



# دليل وحدة ضمان الجودة كلية الصيدلة - جامعة أكتوبر ٦



## المحتويات

الصفحة	المحتوي
	كلمة رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
	كلمة مدير وحدة ضمان الجودة
	نبذة عن كلية الصيدلة، الاعتماد
	رؤية الكلية، رسالة الكلية
	<b>وحدة ضمان الجودة</b> النشأة والتطور، والرؤية، والرسالة، الخاصة بوحدة ضمان الجودة اختصاصات وحدة ضمان الجودة
	<b>مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة</b> الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة اجتماعات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
	مدير وحدة ضمان الجودة اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة
	<b>المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة</b> الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة اجتماعات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة اختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
	<b>اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة</b>
	١. لجنة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء
	٢. لجنة تطوير المناهج/البرامج
	٣. لجنة التوعية والتدريب والدعم الفني
	٤. لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير
	٥. لجنة تقييم الطلاب (الاستقصاءات والشكاوى)
	٦. لجنة التدريب الميداني
	<b>اختصاصات اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة</b>
	الشنون الإدارية للوحدة (السكرتارية)



## كلمة رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

كلية الصيدلة - جامعة ٦ أكتوبر رائدة في مجال التعليم الخاص والمجال البحثي وخدمة المجتمع، وتهتم الكلية بتقديم تعليم جامعي متميز في علوم الصيدلة، وتحرص على ضمان الجودة والارتقاء بالعملية التعليمية، وتهتم الكلية بالتدريب والتأهيل المستمر لجميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية، وتسعى أيضاً إلى التطوير والتحسين المستمر ومراجعة السياسات والأهداف الاستراتيجية للكلية دورياً وذلك لتأكيد استمرار وملاءمتها وفعاليتها للوصول إلى تحقيق الجودة الشاملة.

كما تعمل الكلية على ضبط وتطوير النظم الإدارية لتحسين الأداء، وتسعى إلى إرضاء المستفيدين الداخليين والخارجيين وتحقيق متطلباتهم الحالية والمستقبلية من خلال تقديم الخدمات التعليمية والبحثية والمجتمعية بالموصفات المطلوبة وبجودة عالية.

عميد كلية الصيدلة  
ورئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

أ.د/ محمود أحمد حسن كحيل



## كلمة مدير وحدة ضمان الجودة

يعتبر تطبيق معايير ضمان الجودة في الأداء المؤسسي والأكاديمي والعمل على الارتقاء المستمر

بجودة العملية التعليمية هو المتطلب الرئيسي للوصول إلى:

- زيادة الكفاءة التعليمية من خلال مشاركة الجميع بفاعلية في إدارة المؤسسة التعليمية نظراً لدراسة كل فرد بدوره ومسئوليته ومشاركته في التطوير والتحسين مما يترك أثراً نفسياً إيجابياً على كل العاملين.
- ضبط النظام الإداري المتميز الذي تطبقه المؤسسة من تحليل المشكلات التي تواجهها ويجعلها تتعامل معها من خلال تفعيل الإجراءات التصحيحية طبقاً لمقترحات التحسين وذلك لمنع مثل تلك المشكلات من الحدوث مستقبلاً.
- تحسين وتطوير طرق وأساليب التدريس وذلك من خلال زيادة الكفاءة التعليمية ورفع مستوى الأداء لجميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والعاملين والطلبة بالكلية.
- رفع مستوى الوعي لدى أولياء الأمور والطلبة والمجتمع اتجاه الكلية من خلال إبراز الالتزام بمعايير الجودة.

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ هالة همام رشاد



## نبذة عن كلية الصيدلة

أنشئت كلية الصيدلة - جامعة ٦ أكتوبر عام ١٩٩٦ ضمن كليات جامعة ٦ أكتوبر التي أنشئت بالقرار الجمهوري رقم ٢٤٣ لسنة ١٩٩٦ في ٢٧ يوليو ١٩٩٦م الموافق ١١ من ربيع الأول عام ١٤١٧، وتباشر الكلية نشاطها ضمن كليات جامعة ٦ أكتوبر طبقاً لأحكام القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٩٢.

## الاعتماد

حصلت كلية الصيدلة - جامعة ٦ أكتوبر على الاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في عام ٢٠١٤، وهي أول كلية خاصة بجامعة خاصة وسادس كلية على مستوى جمهورية مصر العربية تحقق هذا الإنجاز وذلك بفضل جهود جميع العاملين بكلية الصيدلة بدءاً من القيادات الأكاديمية ومروراً بأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والسكرتارية والفنيين والعمال والطلاب وإنهاءً بوحدة ضمان الجودة والتي كان لها دوراً بارزاً وفعالاً لتحقيق هذا الإنجاز.

## رؤية الكلية

تسعي كلية الصيدلة - جامعة ٦ أكتوبر - أن تكون ذات قدرة تنافسية بين المؤسسات الأكاديمية المتميزة والمعترف بها دولياً.

## رسالة الكلية

تهدف كلية الصيدلة - جامعة ٦ أكتوبر - إلى إعداد خريج قادر على المنافسة محلياً وعربياً، في مجالات مهنة الصيدلة المتنوعة من خلال استراتيجية تعليم وتعلم متطورة ومحدثة وبحث علمي متميز ودور واضح في المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة، معتمدة في تنفيذ رسالتها على خبرات بشرية ذات كفاءة وتكنولوجيا المعلومات الحديثة ووحدات ذات طابع خاص في إطار من الحفاظ على القيم والأخلاقيات.



## وحدة ضمان الجودة

### النشأة والتطور لوحدة ضمان الجودة:

إيماناً من إدارة الجامعة بمدى أهمية الجودة ومدى تأثيرها على العملية التعليمية، تم إنشاء وحدة ضمان الجودة في العام الأكاديمي ٢٠٠٦/٢٠٠٧ وتم تحديث منصب مدير الوحدة والهيكل التنظيمي بقرار مجلس الكلية رقم (٤) بتاريخ ٢٠٠٧/١٢/١١. ويقوم مدير الوحدة بواجباته وإنجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية. وفي العام الدراسي ٢٠٠٨/٢٠٠٩ تبنت الكلية قرار إنشاء مجلس إدارة لوحدة ضمان الجودة، وقد تم تفعيله في شهر ابريل ٢٠٠٩ بقرار مجلس الكلية رقم (٨) بتاريخ ٢٠٠٩/٤/٥ لمتابعة أعمال الجودة والتحقق من تنفيذ أنشطتها وعرضها على مجلس الكلية بصفة شهرية منتظمة.

### رؤية وحدة ضمان الجودة:

ضمان جودة العملية التعليمية والحفاظ على الاعتماد المحلي والسعي إلى الاعتماد الدولي

### رسالة وحدة ضمان الجودة:

الاستمرار في غرس ثقافة الجودة الشاملة للحفاظ على النظام المتكامل لضمان جودة العملية التعليمية والبحثية والمشاركة المجتمعية بما يتفق مع معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد والمعايير الدولية لتحقيق متطلبات سوق العمل

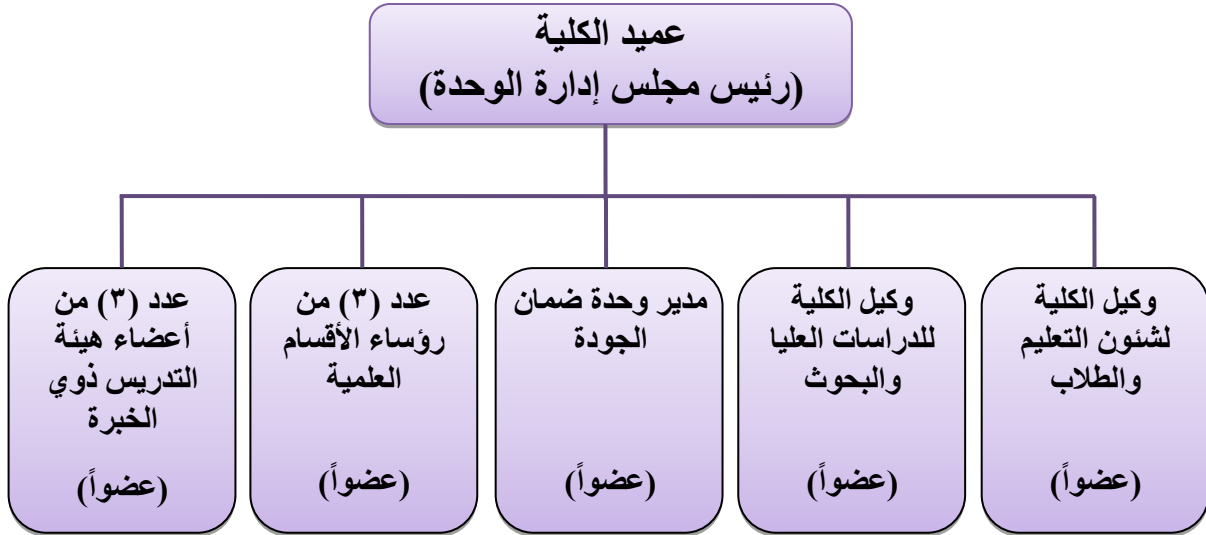
### اختصاصات وحدة ضمان الجودة:

١. استخدام وتطبيق الأدوات والآليات والبرامج المصممة من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة من أجل تقييم الأداء وضمان الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالكلية وفقاً لمعايير الاعتماد.
٢. تطبيق استراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة على مستوى الكلية، وكذلك التوجيهات الصادرة عن إدارة مركز ضمان الجودة بالجامعة بهذا الخصوص.
٣. ربط الوحدة بمركز ضمان الجودة وذلك لتعزيز الاستفادة من خلال الخبرات والاستشارات الموجودة بالمركز.

٤. إنشاء نظم معلومات متكامل لتقويم الأداء وضمان الجودة الداخلية.
٥. متابعة أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة.
٦. تحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة، وتقديم تقارير دورية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٧. نشر ثقافة الجودة بالكلية من خلال تنظيم الندوات والدورات تدريبية وورش العمل التي تفي بتقويم الأداء والتطوير المستمر لضمان الجودة.
٨. متابعة دراسة الاحتياجات التدريبية لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية والتدريب والتأهيل المستمر لجميع العاملين بالكلية والعمل على تفعيلها.
٩. تصميم وإعداد وسائل التقويم المختلفة ونماذج الاستبيانات والأدوات اللازمة للتقويم وتحديد مواطن القوة والضعف والعمل على تحسينها في ضوء مفهوم الجودة.
١٠. متابعة مشاكل الكلية التعليمية ووضع خطط التحسين لها ومتابعة تنفيذ مقترحات التحسين والإجراءات التصحيحية.
١١. إعداد ومراجعة التقارير السنوية لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية واعتمادها من أ.د/ عميد الكلية ورفعها إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
١٢. متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل المعايير الأكاديمية وتوصيف وتقرير البرنامج التعليمي والمقررات الدراسية، والتأكد من أن المخرجات التعليمية المستهدفة تحقق رسالة الكلية التي بالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية.
١٣. متابعة نظم التدريس ونظم تقييم الطلاب وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على وسائل التقييم المستجدة والمستخدمة.
١٤. وضع خطة عمل لحملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتغيرات والتطورات التي طرأت عليها وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس الجدد والأطراف ذات العلاقة.

### مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

### الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:



### اجتماعات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

يجتمع المجلس مرة واحدة على الأقل شهرياً بدعوة من عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة)، وله أن يدعو لاجتماعات المجلس أعضاء من الخارج، أو أعضاء من الهيئة المعاونة والطلاب دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

### اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

١. إقرار ومتابعة الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتفق مع أهداف المركز والخطط التي يضعها.
٢. اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها إلى مركز ضمان الجودة الجامعة.
٣. مراجعة واعتماد التقرير السنوي للوحدة قبل رفعة إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٤. مراجعة ملف الاعتماد قبل التقدم أو التقرير السنوي للكلية ورفعها إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٥. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.





### مدير وحدة ضمان الجودة:

يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين مدير وحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بناءً على المعايير التالية:

- أن يكون عضو هيئة تدريس على رأس العمل، وحاصلاً على درجة علمية مناسبة في أحد تخصصات الكلية.
- أن يكون عضواً من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمدة لا تقل عن سنتين من العمل الفعلي (ويفضل من لديه خبرة سابقة بأعمال الوحدة كأن يكون عضواً سابقاً بالوحدة).
- أن يكون على دراية كافية بمعايير الاعتماد البرامجي والمؤسسي، وبالمعايير الأكاديمية المرجعية (القومية والعالمية) في تخصص الكلية.
- أن يكون حاصلاً على دورات المراجعة في مؤسسات التعليم العالي.
- أن يكون لديه الخبرة في التعامل مع نظم الكمبيوتر.
- ألا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة.
- أن يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت والفريق والموارد.
- أن يكون مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يتميز بشخصية قادرة على إقامة العلاقات الطيبة مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، والطلاب والموظفين العاملين بالكلية.
- لم يتعرض لأي مسائلة قانونية.

### اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أغراض الوحدة.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- اقتراح تشكيل لجان الوحدة وعرضه على مجلس الإدارة.
- 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.

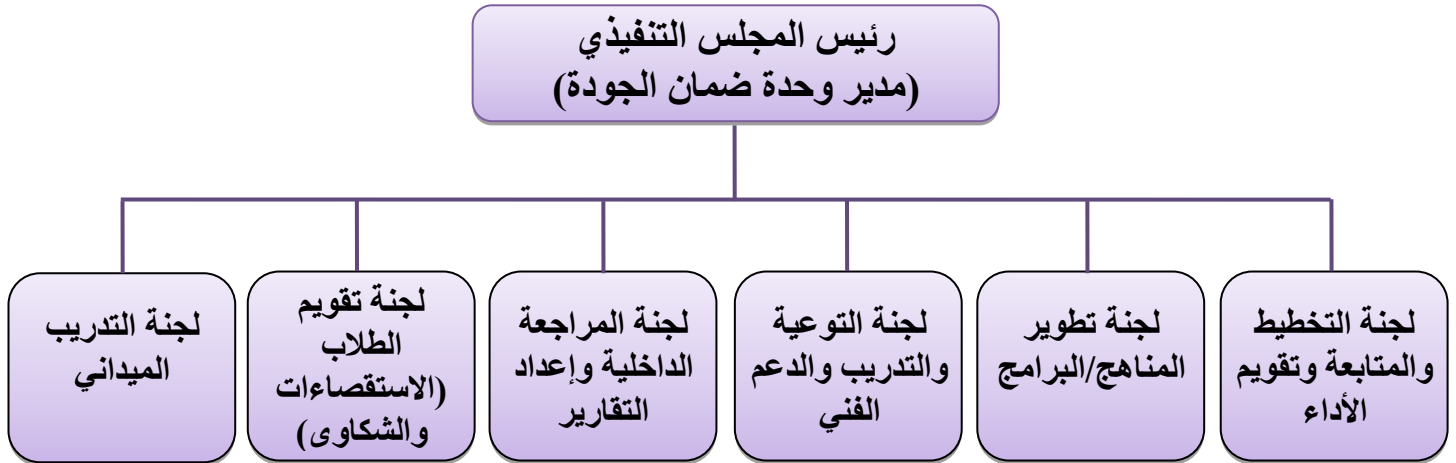


- الاجتماع دورياً بفريق العمل ومسئولي اللجان بالوحدة ومراجعة التقارير المقدمة.
- متابعة انجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة وإجراء تقييم الأداء الدوري للوحدة.
- إعداد التقارير الدورية عن الأنشطة المنفذة في الوحدة وعرضها على مجلس الإدارة ورفع نسخة منها لمركز ضمان الجودة بالجامعة.
- الإشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.
- المشاركة في المؤتمرات، الندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة والتطوير في التعليم الجامعي.
- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى عميد الكلية.
- إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لتيسير العمل التنفيذي لاستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط خاصة بتحقيق كافة معايير الاعتماد.
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس واللجان المتخصصة بالكلية.
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- تمثيل الوحدة أمام الغير.



## المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

### الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:



### اجتماعات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

يجتمع المجلس التنفيذي مرة واحدة على الأقل شهرياً بدعوة من مدير الوحدة، وترفع محاضر الاجتماعات على مجلس إدارة الوحدة لاعتمادها.

### اختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

١. تنفيذ ومتابعة الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع أهداف المركز وخططه.
٢. إعداد وتنقيح التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مجلس إدارة الوحدة.
٣. إعداد ملف الاعتماد قبل التقدم وكذلك التقرير السنوي للكلية ورفعها إلى مجلس إدارة الوحدة.
٤. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها المجلس التنفيذي.



### اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة:

١. لجنة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء.
٢. لجنة تطوير المناهج/البرامج.
٣. لجنة التوعية والتدريب والدعم الفني.
٤. لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير.
٥. لجنة تقييم الطلاب (الاستقصاءات والشكاوى).
٦. لجنة التدريب الميداني.

### ١. لجنة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء:

#### مهام اللجنة:

١. الاشتراك في وضع وتحديث السياسات والخطط العامة.
٢. تصميم الخطة الاستراتيجية ومتابعتها.
٣. تصميم النماذج المطلوبة لعمليات التخطيط.
٤. إعداد الخطة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة.
٥. إعداد خطط التحسين ومتابعتها.
٦. متابعة أداء معايير الدراسة الذاتية.
٧. متابعة أعمال لجان الكلية ولجان وحدة ضمان الجودة والوحدات ذات الطابع الخاص بكلية الصيدلة.
٨. متابعة تنفيذ خطط لجان وحدة ضمان الجودة.
٩. متابعة تنفيذ الآليات والسياسات المختلفة مثل آليات المسائلة والمحاسبة وسياسة الثواب والعقاب.
١٠. إعداد التقرير النهائي عن لجنة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء في ضوء السياسات والأهداف المقررة.

## ٢. لجنة تطوير المناهج/البرامج:

### مهام اللجنة:

١. تقديم الدعم الفني لإعداد توصيف وتقارير البرامج والمقررات بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية.
٢. المراجعة الأكاديمية للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية داخلياً وخارجياً وتوثيقها واعتمادها.
٣. متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات الدراسية ودمجها بخطة تحسين البرنامج التعليمي والتأكد من دمجها بخطط الكلية سنوياً.
٤. تطوير المناهج واللوائح الدراسية بما يتفق مع رسالة الكلية وأهدافها.
٥. اقتراح أوجه تطوير الخطط الدراسية للأقسام العلمية بالكلية وتحديثها دورياً بحيث تكون مواكبة للتطور العلمي ومتطلبات سوق العمل.
٦. التنسيق مع الأقسام العلمية لتفعيل استراتيجيات التدريس والتعلم والتقويم لوضع تصور لتشجيع التعلم الذاتي (Self-learning) وإكساب الطالب مهارات الريادة والتوظيف.
٧. مراجعة الكتاب الجامعي وتوعية أعضاء هيئة التدريس بأهمية تحديثه.
٨. إعداد التقرير النهائي عن لجنة تطوير المناهج/البرامج في ضوء السياسات والأهداف المقررة.

## ٣. لجنة التوعية والتدريب والدعم الفني:

### مهام اللجنة:

١. توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام اللجنة وأهميتها وخاصة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب الجدد.
٢. الإشراف على إخراج وطبع المطويات والإصدارات الخاصة بالوحدة والكلية وإخراج وطبع ملف الاعتماد وكل ما يمثل الكلية من أداء ومطبوعات.
٣. التوعية بمهام لجنة أخلاقيات البحث العلمي بالكلية في ضوء الميثاق الأخلاقي الموحد للجامعة ومؤسستها ونشر القيم بما يدعم منظومة قيم العمل وحصص القيم المشتركة المطلوبة.
٤. تحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد التوعية والتدريب للقيادات الأكاديمية ولأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واعتمادها وتوثيقها.



٥. إعداد الدورات التدريبية وبرامج التوعية بالتعاون مع الجهات المتخصصة في مجال التدريب والتوعية.
٦. متابعة وتقييم البرامج التدريبية والتوعية وإعداد التغذية الراجعة لتحديد مدى تحقيق الهدف/الأهداف المنشودة منها (بالتعاون مع رؤساء معايير الدراسة الذاتية).
٧. الإشراف على إخراج وطبع المطويات والإصدارات الخاصة بوحدة ضمان الجودة وكلية الصيدلة.
٨. إعداد التقرير النهائي عن الخطة السنوية للجنة التوعية التدريب في ضوء السياسات والأهداف المقررة (بالتعاون مع رؤساء معايير الدراسة الذاتية).

#### ٤. لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير:

##### مهام اللجنة:

١. القيام بعمليات التقييم المؤسسي بالاستعانة بالأدلة والنماذج الخاصة بصورة دورية وفقاً لمؤشرات الأداء المتفق عليه.
٢. إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية.
٣. تقييم خطط المؤسسة وتقارير المتابعة.
٤. إعداد تقرير الدراسة الذاتية.
٥. إعداد التقرير السنوي للمؤسسة.
٦. وضع التوصيات الخاصة بضمان جودة الأداء والتطوير المستمر وفقاً لما تم دراسته من باقي اللجان كتطوير الخطط واللوائح وغيرها.
٧. إعداد وتجميع مكونات ملف التقدم للاعتماد بالتعاون مع باقي اللجان.
٨. إعداد تقرير المتابعة السنوي في حالة حصول المؤسسة على الاعتماد.
٩. إعداد التقرير النهائي عن لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير في ضوء السياسات والأهداف المقررة.



## ٥. لجنة تقويم الطلاب (الاستقصاءات والشكاوى):

### مهام اللجنة:

تنقسم مهام لجنة تقويم الطلاب إلى قسمين كالآتي:

### أولاً: الاستقصاءات:

١. تصميم نماذج الاستقصاءات باللغة العربية والإنجليزية للطلاب الغير ناطقين بالعربية.
٢. إعداد الخطة التنفيذية لتفعيل الاستقصاءات.
٣. تفعيل الاستقصاءات المركزية والاستقصاءات الخاصة بمعايير الدراسة الذاتية الجديدة والاستقصاءات الإلكترونية (تقييم المقرر الدراسي).
٤. عرض نتائج تحليل الاستقصاءات على الفئة المعنية لوضع التغذية الراجعة لها.
٥. عرض مقترحات التحسين على الإدارة العليا لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
٦. تحديث كتيب الاستقصاءات الخاصة بكلية الصيدلة.
٧. إعداد التقرير النهائي للجنة تقويم الطلاب (الاستقصاءات) في ضوء السياسات والأهداف المقررة.

### ثانياً: الشكاوى:

١. اعداد وتفعيل آلية تلقي الشكاوى بالكلية.
٢. توزيع نموذج الشكاوى باللغة العربية واللغة الإنجليزية للطلبة الغير ناطقين باللغة العربية لأعضاء فريق الشكاوى في كل فرقة دراسية.
٣. توعية طلاب كلية الصيدلة بآلية تلقي الشكاوى وتدريب كوادر جديدة من الطلاب على كيفية المشاركة في تفعيل المهام.
٤. تفعيل فتح صناديق الشكاوى من بداية العام الجامعي.
٥. عداد الردود على الشكاوى وحلها من قبل الأطراف المعنية ذات العلاقة.
٦. إعداد التقرير النهائي للجنة تقويم الطلاب (الشكاوى) في ضوء السياسات والأهداف المقررة.



#### ٦. لجنة التدريب الميداني:

#### إعداد وتفعيل الآلية الخاصة بتفعيل التدريب الميداني من خلال:

١. تحديد المحتوى التدريبي في جميع المجالات الصيدلانية (تحديد مخرجات التعلم المستهدفة المحدثة للتدريب الميداني).
٢. تحديد جهات التدريب الميداني للطلاب في المجالات الصيدلانية المختلفة وعقد اتفاقيات مع سوق العمل في المجالات المختلفة تمهيداً للتفعيل.
٣. تحديد معايير اختيار الطلاب المرشحين من قبل الكلية لجهات التدريب الميداني المختلفة.
٤. توزيع طلاب الكلية على السادة أعضاء هيئة التدريس المشرفين على التدريب.
٥. تحديد وتفعيل معايير طرق التقييم للتدريب الميداني من قبل جهة التدريب، الكلية، الطلاب وسوق العمل.
٦. إعداد التقرير النهائي للجنة التدريب الميداني في ضوء السياسات والأهداف المقررة.

#### اختصاصات اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة:

- متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة، وبما يتفق مع رسالة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة ويحقق رسالة وأهداف الجامعة.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- إعداد خطة العمل لتنفيذ مهام اللجنة ومتابعة فرق العمل.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل اللجنة.

#### الشئون الإدارية للوحدة (السكرتارية):

- يكون لوحدة ضمان الجودة مسئول عن الشئون الإدارية، ويختص بالأعمال الآتية:
- القيام بجميع الاعمال والمهام الإدارية ومتابعة الشئون المالية للوحدة مع المركز والإدارة المالية بالجامعة.
  - القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.