهاء من النشاط وتسليمه لرائد الأنشطة.
- عمل اجتماع شهري مع أعضاء اللجنة لمناقشة وطرح الأنشطة التي يمكن إجراءها خارج الخطة السنوية.
- التواصل مع وحدة ضمان الجودة للوقوف على متطلبات معايير الدراسة الذاتية.
- ما يستجد من مهام تراها اللجنة.

5. لجنة الموقع الإلكتروني:

- المراجعة المستمرة للموقع الإلكتروني وتحديثه.
- متابعة الاخبار عن طريق التواصل مع اعضاء هيئة التدريس ولجنة الانشطة الطلابية لتجميع المحتوي والصور الخاصة بالفاعليات التي تتم في الكلية لرفعها على الموقع الالكتروني.
- التواصل مع ادارة التسويق لإعلامهم بما يتم من فاعليات قبل الحدث بأسبوع.
- متابعة تحديث السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس على الموقع الالكتروني.
- اعداد التقارير لرفعها على الموقع.
- ما يستجد من مهام تراها اللجنة.

6. لجنة الأجهزة والمختبرات:

- مراجعة التجهيزات بمعامل الكلية وتحديد الاجهزة والادوات المطلوبة لدعم المعامل.
- وضع برنامج يتضمن معدلات استهلاك الطلاب للأجهزة والمواد المستهلكة سنويا.
- حصر المواد والاجهزة الموجودة بالمخازن ومتابعة الاستهلاك السنوي لها.
- وضع نظام لصيانة واصلاح ومعاير الاجهزة بشكل دائم.
- المشاركة في دراسة العروض والمواصفات المقدمة لشراء الاجهزة العلمية بالكلية.

7. لجنة التحول الرقمي وتكنولوجيا الذكاء الاصطناعي

- وضع رؤية واضحة لأهداف التحول الرقمي، وتحديد المشاريع التقنية التي يجب تنفيذها.
- تحديث الأجهزة والبرامج اللازمة لدعم العمليات الرقمية، مثل الحواسيب، الشبكات، برامج التعاون عن بعد، وبرامج إدارة التعلم.
- دمج الذكاء الاصطناعي في التعليم والمناهج الدراسية، وتدريب الطلاب على استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في حل المشكلات.

- استخدام الذكاء الاصطناعي في البحث العلمي لتحليل البيانات الضخمة واكتشاف الأنماط والاتجاهات.
- تطوير تطبيقات ذكية لدعم العمليات التعليمية والبحثية، مثل تطبيقات المحاكاة وتطبيقات تحليل البيانات.
- تنظيم فعاليات للتوعية بأهمية التحول الرقمي وتكنولوجيا الذكاء الاصطناعي.

8. لجنة المؤتمرات:

- الاعلان عن المؤتمرات العلمية للكلية بجميع الوسائل المتاحة وابراز الأهداف والغايات المرجوة منة.
- تشجيع جميع الفئات المتخصصة على المشاركة في المؤتمر ونشر الوعي بأهمية المؤتمرات العلمية وتذليل كل الصعاب التي تعترض سبيل مشاركاتهم.
- الاعلان عن أعمال المؤتمر وشروطه، والتواريخ المهمة في أعمال المؤتمر وتزويد اللجان والأقسام الأكاديمية بكل ما يستجد عليه.
- التواصل مع الأقسام الاكاديمية في الكليات ومناقشة محاور المؤتمر وحثهم لتشجيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب للمشاركة.
- التواصل مع المتحدثين بالمؤتمر من الداخل والخارج لتقديم مقالات خاصة بمحاور المؤتمر.
- استلام نسخة من استمارة التسجيل الالكترونية والتأكد من صحة البيانات (وتقديم المساعدة لمن لم يتمكن من التسجيل الكترونياً)
- تلقى الأبحاث العلمية من المشاركين وعرضها على اللجنة العلمية للمؤتمر ولجنة المراجعة المكونة من أساتذة التخصص لتقيمها والموافقة عليها أو عدم قبولها.
- استلام مشاركات الطلاب وتدقيقها من حيث اكتمال أركان المشاركة ومن ثم الرفع إلى اللجنة العلمية.
- التأكد من استيفاء المشاركات كافة الشروط العلمية والمعلن عنها على موقع المؤتمر الالكتروني.
- العمل على توفير المستلزمات المطلوبة لإقامة المؤتمر من مطبوعات وخلافه.
- دراسة الصعوبات التي تواجه سير أعمال اللجان والرفع بها للعميد لاتخاذ الإجراءات الازمة لتذليلها
- إعداد كتيب المؤتمر لأبحاث المقبولة.
- تقديم شهادات تقديرية للمشاركين في المؤتمر.
- إعداد التقرير النهائي بأعمال المؤتمر لرفعة للعميد.

9. لجنة الدورات التدريبية والتعليم الصيدلي المستمر:

- تنظيم الدورات التدريبية في المجالات العلمية المختلفة التي من خلالها يتم تلبية احتياجات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لمواكبة التطورات العلمية.
- عقد الندوات والحلقات النقاشية وورش العمل العلمية في الموضوعات ذات الصلة بمجالات عمل وبحث أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واختصاصاتهم.
- العمل على ترشيح أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للمشاركة في الدورات التدريبية التي تتلاءم مع اختصاصاتهم.
- العمل على توفير المستلزمات المطلوبة في إقامة الدورات والندوات.
- تقديم شهادات تقديرية للمشاركين في الدورات والندوات.
- إعداد بيانات عن كل دورة أو ندوة تشمل العنوان وعدد المشاركين وملخص عن الموضوع وإرسالها إلى وحدة ضمان الجودة بالكلية.

- تحقيق تواصل أكاديمي وعلمي وثقافي واجتماعي بين مكونات الحياة الجامعية ومحيطها بما يلائم متطلبات المجتمع.

10. لجنة إعداد الجداول: وتنبثق منها لجنة إعداد الجداول بالأقسام:

- وضع الجداول الدراسية بالكلية.
- وضع جداول الاختبارات النهائية بالكلية.
- التنسيق مع شئون الطلاب حول المواد التي يتم تدريسها للطلاب من أساتذة الأقسام.
- التنسيق مع منسقي الأقسام حول إعداد الجدول الدراسي والمواد التي يتم تدريسها.
- التنسيق مع الكليات الأخرى والتي تقوم الكلية بتدريس بعض مقرراتها.
- التأكد من مطابقة الجداول للخطط الدراسية والمتطلبات السابقة وأنظمة الجداول المعمول بها.
- المراجعة النهائية للجداول وكذلك المجموعات بعد إدخالها في النظام
- تنسيق الاجتماعات الخاصة بالجداول الدراسية مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومنسقي الجداول بأقسام الكلية.
- تزويد العميد ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورؤساء الأقسام بنسخ من الجداول ويتضمن ذلك أعداد الطلاب المسموح تسجليهم في كل مقرر، وموعد المقرر، ورقم المبني، ورقم القاعة الدراسية، وعدد الساعات المعتمدة، سعة القاعة
- حل المشاكل التي قد تظهر أثناء الدراسة، والاحتفاظ بالتغيرات التي قد تتم في الجداول.
- التنسيق مع رؤساء الأقسام ووكلاء الكلية لعمل التعديلات والمقترحات على الجداول
- المشاركة بأعمال لجنة الإشراف على سير الامتحانات النهائية بالكلية.
- متابعة تحميل جداول الامتحانات النهائية للطلاب بأرقام القاعات على موقع الجامعة.
- المشاركة بإعداد الجداول الخاصة بالمراقبات اثناء الامتحانات.

11. لجنة شئون التعليم والطلاب:

- **وتنبثق منها اللجان الآتية:**

لجنة الإرشاد الأكاديمي، الطلاب المتعثرين، المقاصات

- توزيع الطلاب الجدد على المرشدين الأكاديميين.
- الاجتماع الدوري بالمرشدين الأكاديميين.
- متابعة الاستبيان الخاص بالمرشدين.
- مراجعة الخطط الدراسية.
- دراسة مقترحات الأقسام في شان الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
- متابعة المقررات التي يجب فتحها لكل فصل.
- التواصل مع وحدة ضمان الجودة للوقوف على متطلبات معايير الدراسة الذاتية في شئون لجنة الارشاد الأكاديمي وشئون التعليم والطلاب.
- متابعة حالة المتعثرين.
- متابعة المقاصات التي تصل الكلية.
- متابعة الإنذارات والانسحاب والحرمان وإيقاف القيد.

- ما يستجد من مهام تراها اللجنة.

- **<u>مهام عامة للجنة الارشاد الأكاديمي:</u>**

- وضع خطة الارشاد الأكاديمي بالكلية.
- الاشراف على تنفيذ خطة الارشاد الأكاديمي.
- نشر الوعي بين الطلبة حول طبيعة عمل اللجنة وكيفية الاستفادة منها من خلال لقاءات.
- عمل ندوات وورش عمل لرفع كفاءة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في القيام بمهام الارشاد.
- توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وعلى موقع الكلية.
- (رفع تقرير دوري) فصلى لعميد الكلية عما قامت به اللجنة خلال الفصل الدراسي.
- النظر في مشاكل الكلية الأكاديمية التي ترفع بواسطة المرشدين.
- الاشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين لتعريفهم بنظام الدراسة في الكلية.
- المساهمة في حل مشاكل الطلاب النفسية والاجتماعية.
- استطلاع رأى الطلاب عن مدى رضاهم عن الارشاد الأكاديمي وعملية التسجيل.

- **<u>مهام تفصيلية للجنة الإرشاد الأكاديمي</u>**

- مساعدة الطالب في الاعداد والتخطيط لمستقبله العلمي واختيار المناسب.
- الاجتماع مع الطالب وتوجيهه بالإرشادات التي تؤدى إلى تفوقه من خلال بناء علاقة طيبة معه.
- الاشراف على تنفيذ الطالب للخطة الدراسية والتأكيد على معرفته بموعد الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي.
- ارشاد الطالب الى الاستفادة من نظام الساعات المعتمدة والاهتمام بعرض إيجابيات النظام ومزاياه.
- توجيه الطالب لكيفية الاستفادة من الفصول الدراسية وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية.

12. <u>لجان أعمال الكنترول:</u>

<u>وتنبثق منها اللجان الآتية:</u>

لجنة إعداد جداول الامتحانات، لجنة إعداد جداول المراقبات، لجنة الإشراف وتسيير الامتحانات، لجان الإعداد والرصد، لجنة المراجعات الداخلية والنهائية، لجنة رفع النتائج

- وضع الجدول الزمني للامتحانات مع مراعاة التوزيع العادل للمواد وتجنب التعارضات .
- توزيع الطلاب على اللجان المختلفة ومراجعة قوائم الطلاب في المقررات وأرقام الجلوس.
- التأكد من تجهيز قاعات الامتحان بكل ما يلزم من مقاعد، وتحديد الاحتياجات الخاصة بالكنترول.
- التأكد من توزيع العدد المناسب من المراقبين على اللجان المختلفة، مع مراعاة الخبرات والكفاءات .
- توزيع تعليمات بكافة الإجراءات التي يجب اتباعها خلال الامتحانات.
- متابعة سير الامتحانات في جميع القاعات والتأكد من عدم وجود أي خروقات .
- حل المشكلات التي قد تحدث أثناء سير الامتحانات.
- مراجعة النتيجة بعد اعتمادها من النسخ الالكترونية والورقية
- التأكد من مواصفات الورقة الامتحانية من وجود رقم سري والتصحيح بالقلم الاحمر وعدم وجود استخدام الماسح في المرأة للورقة الامتحانية.
- التأكد من صحة رصد الدرجات ووجود توقيع عند كل سؤال وعند التفقيط وعند مراجعة الكنترول.
- التأكد من اعداد الاوراق وقت التسليم من الكنترول.
- التأكد من سير العمل بالكنترول.
- التأكيد من توثيق نتائج الامتحانات.

- مراجعة استيفاء الكنترول لاستمارة تحقق لمراجعة أعمال الكنترول المحددة من قبل مركز ضمان الجودة.
- التأكد من صحة بيانات (س 1) وما تشمله من حرمان .BL,E,NE, DN
- تتم هذه المراجعة لكل مادة بنسبة 10% على الأقل.
- ملاحظة اتجاهات النتيجة للمقرر على مدار ثلاثة سنوات.
- يقوم رئيس الكنترول باستلام مظاريف ورق الاسئلة / كراسات الاجابة من منسق المقرر قبل موعد الامتحان بيومين على الأقل.
- القيام بإعداد اغلفة مظاريف ورقة الاسئلة / كراسات الاجابة بالرجوع الي جدول الامتحانات وتوزيع الطلاب على اللجان وعدد الطلاب في كل لجنة وبيانات منسقي المقررات ثم تسليمها لمنسقي المقررات لوضع الاسئلة بداخلها واغلاقها.
- مراجعة النتيجة قبل طبعها وعرضها على عميد الكلية
- رفع النتائج إلى النظام الإلكتروني الخاص بالجامعة وإعلان النتائج للطلاب.

13. لجنة خدمة المجتمع وشئون البيئة:

- إعداد خطة سنوية تتماشى مع الخطة الاستراتيجية للكلية.
- الإعداد للأنشطة ومتابعة (القوافل الطبية - السوق الخيري - زيارة دور المسنين - يوم اليتيم- حملات التوعية - إلخ) بالتنسيق مع رائد الأنشطة الطلابية.
- قياس رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء الكلية ومستوى خريجيها.
- مخاطبة المستفيدين والتنسيق في الممارسات الفعلية (استشارات - قوافل - تثقيف.)
- القيام بدور فعال وميداني في خدمة المجتمع من خلال حملات خدمة المجتمع والبيئة التي تنظمها لطلابها والتي تكسب الطلاب مهارات خدمة المجتمع حتى يكونوا مؤهلين للقيام بها بعد التخرج.
- حضور الاجتماعات كممثل عن الجامعة.
- التواصل مع وحدة ضمان الجودة للوقوف على متطلبات معايير الدراسة الذاتية في شئون لجنة خدمة المجتمع وشئون البيئة.
- تحفيز الطلاب على المشاركة في خدمة المجتمع.
- إعداد النشرات والمطويات الخاصة بخدمة المجتمع
- إعداد تقرير فصلى مما تم من أنشطة
- ما يستجد من مهام تراها اللجنة

14. لجنة التدريب الصيفي:

- توفير أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة من جميع الأقسام لخدمة الطلاب الملتحقين بالتدريب.
- تحديد جهات التدريب من مستشفيات، مصانع، صيدليات المستخدمة للتدريب الصيفي.
- توفير الملفات المستخدمة لتوثيق ومتابعة التدريب.
- اعداد وتحديث كتيب التدريب الصيفي.
- متابعة توثيق التدريب من قبل الهيئة المشرفة على التدريب.
- تقييم مدى الاستفادة العلمية من قبل الطلاب المشاركين بالتدريب.
- مناقشة زيادة اعداد الطلبة المشاركة وتوفير ما يلزم من جهات للتدريب.
- توفير وتسهيل ومتابعة عملية التسجيل للتدريب الصيفي الكترونيا بطريقة منظمة.

- تجميع نتائج الطلبة ومراجعتها ورصدها على س1 الخاص بالتدريب الصيفي ثم اعتمادها وتسليمها للكنترول.
- اعداد وتنسيق شهادات تقدير للأفراد المشاركين في تدريب الطلاب في الجهات المختلفة من مستشفيات، مصانع وصيدليات.
- تنسيق وتسهيل عملية انتقال الطلاب بين الجامعة وجهات التدريب (المصانع) بطريقة امنة ومنظمة.
- خلق / محاكاة فرص تدريب داخلي في مجالات الممارسة التي لم تتمكن اللجنة من توفير التدريب الخارجي فيها.
- توعية المتدربين قبل البدء في التدريب عن بعض الممارسات التي تفتقر إليها مجالات العمل في الوقت الحالي وذلك بما يتوافق مع كل فرصة تدريب على حدي.
- تنسيق جداول التدريب في ضوء التقويم الأكاديمي للجامعة.
- توسيع استراتيجية التدريب لتشمل التدريب الافتراضي عبر الإنترنت.

15. لجنة الخريجين:

- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين مع إيجاد آلية وقناة للاتصال والتواصل معهم.
- متابعة الخريجين وزيادة الارتباط والتواصل معهم وإعلامهم بأنشطة الكلية
- تفعيل الأنشطة الاجتماعية مثل الرحلات والندوات وغيرها وإعلام الخريجين والحرص على مشاركتهم في هذه الأنشطة حتى يكون هناك ارتباط وتواصل مستمر بين الخريج والكلية.
- إقامة حفل سنوي للخريجين.
- المساهمة في توظيف خريجي الكلية من خلال ملتقى التوظيف السنوي.
- العمل على تطوير مهارات البحث عن وظيفة وكيفية الحفاظ عليها من خلال تنفيذ دورات تدريبية للخريجين.
- توفير برامج متنوعة لإعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.
- توفير برنامج التعليم المستمر عن طريق برامج ودورات تدريبية للخريجين.
- فتح قنوات الاتصال مع جهات التوظيف المختلفة (مثل المستشفيات – الصيدليات – الشركات – المصانع – الجهات البحثية ...الخ) للحصول على احتياجات هذه الجهات وإعلانها للطلاب.
- متابعة حالة الخريجين من حيث مواءمة طبيعة العمل لمؤهلاتهم العلمية ومهاراتهم الخاصة من حيث إعداد مؤشرات رقمية ودراسات بحثية تدعم المواءمة بين مخرجات التعليم العالي ومتطلبات سوق العمل من حيث التخطيط والمتابعة والتقييم والتغذية الراجعة.
- تفعيل دور الجهات المستفيدة من الخريجين والحرص على مشاركته في: -
  - تدريب الطلبة في أماكن العمل قبل التخرج.
  - الأنشطة الطلابية.
  - توفير فرص عمل لخريجي الكلية.
  - المساهمة في الحفل السنوي للخريجين.
  - برنامج إعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.
- عمل الاستبيانات الخاصة بمتطلبات سوق العمل من الخريجين وذلك فيما يتعلق بالأعداد المطلوبة من مختلف التخصصات، وكذلك جودة وكفاءة الخريجين ومستوى المهارات المطلوبة

- اعداد استبيانات لاستطلاع رأى المؤسسات في خريجي الكلية للوقوف على مدى رضا المؤسسات عن مستوى خريجي الكلية والعمل على تطوير أداء الخريج في ضوء هذه الاستبيانات.
- إعداد استبيانات حول أنشطة اللجنة والكلية وعمل تحليل لها للتعرف على مدى رضا واستفادة الخريجين ومؤسسات العمل المختلفة عن هذه الأنشطة والعمل على تطويرها في ضوء تحليل هذه الاستبيانات.

16. لجنة الوافدين:

- الاعداد والاحتفاظ ببيانات حالة للطلاب الوافدين في كل سنة دراسية، متابعة الحالات الدراسية لهم وسداد الرسوم الخاصة بهم والتعرف على اوجه نشاطهم
- الاجتماع بشكل دوري للتعرف على مشاكلهم الدراسية التي تواجههم والعمل على حلها مع المرشد الأكاديمي واعضاء هيئة التدريس والهيئة.
- تعريف الطلبة بالخدمات التي تقدمها اداره الجامعة للطلاب الوافدين (دليل الطلاب الوافدين).
- متابعة الطلاب الوافدين طلاب دول الحرب فيما يخص سداد الرسوم الدراسية بالتواصل مع اداره الجامعة.
- اتخاذ الاجراءات التنفيذية لتطبيق قرارات مجلس شئون التعليم بشأن الطلاب الوافدين.
- التواصل مع وحدة ضمان الجودة للوقوف على متطلبات معايير الدراسة الذاتية فيما يخص الوافدين.
- ما يستجد من مهام تراها اللجنة.

17. لجنة الشكاوى وحقوق الطلاب:

- تقوم اللجنة بفتح صناديق المقترحات والشكاوى
- وايضاً تقوم اللجنة بفحص شكاوى الطلاب المقدمة من خلال QR CODEالملصق جانب المصاعد وبالأدوار المختلفة لكلية الصيدلة وعلى صناديق الشكاوى.
- يجتمع رئيس اللجنة بصفة دورية مع الطلاب لبحث شكواهم.
- تقوم اللجنة بتصنيف الشكاوى وتوزيعها على المسئول عنها (العضو المقدم في حقة الشكوى)
- للنظر فيها وكتابة اسبابها ومتابعة اتخاذ الاجراءات التصحيحية لها او رفضها إذا كانت في غير محلها
- تقوم اللجنة بإبلاغ الشاكي كتابة بنتيجة شكواه في خلال اسبوع على الاكثر من تاريخها وحفظ الشكاوى وحلولها في ملف خاص بهذا الشأن.
- تعرض اللجنة على عميد الكلية التقرير الشهري للمقترحات والشكاوى والاجراءات التصحيحية.
- يعرض عميد الكلية التقرير الشهري للمقترحات والاجراءات التصحيحية التي تمت في مجلس.
- الكلية لإيجاد اجراء تصحيحي للمشاكل المعلقة واحضار صاحب الشكوى لمناقشته إذا لزم الأمر.

18. لجنة إدارة الأزمات والكوارث:

- مراجعة معامل الكلية بالتنسيق مع امناء المعامل من حيث وجود اي قصور او عيوب في مصادر المياه، الكهرباء، الغاز والتنسيق مع ادارة الصيانة في حالة وجود عطل.
- التأكد من وجود الادوات الطبية اللازمة للإسعافات الاولية بكل المعامل والتأكد من صلاحيتها والتوجيه بإعدام التالف منها.
- التنسيق مع ادارة الدفاع المدني علي اجراء تجربة اخلاء خلال الفصل الدراسي وقياس المدة الزمنية وتصوير الحدث.

- التنسيق مع الادارة الهندسية لمراجعة كابلات الكهرباء والتوصيلات والصرف الخاص بالكلية وكذلك وسائل الدفاع المدني.
- تجهيز عمل يوم توعية للطلاب والعاملين بالكلية بالتنسيق مع ادارة السلامة والصحة المهنية بالجامعة للتوعية بقواعد الامن والسلامة.

19. لجنة الحكماء

- النظر في الامور التي تتطلب تطبيق نظام المحاسبة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الأمور الاتية:
- شكاوى المستفيدين (الطلاب أو أولياء الأمور).
- اقتراح الإجراءات التصحيحية على عميد الكلية بناء على التغذية الراجعة من الطلاب لاستبيانات تقييم أداء المحاضر.
- دراسة تظلمات وشكاوى أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة.
- النظر في المخالفات المتعلقة بالميثاق الأخلاقي كما وردت بالدليل الصادر بالكلية.
- النظر في انتهاكات الملكية الفكرية ومناقشة الأمور المتعلقة بأي خرق لبنود الميثاق الأخلاقي والمهني ورفع تقرير عن الحالة واقتراح الإجراءات لمجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- الإصلاح بين أعضاء هيئة التدريس عند حدوث المشاكل والمنازعات قبل تطورها ووصولها لمكتب الشئون القانونية.
- دراسة الموضوعات المحولة من عميد الكلية.

20. لجنة النشاط الاعلامي

- يتم إعداد موضوعات تشمل جوانب التميز والريادة في الأنشطة التعليمية والبحثية والمجتمعية الخاصة بكلية الصيدلة جامعة فاروس بالإسكندرية.
- وايضاً موضوعات تشمل الأنشطة الطلابية وغيرها.
- وايضاً موضوعات توعيه عن موضوعات ذو أهمية للمجتمع.
- ويتم مراجعة تلك الموضوعات من قبل السيد الاستاذ الدكتور عميد كلية الصيدلة.
- ثم يتم رفع تلك الموضوعات على صفحة Facebook لكلية صيدلة جامعة فاروس بالإسكندرية.

21. لجنة متابعة وتنظيم أرشيف النتائج

- وضع لوائح وإجراءات واضحة لتنظيم عملية الأرشفة، وتحديد المسؤوليات لكل فرد من أعضاء اللجنة .
- تدريب أعضاء اللجنة على كيفية التعامل مع الأوراق، وكيفية استخدام نظام الأرشفة.
- اختيار مكان آمن وجاف ومحمي من الحرائق والآفات للحفاظ على أوراق الامتحانات .
- تصنيف الأوراق بشكل دقيق ومنظم وفقًا للسنوات الدراسية والمواد والمستويات، وتحديد نظام ترميز واضح لكل ورقة .
- تنظيم الأوراق بشكل منهجي وواضح، باستخدام نظام تصنيف مناسب، وتحديد كلمات مفتاحية لكل مجموعة من الأوراق.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية الأوراق من التلف.
- تحديد الإجراءات الصحيحة للتخلص من الأوراق القديمة التي انتهت فترة الاحتفاظ بها، مع مراعاة القوانين واللوائح البيئية.

22. لجنة المكتبات:

- مراجعة المساحة والطاقة الاستيعابية للمكتبة.
- مراجعة قواعد الامن والسلامة.
- مراجعة وجود عدد كاف من المراجع الخاصة بكل تخصص في الكلية.
- التأكد من توافر الاجهزة الالكترونية وصلاحيتها من لوحة المفاتيح وماكينة تصوير ووجود ارشادات لتسهيل الاستخدام.
- التأكد من التزام العاملين في المكتبة من مدير ومساعدين بالتواجد وتأدية خدمة الباحث والطالب.
- التأكد من فاعلية المكتبة في العملية التعليمية والبحثية وخدمة ذوي الاحتياجات الخاصة وعمل استبيان للطالب والباحث عن اداء المكتبة.

23. لجنة العلاقات الدولية:

- العمل على نشر ورفع الوعي بأنشطة العلاقات الدولية بين السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب.
- تعمل كنقطة اتصال بين إدارة العلاقات الدولية بجامعة فاروس وبين كلية الصيدلة والتصنيع الدوائي
- تشجيع فرص التعاون بين جامعة فاروس ومختلف الجامعات الأجنبية
- تمثيل جامعة فاروس في الأنشطة الدولية
- الاشراف على أنشطة العلاقات الدولية بالتنسيق مع إدارة العلاقات الدولية بالجامعة
- تمثيل الكلية بعد موافقة عميد الكلية في زيارات للجامعات الأجنبية
- تنسيق الزيارات الدولية لكلية الصيدلة مع إدارة العلاقات الدولية وزيارات الطلاب لمختلف الجامعات الأجنبية
- المشاركة السنوية في يوم التوعية للطلاب الجدد الملتحقين بكلية الصيدلة للتوعية بالأنشطة المختلفة للجنة العلاقات الدولية
- عمل تقرير دوري بإنجازات لجنة العلاقات الدولية والمنح الخاصة بكلية الصيدلة والتصنيع الدوائي والزيارات وادراجه بالتقرير السنوي للكلية.

24. لجنة متابعة بيت الحيوان:

- تحقيق أهداف عامه تختص بأخلاقيات البحث العلمي وأخلاقيات التعامل مع حيوانات التجارب وكذلك الممارسة الفنية والإنسانية للعاملين أو الباحثين في الوحدة
- إصدار لائحة فنيه وإدارية خاصه ببيت الحيوان
- التعاون مع المتخصصين في الكلية وكليات مختلفة لعقد ورش عمل تجيز للباحث التعامل وتطبيق القواعد العالمية للبحث العلمي التجريبي
- المتابعة الدورية لمدي تطبيق اللائحة الفنية لبيت الحيوان
- السعي نحو التحديث والتوسع والتطوير لبيت الحيوان بحيث يتماشى مع التطورات التقنية والفنية المطلوبة
- إصدار التقارير الدورية والنشرات الخاصة باللجنة
- إعداد قائمه اختباريه للمتابعة check list تحتوي على بنود مختلفة مثل نظافة الفنيين والعمال- التهوية- التخزين - عدد الحيوانات في الأقفاص.

25.لجنة تنفيذية لتدريب الصيادلة بالسنة السادسة:

- وضع خطة تدريبية شاملة تتضمن تحديد الأهداف العامة والخاصة للتدريب، وتحديد المواقع التدريبية المناسبة، وتوزيع الطلاب على هذه المواقع، وتحديد مدة التدريب لكل موقع .
- إعداد دليل التدريب يحتوي الدليل على كافة المعلومات التي يحتاجها الطالب والمشرف خلال فترة التدريب، مثل الجدول الزمني، والمهام المطلوبة، والمعايير التقييمية .
- التنسيق مع المؤسسات الصحية والتواصل مع المستشفيات والصيدليات والمؤسسات الصحية الأخرى لتوفير فرص تدريب مناسبة للطلاب.
- متابعة سير التدريب :القيام بزيارات دورية للمواقع التدريبية للتأكد من سير التدريب وفق الخطة الموضوعة.
- تقييم أداء الطلاب :استخدام أدوات تقييم متنوعة مثل التقارير الدورية، والملاحظات الميدانية، والامتحانات العملية والنظرية .
- تقييم أداء المشرفين :التأكد من كفاءة المشرفين في تقديم التدريب وتقديم الملاحظات اللازمة لهم .
- حل المشكلات :التعامل مع أي مشكلة قد تواجه الطلاب أو المشرفين خلال فترة التدريب
- جراء تقييم شامل للبرنامج بعد كل دورة لتحديد نقاط القوة والضعف واقتراح التعديلات اللازمة .
- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للمشرفين لتطوير مهاراتهم في التدريب والتقييم.

.

مدير وحدة ضمان الجودة
ا.م إيناس محمد مسعود

عميد الكلية
ورئيس مجلس وحدة ضمان الجودة
أ.د. ماجد الغزولى

تحريراً في: 2025/10/7