



دليل وحدة ضمان الجودة كلية الصيدلة جامعة مصر الدولية

مقدمة

يمثل التعليم العالي بتنوع مخرجاته الأداة الفاعلة لإحداث التغير الاقتصادي والاجتماعي وفق رؤى وخطط علمية مدروسة . ويعتبر التعليم العالي استثماراً حقيقياً في تنمية الموارد البشرية و إعداد الكوادر الفكرية و العلمية و المهنية التى تساهم فى التطوير فى شتى المجالات التى تخدم المجتمع.

تسعى كلية الصيدلة – جامعة مصر الدولية إلى توفير جميع مقومات التطوير المستمر للعملية التعليمية لمواكبة التطورات العلمية و التكنولوجية و إجراء البحوث و خدمة المجتمع و الإرتقاء بخريجي الكلية إلى مستوى التميز والقدرة التنافسية العالمية.

تعتبر وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة – جامعة مصر الدولية دليلاً واضحاً على الإهتمام بجودة العملية التعليمية والعمل على وضع خطوات فعالة و منظمة لضمان التحسين المستمر للوصول إلى الإعتماد وإعداد خريج قادر على مواكبة التطور العلمي والتكنولوجي فى المجالات الصيدلانية المختلفة.

ولذا فانه يسعد وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة أن تضع هذا الدليل فى أيدي السادة العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الإداريين آملين أن يحظى باهتمامهم وأن يكون نقطة انطلاق للإرتقاء بجودة التعليم وإستمرارية الإعتماد المحلي والحصول على الإعتماد الدولي.

❖ رؤية كلية الصيدلة

أن نكون من بين كليات الصيدلة الرائدة في منطقة الشرق الأوسط من خلال التميز في التعليم والبحث العلمى والشراكات المحلية والدولية والمشاركة المجتمعية.

❖ رسالة كلية الصيدلة

رسالة كلية الصيدلة - جامعة مصر الدولية - هى المساهمة فى دعم صحة أفراد المجتمع وسلامتهم محلياً وإقليمياً من خلال التعليم الجيد والتدريب التجريبي والشراكات على المستويين المحلى والدولى، وإعداد صيادلة يتميزون بالكفاءة والمهارة، ضمن بيئة ملتزمة بالبحث العلمى والمشاركة المجتمعية والمسؤولية الاجتماعية.

❖ الغايات الإستراتيجية لكلية الصيدلة

١. إعداد صيادلة أكفاء ليصبحوا من قادة المجتمع وأعضاء منتجين فيه.
٢. التركيز على تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والعاملين لإستخدام التقنيات الناشئة فى التعليم والبحث العلمى في مجال الصيدلة.
٣. تعزيز الجودة العالية لأبحاث العلوم الصيدلانية وممارسات الصيدلة وتوسيع مجالات برامج الدراسات العليا.
٤. تعزيز ثقافة التقييم حيث يتم مراجعة أساليب التعليم والبحث والممارسة والتوعية باستمرار لتحسين النتائج.
٥. التأكيد على التواصل المجتمعى والمشاركة والخدمة المجتمعية، كجزء لا يتجزأ من رحلة الطلاب التعليمية.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

مادة (١) الشكل القانوني:

تم إعتقاد إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة - جامعة مصر الدولية - بقرار رئيس الجامعة رقم (٤) بتاريخ ٢٠٠٩\٨\١ كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إدارياً وتتبع مركز ضمان الجودة بجامعة مصر الدولية فنياً.

مادة (٢) رؤية ورسالة الوحدة:

رؤية الوحدة:

الوصول بكلية الصيدلة - جامعة مصر الدولية الى الإعتماد الدولي والتنافسية بين كليات الصيدلة المعترف بها دولياً.

رسالة الوحدة:

تسعى الوحدة الى الاستمرار في غرس مفاهيم الجودة وتقييم الأداء في كافة عناصر المنظومة التعليمية والبحثية والخدمية التي تقدمها الكلية في ضوء المعايير المحلية والدولية للإرتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجي الكلية وكسب ثقة ورضاء المستفيدين، بهدف استمرارية الإعتماد المحلي والحصول على الإعتماد الدولي.

مادة (٣) الأهداف الإستراتيجية للوحدة:

تهدف وحدة ضمان الجودة إلى استمرارية المتابعة وتقييم الأداء في كافة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد بما يحقق رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية، وذلك من خلال:

- ضمان استيفاء متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد والمعايير الدولية لاستمرارية الإعتماد المحلي والحصول على الإعتماد الدولي.
- نشر وتعزيز ثقافة التقييم الذاتي والتحسين المستمر من خلال نشر الوعي بمفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
- إعداد كوادرات أكاديمية فاعلة في مجال تقييم الأداء وضمان الجودة.
- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية من خلال برامج تدريبية مصممة وفقاً للإحتياجات التدريبية .

- وضع نظام للمتابعة الداخلية وقياس وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والخدمية للكلية بما يضمن تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.
- تحسين جودة البرنامج الأكاديمي الذي تطرحه الكلية بما ينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية.
- الإعلان عن جميع أنشطة الكلية من خلال الوسائل الإعلامية المختلفة.

مادة (٤): مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:

١. وضع رؤية ورسالة الوحدة وأهدافها الاستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية.
٢. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة واعتماده من مجلس الكلية.
٣. تنظيم وعقد ورش عمل، إجتماعات ولقاءات مع الفئات المختلفة بالكلية والخريج والمستفيد الخارجي لنشر ثقافة الجودة.
٤. متابعة إعداد الوثائق الخاصة بملفات المقررات وفقاً للنماذج المرسله من مركز ضمان الجودة ومتطلبات ونماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد، وإستيفاء جميع البنود الواردة بالنماذج والإستفادة من نتائج تقييم الطلاب للمقرر والبرنامج ومتابعة تنفيذ خطط التحسين المقترحة.
٥. إعداد النشرات والملصقات والإعلانات والكتيبات فيما يتعلق بنشر وتعزيز ثقافة الجودة بالكلية.
٦. إعداد الاستبيانات الخاصة بالكلية في صورة إلكترونية باستخدام نظام Google form.
٧. مناقشة قضايا الجودة في مجالس الكلية واللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
٨. تفعيل دور المقيم الخارجي والداخلي للبرنامج والمقررات في جميع التخصصات والإستفادة من التقارير في عملية التحسين والتطوير.
٩. إعداد دليل لوحدة ضمان الجودة.
١٠. إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية للكلية ووضع خطط التحسين.
١١. إستيفاء كافة المستندات والتقارير في مقر الوحدة استعداداً لزيارة الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الإعتماد.

١٢. متابعة تنفيذ أنشطة الكلية فى القطاعات الثلاث.

١٣. التواصل والتفاعل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة لتقييم الأداء بما يحقق و يضمن تطبيق نظم الجودة.

١٤. دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ووضع خطط تدريبية لتنمية قدراتهم و إعداد تقرير بما تم تنفيذه من الخطة التدريبية.

١٥. تفعيل المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج والمقررات وتوثيق تقارير المراجعة .

مادة (٥) تشكيل الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة:

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وأعضاء اللجان من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة سنوياً ويعتمد من مجلس الكلية، **ويتكون الهيكل التنظيمى للوحدة من:**

مجلس الإدارة
عميد الكلية- رئيس مجلس إدارة الوحدة
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع
المدير التنفيذي للوحدة
مستشار مركز ضمان الجودة (عضو خارجى)
رؤساء الأقسام
رئيس مجلس قسم التكنولوجيا الصيدلانية
رئيس مجلس قسم الكيمياء الصيدلانية
رئيس مجلس قسم الميكروبيولوجى
قائم بأعمال رئيس مجلس قسم الأدوية والسموم
رئيس مجلس الكيمياء الحيوية
رئيس مجلس قسم الصيدلة الإكلينيكية
رئيس مجلس قسم العقاقير
المعيدين/ مدرسين مساعدين
الفريق الإدارى

لجان الوحدة:

١. لجنة منسقي المعايير:

المعايير
١. فريق التخطيط الاستراتيجي
٢. فريق القيادة والحوكمة
٣. فريق ادارة الجودة والتطوير
٤. فريق أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة
٥. فريق الجهاز الإداري
٦. فريق الموارد المالية و المادية
٧. فريق المعايير الأكاديمية و البرامج التعليمية
٨. فريق التدريس والتعلم
٩. فريق الطلاب والخريجون
١٠. فريق البحث العلمى والأنشطة العلمية
١١. فريق الدراسات العليا
١٢. فريق المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

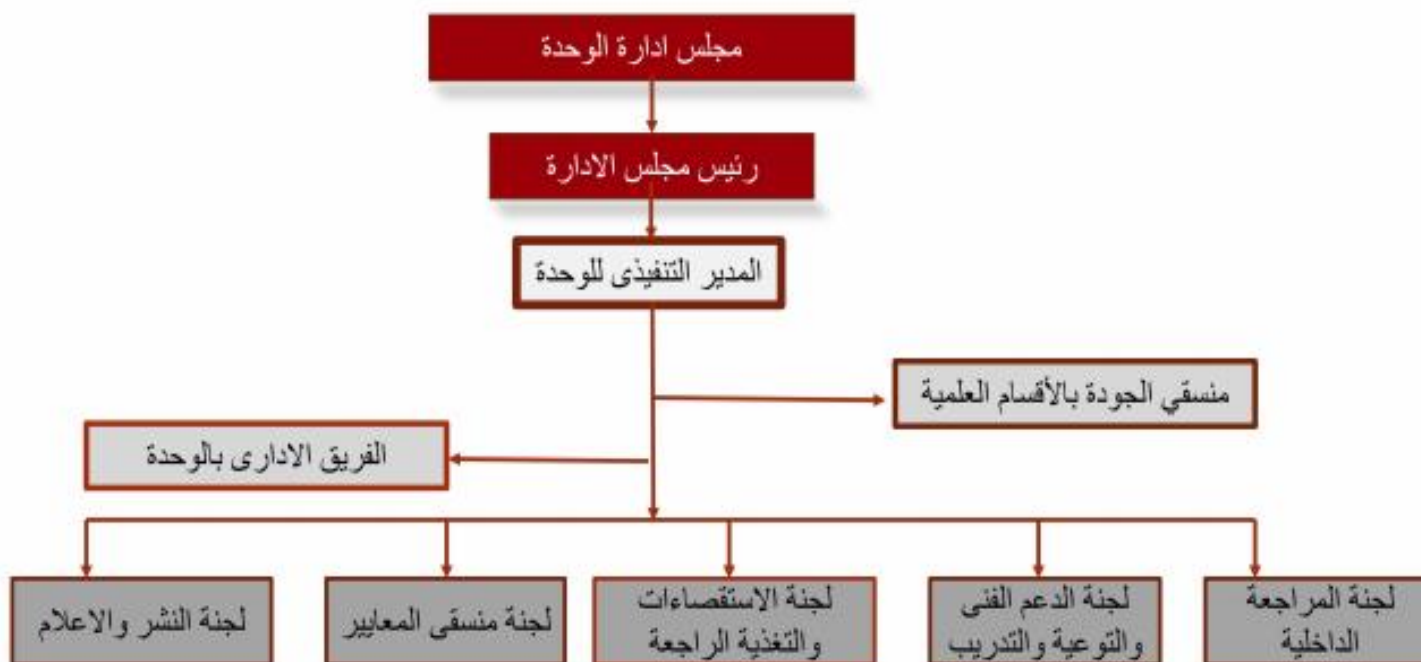
٢. لجنة المراجعة الداخلية

٣. لجنة الدعم الفنى والتوعية والتدريب

٤. لجنة الإستقصاءات والتغذية الراجعة

٥. لجنة النشر والإعلام

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة - كلية الصيدلة



اعتماد مجلس الكلية رقم (1) بتاريخ 2021-10-13

وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة – جامعة مصر الدولية:

حجرة A12 بمبنى كلية الصيدلة – الدور الأول – تليفون داخلي (٥٤٧).

مادة (٦) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

١. وضع وإعتماد سياسات النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها ولجانها الداخلية المختلفة التي يتولى إعدادها المدير التنفيذي للوحدة ورؤساء اللجان الداخلية.
٢. اعتماد تشكيل الفريق التنفيذي واللجان الخاصة بالوحدة.
٣. اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
٤. اعتماد اللائحة الداخلية للوحدة.
٥. معاونة مدير الوحدة في انجاز المهام و تذليل الصعوبات التي قد تواجهه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية.
٦. النظر في الموضوعات المتعلقة بالجودة تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية.
٧. اعتماد الخطط السنوية للجان الوحدة.
٨. متابعة تنفيذ خطط عمل اللجان المختلفة بالوحدة وفقاً للإطار الزمني المحدد.

مادة (٧) مهام واختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة:

١. دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
٢. عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.
٣. ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وعرض الترشيح على مجلس الكلية.
٤. تسهيل زيارة المراجعين الخارجيين وفقاً لجدول الزيارات المتفق عليه.
٥. متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من السادة الوكلاء والأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة واتخاذ الاجراءات الفورية لحلها في الوقت المحدد.

مادة (٨) اختصاصات المدير التنفيذي للوحدة:

١. تمثيل وحدة ضمان الجودة في مجلس الكلية واللجان الرئيسية بالكلية لمتابعة وعرض ومناقشة موضوعات الجودة وإعتمادها و تنفيذ القرارات المتعلقة بها.
٢. التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام المختلفة فيما يتعلق بالنظام الداخلي للجودة بالكلية.
٣. تقديم مقترح بترشيح أعضاء الوحدة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين بناءً على خبراتهم في هذا المجال وعرضها على رئيس مجلس الإدارة للموافقة.
٤. تحديد مهام أعضاء الوحدة.
٥. الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
٦. الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلاب.
٧. متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة.
٨. اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية.
٩. إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لعرضها وإعتمادها من مجلس الكلية.

مادة (٩) منسقي ضمان الجودة بالأقسام:

يقوم رئيس مجلس القسم المعني بترشيح منسقي ضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حاجة العمل بالأقسام) من ذات التخصص لمدة عام قابل للتجديد وترسل الأسماء لوحدة ضمان الجودة.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

١. دعم التواصل بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
٢. مراجعة استيفاء جميع النقاط في توصيف وتقارير المقررات بالقسم المعني وتسليمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
٣. متابعة استيفاء جميع الوثائق الخاصة بملفات المقررات الخاصة بالقسم.
٤. المشاركة في ورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة في التعليم العالي.

مادة (١٠) اختصاصات لجنة منسقى المعايير:

١. التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
٢. دراسة مدى توافق مخرجات الكلية ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.
٣. تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
٤. إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
٥. مراجعة ملفات المعايير بصفة دورية وتحديث الوثائق الداعمة.

مادة (١١) اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية:

١. استلام توصيف المقررات من منسق الجودة بالقسم المسؤول عنه المراجع الداخلي وذلك في بداية كل فصل دراسي.
٢. مراجعة توصيف المقررات وتسليم "تقرير المقيم الداخلي للمقرر الدراسي" إلى وحدة ضمان الجودة قبل انعقاد أول مجلس كلية بالفصل الدراسي.
٣. متابعة تنفيذ الأنشطة والتقييمات في المواعيد المحددة بتوصيف المقررات الخاصة بالقسم.
٤. تسليم نسخة ورقية من توزيع الدرجات "Grade Distribution" الخاص بالمقررات المطروحة من القسم في كل فصل دراسي لوحدة ضمان الجودة موقعاً من أعضاء هيئة التدريس ورئيس القسم والمراجع الداخلي بالإضافة إلى نسخة الكترونية.
٥. مراجعة إمتحانات القسم بعد إنعقادها والتأكد من قياس جميع مخرجات التعلم والعناصر الأساسية للبرنامج المذكورة مسبقاً في توصيف المقرر ونموذج "Course Assessment Plan".

مادة (١٢) اختصاصات لجنة الدعم الفني والتوعية والتدريب:

١. نشر ثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر في مجتمع الكلية.
٢. تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة في مجال نظم ضمان الجودة والإعتماد.
٣. إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياجات التدريبية لمختلف الفئات.
٤. تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
٥. تقييم الدورات التدريبية من خلال استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
٦. متابعة قياس مردود أثر التدريب على المتدربين.
٧. إعداد التقارير السنوية عن البرامج التدريبية.

مادة (١٣) اختصاصات لجنة الاستقصاءات والتغذية الراجعة:

١. تصميم وتحديث الاستبيانات وإعتمادها من مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٢. تحويل الاستبيانات إلى استبيانات إلكترونية من خلال نظام Google Form.
٣. وضع خطة سنوية لطرح الاستبيانات للفئات المستهدفة.
٤. إعداد تقارير عن نتائج تحليل الاستبيانات من خلال Google Form.
٥. عرض التقارير على مجلس الكلية لإعتمادها واقتراح التوصيات والإجراءات التصحيحية.
٦. متابعة الإجراءات التصحيحية.
٧. تقديم تقارير دورية وإعتمادها من مجلس الكلية.

مادة (١٤) اختصاصات لجنة النشر والإعلام:

١. متابعة التحديث المستمر لصفحة الكلية على الموقع الإلكتروني للجامعة.
٢. صياغة وإعداد الأخبار الخاصة بالكلية وأنشطتها.
٣. الإعلان عن جميع أنشطة وفعاليات الكلية على صفحة الكلية على الموقع الإلكتروني للجامعة.
٤. متابعة إعداد الأفلام الوثائقية الخاصة بالكلية.
٥. التواصل مع إدارة التسويق بالجامعة لمتابعة ومراجعة تصميم المطويات واللوحات الخاصة بالكلية.

مادة (١٥): اختصاصات رؤساء مجالس الأقسام العلمية فيما يخص ضمان جودة الأداء:

١. إعداد ومراجعة توصيف وتقارير المقررات وفقاً للمعايير الأكاديمية المرجعية المتبناه .
٢. متابعة إستلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وإعلام الطلاب به في بداية الفصل الدراسي.
٣. التأكد من إستلام السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس نموذج توصيف المقرر القائمين بتدريسه ومراجعة الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم المستخدمة بما يحقق نواتج التعلم للمقرر. كذلك متابعة إعداد السادة المنتدبين لتقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي.
٤. تحديد منسقي الجودة بالقسم للتواصل مع وحدة ضمان الجودة.
٥. تحديد منسقي المقررات الخاصة بالقسم.
٦. متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات بنتائج الطلاب للإمتحان النهائي، ووضع خطط التحسين.
٧. إعتداد جميع تقارير المقررات في مجلس القسم قبل إرسالها لوحدة ضمان الجودة.
٨. متابعة إستكمال ملفات المقررات الدراسية مع منسقي الجودة بالقسم وأعضاء هيئة التدريس.

مادة (١٦): اختصاصات أعضاء هيئة التدريس فيما يخص ضمان جودة الأداء:

١. إستيفاء جميع الوثائق الخاصة بملف المقرر بوحدة ضمان الجودة.
٢. عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في بداية الفصل الدراسي.
٣. الإلتزام بتوصيف المقرر.
٣. الإلتزام بجدول الساعات المكتبية وإعلام الطلاب بها وإعلانها على أبواب غرف أعضاء هيئة التدريس.
٥. تحديث السيرة الذاتية وتسليمها لوحدة ضمان الجودة سنوياً.
٦. حضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
٧. الإلتزام بمواصفات الورقة الإمتحانية وقواعد التصحيح وتوزيع الدرجات وتحضير نموذج الاجابة.
٨. المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير للمقرر والبرنامج من خلال تقارير المقررات.
٩. المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
١٠. المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية مشاركة آرائهم لتقييم العملية التعليمية من خلال استطلاعات الرأي ودورهم الحيوي في تطوير البرنامج الدراسي.

مادة (١٧): مهام ومسئوليات الأمين العام المساعد فيما يخص ضمان جودة الأداء:

١. تقديم بيان يوضح عدد الفنيين والعمال والمشرفين بالكلية.
٢. تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية الخاصة بالأمن والسلامة للعاملين بالكلية سنوياً، وتوضيح مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات التدريبية.
٣. متابعة خطة الأمن والسلامة بالكلية وتوضيح مخارج الطوارئ في المبنى وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير وسائل الأمن والسلامة للطلاب والعاملين.

مادة (١٨): مهام ومسئوليات الإدارات الداعمة فيما يخص ضمان جودة الأداء:

١. يقوم مكتب دعم الطلاب SSO بإمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل: آلية التعامل مع شكاوى الطلاب، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات عن الدعم الذي يقدم للطلاب مادياً نتيجة لظروف اجتماعية أو التفوق الدراسي.
٢. يقوم مكتب التقديم والقبول بإمداد الوحدة بسياسات القبول والتحويل.
٣. يقوم مكتب الإحصاء بإمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين، أعداد الطلاب الملتحقين، أعداد الطلاب المقيدين في كل فرقة، أعداد الطلاب الخريجين، أعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصائيات المرتبطة بالعملية التعليمية.
٤. يقوم مكتب الخريجين بإمداد الوحدة بتقرير عن الأنشطة التي تم تنفيذها وقاعدة بيانات الخريجين وتحديد وجهات عملهم.
٥. يقوم مكتب الخريجين بتنظيم الملتقى التوظيفي سنوياً واستطلاع آراء المؤسسات المشاركة عن الملتقى ومقترحاتهم للتطوير والتحسين في الخدمات المقدمة. وترسل للوحدة صورة من التقرير النهائي الذي يوضح رأى المستفيدين ومقترحاتهم.
٦. يقوم المكتب الدولي بإعداد بيان يوضح عدد الأساتذة الزائرين وبرامج تبادل الطلاب وأي معلومات تتعلق بالعلاقات والإتفاقيات الدولية.

مادة (١٩) إختصاصات الفريق الإدارى بالوحدة:

١. تنظيم الصادر والوارد بالوحدة.
٢. حفظ وتنظيم الملفات في صورة ورقية وإلكترونية.
٣. استخدام البريد الإلكتروني الخاص بوحدة ضمان الجودة للتواصل مع العاملين والطلاب.
٤. إجراء الإتصالات الخاصة بإتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.

مادة (٢٠): مهام ومسئوليات الطلاب بالكلية فيما يخص ضمان جودة الأداء:

يتم إختيار طلاب ممثلين لجميع الفرق الدراسية بالكلية.

١. حضور ممثل الطلاب لبعض إجتماعات مجلس إدارة الوحدة عند مناقشة مواضيع تخص العملية التعليمية.

٢. المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.

٣. مشاركة آرائهم من خلال إستطلاعات الرأي التي تطرح عليهم لتقييم مختلف نواحي العملية التعليمية من أجل التطوير والتحسين.

مادة (٢١): الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة:

جهات خارج الكلية:

١. المجلس الأعلى للجامعات.

٢. الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.

٣. مجلس الجامعة.

٤. مركز ضمان الجودة بالجامعة

٥. نقابة الصيادلة.

٦. المستشفيات الحكومية والخاصة والصيدليات والمصانع وشركات الأدوية.

٧. مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.

جهات داخل الكلية:

١. الأقسام العلمية والمكاتب الإدارية الداعمة للكلية.

٢. أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

٣. الطلاب.

مادة (٢٣) تنظيم العمل داخل الوحدة:

بند ١

يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للإجتماع لمناقشة الأمور الخاصة بضمان الجودة بالكلية.

بند ٢

عند تغيب أحد رؤساء أو أعضاء اللجان عن حضور ثلاث إجتماعات متتالية للوحدة دون إعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه.

بند ٣

على جميع أعضاء الوحدة القيام بالأعمال المكلفين بها تبعاً لاختصاصاتهم وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها وإتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

بند ٤

علي جميع أعضاء لجان الوحدة الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابةً.

بند ٥

إذا رغب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الإعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.

بند ٦

علي مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل وأن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها.

مادة (٢٤): ميزانية الوحدة:

تتبع ميزانية الوحدة ميزانية مركز ضمان الجودة بالجامعة وعلى الجامعة أن توفر جميع متطلبات الوحدة من دعم مادي ومعنوي.

مادة (٢٥): مكافأة العاملين بالوحدة:

يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونيهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة علي مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح.

ماده (٢٦):

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢.

مادة (٢٧):

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها وإعتمادها بمجلس الكلية.