

دليل آليات وحدة ضمان الجودة  
كلية الصيدلة  
٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

وحدة ضمان الجودة  
كلية:الصيدلة فرع:القنطرة

المعيار الأول  
التخطيط الاستراتيجي  
٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

وحدة ضمان الجودة  
كلية: الصيدلة فرع: القنطرة

آلية الكلية المعتمدة لصياغة، مراجعة وتحديث رؤية ورسالة الكلية

<p>وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة – جامعة سيناء فرع القنطرة، هذه الآلية بغرض وضع منهجية معتمدة لإعداد وثيقة رؤية ورسالة الكلية وآلية مراجعتها وتحديثها في ضوء المتغيرات بما يضمن توافقها مع التوجهات الاستراتيجية للجامعة والكلية، وتتواءم مع المستجدات.</p>	<p><b>الغرض</b></p>
<p><b>أولاً: صياغة رؤية ورسالة الكلية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يشكل بقرار من عميد الكلية لجنة من الخبراء لاعداد و مراجعة وتحديث رؤية ورسالة الكلية، ذوي الخبرة في مجال التخطيط الاستراتيجي أو الحاصلين على برامج تدريبية ذات صلة ويمكن الاستعانة بخبراء من الخارج.</li> <li>- تتولى اللجنة صياغة مقترحة لرؤية ورسالة الكلية بعد م ارجعة كل من: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ رؤية ورسالة الجامعة.</li> <li>○ رؤية مصر 2030.</li> <li>○ آخر نص لرؤية ورسالة الكلية (ان وجد)</li> <li>○ نتائج التحليل البيئي (آخر دراسة تمت لتحليل البيئة الداخلية والخارجية للكلية).</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>اجراءات التنفيذ</b></p>
<p><b>ثانياً: مناقشة رؤية ورسالة الكلية مع الأطراف المعنية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تناقش اللجنة النص المقترح لرؤية ورسالة الكلية مع عينات ممثلة للأطراف المعنية داخل الكلية باستطلاعات الرأي ، على النموذج المحدد لذلك (مرفق 1)، أو جلسات العصف الذهني والحلقات النقاشية المختلفة، وتوثق لأعمالها ومناقشاتها بتقارير معتمدة عن استطلاعات الراي ومحاضر معتمدة لإجتماعاتها.</li> <li>- تجري اللجنة التعديلات المطلوبة في ضوء اجراءات مناقشة الاطراف المعنية قبل اعتماد الصيغة النهائية من رؤية ورسالة الكلية.</li> </ul>	

**ثالثاً: دراسة مدى إتساق رؤية ورسالة الكلية:**

- تدرس اللجنة المشكلة مدي إتساق رؤية ورسالة الكلية ،**كما يلي:**
  - إعداد مصفوفة إتساق بين نص رؤية ورسالة الكلية على النموذج المخصص لذلك (مرفق ٢).
  - إعداد مصفوفة إتساق بين نص رؤية ورسالة الكلية مع نص رؤية ورسالة الجامعة، للتحقق من إسهام رسالة الكلية في تحقيق رسالة الجامعة على النموذج المخصص لذلك (مرفق ٣)
  - إعداد مصفوفة إتساق بين نص رؤية ورسالة الكلية مع رؤية مصر 2030، للتحقق من إسهام رسالة الكلية في تحقيق أهداف رؤية مصر 2030، على النموذج المخصص لذلك (مرفق ٤)
- تجري اللجنة التعديلات المطلوبة في ضوء اجراءات دراسة الإتساق بين رؤية ورسالة الكلية، قبل اعتماد الصيغة النهائية من الرؤية والرسالة.

**رابعاً: دراسة مدى وضوح رسالة الكلية شموليتها:**

- تدرس اللجنة المشكلة مدي وضوح الرسالة وشموليتها، وتعد تقرري أر بمعرفتها أو الإستعانة بالخبراء بحيث يتضمن التقرير الإشارة إلى مدى وضوح نص الرسالة ومدى تحقق أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والمجتمعية، على النموذج المخصص لذلك (مرفق ٥).
- **خامساً: المراجعة اللغوية والفنية لنص رؤية ورسالة الكلية:**
  - تقوم اللجنة بالاستعانة بأحد الجهات أو الخب اراء المتخصصين في الجودة بم ارجعة النص المقترح لرؤية ورسالة الكلية، وإعداد تقرير بالتعديلات المطلوبة.
  - تقوم اللجنة بالاستعانة بأحد الجهات أو الخب اراء المتخصصين في اللغة العربية بم ارجعة النص المقترح لرؤية ورسالة الكلية، وإعداد تقرير بالتعديلات المطلوبة.
  - تجري اللجنة التعديلات المطلوبة في ضوء اجراءات المراجعة اللغوية والفنية، قبل اعتماد الصيغة النهائية من الرؤية والرسالة.
  - تقوم اللجنة بالاستعانة بأحد الجهات أو الخبراء المتخصصين في اللغة الإنجليزية بترجمة النص النهائي لرؤية ورسالة الكلية.

**سادسا: اعتماد وإعلان رؤية ورسالة الكلية:**

- تتولى وحدة ضمان الجودة بالكلية التقدم باعتماد رؤية ورسالة الكلية، بمجلس الكلية.
- تتولى وحدة ضمان الجودة تعميم النسخة المعتمدة من وثيقة رؤية ورسالة الكلية على الأقسام العلمية المختلفة، ونشرها على الموقع الإلكتروني باللغتين العربية والإنجليزية .

**سابعا: مراجعة وتطوير رؤية ورسالة الكلية:**

توقيت، ودورية المراجعة:	- تراجع الكلية رؤيتها ورسالتها، كل خمس سنوات
مباررات التطوير:	- إنتهاء الخطة الاستراتيجية للكلية - ويمكن التحديث عند تحديث رؤية ورسالة الجامعة.
الجهة المسؤولة عن التطوير	- تشكل لجنة من الخبراء لتحديث رؤية ورسالة الكلية وفقاً للإجراء السابق الخاص باعداد الرؤية والرسالة، على أن تؤخذ في الإعتبار الإصدارات السابقة للرؤية والرسالة.

توقيت التنفيذ	- تطبق هذه الآلية كل 5 سنوات، أو عند توافر أحد اشتراطات التحديث
المسؤولية	- وحدة ضمان الجودة
متابعة التنفيذ	- وحدة ضمان الجودة مسؤولة عن متابعة تنفيذ الآلية ورفع التقارير الدورية بذلك للمجلس الحاكم .
المرفقات	- مرفق (١) - نموذج استطلاعات الرأي حول رؤية ورسالة الكلية - مرفق (٢) - نموذج مصفوفة إتساق بين نص رؤية ورسالة الكلية. - مرفق (٣) - نموذج مصفوفة إتساق بين نص رؤية ورسالة الكلية مع نص رؤية ورسالة الجامعة - مرفق (٤) - نموذج مصفوفة إتساق بين نص رؤية ورسالة الكلية مع رؤية مصر 2030. - مرفق (٥) - نموذج تقرير وضوح وشمولية الرسالة.

### آلية إجراء التحليل البيئي للكلية

وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة- جامعة سيناء فرع القنطرة، هذه الآلية بغرض وضع منهجية واضحة ومحددة لإجراء التحليل البيئي للكلية بما يضمن تحديد الوضع الراهن ويساهم في تحديد الإطار الاستراتيجي للكلية.

إجراءات التنفيذ:

أولاً: فريق التحليل البيئي:

- يشكل بقرار من عميد الكلية لجنة من الخبراء لإدارة وتنفيذ عملية التحليل البيئي، على ان يتم إختيار أعضاء اللجنة من ذوي الخبرة في مجال التخطيط الاستراتيجي أو الحاصلين على برامج تدريبية ذات صلة.
- تتولى وحدة ضمان الجودة تدريب وتأهيل اللجنة على فنيات إعداد وتطبيق أدوات التحليل البيئي.

ثانياً: إجراءات التحليل البيئي:

- يجتمع اللجنة المشكلة لوضع الإطار الزمني لتنفيذ التحليل البيئي وخلال إجتماعها يتم الإتفاق على كل من:
  - الإطار الحاكم لتحليل البيئة الداخلية والخارجية (المعايير الحاكمة)، ويمكن للكلية أن تجري التحليل البيئي في ضوء معايير الاعتماد او أي معايير أخرى ذات صلة
  - مصادر جمع المعلومات، مثل قواعد بيانات (الطلاب، هيئة التدريس، الجهاز الإداري، مصادر التمويل، البحث العلمي، الدراسات العليا، الجهات المستفيدة، .....
  - أدوات جمع البيانات (فحص الوثائق، إستطلاعات الرأي، حلقات النقاشية، جلسات العصف الذهني، ...)
  - الفئات المستهدفة للمشاركة (داخلياً وخارجياً) وأعداد ونسب مشاركة كل فئة والأداة المناسبة.

يراعي عند تطبيق الأدوات المختلفة للتحليل البيئي، تناسب الأداة المطبقة مع الفئة المستهدفة مثل المقابلات في حالة القيادة، وإستطلاعات الرأي للطلاب وهيئة التدريس

- تعلن وحدة ضمان المخطط الزمني للتحليل البيئي على الأطراف المختلفة بالكلية.

ثالثاً: تنفيذ التحليل البيئي:

- وفقاً للإطار الزمني المحدد لتنفيذ التحليل البيئي للكلية، تقوم اللجنة المشكلة ب:
  - إعداد استطلاعات الرأي المختلفة في ضوء المعايير الحاكمة وبما يتناسب مع الفئات المختلفة المطبق عليها، على النموذج المخصص لذلك (مرفق ١)، والمعد في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، تجمع النتائج ويتم تحليلها إحصائياً.
  - دعوة الأطراف المعنية إلى حلقات نقاشية/ جلسات عصف ذهني يتولى إدارتها أحد المتخصصين الخبراء في التخطيط الاستراتيجي من داخل الكلية، ويمكن الإستعانة بأحد الخبراء من الخارج، وتوثق اللجنة لهذه الحلقات النقاشية/ جلسات العصف الذهني على النموذج المخصص لذلك (مرفق ٢)
  - تنفذ اللجنة عدد من اللقاءات الفردية والجماعية مع الاطراف المعنية، وتوثق اللجنة لهذه المقابلات على النموذج المخصص لذلك (مرفق ٣)

يراعي عند عقد المقابلات، صياغة عدد من الأسئلة في ضوء المعايير الحاكمة لعملية التحليل البيئي (معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد او اي معايير اخرى مطبقة)

○ تراعي وحدة ضمان الجودة نسب مشاركة الفئات المختلفة في عملية التحليل البيئي، على النحو التالي:

الفئة المستهدفة	نسبة المشاركة
القيادة الأكاديمية والإدارية	٪١٠٠
أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	٪٢٥
العاملون بالجهاز الإداري	٪١٠
طلاب المرحلة الجامعية الأولى	٪٥
طلاب الإمتياز (إن وجد)	٪٢٠
طلاب الدراسات العليا (إن وجد)	٪٧
المستفيدون من خدمات المجتمع	٪٧٠

تحسب هذه النسب من العدد الإجمالي لكل فئة من واقع سجلات الكلية المعتمدة - عند التطبيق، وفي حالة الاطراف الخارجية ذات الصلة يحسب العدد من واقع قائمة المستفيدين المعتمدة بالكلية

○ تقوم اللجنة بفحص قواعد البيانات المختلفة بالكلية، والوثائق الداعمة لتطبيق نظام الجودة او أي انظمة اخرى مطبقة بالكلية مثل التميز الحكومي بالتنسيق مع اللجان المعنية الأخرى مثل (لجنة التقييم الذاتي، لجنة التميز الحكومي، .....)، وتحدد قائمة بنتائج الفحص على النموذج المخصص لذلك (مرفق ٤)

- تتولى اللجنة بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة بجمع نتائج الأدوات المطبقة للتحليل البيئي وإعداد مصفوفة نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات على النموذج المخصص لذلك (مرفق ٥)

رابعاً: إعلان نتائج التحليل البيئي على المعنيين:

- تتولى اللجنة بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة بعقد إجتماعات مع الاطراف المعنية لمناقشة نتائج التحليل البيئي حيث يتم عرض مصفوفة عوامل البيئة الداخلية (قوة وضعف)، وعوامل البيئة الخارجية (فرص وتهديدات)، ويتم تعديل القائمة في ضوء المناقشات.

خامساً: تحديد الإطار الإستراتيجي:

- تتولى اللجنة بالتنسيق مع القيادة الأكاديمية للكلية تحديد أهم عوامل القوة والضعف، الفرص والتهديدات والوزن النسبي لكل نقطة من هذه العوامل، وتعد مصفوفة بذلك على النموذج المخصص لذلك (مرفق ٦)، ويتم اعداد هذه المصفوفة بعد توزيع استطلاعات على القيادة الأكاديمية والإدارية بالكلية والأطراف الخارجية تتضمن نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات لابداء الرأي حول اهمية كل منها وترتيبها وفقاً للمنهجية التالية:

**بالنسبة للبيئة الداخلية:**

- يتم تحديد وزن نسبي لكل نقطة من نقاط القوة (بحيث يكون مجموعها ٠,٥) وكل نقطة من نقاط الضعف (بحيث يكون مجموعها ٠,٥) على أن يكون المجموع الكلي للوزن النسبي لكل من نقاط القوة والضعف (١).
- يتم حساب الوزن المرجح لكل نقطة من نقاط القوة أو الضعف بضرب الوزن النسبي في معامل خاص حسب قدرة الكلية على الاستفادة من نقطة القوة أو التغلب على نقطة الضعف **كما يلي:**

الوزن النسبي ×				
(١)	(٢)	(٣)	(٤)	
		%٧٥ - %٩٠	%٩٠ - %١٠٠	نقاط القوة (% للقدرة على الاستفادة)
-%٧٥ %٩٠	%٩٠ - %١٠٠			نقاط الضعف (% للقدرة على التغلب)

- يتم ترتيب نقاط القوة والضعف حسب الوزن المرجح ترتيباً تنازلياً وفقاً لنتائج تحليل الإستبيان وتحديد الوزن المرجح بحيث تكون النقاط الأعلى وزن مرجح في المقدمة لإختيار أهم (٥ عوامل مرجحة) لنقاط القوة والضعف بالكلية.
- يتم جمع الأوزان المرجحة لكل من نقاط القوة ونقاط الضعف (أهم ٥ بكل منها) للوصول إلى الوزن الكلي المرجح بالنسبة للكلية في البيئة الداخلية وهذا الرقم يعبر عن قدرة الكلية على التعامل مع عوامل البيئة الداخلية (وكما أقترب من ٣ كانت قوة الموقف الداخلي للكلية كبيرة والعكس)

**بالنسبة للبيئة الخارجية:**

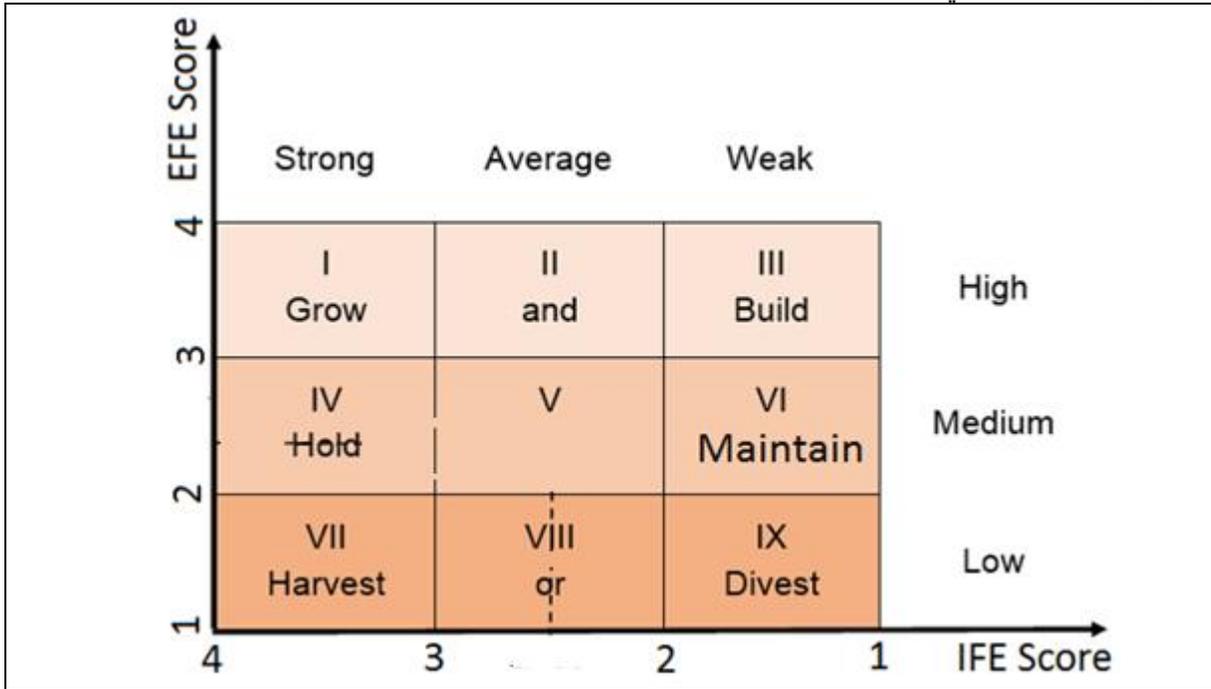
- يتم تحديد وزن نسبي لكل فرصة من الفرص (بحيث يكون مجموعها ٠,٥) وكل تهديد من التهديدات (بحيث يكون مجموعها ٠,٥) على أن يكون المجموع الكلي للوزن النسبي لكل من الفرص والتهديدات (١).
- يتم حساب الوزن المرجح لكل فرصة من الفرص أو تهديد من التهديدات بضرب الوزن النسبي في معامل خاص حسب قدرة الكلية على إستغلال الفرصة أو التعامل مع التهديد، **كما يلي:**

الوزن النسبي ×				
(١)	(٢)	(٣)	(٤)	
		%٧٥ - %٩٠	%٩٠ - %١٠٠	الفرص (% للقدرة على الإستغلال)
-%٧٥ %٩٠	%٩٠ - %١٠٠			التهديدات (% للقدرة على التعامل)

- يتم ترتيب الفرص والتهديدات حسب الوزن المرجح ترتيباً تنازلياً وفقاً لنتائج تحليل الإستبيان وتحديد الوزن المرجح بحيث تكون الفرص أو التهديدات الأعلى وزن مرجح في المقدمة لإختيار أهم (٥ عوامل مرجحة) للفرص والتهديدات.
- يتم جمع الأوزان المرجحة لكل من الفرص والتهديدات (أهم ٥ بكل منها) للوصول إلى الوزن الكلي

المرجح بالنسبة للكلية في البيئة الخارجية وهذا الرقم يعبر عن قدرة الكلية على التعامل مع عوامل البيئة الخارجية (وكلما أقترب من ٣ كانت العملية التعليمية بالكلية جذابة والعكس)

- تتولى اللجنة بالتنسيق مع القيادة الأكاديمية للكلية تحديد مدى تأثير عوامل البيئة الخارجية على عوامل البيئة الداخلية، وتعد مصفوفة بذلك على النموذج المخصص لذلك (مرفق ٧)
- تتولى اللجنة تحديد الاطار الاستراتيجي من خلال رسم بياني يحدد نقطة تلاقي مجموع تأثير عوامل البيئة الداخلية والخارجية كما يلي:



قائمة النماذج الاسترشادية:

(مرفق ١)	نموذج استطلاعات الرأي لتحليل البيئة الداخلية/ الخارجية	١
(مرفق ٢)	نموذج توثيق جلسة عصف ذهني/ حلقة نقاشية للتحليل البيئي	٢
(مرفق ٣)	نموذج توثيق مقابلة فردية/ جماعية للتحليل البيئي	٣
(مرفق ٤)	نموذج قائمة فحص المعايير للتحليل البيئي	٤
(مرفق ٥)	نموذج مصفوفة نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات	٥
(مرفق ٦)	نموذج مصفوفة أهم عوامل البيئة الداخلية والخارجية	٦
(مرفق ٧)	نموذج تأثير عوامل البيئة الخارجية على عوامل البيئة الداخلية	٧

وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة - جامعة سيناء فرع القنطرة، هذه المنهجية بغرض تحديد مسار واضح ومحدد لمتابعة استراتيجية الكلية بما يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

### منهجية تنفيذ الخطة وتقييمها وملاح إدارة الاستراتيجية

يعتمد نجاح تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية على عدة عوامل أهمها:

- وجود لجنة متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية تعقد إجتماعاتها بصفة دورية
- وجود آلية معتمدة لمتابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية موضح بها الإجراءات الدقيقة والجدول الزمني للمتابعة.
- وجود مؤشرات واضحة يمكن من خلالها قياس مدى التقدم في تنفيذ الخطة.
- وجود آليات لإدارة المخاطر المتوقعة عند الشروع في تنفيذ الخطة.

#### أولاً: لجنة متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية:

يوجد بالكلية لجنة للتخطيط الإستراتيجي ويرأسها منسق معيار التخطيط الإستراتيجي ينبثق منها لجنة مصغرة لمتابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية، تجتمع اللجنة بصفة دورية شهرياً لمتابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وتضع اللجنة تقارير دورية حسب الجدول الزمني الموضح في آلية متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية.

#### ثانياً: آلية معتمدة لمتابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية:

تم اعتماد آلية لمتابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وتتضمن اهم الإجراءات التي نصت عليها ما يلي:

- 1- تقوم لجنة التخطيط الإستراتيجي بتنفيذ ندوة سنوية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية وممثلين عن الأطراف المجتمعية وومنظمات سوق العمل والمستفيدين لعرض ما تم تنفيذه من الخطة الإستراتيجية والأنشطة والمهام الجاري تنفيذها وفقاً للخطة التنفيذية وللخطة الإستراتيجية ، على ان يتم تنفيذ الندوة خلال النصف الأول من شهر أغسطس من كل عام.
- 2- يعقب الندوة إجتماع سنوي في النصف الثاني من شهر أغسطس بين إدارة الكلية (العميد والوكيل) ورؤساء الأقسام الأكاديمية والإدارية ومدير وحدة ضمان الجودة ، وذلك لإستعراض الأنشطة والمهام التي يتم تنفيذها ومعوقات التنفيذ (إن وجدت) بشكل تفصيلي، والإتفاق على الأنشطة والمهام التي يتعين تنفيذها خلال العام القادم (حسب الجدول الزمني الموضح بالخطة التنفيذية) مع مراعاة المستجدات والأولويات الراهنة بالكلية ، والمتغيرات في

البيئة الداخلية والخارجية ، مع تحديد دقيق للمسئوليات ، والإتفاق على المخصصات المالية المطلوبة لتنفيذ أنشطة الخطة الإستراتيجية ومصادر التمويل ، على أن يعرض محضر الإجتماع في مجلس الكلية لشهر سبتمبر من كل عام لمناقشته وإعتماده.

٣- يتولى رئيس القسم الأكاديمي متابعة تنفيذ الأنشطة الخاصة بالقسم حسب الجدول الزمني المحدد في الخطة التنفيذية على أن يعد تقرير دوري كل عام يعرض على مجلس القسم ويتم إعتماده يتضمن الأنشطة التي تم تنفيذها والأنشطة المتأخرة مع توضيح أسباب التأخير والطرق المقترحة للتغلب عليها ، والتعديلات المقترحة في الخطة التنفيذية لضمان تحقيق الأنشطة المخططة لنتائجها المرغوبة ، على ان تسلم هذه التقارير إلى وحدة ضمان الجودة لعرضها على المجلس الأكاديمي لمناقشتها وإعتمادها.

٤- تقدم الوحدات ذات الطابع الخاص (إن وجدت) تقرير كل ٦ أشهر تناقش فيه مدى التقدم في إنجاز الأنشطة المنوطة بها ، ومعوقات التنفيذ (إن وجدت) ، ومقترحات التغلب عليها ، على ان تسلم هذه التقارير إلى وحدة ضمان الجودة لعرضها على المجلس الأكاديمي لمناقشتها وإعتمادها.

٥- يتولى رئيس كل قسم إداري إعداد تقرير سنوي عن إنجازات القسم فيما يتعلق بأنشطة الخطة بأنشطة الخطة الاستراتيجية، وأهم المعوقات والمستجدات، على ان يتم تسليم التقرير لإدارة الكلية في شهر يوليو من كل عام وذلك بعد الإنتهاء من أعمال الإمتحانات.

٦- تقوم لجنة التخطيط الإستراتيجي (أو لجنة متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية) بوحدة ضمان الجودة بإعداد تقرير سنوي عن مدى التقدم في تنفيذ الخطة الإستراتيجية (نسبة الإنجاز) ومعوقات التنفيذ (إن وجد) والمتغيرات في البيئة الداخلية والخارجية والمستجدات التي تستوجب إجراء التعديلات (إن وجد) أو الإجراءات التصحيحية ، وذلك بالاستعانة بالتقارير النصف سنوية للأقسام والوحدات ذات الطابع الخاص (إن وجد) والتقارير السنوية للأقسام الإدارية ، ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لمناقشته وإعتماده، ثم يعرض في الندوة السنوية التي تعقد في النصف الأول من شهر أغسطس من كل عام.

**ثالثاً: وجود مؤشرات واضحة يمكن من خلالها قياس مدة التقدم في تنفيذ الخطة الإستراتيجية:**

- تتضمن الخطة التنفيذية لإستراتيجية الكلية مجموعة من المؤشرات (الكمية والنوعية) القابلة للقياس لمتابعة الأداء والمراجعة، تهدف هذه المؤشرات لقياس مدى التقدم والنجاح في تنفيذ الأنشطة التي يتحقق من خلالها الأهداف التكتيكية والتشغيلية ثم الأهداف الإستراتيجية، وهذه المؤشرات موضحة بالخطة التنفيذية.
- تتضمن الخطة الإستراتيجية تحديد واضح للمسؤولين عن تنفيذ الأنشطة حتى يمكن المتابعة معهم.
- تتضمن الخطة التنفيذية التوقيت المحدد والمتوقع لإنجاز الأنشطة به، وهذا يساعد على تحديد نسبة الإنجاز بناء على الجدول الزمني، يستدل من خلاله على معدل سعة الإنجاز او التأخير وبالتالي الإستدلال على وجود معوقات أو غيابها.

**رابعاً: آليات لإدارة المخاطر:**

لتحقيق النجاح في تنفيذ الخطة الإستراتيجية يجب تحديد وتقييم المخاطر والعقبات المتوقعة، وذلك لإتخاذ الخطوات اللازمة للتعامل مع تلك المخاطر والعقبات وتوفير الدعم ومقومات النجاح للخطة.

**ويمكن توضيح أهم تلك المخاطر والعقبات فيما يلي:**

١. التغيير في القيادات وعدم توافر الدعم الإداري والمعنوي الكاف لتنفيذ الخطة.
٢. عدم كفاية الموارد المالية اللازمة لتنفيذ الخطة.
٣. التطور السريع في مجال تكنولوجيا الإتصال والمعلومات وتأثيره على العملية التعليمية.
٤. التغيير المستمر في متطلبات سوق العمل.
٥. البطء في التنفيذ وإستنفاد الوقت لأي سبب، خاصة إذا لم يكن هناك مردود مادي واضح لتنفيذ أنشطة الخطة.

**ويمكن التغلب على مثل هذه المخاطر والعمل على تفاديها من خلال بعض الوسائل ، مثل:**

١. العمل على نشر ثقافة الجودة والتطوير بين جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والقيادات الأكاديمية والإدارية والعمل على إزلة المقاومة.
٢. العمل على إستحداث مصادر تمويل جديدة.
٣. العمل على تطوير البرامج التعليمية بالكلية بصفة مستمرة لمواكبة التغيير في متطلبات سوق العمل ، وتوثيق هذا التطوير.

٤. الإهتمام بالبنية الأساسية لتكنولوجيا الإتصال والمعلومات بالكلية.
٥. الحرص على عدالة توزيع الأعباء ، وعلى تطبيق قواعد المسالة والمحاسبية ، وتقدير التميز لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجهاز الإداري.
٦. التوسع في برامج التنمية البشرية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجهاز الإداري.

### آليات نشر الخطة الإستراتيجية

من أهم عوامل نجاح تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية أن تتبناها الاطراف المعنية داخل الكلية - وهي القيادات الاكاديمية والادارية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالجهاز الادارى والفنى - وتؤمن بها وتضعها نصي أعينها.

ويستلزم هذا أن يكون هذه الاطراف على دراية كاملة بالاهداف الاستراتيجية وبالانشطة والمهام المطلوبة والاساليب والاجراءات التنفيذية التى من شأنها تحقيق هذه الاهداف . بل ويجب أن تكون هذه الاطراف ملمة بالجدول الزمنى المطلوب لتنفيذ الانشطة وتحقيق الاهداف وأن تقتنع بوجود تنفيذ الانشطة فى وقتها وعدم التباطؤ أو التأجيل.

ومن هنا تأتى ضرورة العمل على نشر الخطة الاستراتيجية للكلية على كافة الاطراف المعنية وعلى التأكد يصفة دورية على الانشطة المطلوب تنفيذها والجدول الزمنى المناسب لتنفيذها

### وتتلخص آليات نشر الخطة الاستراتيجية فى الاتي

- عرض الخطة الاستراتيجية على جميع الاطراف المشاركة والمساهمة فى وضع الخطة وذلك من خلال تنفيذ ندوة يدعى أيضا لحضورها جميع المستفيدين من خدمات الكلية
- قيام أعضاء من لجنة التخطيط الاستراتيجي بزيارات توعية للاقسام العلمية والادارية لتوصيل أهم أهداف أنشطة الخطة الاستراتيجية والتأكد على أهمية تنفيذ الانشطة فى موعدها
- وضع نسخة من الخطة الاستراتيجية على الموقع الالكتروني للكلية
- إرسال رسائل بريد إلكتروني لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين المسجلين فى قواعد بيانات الكلية كل ٣ أشهر للتذكير بالجدول الزمنى للخطة الاستراتيجية والانشطة والمهام الواجب تنفيذها فى الفترة الزمنية المقبلة .

- إعداد لوحات وملصقات كبيرة الحجم وبشكل جذاب لتوضيح أهم الاهداف الاستراتيجية والانشطة اللازمة لتحقيقها والجدول الزمني الذى يجب إتباعه
- عرض أهم الاهداف الاستراتيجية والانشطة اللازمة فى اللقاءات الدورية مع أعضاء هيئة التدريس والعاملين (مثلا - فى بداية كل فصل دراسي)
- تنفيذ استبيان سنويا لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للوقوف على مدى إنتشار ووضوح عناصر الخطة الاستراتيجية ورضاهم عن وسائل النشر المستخدمة

### آليات مراجعة الخطة الاستراتيجية

- تأتى الخطة الاستراتيجية للكلية ترجمة للأهداف الاستراتيجية التى تسعى الكلية لتحقيقها وذلك من منطلق أداء رسالة الكلية التى أخذتها على عاتقها والوصول إلى الرؤية بعيدة المدى التى تحلم بها تبناها
- لذا فإنة كان واجباً تحديث الرؤية والرسالة والاهداف الاستراتيجية بصفة دورية لضمان مواكبتها لمتغيرات العلم والمجتمع فى مصر والعالم وبالتالي مراجعة وتحديث الخطة التنفيذية للاستراتيجية لكى تعكس جهود التطوير والتحسين المستمر الذى تحرص عليه الكلية

### موعد مراجعة وتحديث الخطة الاستراتيجية وعناصرها الاساسية (الرؤية وارسالة والاهداف الاستراتيجية)

يتعين أن يتم مراجعة وتحديث الخطة الاستراتيجية قبل إنتهاء موعدها ب ٦ أشهر ( كل ٥ سنين يصفة دورية ) وتتم المراجعة والتحديث بترتيب العناصر كالاتى :

- الرؤية والرسالة
- الوضع التنافسى للكلية
- تحليل الفجوة
- التحليل البيئى للكلية
- الخطة الاستراتيجية (التكتيكية والتشغيلية)
- سياسات واستراتيجيات الكلية
- الخطة التنفيذية للاستراتيجية

الجهة المسؤولة عن المراجعة والتطوير

- لجنة التخطيط الاستراتيجي بوحدة ضمان الجودة بالكلية هي المسؤولة عن اجراءات المراجعة والتحديث

آليات المراجعة والتحديث

- تكون المراجعة الدورية من خلال مجموعة من الاجراءات لكل عنصر من عناصر الخطة الاستراتيجية كما هو موضح بآليات المراجعة الدورية للخطة الإستراتيجية المعتمدة.

المعيار الثاني  
القيادة والحوكمة  
٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

وحدة ضمان الجودة  
كلية: الصيدلة فرع: القنطرة

## وثيقة القيم الجوهرية وأخلاقيات المهنة

### • تعريف

الميثاق الأخلاقي هو مجموعة من التوجهات الأخلاقية والمعايير المتفق عليها بين أعضاء هيئة التدريس تتحكم في ممارسات العمل بالكلية وليست أحكام بنود نظامية للتشريعات تمارس بقوة القانون.

### • الهدف

يهدف الميثاق إلى أن يحدد لكل عضو هيئة تدريس السمات الأساسية التي يتبناها لتطبيق الميثاق الأخلاقي بما يكفل إحترام الحقوق والخصوصية والكرامة والثقة والإعتبار داخل المجتمع التعليمي والبحثي.

### • تمهيد

يؤكد أعضاء التدريس والهيئات المعاونة إيمانهم بقيمة وكرامة الإنسان والأهمية القصوى للبحث عن الحقيقة والإلتزام بالتميز في الأداء وممارسة المبادئ الديمقراطية والإصرار على حماية حرية التعلم وضمن المساواة التعليمية والفرص المتساوية للجميع، والتعهد بقبول المسؤولية والإعتراف بحجمها والإلتصاق بالمعايير الأخلاقية العالية والرغبة في إحترام وكسب ثقة زملائهم والإدارة والطلاب وأعضاء المجتمع المدني، وضمن النطلع الدائم إلى التقدم في العملية التعليمية وتقديم معايير وقواعد يمكن بواسطتها الحكم على السلوكيات والممارسات المختلفة من أعضاء مجتمع الكلية والتعامل معها بحسم وعلاج المخالفات التي قد تصدر من بعض الملتزمين بهذا الميثاق.

### • المبادئ الأساسية التي تحكم ميثاق الشرف

#### ١. العدل

في العلاقات مع الآخرين وفي إتخاذ القرارات والإجراءات التي لابد وأن تكون متوازنة ومنضبطة، وينشأ عن هذا المبدأ الممارسات في التعيينات والترقيات والتقييم الموضوعي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والعاملين بالكلية.

#### ٢. الأمانة

أن تكون ممارسة إداره العملية التعليمية أمينة ومن خلال خلق محيط آمن يعمل على تعميق الشعور بالرضا للأعضاء والعاملين والطلاب ومحاسبة ومراجعة الممارسات المختلفة للجميع.

### ٣. الإحترام

يجب أن يقدم أعلى درجة من إحترام آراء الآخرين وتبادل الثقة وحماية حرية الآخرين وآرائهم وبناء على هذا المبدأ إحترام الخصوصية والسرية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.

### ٤. المساواة وعدم التمييز

التعامل بالمساواة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين الباحثين والطلاب بناءً على الجنس أو النوع أو المركز الإجتماعي أو الوضع الإجتماعي أو الثقافة أو الدين أو الأصول العرقية أو الإحتياجات الخاصة.

### ٥. الثقة

خلق جو صحي في الكلية والتخلص من كل وسائل التهديد وخلق جو تعليمي آمن ضد الإستغلال الوظيفي أو المهني.

### ٦. التكامل المهني

أن يدافع الجميع عن كل ما هو مفيد وصالح وذو منفعة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب وتدعيم رسالة الكلية وأهدافها لتفادي تضارب المصالح وإحترام إستقلالية الآخرين وتدعيم البحث العلمي.

### ٧. إحترام السرية والخصوصية

ما يتوافر لدى الأعضاء من معلومات خاصة عن أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب لا يعرض إلا على الأشخاص المرخص لهم بذلك، مع إحترام سرية المعلومات التي يتم التوصل إليها ولا تستخدم هذه المعلومات في الإساءة للآخرين إلا ما قد يتطلبه الوعي والضمير للإبلاغ عن المخالفات التي تلحق الضرر بالعملية التعليمية والمصلحة العامة.

#### • الممارسات

#### • الإلتزام نحو الطلاب:

١. مساعدة الطلاب على أن يتحققوا من قدراتهم الكامنة ليصبحوا أعضاء فاعلين وذو قيمة في المجتمع.
٢. تحفيز وتشجيع الطلاب على البحث الدؤوب عن المعرفة والحقيقة والإطلاع وإملاك المعلومات وتقييمها والتفكير العميق فيها وتحقيق الأهداف المرجوة وتقديم آرائهم بحرية وشجاعة.
٣. عدم الضغط على الطلاب دون مبرر ليتصرفوا بإستقلالية وأمان دون خوف من أجل المعرفة والتعلم وتقبل أسئلتهم بروح حسنة وبناءة وهادفة.

٤. عدم إنكار أو حجب منافذ المعرفة عليهم لأثبات وجهات النظر المختلفة عن رأي الأستاذ والإستقلالية في التعلم من المصادر المختلفة.
٥. عدم التعمد بإحباط أو تشويه أو ضغط أو كبت أو إهمال أو تهमيش الموضوعات المهمة لتقدم الطلاب وحثهم على المعرفة من كل مصادرها.
٦. بذل كل الجهد لحماية الطلاب من الظروف الضارة والمحيط الضاغط أو الفاسد.
٧. عدم التسبب في فقدان إحترام الطلاب أو التنكيل بهم أو تسفيه آرائهم حتى في حالات الأسئلة التي تظهر عدم تفهم الطالب لموضوع السؤال.
٨. الإلتزام بالمساواة المنصوص عليها في المبادئ وعدم حرمان أي طالب من الإلتزام الى أي برامج أو نشاط علمي أو ترفيهي أو إجتماعي أو حرمانه من المميزات التي تمنح للآخرين.
٩. ألا يستغل عضو هيئة التدريس والوضع والوظيفي في إستغلال علاقاته بالطلاب بالحصول على إمتيازات شخصية أو منفعية.
١٠. ألا يحجب عن الطلاب أي معلومات مهنية أو علمية أو بحثية إلا فيما ينص عليه القانون.
١١. أن يساعد الطلاب ويشجعهم على إكتساب المعرفة والخبرات والمهارات والمعلومات والتعلم المستمر وإبراز ملكاتهم ليكونوا بارزين ومبدعين في المجتمع.
١٢. أن يبذل قصارى جهده بموضوعية في تقييم أفكار الطلاب بدون تحيز وبحكم عادل.
١٣. أن يقدم الأفكار للطلاب بدون إرتباطات مسبقة وبعقل منفتح يتناقش معهم ويشجعهم على التفكير النقدي والخلق.
١٤. أن يساعد الطلاب على إكتساب خبرات التخطيط والخبرات العلمية ليصلوا إلى مرحلة أكاديمية متميزة تبرز القدرات الكامنة.
١٥. أن يدعم الطلاب في الحصول على المعرفة دون تدخل أو فرض رأي عليهم وإقامة حوار مفتوح معهم في مختلف المجالات العلمية.
١٦. أن يحترم الطلاب الذين يقدمون آراء مختلفة أو نقد بناء أو موضوعي دون زجر أو نهي.
١٧. ألا يفرض على الطلاب مؤلفاته أو مصادر معرفة محددة.
١٨. أن يعلم الطلاب التفكير النقدي ويعمق مفهوم التعلم المستمر وإكتساب التطورات التكنولوجية.

١٩. أن يبحث بجدية وحيادية وضمير في التعامل مع شكاوي الطلاب والبحث في أسبابها وطرق تجنبها والحلول لها دون إضطهاد أو إحداث ضرر للشاكي.
- الإلتزامات نحو مهنة التدريس والكلية.
- مهنة التدريس تتمتع باحترام وثقة المجتمع مما يلقي على أعضاء هيئة التدريس مسؤولية تحقيق أعلى درجة من المثالية في أداء المهنة، وبدرجة عالية من النوعية والجودة وبكفاءة متميزة على النحو التالي:
١. أن يكون ملماً ومطلعاً على المعلومات والتطورات والمتغيرات الحديثة لتأكيد منافسته وإحتلاله الصدارة في مجاله.
  ٢. إكتساب خبرات تعليمية وتربوية وبحثية وتكنولوجية تزيد من قدراته التنافسية.
  ٣. إتباع المبادئ الأخلاقية المنصوص عليها في الميثاق والمحافظة على أعلى معايير في التصرفات المهنية واحترام حقوق الآخرين ووجهات النظر المختلفة.
  ٤. أن يقاوم الضغوط الشخصية والمهنية والإجتماعية والمالية والإدارية والسياسية في التأثير على المعايير الأخلاقية بما تتضمنه من تأثيرات سلبية أو غير سوية والحصول من جراء ذلك على مكاسب أو منافع شخصية.
  ٥. أن يبحث عن الإرشاد والحلول حيثما تواجهه مواقف أختلافية محيرة.
  ٦. أن يبذل قصارى جهده في تقديم الخدمات للأفراد والمؤسسات والمجتمع متى كان ذلك مطلوب بطريقة سوية وشرعية.
  ٧. أن يعمل باستمرار على تطوير التعليم والإعتماد بالبرامج التعليمية وإقتراح السياسات التي من شأنها تقديم خدمة متميزة وتقييم عادل وأن يستمر وبالإلتزام في تطوير الأدوات والمصادر وطرق التعليم.
  ٨. ألا يقبل الهدايا التي تعطي بغرض التأثير على وظيفة في الحكم والتقييم للطلاب والتي تؤثر على قراره.
  ٩. ألا يتعاطى أجراً عن ممارسة وظيفته التعليمية للطلاب خارج المنازل الشرعية.
  ١٠. ألا يقدم معلومات خاطئة أو مضللة عن القدرات التنافسية والمؤهلات في الموضوعات التي توكل إليه للحكم عليها، ولا يساعد في قبول أو تقديم شخص دون المستوى لإحتلال موقع تدريسي ولا يحجب أي معلومات تفيد في التقييم أو تقدير المتقدم.
  ١١. أن يمتنع عن إقامة علاقات شخصية مع طلابه متى كانت هذه العلاقات تؤثر على القرار المهني ولا يقبل الهدايا إلا الجماعية الرمزية منها وبشفافية وعلانية.

١٢. أن يقدم المعلومات والتوجيهات والإفادات لتسهيل مهمة الطلاب لإكتساب المهارات والصفات والطرق العلمية الجديدة.
١٣. أن يظل ملتزماً بالقوانين والتطورات خاصة منها التي تؤثر على العملية التعليمية.
١٤. أن يمثل بدقة المؤسسة التي يعمل بها وقدراتها ونظامها.
١٥. عدم إخفاء أي معلومات تخص المخالفين عن الجهات الإدارية وإبلاغ أي مخالفة من شأنها الإضرار بمصلحة الكلية وإبراز المخالفات ووضعها في بؤرة الإهتمام للتخلص منها.
١٦. عدم إستخدام المعلومات المتاحة للأغراض الشخصية أو المنفعية أو السياسية أو الإعلامية أو التجارية أو التشهير إلا فيما يختص بالمخالفين وبالطريقة النظامية.
١٧. توجيه وقبول التقييم والنقد الموضوعي وتصحيح الأخطاء وإحترام آراء الزملاء والطلاب.
١٨. التفرقة بين الرأي الشخصي ورأي الكلية.
١٩. أن يلم بصورة جيدة بسياسة الكلية والبرامج وآلية الالتحاق والتكلفة وأعضاء هيئة التدريس وفرص الخريجين للعمل والمعلومات الإحصائية السليمة.
٢٠. إحترام الملكية الفكرية وعدم إستخدام ما ورد بالمراجع دون إذن أو تصريح والإعتراف بالجزء المنقول من المؤلفات الأخرى والإشارة والإشادة بهذه المراجع.
٢١. عدم سرقة أي مؤلف علمي أو إستخدامه بطريقة غير صحيحة أو إستخدام الغش أو التدليس في النشر.
٢٢. أن يمتنع عن أي تصرف أو نشاط غير أخلاقي يخالف المواثيق والممارسات الأخلاقية.
٢٣. أن يتفاوض بإحترام مع الإدارة والطلاب وصانعي السياسات والمشرعين لخلق القواعد والنظم والقوانين التي تتفق مع المبادئ الأخلاقية في التعليم والتعلم وأن يحترم القوانين واللوائح والقواعد الجامعية.
٢٤. أن يطلب معلومات مسترجعة من زملائه وطلابه عن المقررات التي يقوم بتدريسها ويبحث نقاط الضعف والقوة لتصحيح المسار بإتجاه ما هو في صالح ومنفعة الكلية والتعليم وتشجيع الطلاب على تقديم آرائهم بوضوح.
٢٥. أن يظل واعى الضمير وينفذ ما هو في صالح المهنة والإنسانية والميثاق الأخلاقي.

• الإلتزامات نحو زملائه أعضاء هيئة التدريس والهيئات المعاونة:

١. أن يسهم ويحمى الحقوق المدنية والإنسانية لهم.
٢. ألا يمارس أي نوع من التمييز.
٣. أن يحيط بالسرية وبقدر من الثقة والإعتبار ما يعرفه عن زملائه وألا يسمح بتبادل المعلومات عن الآخرين إلا ما يطلب منه بصفة رسمية في حال وقوع مشاكل أن يستجيب للتساؤل بشفافية وتوازن ومهنية.
٤. أن يكون متسامح ومتقبل للنقد البناء وتصرفات وقيم الآخرين.
٥. أن يشجع ويدعم زملائه المشاركين معه في تطوير مهنة التعليم ويعترف بقدراتهم.
٦. أن يحترم وجهات نظر الآخرين وإختلاف توجهاتهم.
٧. أن يمتنع عن توجيه النقد واللوم الشخصي المتحيز أو غير العادل.
٨. ألا يستخدم مكانه ومكانته والتسهيلات الممنوحة له مكتبياً وبحثياً ووظيفياً في ممارسة أعماله الشخصية أو المنفعية.
٩. أن يلتزم بالميثاق الأخلاقي وتعديلاته ومسؤولياته.
١٠. أن يحترم قدرات الآخرين ويعترف بها.
١١. ألا يتلف أو يفحص ملفات الآخرين دون تصريح أو إذن من السلطة المختصة.
١٢. ألا يستغل وظيفته كمشرف في إستغلال الباحثين وأن يمارس مهنة الإشراف بصورة مرضية وبضمير.
١٣. أن يختار الباحثين من بين المتقدمين بناءً على المنافسة والقدرات الكامنة ودون تمييز.

• الإلتزام تجاه البحث العلمي والملكية الفكرية

- البحث العلمي هو مكون أساسي في وظيفة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويساهم في تطوير إمكاناتهم وقدراتهم في التعليم المتميز ويجب على الباحثين المحافظة على الثقة والإعتبار وتقديم نتائجهم بطريقة تتفق مع المعايير الأخلاقية وإعتبار أن الملكية الفكرية هي نتاج للتفكير الإبتكاري للأفراد ويتضمن المعايير الآتية:
- ١- أن يمارس الأبحاث بطريقة لا تخرب الأبحاث المستقبلية.
  - ٢- أن لا يقدم نتائج أو دلائل أو إستنباطات خاطئة أو مصطنعة أو غير سليمة أو مضللة.
  - ٣- أن يتمتع بالأمانة وتقديم الآراء المهنية السليمة للجهات الحكومية والمجتمع دون الإضرار بها.

- ٤- أن يقدم ما يحصل عليه من نتائج أبحاث بمعامل الكلية إلى الجهات المسؤولة وأن يمتنع عن الإحتفاظ بأسرار أو وسائل تكنولوجية أو معرفية أو طرق أبحاث جديدة عن المجتمع العلمي أو يختص بها جماعات دون الأخرى.
- ٥- أن يقدم نتائجه بطريقة مباشرة غير ملتوية ودون تحفظ.
- ٦- أن يمتنع عن تقييم أبحاث الآخرين في حالة تعارض المصالح أو وجود خلافات شخصية أو إستعمال وسائل تعويق لا تتفق مع الثقة والضمير والأمانة.
- ٧- أن يمتنع عن إستعمال الخداع في الحصول على المعلومات.
- ٨- ألا يستعمل المعلومات في الإبتزاز أو التهديد أو الضرر.
- ٩- أن يتعامل بأمانة وإخلاص مع المشاركين الآخرين في البحث ومع الجهات الممولة.
- ١٠- عند استخدام متطوعين في البحث فيجب اطلاعهم على نوعية البحث والمخاطر والنتائج المرتقبة والفوائد والأضرار وتطبيق المعايير الاخلاقية المنصوص عليها بشأن استخدام متطوعين
- ١١- أن يحتفظ بسرية المعلومات التي يحصل عليها عن المتطوعين ولا يفصح عن اسمائهم
- ١٢- أن يمتنع محكم الأبحاث بقدر عالي من المعلومات النظرية والعملية والتأكد من المرجعيات وتصحيح النهج المكتبي للبحث.
- ١٣- أن يتميز محكم البحث بالعدالة في التقييم و المفاضلة بين المتنافسين حين اختيار احدهم لوظيفته.
- ١٤- أن يتم اختيار المحكمين بطريقة عشوائية يتطلب فيها ملائمة المحكم لنوع البحث وخبرته في هذه النوعية من الأبحاث وأن يكون ذو قدرة عالية وكفاءة.
- ١٥- الأبحاث التي تتم بعقود هي ملك للباحث إلا إذا نص اتفاق مكتوب مع الجهة الممولة على غير ذلك.
- ١٦- للمؤلف حق النشر دون حذف أو إضافة من جهة النشر بناءً على مساهمة كل باحث وبترتيب قدرتهم المساهمية وللجميع حق وضع أسمائهم.
- ١٧- أعمال السكرتارية والأعمال الفنية المكتبية لا تدخل ضمن التفكير الخلاق.
- ١٨- يعتبر المؤلفين مسنولين مسنولية تامة عن المؤلف ولهم حقوق الملكية الفكرية طبقاً لأولويات الأسماء.
- ١٩- ليس من حق من هم في مواقع السلطة وضع أسمائهم أو أي حقوق في الملكية الفكرية ما لم يساهم مساهمة فعالة في البحث.
- ٢٠- لاتخضع الرسائل العلمية للمعايير السابقة المذكورة نظراً لإختلاف دور المشرف والباحث في الملكية الفكرية.
- ٢١- حقوق التوزيع والإنتاج والملكية الفكرية لا تتعارض مع الحرية الأكاديمية وتوافر المعلومات للآخرين.
- ٢٢- للكلية الحق فيما ينتج عن إكتشافات أو إختراعات في الملكية الفكرية المنصوص عليها سابقاً .

٢٣- الأفراد المساهمين في الأبحاث لهم حقوق الربحية من بيع أو إنتاج أو نشر أو توزيع أو نتائج تطبيقه ولا يحق للمسئولين في السلطة المشاركة في تلك الأرباح دون أن يكونوا مشاركين في الأبحاث.

٢٤- لا يمنع أي عضو هيئة تدريس من حق التأليف والتمتع بإنتاج الملكية الفكرية الخاصة به بشرط أن يقدم نسخاً مجانية لمكتبة الكلية ولا يجوز إجبار الطلاب على شراء مؤلفه.

• الإلتزام تجاه تعلم أخلاقيات ممارسة مهنة الصيدلة:

حيث أن أعضاء هيئة التدريس بكلية الصيدلة يقدمون تعليماً متميزاً لطلابهم الذين سوف يصبحون في المستقبل صيادلة مهنيين - فمن الضروري التركيز على تعليم هؤلاء الطلاب أخلاقيات ممارسة المهنة علي النحو التالي :

١. إحترام العلاقة بين الصيدلي والمريض.
٢. تحسين الخدمة والرعاية الصحية والإهتمام بالمريض.
٣. إحترام السرية وإستقلالية المريض.
٤. المحافظة على تطوير المهنة والتعليم المستمر والكفاءة المهنية.
٥. إحترام قيم وقدرات زملائهم في المهنة وكذلك أعضاء فريق الرعاية الصحية.
٦. غرس مفهوم دور الصيدلي في خدمة المجتمع وإحتياجاته.
٧. ألا يمتنع عن تقديم الخدمة والبحث عن العدل في توزيع مصادر الرعاية الصحية .

## آلية اختيار القيادات

في كلية الصيدلة في جامعة سيناء، تعتمد وتعلن وتطبق آلية معتمدة لاختيار القيادات. تهدف هذه الآلية إلى ضمان تعيين الأشخاص المؤهلين والمناسبين في مناصب القيادة داخل الكلية. وفيما يلي نظرة عامة عن الآلية المعتمدة والمعلنة والمطبقة:

في كلية الصيدلة في جامعة سيناء، تعتمد وتعلن وتطبق آلية معتمدة لاختيار القيادات. تهدف هذه الآلية إلى ضمان تعيين الأشخاص المؤهلين والمناسبين في مناصب القيادة داخل الكلية. وفيما يلي نظرة عامة عن الآلية المعتمدة والمعلنة والمطبقة

١. إعلان الشواغر: يتم إعلان أي شواغر لمناصب القيادة المتاحة في الكلية. يتم نشر هذه الشواغر على الإنترنت وعلى لوحات الإعلانات الداخلية في الكلية. يتم توضيح المؤهلات والخبرات المطلوبة لكل وظيفة قيادية.
٢. التقديم والترشيح: يتم فتح فترة زمنية محددة لاستقبال طلبات الترشيح من الراغبين في شغل مناصب القيادة. يجب على المتقدمين تقديم سيرهم الذاتية وأي وثائق أخرى مطلوبة وفقاً للوظيفة المعلنة.
٣. لجنة التوظيف: تشكل لجنة خاصة بالتوظيف تتألف من أعضاء مختارين من هيئة التدريس والإدارة. تتولى هذه اللجنة مراجعة جميع الطلبات وتقييمها واستيفاء الشروط المحددة. تجتمع اللجنة لبحث ومناقشة المرشحين واختيار أفضل المرشحين للانتقال إلى المرحلة التالية.
٤. المقابلات الشخصية: يتم دعوة المرشحين النهائيين لإجراء مقابلات شخصية مع أعضاء لجنة التوظيف. تهدف هذه المقابلات إلى تقييم مهارات وقدرات المرشحين ومدى توافقهم مع متطلبات الوظيفة ورؤية الكلية.
٥. التقييم الشامل: بعد المقابلات الشخصية، تقوم لجنة التوظيف بإجراء تقييم شامل لجميع المرشحين بناءً على المعايير المحددة مسبقاً. يتم احتساب العوامل المختلفة مثل المؤهلات الأكاديمية والخبرات السابقة والمهارات الشخصية والقدرات القيادية.
٦. الاختيار النهائي: بناءً على التقييم الشامل، يتم اتخاذ قرار بشأن المرشح الأنسب لشغل المنصب القيادي. يتم إبلاغ المرشح النهائي بالقرار ويتم التنسيق لتنفيذ إجراءات التعيين اللازمة.

- 
٧. التدريب والتطوير: بمجرد تعيين القيادة الجديدة، تتبع الكلية سياسة تدريب وتطوير مستمرة لتمكين القادة من تطوير مهاراتهم وزيادة كفاءتهم في أداء مهامهم القيادية. يتم توفير فرص التدريب اللازمة والورش العملية والبرامج التعليمية لدعم نمو القادة وتعزيز قدراتهم.
٨. تقييم الأداء: يتم إجراء تقييم دوري لأداء القادة في الكلية للتحقق من تحقيق الأهداف المحددة وقياس كفاءتهم وتقييم تطوره. يتم استخدام نتائج التقييم لتحديد المجالات التي يحتاج القادة إلى تحسينها وتوفير الدعم والتوجيه اللازم

## وثيقة معايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية

حرصاً من إدارة الكلية على وجود معايير موضوعية معلنة لاختيار القيادات الأكاديمية، فقد قامت وحدة ضمان الجودة بالكلية بإعداد وثيقة معايير اختيار القيادات الأكاديمية على النحو التالي:  
تحديد القيادات الأكاديمية :

١. عميد الكلية
٢. وكلاء الكلية
٣. رؤساء الأقسام الأكاديمية
٤. مدير وحدة إدارة الجودة

## معايير ضوابط الترشيح لقيادات الجامعة

### أولاً: معايير اختيار عميد الكلية

#### - معيار السمات الشخصية والكفاءة

١. أن يكون مصري الجنسية
٢. الدقة في أداء العمل بكفاءة عالية و في الوقت المحدد .
٣. قبول الاختلاف في الرأي .
٤. القدرة على صنع واتخاذ القرارات على أسس ومبادئ قانونية وأخلاقية .
٥. العلاقات الجيدة بالزملاء و القدرة على ادارة الأزمات و حل الخلافات
٦. ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي إلا إذا تم إلغاؤه أو إذا تم محو الجزاء أو سحبه من قبل السلطة المختصة
٧. الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية، في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات، أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة، أو عقوبة مقيدة للحريات أو في جريمة مخمة بالشرف، أو الامانة، ما لم يكن قد رد إليها اعتباره
٨. التمتع بالنزاهة والشفافية.
٩. أن يستطيع تحسين الخدمة التي يتلقاها الطلاب - ما أمكن - من أقسام وإدارات الكلية.

١٠. لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط
١١. أن يستطيع رسم السياسات الملائمة ؛ لتحقيق المشاركة المجتمعية في : التعليم والبحث العلمي بالكلية, بما يحقق خدمة المجتمع.

**- معيار النشاط العلمي**

١. الحصول على درجة الأستاذية.
٢. أن يكون متابعاً للبحث العلمي؛ كنشر الابحاث، والإشراف على الرسائل العلمية، والمشاركة في المشروعات البحثية والمؤتمرات، أي أن له سجلاً علمياً متميزاً في الأبحاث والأنشطة العلمية
٣. المشاركة في المؤتمرات وعضوية الجمعيات العلمية

**- معيار المهارات القيادية والإدارية**

١. المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية للكلية و قطاعاتها.
٢. تولي مناصب ادارية سابقة و اثبات الجدارة و العمل بكفاءة خلال توليه لها
٣. التمتع بصفات قيادية تمكنه من التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية وادارة الجماعات.
٤. القدرة على ادارة الأزمات واتخاذ القرارات المناسبة و كذلك المفاضلة بين الأولويات
٥. العلاقات الجيدة مع زملاء من داخل و خارج الجامعة مما يسمح باستقطاب الكفاءات المتميزة و استثمارهم في العمل المناسب
٦. التمتع بالشخصية القادرة على تكوين علاقات جيدة بين الكلية و الجامعة و كذلك الكلية و القطاعات الخارجية من المجتمع
٧. وجود خبرة في أعمال الجودة مثل الحصول على دورات تدريبية و المشاركة الفعالة في أعمال الجودة بالكلية أو الجامعة
٨. ان تتوفر لديه المهارة الازمه التي تمكنه من التعامل مع أحدث وسائل التكنولوجيا
٩. لديه قاعدة معلوماتية، عن التشريعات والقوانين واللوائح المنظمة لإدارة الشأن الجامعي؛ تمكنه من المعرفة الجيدة بإدارات الكلية، ومهام وواجبات كل إدارة
١٠. القدرة على المشاركة الفعالة في المجالس واللجان العلمية والإدارية, على مستوى ( القسم - الكلية - الجامعة ).
١١. يحترم خصوصيه

أعضاء هيئه التدريس والعاملين والطلاب

## ثانيا : معايير اختيار وكيل الكلية

### - معيار السمات الشخصية والكفاءة

١. أن يكون مصري الجنسية
٢. الدقة في أداء العمل بكفاءة عالية و في الوقت المحدد
٣. قبول الاختلاف في الرأي القدرة على صنع واتخاذ القرارات على أسس ومبادئ قانونية وأخلاقية
٤. العلاقات الجيدة بالزملاء و القدرة على ادارة الأزمات و حل الخلافات
٥. الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية، في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات، أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة، أو عقوبة مقيدة للحريات أو في جريمة مخمة بالشرف، أو الامانة، مالم يكن قد رد إليها اعتباره
٦. ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي إلا إذا تم إلغاؤه أو إذا تم محو الجزاء أو سحبه من قبل السلطة المختصة
٧. لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط
٨. التمتع بالنزاهة والشفافية.

### - معيار النشاط العلمي

١. الحصول على درجة الدكتوراة .
٢. شغل منصب عضو هيئة التدريس في الكلية لمدة لا تقل عن ثلاثة أعوام من العمل الفعلي
٣. أن يكون متابعاً للبحث العلمي؛ كنشر الابحاث، والإشراف على الرسائل العلمية، والمشاركة في المشروعات البحثية والمؤتمرات، أي أن له سجلا علميا متميزا في الأبحاث والأنشطة العلمي
٤. المشاركة في المؤتمرات وعضوية الجمعيات العلمية

### - معيار المهارات القيادية والإدارية

١. التمتع بصفات قيادية تمكنه من التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية وإدارة الجماعات.
٢. القدرة على إدارة الأزمات واتخاذ القرارات المناسبة وكذلك المفاضلة بين الأولويات
٣. العلاقات الجيدة مع زملاء من داخل وخارج الجامعة مما يسمح باستقطاب الكفاءات المتميزة واستثمارهم في العمل المناسب
٤. التمتع بالشخصية القادرة على تكوين علاقات جيدة بين الكلية والجامعة وكذلك الكلية والقطاعات الخارجية من المجتمع
٥. يفضل الحصول على دورات تدريبية خاصة بمجال القيادة وإدارة الازمات وإدارة الوقت.
٦. وجود خبرة في أعمال الجودة مثل الحصول على دورات تدريبية و المشاركة الفعالة في أعمال الجودة بالكلية أو الجامعة
٧. ان تتوافر لديه المهارة الازمه التي تمكنه من التعامل مع أحدث وسائل التكنولوجيا
٨. لديه قاعدة معلوماتية، عن التشريعات والقوانين واللوائح المنظمة لإدارة الشأن الجامعي؛ تمكنه من المعرفة الجيدة بإدارات الكلية، ومهام وواجبات كل إدارة
٩. القدرة على المشاركة الفعالة في المجالس واللجان العلمية والإدارية, على مستوى ( القسم - الكلية - الجامعة ).
١٠. التمتع بالسلامة الصحية، والقدرة على العمل لساعات طويلة.
١١. أن يكون له مشاركة فعالة مع الطالب، من خلال الأنشطة المختلفة.
١٢. يستطيع ان يكون

عضوا في اللجان الداخلية للجامعة

### ثالثا : معايير اختيار رؤساء الأقسام العلمية

#### - معيار السمات الشخصية والكفاءة

١. أن يكون مصري الجنسية
٢. أن يكون حاصلًا علي درجة الدكتوراه في أحد تخصصات القسم الذي سيرأسه
٣. أن يكون من أقدم ثلاثة من الأساتذة العاملين بالقسم
٤. العلاقات الجيدة بالزملاء و القدرة على ادارة الأزمات و حل الخلافات
٥. الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية، في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات، أو مما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة، أو عقوبة مقيدة للحريات أو في جريمة مخمة بالشرف، أو الامانة، ما لم يكن قد رد إليها اعتباره
٦. ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي إلا إذا تم إلغاؤه أو إذا تم محو الجزاء أو سحبه من قبل السلطة المختصة
٧. القدرة على دعم العلاقات الاجتماعية الإيجابية بين أعضاء قسمه وبين العاملين وأعضاء هيئة التدريس
٨. القدرة على حل الخلافات داخل قسمه بالأساليب العلمية و مع تقبل النقد البناء
٩. التمتع بالنزاهة والشفافية.

#### - معيار النشاط العلمي

١. الحصول على درجة الأستاذية.
٢. أن يكون متابعًا للبحث العلمي؛ كنشر الابحاث، والإشراف على الرسائل العلمية، والمشاركة في المشروعات البحثية والمؤتمرات، أي أن له سجلا علميا متميزا في الأبحاث والأنشطة العلمي
٣. المشاركة في المؤتمرات وعضوية الجمعيات العلمية

### - معيار المهارات القيادية والإدارية

١. التمتع بصفات قيادية تمكنه من التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية ( العميد - الوكيل - أعضاء هيئة التدريس - الهيئة المعاونة - الإداريين - العمال - الطلاب )
٢. القدرة علي إشراك كل الأطراف المعنية في عملية لإتخاذ القرارات بشكل جماعي
٣. لديه قاعدة معلوماتية عن التشريعات والقوانين واللوائح المنظمة لإدارة الشأن الجامعي؛ تمكنه من المعرفة الجيدة بإدارات الكلية, ومهام وواجبات كل إدارة
٤. الحصول على دورتين تدريبيتين - على الأقل - في مجالات الجودة
٥. القدرة على المشاركة الفعالة في المجالس واللجان العلمية والإدارية, على مستوى ( القسم - الكلية - الجامعة )
٦. القدرة على المشاركة في تقويم المناهج الدراسية وتطويرها؛ لمسايرة النظم العالمية في التعليم و للوفاء بمتطلبات سوق العمل

## رابعاً : معايير اختيار مدير وحدة الجودة

### - معيار السمات الشخصية والكفاءة

١. أن يكون مصري الجنسية
٢. أن يكون قد شغل منصب أستاذ أو أستاذ مساعد بالكلية لمدة مناسبة من العمل الفعلي
٣. القدرة علي قيادة فريق
٤. لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط .
٥. التمتع بصفات قيادية تمكنه من ادارة العمل مع الاقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس بكفاءة
٦. الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية، في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات، أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة، أو عقوبة مقيدة للحريات أو في جريمة مخمة بالشرف، أو الامانة، مالم يكن قد رد إليها اعتباره
٧. ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي إلا إذا تم إلغاؤه أو إذا تم محو الجزاء أو سحبه من قبل السلطة المختصة
٨. التمتع بالنزاهة والشفافية.

### - معيار النشاط العلمي

١. الحصول علي درجة الدكتوراه .
٢. شغل منصب عضو هيئة التدريس في الكلية لمدة لا تقل عن ثلاثة أعوام من العمل الفعلي

- معيار المهارات القيادية والإدارية

١. أن يكون قد سبق له المشاركة في أعمال أو مشروعات التطوير والجودة بالكلية/ الجامعة
٢. الحصول علي الدورات التدريبية الخاصة بضمان وتوكيد الجودة من الهيئة القومية للاعتماد .
٣. يفضل الحصول علي دورات تدريبية خاصة بمجال القيادة وإدارة الازمات وإدارة الوقت .
٤. لديه قاعدة معلوماتية عن التشريعات والقوانين واللوائح المنظمة لإدارة الشأن الجامعي؛ تمكنه من المعرفة الجيدة بإدارات الكلية, ومهام وواجبات كل إدارة.
٥. القدرة على المشاركة الفعالة في المجالس واللجان العلمية والإدارية, على مستوى ( القسم - الكلية - الجامعة )
٦. لديه القدرة على التقييم الذاتي.
٧. أن تتوافر لديه المهارة اللازمة التي تمكنه من التعامل مع أحدث وسائل تكنولوجيا المعلومات المتاحة

## اليه الكلية المعتمدة والمعنة والمطبقة لتنمية قدرات القيادات الحالية والمحتملة

تأخذ كلية الصيدلة في جامعة سيناء تنمية قدرات القيادات الحالية والمحتملة على محمل الجد وتوليها أهمية كبيرة. يتم اعتماد وتعلن وتطبق آلية محددة لتحقيق هذا الهدف، وفيما يلي نظرة عامة عن هذه الآلية:

١. تحليل الاحتياجات: يتم إجراء تحليل شامل للاحتياجات والمتطلبات المتعلقة بتطوير القيادات في كلية الصيدلة. يتم تحديد المهارات والمعرفة والقدرات الأساسية التي يجب تطويرها لتحقيق أهداف الكلية ورؤيتها.

٢. تصميم البرامج: بناءً على تحليل الاحتياجات، يتم تصميم برامج تدريبية وتطويرية مخصصة لتنمية قدرات القيادات الحالية والمحتملة. تشمل هذه البرامج مجموعة متنوعة من النشاطات مثل ورش العمل، والدورات التدريبية، والمحاضرات، والمناقشات الجماعية.

٣. التوعية والإعلان: يتم إعلان عن البرامج التدريبية والتطويرية المتاحة للقيادات في كلية الصيدلة. يتم الترويج لهذه البرامج من خلال الإعلانات الداخلية في الكلية، والبريد الإلكتروني، والموقع الإلكتروني للكلية. يتم توضيح أهداف البرامج والمهارات المستهدفة والفوائد المتوقعة للمشاركين.

٤. التسجيل والمشاركة: يتم فتح فترة للتسجيل للمشاركة في البرامج التدريبية والتطويرية. يتم تشجيع القيادات الحالية والمحتملة للتسجيل والاستفادة من هذه الفرصة لتحسين مهاراتهم وتطوير قدراتهم القيادية.

٥. تنفيذ البرامج: تقوم الكلية بتنفيذ البرامج التدريبية والتطويرية بواسطة فريق متخصص من المدربين والمستشارين. تتضمن البرامج جلسات تدريبية تفاعلية وتطبيقات عملية ومناقشات مجموعة لتعزيز تعلم القيادات وتطويرها.

٦. تقييم الأداء: يتم إجراء تقييم دوري لأداء القيادات المشاركة في البرامج التدريبية والتطويرية. يستخدم التقييم لتحديد نقاط القوة والضعف وتقديم ملاحظات بناءة وتوجيه للقيادات لتحسين أدائها وتطوير قدراتها القيادية.

تهدف كلية الصيدلة في جامعة سيناء إلى تطوير قادة في مجال الصيدلة القادرين على تحقيق التميز والابتكار في مجالهم. من خلال تنفيذ آلية تنمية القيادات المعتمدة والمعلنة والمطبقة، تسعى الكلية إلى توفير بيئة تعليمية وتدريبية شاملة تساعد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على بناء المهارات القيادية وتوسيع معرفتهم.

قد تشمل البرامج التدريبية والتطويرية التي يتم تنفيذها في كلية الصيدلة ما يلي:

-ورش العمل والدورات التدريبية: تتضمن جلسات تفاعلية تغطي مجموعة من المواضيع المتعلقة بالقيادة والإدارة في مجال الصيدلة. يتعلم المشاركون المهارات القيادية الأساسية مثل التواصل الفعال، واتخاذ القرارات، وإدارة الفرق.

-المحاضرات والمناقشات: تقدم المحاضرات والمناقشات الجماعية فرصة للمشاركين لاستكشاف أفكار جديدة وتبادل المعرفة والتجارب في مجال القيادة الصيدلانية. يتم توجيههم من قبل أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في هذا المجال.

-التوجيه الفردي: قد تتضمن الآلية القيادية في كلية الصيدلة جلسات توجيه فردية مع المدربين المختصين. يتم خلالها تقديم المشورة والإرشاد الشخصي للقادة الحاليين والمحتملين بناءً على احتياجاتهم وأهدافهم الشخصية.

-التنمية المهنية: تشجع الكلية على المشاركة في نشاطات المهنية المتعلقة بالصيدلة، مثل المؤتمرات والندوات والمجموعات الدراسية. تعتبر هذه الفرص فرصاً للتعلم المستمر وتوسيع الشبكات المهنية، مما يساهم في تطوير القدرات القيادية.

## آلية اختيار القيادات

في كلية الصيدلة في جامعة سيناء، تعتمد وتعلن وتطبق آلية معتمدة لاختيار القيادات. تهدف هذه الآلية إلى ضمان تعيين الأشخاص المؤهلين والمناسبين في مناصب القيادة داخل الكلية. وفيما يلي نظرة عامة عن الآلية المعتمدة والمعلنة والمطبقة:

في كلية الصيدلة في جامعة سيناء، تعتمد وتعلن وتطبق آلية معتمدة لاختيار القيادات. تهدف هذه الآلية إلى ضمان تعيين الأشخاص المؤهلين والمناسبين في مناصب القيادة داخل الكلية. وفيما يلي نظرة عامة عن الآلية المعتمدة والمعلنة والمطبقة

١. إعلان الشواغر: يتم إعلان أي شواغر لمناصب القيادة المتاحة في الكلية. يتم نشر هذه الشواغر على الإنترنت وعلى لوحات الإعلانات الداخلية في الكلية. يتم توضيح المؤهلات والخبرات المطلوبة لكل وظيفة قيادية.
٢. التقديم والترشيح: يتم فتح فترة زمنية محددة لاستقبال طلبات الترشيح من الراغبين في شغل مناصب القيادة. يجب على المتقدمين تقديم سيرهم الذاتية وأي وثائق أخرى مطلوبة وفقاً للوظيفة المعلنة.
٣. لجنة التوظيف: تشكل لجنة خاصة بالتوظيف تتألف من أعضاء مختارين من هيئة التدريس والإدارة. تتولى هذه اللجنة مراجعة جميع الطلبات وتقييمها واستيفاء الشروط المحددة. تجتمع اللجنة لبحث ومناقشة المرشحين واختيار أفضل المرشحين للانتقال إلى المرحلة التالية.
٤. المقابلات الشخصية: يتم دعوة المرشحين النهائيين لإجراء مقابلات شخصية مع أعضاء لجنة التوظيف. تهدف هذه المقابلات إلى تقييم مهارات وقدرات المرشحين ومدى توافقهم مع متطلبات الوظيفة ورؤية الكلية.

٥. التقييم الشامل: بعد المقابلات الشخصية، تقوم لجنة التوظيف بإجراء تقييم شامل لجميع المرشحين بناءً على المعايير المحددة مسبقاً. يتم احتساب العوامل المختلفة مثل المؤهلات الأكاديمية والخبرات السابقة والمهارات الشخصية والقدرات القيادية.
٦. الاختيار النهائي: بناءً على التقييم الشامل، يتم اتخاذ قرار بشأن المرشح الأنسب لشغل المنصب القيادي. يتم إبلاغ المرشح النهائي بالقرار ويتم التنسيق لتنفيذ إجراءات التعيين اللازمة.
٧. التدريب والتطوير: بمجرد تعيين القيادة الجديدة، تتبع الكلية سياسة تدريب وتطوير مستمرة لتمكين القادة من تطوير مهاراتهم وزيادة كفاءتهم في أداء مهامهم القيادية. يتم توفير فرص التدريب اللازمة والورش العملية والبرامج التعليمية لدعم نمو القادة وتعزيز قدراتهم.
٨. تقييم الأداء: يتم إجراء تقييم دوري لأداء القادة في الكلية للتحقق من تحقيق الأهداف المحددة وقياس كفاءتهم وتقييم تطورهم. يتم استخدام نتائج التقييم لتحديد المجالات التي يحتاج القادة إلى تحسينها وتوفير الدعم والتوجيه اللازم



# ميثاق أخلاقيات المهنة

كلية الصيدلة - جامعة سيناء - فرع القنطرة

المعتمد بقرار مجلس الكلية رقم (٤٩) بتاريخ ٢٠٢١/١٠/١٢

## ميثاق أخلاقيات المهنة

### لكلية الصيدلة – جامعة سيناء

#### مقدمة

الأخلاق ضرورة من ضرورات الحياة المتحضرة، ومتطلباً أساسياً لتنظيم المجتمع واستقراره. والجامعة على وجه الخصوص كمؤسسة ذات دور تعليمي وتنويري وتربوي مسنولة عن نشر الأخلاق ليس فقط في ممارساتها وإنما أيضاً في سياساتها وفي كل ما تدعو إليه . الجامعة مسنولة عن الالتزام الخلقي في الأداء، ومسنولة أيضاً عن تنمية الالتزام الخلقي بين الطلاب ويكون من المفيد للغاية أن يكون للكلية أو أي مؤسسة أكاديمية مجموعة المعايير الأخلاقية التي تلتزم بها وتلزم العاملين بها في ميثاق مكتوب يتضمن تلك المعايير ويكون مرجعاً ومرشداً لهم جميعاً وأساساً لتقييم سلوكهم أو لمحاسبتهم.

#### تعريف الميثاق الأخلاقي:

"الميثاق الأخلاقي" هو مجموعة القيم العليا التي تسعى الكلية إلى الالتزام بها لتحقيق رسالتها. ويحدد الميثاق القواعد الواجب توافرها في سلوك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والعمالة المساعدة والطلاب. فالإلتزام الأخلاقي في الكلية والجامعة يسهم في رفع قيم المجتمع و ترسيخ معنى العدل والمساواة ويشكل درعا واقيا لمواجهة أي ممارسات خاطئة في المجتمع الجامعي، ويحدد هذا الميثاق القواعد الواجب إتباعها في العمل الأكاديمي، وأخلاقيات المهنة في مجالاتهم المختلفة ونشر القيم بما يتماشى مع أخلاقيات وأداب المجتمع

### أهمية العلم :

يُجد العلم مكانته البارزة في جميع الشرائع السماوية والحضارات والمجتمعات البشرية على اختلاف قيمها ومشاربها وهو بالطبع أفضل فعاليات الإنسان وأكثر أشكال الحضارة الإنسانية حضوراً وإيجابية، وإن الحقب المتعاقبة من تاريخ الإنسان وأنشطته ما كان يمكن اقتحامها ودراستها إلا بوساطة مناهج علمية للبحث والاستقصاء، ولعل من أهم التعريفات للعلم هو تعريف منظمة اليونسكو التابعة للأمم المتحدة والتي تهتم بالتربية والثقافة والعلوم إذ يشير إلى أن العلم هو " مشروع الجنس البشري في محاولة لاكتشاف سلسلة من العمليات والسيطرة عليها عن طريق الدراسة الموضوعية للظواهر الملحوظة وجمع المعارف الناتجة عن ذلك بشكل منهجي". وأصبحت اليوم مكانة الأمم والدول والمجتمعات ورفيها مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بدرجة العلم التي حققها أبناؤها وبمستوى اهتمامها بالعلم والمعرفة والعلماء وبمؤسسات العلم والتعليم.

### أهمية التعليم:

العلم والتعليم يرتبطان ببعضهما ارتباطاً وثيقاً منذ فجر التاريخ البشري. فالعلم لا يأتي إلا من الله تعالى عبر الرسالات السماوية أو من التعلم في دور العلم ومدارسه. والعلم لا فائدة أو جدوى منه إذا لم يُفشى أو يشاع بين الناس وينتفع به عن طريق التعلم.

لقد أصبح التعليم في تاريخنا المعاصر مصدر قوة وثروة للدول والأمم والشعوب فالتعليم هو المصدر الذي يوفر المعرفة والمهارة للأفراد فضلاً عن أنه يسمح بإجراء الأبحاث والدراسات التي تخدم التطور والمجتمع في جميع المجالات.

هذا وتعتبر الجامعة مؤسسة علمية وتعليمية وتربوية تجمع بين الدور العلمي الذي تقدمه للمجتمع على هيئة أبحاث علمية وإبداعات فكرية تساهم في رفعة والنهوض به، وبين الدور التعليمي الذي تقدمه لطلابها لنشر هذا العلم والإنفتاح به، بالإضافة إلى الدور الأخلاقي في نشر الأخلاق ليس فقط في ممارساتها وإنما أيضاً في سياساتها وفي كل ما تدعو إليه. الجامعة مسؤولة عن الالتزام الخلقى في الأداء، ومسئولة أيضاً عن تنمية الالتزام الخلقى بين الطلاب.

### أهمية الأخلاق:

الأخلاق ضرورة من ضرورات الحياة المتحضرة، ومتطلباً أساسياً لتنظيم المجتمع واستقراره، وغيابها يعني غلبة شريعة الغاب حيث " القوة هي الحق " وليس " الحق هو القوة " ويكون من المفيد للغاية أن يكون للكلية أو أي مؤسسة أكاديمية مجموعة المعايير الأخلاقية التي تلتزم بها وتلتزم بها العاملين بها في ميثاق مكتوب يتضمن تلك المعايير ويكون مرجعاً ومرشداً لهم جميعاً وأساساً لتقييم سلوكهم أو لمحاسبتهم.

### الميثاق الأخلاقي:

هو مجموعة القيم العليا التي تسعى الجامعة أو العاملون بها الى الالتزام بها أثناء ممارسة العمل، ويحدد الميثاق القواعد الواجبة في السلوك المتوقع وفي السلوك المحرم أيضاً. ويقصد بالقيم العليا ذلك التنظيم الخاص لخبرة الإنسان بما يعمل على تكوين الضمير الاجتماعي، وتوجيه السلوك في المواقف المختلفة وفق المعايير السائدة في المجتمع، ومثال ذلك قيم الصدق في القول والإخلاص في العمل وعدم السرقة.

### الفوائد المترتبة على الالتزام بالميثاق الأخلاقي في الجامعة:

- الاهتمام بالأخلاق يسهم في تحسين المجتمع ككل، فتراجع الممارسات الظالمة، وتتوافر الفرص المتكافئة للناس، وتنفذ الأعمال بواسطة الأعلى كفاءة، وتستخدم الموارد المحدودة فيما هو أكثر نفعاً، ويقطع الطريق على الطفيليين والمتربحين تدريجياً، ويتسع بالتدرج أيضاً، أمام المجتهدين. كل هذا وغيره يتحقق إذا التزم الجميع بالأخلاق.
- الالتزام بأخلاقيات العمل يسهم في شيوع الرضا الاجتماعي بين غالبية الناس كنتيجة لعدالة التعامل والمعاملات والعقود وإسناد الأعمال وتوزيع الثروة وربط الدخول بالمجهود، ... الخ.
- أخلاقيات العمل تدعم البيئة المواتية لروح الفريق وزيادة الإنتاجية، وهو ما يعود بالنفع على الفرد وعلى المنظمة وعلى المجتمع.
- إدارة أخلاقيات العمل بكفاءة تشعر العاملين والأساتذة بالثقة بالنفس، والثقة في العمل وبأنهم يقفون على أرض صلبة ونزيهة وشريفة، وكل هذا يقلل القلق والتوتر والضغوط ويحقق المزيد من الاستقرار والراحة النفسية.

- إن الالتزام الخلفي في المنظمة يؤمنها ضد المخاطر بدرجة كبيرة، حيث يكون هناك التزام بالشرعية، وابتعاد عن المخالفات، أو الجرائم، والتمسك بالقانون، فالقانون من قبل ومن بعد ليس إلا قيمة أخلاقية.
- الالتزام بأخلاقيات العمل يدعم عدداً من البرامج الأخرى الهامة مثل برامج التنمية البشرية، وبرامج الجودة الشاملة، وبرامج التخطيط الإستراتيجي، وكل هذا يصب في اتجاه دعم المنظمة وتنميتها ونجاحها.
- إن الالتزام بمواثيق أخلاقية صارمة يدفع المتعاملين إلى اللجوء في تعاملاتهم إلى الجهات الملتزمة أخلاقياً، وبالتالي تنجح الممارسة الجيدة أو الصحيحة في طرد الممارسة السيئة من ساحة الأعمال.
- إن وجود ميثاق أخلاقي تلتزم به المهنة أو المنظمة يكون بمثابة دليل أو مرجع يسترشد به الجميع ليس فقط في تصرفاتهم، وإنما أيضاً عندما تثور الخلافات أو يثور الجدل حول ما هو السلوك الواجب الاتباع.

## محاور تطبيق الميثاق الأخلاقي

### أولاً: ميثاق العمل الأخلاقي والمهني للقيادة الأكاديمية والإدارية

تلتزم القيادة الأكاديمية والإدارية في الكلية بالقيم والمعايير الأخلاقية، وتتعهد على وجه الخصوص بما يلي: ١-تجاه الجامعة ٢-تجاه الزملاء ٣-تجاه المرؤوسين

#### ١. تجاه الجامعة

- العمل على تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية.
- تحديد سياسة الكلية وإتخاذ القرارات المناسبة وفقاً لأنظمة الجامعة.
- التعاون وتقديم النصح والمشورة في إطارها العملي والمؤسسي.
- الالتزام باللوائح والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة من الجامعة.
- تحري المصادقية في الأقوال والأفعال والتعاملات.
- المحافظة على سرية المعلومات المطروحة في المجالس واللجان المشارك بها.
- الموضوعية في طرح الأفكار والآراء واحترام أفكار وآراء الآخرين.
- إعلاء قيمة العمل وجدولة الأعمال وتحديد الأولويات.
- المحافظة على سرية الوثائق الحكومية التي تطرح داخل اللجان ومجالس الجامعة التي يشارك فيها أو نحوها وعدم تصوير الوثائق الحكومية أو إفشاء معلوماتها أو نشرها في مواقع التواصل الاجتماعي حتى بعد إنتهاء الخدمة ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به بموجب النظام.
- إدارة الأزمات بحنكة بعيداً عن العصبية ؛ حتى لا يتخذ قرار يؤثر سلباً على الكلية والعاملين فيها.
- تبني مبدأ الرقابة دون تصيد الأخطاء أو التشهير بمرتكبيها.
- الإطلاع على جميع القرارات الصادرة من الجامعة.

## ٢. تجاه الزملاء

- الإيمان بروح العمل الجماعي والفريق الواحد.
- إثراؤهم بالخبرات والتجارب المكتسبة للعمل بشكل بناء.
- التحلي بسلوكيات وقيم أخلاقية رفيعة في التعامل مع الآخرين.
- الالتزام بمبادئ الاحترام عند الحوار والمناقشة بما لا يؤدي إلى أي نوع من الصراع عند الاختلاف في الرأي.
- نبذ كل ممارسات التعصب والتمييز في سياق العمل معهم.
- احترام حق الزملاء في التعبير والحرية الأكاديمية وعدم تتبع الهفوات والأخطاء التي تصدر عنهم.
- التعاون والعمل بروح الفريق وتقديم الرأي والمعلومة والمشورة في إطارها المهني والمؤسسي.

## 3. تجاه المرؤوسين

- تنمية مهارات العاملين في الكلية وتحسين أدائهم من خلال توفير فرص التدريب والتطوير وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- العمل على تبسيط إجراءات العمل، وتصميم وتطوير النماذج والآليات المستخدمة لذلك مع التحديث المستمر لها.
- الحرص على تقييم وتطوير أدائهم بشكل عادل، وتقديم الأخطاء في كل مجال.
- نقل المعارف والخبرات المكتسبة إليهم وتشجيعهم على تبادل نقل المعارف والخبرات بينهم.
- الحرص على تحديد ساعات مكتبية يمكن التواصل خلالها مع الجميع.
- الالتزام بحقوقهم المادية والمعنوية دون تأخير أو مماطلة.
- توفير الفرص لتنمية قدراتهم ومهاراتهم بما يضمن جودة الأداء.

- توثيق كافة ممارسات التوظيف والتعيين والتأديب والفصل من الخدمة توثيقاً دقيقاً و تحري العدل والأمانة في ذلك.
- الالتزام بإتخاذ الإجراءات الصحيحة واللازمة من عقوبات بحق مخالفة الأنظمة والقوانين.
- تعزيز رؤية ورسالة وأهداف الجامعة من خلال توجيههم نحو ممارسات تحافظ على المناخ الجامعي.

### ثانياً : أخلاقيات مهنة عضو هيئة التدريس

ثانياً :ميثاق العمل الأخلاقي والمهني لأعضاء هيئة التدريس

يلتزم أعضاء هيئة التدريس في الكلية بالقيم والمعايير الأخلاقية، وتتعهد على وجه الخصوص بما يلي:

١ . تجاه الجامعة و المجتمع

٢ . تجاه الزملاء

٣ . تجاه الطلبة

٤ . تجاه الإشراف الأكاديمي

٥ . تجاه العملية الأكاديمية

٦ . تجاه البحث العلمي

### تجاه الجامعة و المجتمع

- الوفاء والانتماء والولاء للجامعة والتفاعل مع كل ما يدعم مصالحها
- تبني رؤية ورسالة الجامعة والعمل على تحقيق أهدافها والامتثال
- الإلتزام باللوائح والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة من الجامعة
- تمثيل الجامعة التمثيل الحسن في أي مناسبة يشارك بها داخليا أو خارجيا
- المشاركة في عضوية المجالس الأكاديمية واللجان التي تشكلها الجامعة والكليات والأقسام متى طلب منه ذلك، ويسهم بفاعلية في أعمالها.

- المشاركة في لجان الجامعة والمساهمة في إنجاز أعمالها
- إنجاز الأعمال وعدم تأخيرها والالتزام بالجدول الزمني الموضوع لها
- الالتزام بالشفافية في التعامل مع المشكلات الأكاديمية
- يتعد في سلوكه الأكاديمي عن المصالح الشخصية
- القيام بالممارسات التي تحمي و تعزز سمعة الجامعة و مكانتها
- الإلتزام بالتنقيح الدراسي الجامعي وبأداء المحاضرات في أوقاتها
- عدم نشر أو نقل أخبار الجامعة في وسائل الإعلام أو وسائل التواصل دون أخذ الإذن من الجهة المختصة
- يحضر لدروسه بطريقة مهنية ويستخدم الموارد المتاحة لتحقيق الأهداف المرسومة للمقرر
- يحترم قيم المجتمع ويسهم في تعزيزها فضلا عن كونه قدوة حسنة
- يظهر الاحترام الكامل للمبادئ الأخلاقية المجتمعية
- التقيد بأخلاقيات الوظيفة العامة

### تجاه الزملاء.

- إحترام الزملاء، ومراعاة الحرية الشخصية، وعدم التربص بهم بالشكاوى الكيدية
- تقبل النقد الموجه له من الزملاء واعتباره فرصة للتحسين
- الإلتزام بالموضوعية عند الحديث مع زملائه في أي موقف مهني.
- تجنب ذكر الزملاء في وسائل التواصل الاجتماعي أو في وسائل الإعلام بأمر قد تؤذي مشاعرهم، أو تعرض بهم، وبسمعتهم، أو قد يساء استخدامها من قبل الغير
- نبذ أي ممارسة تقوم على أساس مذهبي أو عنصري
- التعبير عن الرأي للزملاء بلطف ولباقة والتعامل معهم باحترام وتقدير
- تبادل الرأي والأفكار والمعلومات والعمل مع الزملاء بروح الفريق الواحد في كافة المجالات العلمية والعملية لتحسن البيئة التعليمية في الجامعة
- تبادل الخبرات ونقل المعارف المكتسبة من العمل في التدريس إليهم.

## تجاه الطلبة

- مراعاة الفروق الفردية عند التعامل معهم.
- يلتزم بالموضوعية والعدالة وعدم المحاباة كما يمنح فرصا تعليمية متكافئة بينهم جميعا
- غرس القيم في نفوسهم من خلال تصرفه وتعامله معهم
- تبني الممارسات التعليمية التي تدعم لديهم مهارات التعلم الذاتي واستقلالية التفكير
- احترام وجهات نظرهم والسماح لهم بالمناقشة والحوار وفق أصول الحوار البناء
- تنمية القيم الإنسانية في حرية الفكر وحرية الرأي والتعبير لديهم
- المحافظة على سرية المواضيع والأمور الشخصية والأكاديمية لهم
- عدم قبول أي نوع من الهدايا منهم
- التعامل مع بياناتهم، من درجات التحصيل، وسجلات حضورهم، وبريدهم الإلكتروني وكل ما يتعلق بهم وفق مبدأ السرية والحفاظ على الخصوصية
- إعلامهم باللوائح المنظمة للحقوق والواجبات الخاصة بهم عند بداية الفصل الدراسي.
- تقويم أدائهم بشكل عادل من خلال استخدام أساليب تقييم دقيقة تعكس بصدق وموضوعية لمستوى أدائهم في ضوء أهداف المقرر
- العمل على تنوع أدوات التقويم وملاءمتها لموضوع التقييم والحرص على إعلامهم بها قبل الشروع في تدريس المقرر.
- مراعاة الضوابط المنظمة للاختبارات والأمور المتعلقة بها وفق ما تنص عليه اللوائح والقيم والتعليمات في الكلية
- استعمال المصطلحات اللائقة في التعامل معهم وتشجيعهم على زيارته خلال الساعات المكتبية
- الحرص على تشجيع التعاون والحوار و الاحترام المتبادل بينهم

## تجاه الإشراف الأكاديمي

- التوجيه المخلص والأمين عند مساعدة الطلبة على اختيار موضوعاتهم البحثية والحرص على أصالتها وقابليتها للتنفيذ
- الالتزام كمشرف على تجنب إهانتهم أو السخرية من طرحهم أو إبتزازهم أو تسخيرهم لأغراضه الشخصية
- الالتزام بالموضوعية والعدالة وعدم المحاباة، ومنح فرص تعليمية متكافئة بين جميع الطلبة
- مساعدتهم وتقديم العون والإرشاد المستمر لهم للتغلب على أي صعوبات علمية وبحثية تواجههم
- أثناء وضع الرسالة ليصل إلى حل حقيقي لمشكلة الدراسة، والإجابة عن أسئلتها
- الالتزام باللوائح والأنظمة التي تنظم حقوق التأليف، والملكية الفكرية، والطبع في الجامعة
- التأكد من قدرة الطالب على القيام ببحثه وتمكنه من سمات ومهارات وقيم الباحث العلمي
- التقييم الدقيق والعاقل والموضوعي عند تحكيم الأبحاث العلمية
- التأكيد المستمر على الأمانة العلمية والسرية وأخلاقيات البحث العلمي
- الالتزام بالأنظمة واللوائح والقواعد المتعارف عليها في مجال الأبحاث والرسائل العلمية
- تقديم المعونة العلمية للطلبة من مراجع أو نصائح أو توجيهات أثناء إنجاز رسالتهم، بالقدر الذي يحقق أقصى استفادة مرجوة في إعدادهم العلمي
- تدريب الطلبة على التقييم المستقل أثناء تنفيذ البحث

## تجاه العملية الأكاديمية

- غرس المفاهيم والقيم المتوازنة في أذهان الطلبة
- إكساب الطلبة المعارف والمهارات والعمل على تنمية قدراتهم لتطبيقها
- أن يكون على دراية بالأمور التربوية وطرق إدارة المحتوى التعليمي الحديثة داخل الحجرة الصفية
- وأن يواكب مستجدات العملية التعليمية في مجال التخصص عالميا
- الالتزام بمعايير جودة وكفاءة العملية التعليمية بما يحقق أهداف الجامعة الاستراتيجية في توجيهها للتميز في التعليم والتعلم

- أن يستخدم التقنيات الحديثة في تطوير العملية التعليمية والتعليم الإلكتروني
- يضع خطة دراسية متكاملة للمادة متضمنة مفردات المقرر ومتطلباته من واجبات وأنشطة وبحوث، ومواعيد تسليمها، وطريقة توزيع الدرجات، وأسماء المراجع والمصادر الأولية والثانوية للمعلومات، وغيرها من متطلبات
- الحرص على تحديد الساعات المكتبية والإعلان عنها لتوجيه الطلبة وإرشادهم في مشكلاتهم الدراسية والشخصية والاجتماعية
- البحث والاستقصاء والتحديث المستمر للمعلومات المرتبطة بمحتوى المقرر الدراسي
- الالتزام باللوائح والضوابط المنظمة في عملية إنتاج المواد التعليمية وتسويقها
- الالتزام باللوائح والضوابط المنظمة لعملية نشر الكتب وإجراءاتها في الجامعة
- الالتزام بمعايير النزاهة والموضوعية والعدالة أثناء الأداء التدريسي والبحثي والإرشادي
- المحافظة على الوسائل التعليمية بالقاعات الدراسية، وتفعيلها أثناء إدارة المحتوى التعليمي بالمحاضرات.
- الاطلاع و المتابعة لجميع القرارات والتعاميم والتعليمات الخاصة بالأداء التدريسي والإرشادي والبحثي والالتزام بها
- تعزيز مبدأ الحوار الفعال في النقاش حول القضايا الفكرية والعلمية المعاصرة.

### تجاه البحث العلمي

- الالتزام باللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات المصرية المتبعة نظاما بهذا الشأن مع تجنب أي سلوك يشكل خروجاً عنها
- اتباع الإجراءات الرسمية المتعلقة بتسجيل وحماية الملكية الفكرية، وبراءات الاختراع وحقوق التأليف والنشر
- الحصول على الموافقات الرسمية من الجهات المسؤولة قبل إجراء أي بحث أو جمع البيانات
- المحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي تم الحصول عليها

- الحرص على الأمانة العلمية في النقل والاقتباس والإشارة إلى المصادر العلمية التي استخدمها في بحثه
- التصدي للمخالفات والاختراقات التي قد حدثت في مجال البحث العلمي من قبل الآخرين
- الالتزام بالحياد العلمي في أعماله البحثية
- الالتزام بالأنظمة والقوانين، واللوائح الصحية، والبيئية الصادرة عن الدولة عند إجراء أي بحث
- الالتزام باللوائح والأنظمة التي تنظم حقوق التأليف، والملكية الفكرية، والطبع
- الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي

#### سابعاً: أخلاقيات عضو هيئة التدريس في الأنشطة الطلابية

- الإشراف على أنشطة الطلاب والمشاركة فيها.
- العمل على بث روح الفريق والعمل الجماعي، وإعلام الطلاب الجدد بجميع الأنشطة.
- التعرف على مشاكل الطلاب وإيجاد حل لها.
- تفعيل الاتحادات الطلابية واكتشاف المواهب الجديدة.

#### ثامناً: أخلاقيات مهنة عضو هيئة التدريس في العلاقات بالمجالس واللجان العلمية والإدارية

من المبادئ الأخلاقية الأساسية ذات الأهمية والتي يتعين على عضو هيئة التدريس الإلتزام بها بشأن المجالس واللجان العلمية والإدارية الخاصة بالكلية :

- الإلتزام بالقرارات التي تنتج من عمل هذه اللجان.
- الإلمام بالمهارات الإدارية.
- الموضوعية.
- التعبير عن رأيه ورؤيته بموضوعية وشجاعة.
- السرية.
- المشاركة الفعالة في أعمال هذه اللجان والمساهمة في صنع وإتخاذ القرارات الصادرة منها.

### تاسعاً : أخلاقيات مهنة عضو هيئة التدريس في التعامل مع الزملاء :

- التعاون العلمي والتبادل الثقافي والمعلوماتي.
- الإحترام والثقة المتبادلين.
- المساهمة الفعالة في حل المشاكل المختلفة التي قد تطرأ على المستوى المهني والشخصي.
- إحترام الآراء الشخصية للزملاء وتوجهاتهم الفكرية.
- الإشتراك في إعداد البحوث العلمية.
- تشجيع التفاعل العلمي بين شباب الباحثين من أعضاء الهيئة المعاونة.
- لديه القدرة والشجاعة على توجيهه وتقبل النقد البناء.
- إلتزام الموضوعية والعدالة في تقييم أعمال الغير.
- مشاركة باقي أعضاء هيئة التدريس في النهوض بالمستوى العلمي والثقافي للكلية.

### عاشراً : أخلاقيات مهنة عضو هيئة التدريس في التعامل مع الإدارة الجامعية :

من الأخلاقيات التي يجب على عضو هيئة التدريس التعامل بها مع إدارة القسم التابع له أو الكلية أو الجامعة:

- الإلتزام بالسياسات والنظم والقوانين واللوائح الخاصة بالكلية أو الجامعة.
- احترام أهداف ورؤية ورسالة الكلية التي ينتمي إليها.
- الاحترام المتبادل.
- تنفيذ التوجيهات الخاصة بتطوير العمل التعليمي والعلمي.
- الإلتزام بالسرية التامة.
- المشاركة الفعالة في نشاطات الكلية وفعاليتها المختلفة.

## الحادي عشر: المسؤوليات الأخلاقية لعميد الكلية :

- نشر وترسيخ قيم الإنضباط والإلتزام واحترام الوقت عن طريق ضبط الجداول الدراسية، وضبط المواعيد، وضبط السلوك والتنظيم والإشراف الكامل على الكلية، وإلزام الجميع بواجباتهم، ومتابعة تنفيذ التعليمات والقرارات الصادرة من جهته، ومحاسبة المقصرين ومكافأة المجتهدين والمتميزين.
- تنمية قيم العدل والمساواة وتكافؤ الفرص من خلال التعامل بعدل وإنصاف مع الأساتذة والطلاب والموظفين.
- تحديد أسلوب القيادة المتبع في إدارة الكلية بحيث يكون قائماً على أهمية الحوار وحرية إبداء الرأي والبعد عن الإستبداد وإسكات المعارضين والمخالفين لوجهة نظر العميد، مما ينعكس بشكل مباشر على مناخ الكلية العام وبيئتها التنظيمية.
- تشجيع العمل الجماعي وبث روح الفريق في جميع العاملين على المستوى العلمي والإداري وفي تعاملات وأنشطة الطلاب، مما يساهم في التنمية الخلقية بالكلية، والبعد عن الصراعات التي تستهلك الجهد والفكر وتعكر الصفو العام.
- المسؤولية المهنية عن توجيه معاونيه من الأساتذة والأخصائيين وموظفي رعاية الشباب لإستيعاب الأهداف التربوية الخلقية لكافة الأنشطة الطلابية.
- العمل على تنمية ثقافة التنافس الشريف الذي يتيح الفرص المتساوية أمام الجميع بشكل عادل وشفاف لإبراز المواهب وتنمية الكفاءات.
- رصد التفوق وتشجيعه ورعايته وتكريم المتفوقين.
- إقامة علاقات متميزة مع أولياء الأمور للتأكيد على حرص الكلية على الصالح العام للطلاب، وتعميق مفهوم المسؤولية المشتركة مع ولي الأمر عن التنشئة الخلقية السليمة للطلاب والتعاون من أجل حل المشكلات التعليمية وغير التعليمية التي قد تواجه هؤلاء الطلاب.
- ضبط الإمتحانات وتقويم الطلاب لمحاربة أي محاولة للغش ولمحاربة أي تساهل أو تعنت بغير مسوغ.
- حماية النظام والأداب العامة في الكلية والتأكيد على أهمية قيم ومبادئ الدين والأخلاق.

- خلق المناخ العلمي والنفسي الذي يشعر فيه أعضاء هيئة التدريس بالإطمئنان والأمان مما يتوقع منهم الإبداع والإبتكار وحرية الرأي والفكر.
- توخي الأمانة التامة عند التصرف في أي موارد متاحة للكلية والكفاءة العالية في استخدامها خاصة موارد المال العام.
- تنمية الصف الثاني وإتاحة الفرصة أمام القيادات الشابة، حيث إن تواصل الأجيال يعبر عن إستمرارية المؤسسة الجامعية ذاتها، واستقرار هيكلها وأنظمتها وسياستها.
- القيام بكل ما هو شأنه الحفاظ على مكانة وكرامة عضو هيئة التدريس والجامعة.
- توجيه أعضاء هيئة التدريس والعاملين إلى إعتبار أن خدمة المجتمع هو جزء أساسي بما يؤدي إلى النهوض بهذه المسؤولية العظيمة على أحسن وجه.

## المراجع

- ١- قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م.
- ٢- آداب وأخلاقيات المعلم الجامعي، كلية الطب - جامعة المنصورة.
- ٣- الميثاق الأخلاقي لكلية الصيدلة جامعة القاهرة.
- ٤- الميثاق الأخلاقي لكلية الصيدلة جامعة فاروس.
- ٥- صديق محمد عفيفي : أخلاقيات وآداب المهنة في الجامعات، المشروع القومي للتربية الأخلاقية.
- ٦- دليل الميثاق الأخلاقي لمعهد المنصورة العالي للهندسة والتكنولوجيا.

## آلية نشر المعلومات على الموقع الالكتروني للكلية

- تكليف عضو هيئة تدريس من الكلية للعمل كممثل اعلامي للكلية.
- يقوم العضو بجمع معلومات حسب ما تم تحديده من مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- يقوم العضو بعرض جميع المحتويات علي عميد الكلية للإعتماد.
- تسليم العضو جميع المحتويات الي مركز ضمان الجودة بالجامعة حيث أن مدير المركز هو العضو المنوط بتجميع البيانات من قبل رئيس الجامعة والتواصل مع إدارة التسويق (marketing) بإدارة الجامعة و ذلك لنشرها علي موقع الجامعة.

المعيار الثالث  
ادارة الجودة والتطوير  
٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

وحدة ضمان الجودة  
كلية:الصيدلة فرع:القنطرة

## ألية اجراء التقويم الذاتي

### ١- اجراءات عملية التقويم الذاتي:

#### تشكيل فريق التقويم الذاتي:

- يتم تشكيل لجنة لإدارة عملية التقويم الذاتي من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يتم اختيارهم في ضوء معايير محددة تضمن مشاركة ذوي الخبرة في مجال الجودة وتقويم الأداء، والمراجعات الداخلية والخارجية، ويتولى عميد الكلية رئاسة هذه اللجنة.

#### تدريب الفريق:

- تنفذ وحدة ضمان الجودة برنامجاً تدريبياً/ ورشة عمل لأعضاء اللجنة لتنمية قدراتهم في أعمال المراجعة الداخلية (التقويم الذاتي)، وفيات صياغة التقارير السنوية والدراسات الذاتية.

#### أدوات التقويم الذاتي:

- يتولى مدير وحدة ضمان الجودة، بالتنسيق مع اللجنة المشكلة لإدارة عملية التقويم الذاتي، تحديد أدوات التقويم الذاتي، ويمكن الاستعانة ب:-
  - ١- إستطلاعات رأي الفئات المختلفة عن أداء الكلية.
  - ٢- قوائم فحص معايير الاعتماد، في ضوء دليل الاعتماد الصادر عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

#### منهجية عملية التقويم:

- يقوم رئيس الفريق بالتنسيق مع فريق التقويم الذاتي بتحديد جدول تنفيذ عملية التقويم الذاتي ومناقشة التوقيتات المقترحة مع الاطراف المعنية (القيادة الأكاديمية، رؤساء الأقسام العلمية، مديري الوحدات والمراكز، مسؤولي لجان المعايير بالوحدة) لابداء الرأي، واجراء التعديلات المطلوبة.
- يتابع رئيس فريق التقويم الذاتي اجراءات التنفيذ والتي تتضمن (فحص الوثائق، المقابلات، فحص التسهيلات المادية الداعمة).

### صياغة تقرير نتائج دراسة التقييم الذاتي:

- تقوم اللجنة المشكلة للتقييم الذاتي بصياغة عدد من نقاط القوة والضعف بكل معيار، ويتم رصد الشواهد والأدلة الداعمة استيفاء الممارسات المختلفة بكل معيار.
- يتم كتابة التقرير المبدئي للتقرير السنوي/ الدراسة الذاتية وفقاً لنموذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

### مراجعة واعتماد ونشر نتائج التقييم الذاتي:

- تقوم اللجنة بعرض نتائج دراسة التقييم الذاتي على المعنيين خلال اجتماع يرأسه عميد الكلية.
- تقوم اللجنة بمراجعة مقترح الدراسة الذاتية المقدمة ويرسل لوحدة ضمان الجودة بالكلية لمراجعته، مع إمكانية الاستعانة بمراجعين خارجيين لمراجعة نص الدراسة الذاتية / التقرير السنوي للبرنامج
- يتم اعتماد التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية للكلية في مجلس الكلية.

### وضع خطة التحسين و المتابعة:

- بناء على نتائج التقييم تقوم اللجنة المشكلة بوضع خطة تحسين للمعايير من واقع نقاط الضعف و نقاط التحسين بكل معيار.
- يتم توضيح مسؤولية كل بند في خطة التحسين مع وضع اطار زمني للتنفيذ.
- تتم متابعة التنفيذ بصورة دورية من خلال منسقي المعايير و تسجيل نسبة الانجاز لكل بند من الخطة.

### توقيت التنفيذ

تطبق هذه الآلية في نهاية كل عام دراسي.

المعيار الرابع  
أعضاء هيئة التدريس والهيئة  
المعاونة  
٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

وحدة ضمان الجودة  
كلية: الصيدلة فرع: القنطرة

## آلية الكلية للتعامل مع العجز والفائض في أعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

=====

<p>وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة، جامعة سيناء هذه الآلية لضمان كفاية أعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة إلي الطلاب على مستوى المؤسسه والاقسام العلميه تتفق مع المعدلات المرجعية لنوع و طبيعة البرامج التعليمية المقدمة بالمؤسسة.</p>	<p>الغرض</p>
<p>تتحقق إدارة الكلية من كفاية أعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة إلي الطلاب كل عام دراسي عن طريق عمل حصر لأعضاء هيئة التدريس المعينين و المعارين و المنتدبين يتضمن تخصصهم الدقيق وكذلك أعداد أعضاء الهيئة المعاونة لتصل الى النسبه المرجعية المطلوبة من قبل الهيئة.</p>	<p>اجراءات التنفيذ</p>
<p>تطبق هذه الآلية كل عام دراسي.</p>	<p>توقيت التنفيذ</p>
<p>عميد الكلية و رؤساء الأقسام مسئولة عن تنفيذ هذه الآلية.</p>	<p>المسؤوليه</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ عميد الكلية</li> <li>▪ وحدة ضمان الجودة</li> <li>▪ يقدم معيار اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تقريراً عن كل عام دراسي لعميد الكلية للتعامل مع العجز والفائض.</li> </ul>	<p>متابعة التنفيذ</p>

خطة الكلية للتعامل مع العجز في أعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

=====

الهدف الأول: سد العجز في أعداد أعضاء هيئة التدريس

م	الهدف	الانشطة الرئيسية	مؤشرات النجاح	الفترة الزمنية للتنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة
١	تعيين و اعارة و انتداب عدد من أعضاء هيئة التدريس من كليات الصيدلة من الجامعات المصرية لاستكمال فريق العمل وسد النقص كإجراء تصحيحي وهو ما يؤدي إلى استقرار العملية التعليمية و ثبات فاعليتها	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديث قاعدة بيانات أعداد اعضاء هيئة التدريس.</li> <li>دراسة تناسب الأعداد مع أعداد الطلاب.</li> <li>تحديد العدد المطلوب من المعينين والمعارين و المنتدبين.</li> <li>مخاطبة الكلية للجامعة لتوفير العدد المطلوب.</li> <li>تقوم الكلية بالاعلان عن وظائف لاعضاء هيئة التدريس</li> <li>تشكل لجنة المقابلات الشخصية و تعقد المقابلات ومن ثم ترسل لمكتب الموارد البشرية تقرير يفيد مدى صلاحية المتقدم للتوظيفة من عدمه و ذلك من خلال النموذج الخاص بتقييم المقابلات لاستخدامه فى التعينات والذي كان قد تم الموافقة عليه بقرار من مجلس الكلية رقم ٤٩ بتاريخ ٢٠٢١/١٠/١٢.</li> </ul>	تعيين و اعارة و انتداب عدد من أعضاء هيئة التدريس	٢٠٢١/١٠ الى ٢٠٢٦/١٠	عميد الكلية و وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	عميد الكلية
٢	انتداب أعضاء من كليات أخرى ذات الصلة بالمقررات الدراسية لتدريس المواد الغير متخصصة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديث قاعدة بيانات أعداد اعضاء هيئة التدريس.</li> <li>دراسة تناسب الأعداد مع أعداد الطلاب.</li> <li>تحديد العدد المطلوب من الإنتدابات من الكليات ذات الصلة بالمقررات الدراسية.</li> </ul>	انتداب اعضاء هيئة التدريس لـ ١٠٠٪ من المقررات غير التخصصية	٢٠٢١/١٠ الى ٢٠٢٦/١٠	عميد الكلية و وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	عميد الكلية

م	الهدف	الانشطة الرئيسية	مؤشرات النجاح	الفترة الزمنية للتنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ مخاطبة الكلية للجامعة لتوفير العدد المطلوب.</li> <li>■ إنتداب أعضاء هيئة التدريس من كليات جامعة سيناء ومن خارجها لتدريس بعض المقررات خارج تخصص الكلية والداعمة للبرامج الدراسية</li> <li>■ مخاطبة الكليات المعنية لتوفير العدد المطلوب.</li> <li>■ توزيع الجداول الدراسية على المنتدبين.</li> </ul>				
٣	تطبيق آليات فعالة لإدارة العملية التعليمية بكفاءة في ضوء عجز اعداد هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تطوير الخطة الدراسية بحيث تتضمن الفعاليات التدريسية المتزامنة وغير المتزامنة.</li> <li>- تقسيم الطلاب إلى مجموعات صغيرة في المقررات الدراسية.</li> <li>- التحول الرقمي لعملية التدريس وتقليل المحاضرات المباشرة في القاعات التدريسية.</li> </ul>	زيادة مشاركة الطلاب على المنصة التعليمية	٢٠٢١/١٠ إلى ٢٠٢٦/١٠	الأقسام العلمية	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٤	تحفيز أعضاء هيئة التدريس الترقى الى الدرجة الأكاديمية الأعلى	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دعم أعضاء هيئة التدريس أكاديمياً ومادياً للحصول على الدرجة العلمية الأعلى.</li> </ul>		٢٠٢١/١٠ إلى ٢٠٢٦/١٠	عميد الكلية و وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الهدف الثانى: سد العجز في أعداد أعضاء الهيئة المعاونة

م	الهدف	الانشطة الرئيسية	مؤشرات النجاح	الفترة الزمنية للتنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة
1	تعيين عدد من المعيدين من أوائل خريجي كلية الصيدلة جامعة سيناء او من كليات الصيدلة الأخرى وفقا للخطة الخمسية لتعيين معيدين	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديث قاعدة بيانات أعداد أعضاء الهيئة امعاونة.</li> <li>دراسة تناسب الأعداد مع أعداد الطلاب.</li> <li>تحديد العدد المطلوب من المعينين.</li> <li>مخاطبة الكلية للجامعة لتوفير العدد المطلوب.</li> <li>تقوم الكلية بالاعلان عن وظائف لتعيين معيدين.</li> <li>تشكل لجنة المقابلات الشخصية و تعقد المقابلات ومن ثم ترسل لمكتب الموارد البشرية تقرير يفيد مدى صلاحية المتقدم للوظيفة من عدمه و ذلك من خلال النموذج الخاص بتقييم المقابلات لاستخدامه فى التعينات والذى كان قد تم الموافقة عليه بقرار من مجلس الكلية رقم ٤٩ بتاريخ ٢٠٢١/١٠/١٢.</li> </ul>	تعيين عدد من المعيدين من أوائل خريجي كلية الصيدلة جامعة سيناء او من كليات الصيدلة الأخرى	٢٠٢١/١٠ الى ٢٠٢٦/١٠	عميد الكلية و وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	عميد الكلية
2	تحفيز الهيئة المعاونة للانتهاء من الدراسات العليا	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديث قاعدة بيانات الهيئة المعاونة المسجلة لدرجة الماجستير و الدكتوراة.</li> <li>دعم الهيئة المعاونة اكااديمياً ومهنياً لسرعة الإنتهاء من الرسالة والحصول على الدرجة العلمية.</li> <li>منح الهيئة المعاونة التفرغ اللازم لاتمام الرسالة.</li> <li>تحديد اولوية التسجيل فى الدراسات العليا للتخصصات الأكثر عجزاً فى توافر الاعداد من هيئة التدريس</li> </ul>	حصول عدد (٢) على الأقل من الهيئة المعاونة على درجة الماجستير أو الدكتوراة	٢٠٢١/١٠ الى ٢٠٢٦/١٠	الأقسام العلمية	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

<p>مدير وحدة ضمان الجودة</p>	<p>وحدة ضمان الجودة الأقسام العلمية لجنة التدريب</p>	<p>٢٠٢١/١٠ إلى ٢٠٢٦/١٠</p>	<p>تدريب ما لا يقل عن ٧٠٪ من عدد هيئة التدريس على برامج الخطة التدريبية</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ رصد الاحتياجات التدريبية الفعلية لأعضاء هيئة التدريس في ضوء متطلبات التحول الرقمي.</li> <li>▪ تطوير الحقائب التدريبية بما يضمن رفع كفاءة هيئة التدريس.</li> <li>▪ تنفيذ خطة تدريبية تتضمن برامج فعالة تضمن أداء العمل بكفاءة عالية في ضوء العجز</li> <li>▪ قياس أثر التدريب وتعظيم الاستفادة من النتائج.</li> </ul>	<p>رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم</p> <p>٣</p>
----------------------------------	--------------------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

جامعة سيناء – فرع القنطرة  
كلية الصيدلة  
وحدة ضمان الجودة  
( معيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة )

خطة الكلية للتعامل مع الفائض في أعداد اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

=====

في حالة نقص النسبة بين أعداد أعضاء هيئة التدريس عن ١ لكل ٢٥ طالب وظهور فائض في العداد عن العدد الأمثل المطلوب تضع إدارة الكلية خطة للتعامل مع الفائض مسترشدة بأحد أو بعض الإجراءات التالية:

١. تقليل عدد المحاضرات التي يقوم بتدريسها كل عضو هيئة تدريس بناء على العدد الكلى للمحاضرات خلال العام الدراسي
٢. إشراك أعضاء هيئة التدريس في أعمال الجودة و الإرشاد الأكاديمي
٣. يتم اشراك اعضاء هيئة التدريس في الأبحاث العلمية وعمل جداول اللقاءات العلمية بالقسم
٤. استغلال خبرات السادة اعضاء هيئة التدريس في أنشطة خدمة المجتمع والأنشطة البحثية
٥. الموافقة على الأنتدابات لأعضاء هيئة التدريس الى كليات أخرى بالجامعة في الأقسام المماثلة
٦. إتاحة جميع المقررات في جميع الفصول الدراسية تيسيرا على الطلبة المتعثرين
٧. الموافقة على الأعارات والمنح والبعثات لأعضاء هيئة التدريس واعضاء الهيئة المعاونة
٨. الموافقة على الأجازات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

جامعة سيناء – فرع القنطرة  
كلية الصيدلة  
وحدة ضمان الجودة  
( معيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة )

آلية الكلية لضمان توافق

تخصص أعضاء هيئة التدريس مع المقررات الدراسية

=====

<p>وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة، جامعة سيناء هذه الآلية لضمان توافق التخصص العلمي لأعضاء هيئة التدريس مع المقررات التي يكفون بتدريسها.</p>	<p><b>الغرض</b></p>
<p>- تتولى لجنة معيار أعضاء هيئة التدريس عمل حصر لأعضاء هيئة التدريس على رأس العمل والمنتدبين يتضمن تخصصهم الدقيق والنشاط البحثي والأكاديمي على النموذج المحدد لذلك.</p> <p>- يتولى رؤساء الأقسام توزيع المقررات الدراسية على الأعضاء في الخطة الدراسية السنوية بحيث يسند المقرر للعضو الأقرب الى: <u>(حسب التسلسل التالي)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ التخصص الدقيق المناسب للمقرر.</li> <li>▪ المدرسة البحثية الأقرب للمقرر.</li> <li>▪ عنوان رسالة الدكتوراه.</li> <li>▪ عنوان رسالة الماجستير.</li> <li>▪ سابقة اعمال تدريسية لمقررات مناظرة</li> <li>▪ الحصول على دورات تدريبية متخصصة تخدم محتوى المقرر.</li> </ul> <p>تتأكد وحدة ضمان الجودة من توافق التخصص العلمي للعضو المرشح لتدريس المقرر من خلال فحص نموذج حصر النشاط الأكاديمي والبحثي لأعضاء هيئة التدريس مع توزيع الخطة الدراسية.</p>	<p><b>اجراءات التنفيذ</b></p>
<p>- تطبق هذه الآلية كل فصل دراسي.</p>	<p><b>توقيت التنفيذ</b></p>
<p>- عميد الكلية مع رؤساء الأقسام مسئولة عن تنفيذ هذه الآلية .</p>	<p><b>المسؤولية</b></p>
<p>- لجنة معيار أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة مسئولة عن متابعة تنفيذ هذه الآلية.</p>	<p><b>متابعة التنفيذ</b></p>

على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

=====

الدرجة العلمية	تدريس نظري	تدريس تمارين/عملي	اشرف تمارين/عملي	ارشاد اكاديمي	ساعات مكتبية	أعمال الجودة	خدمة مجت مع	بحث علمي	المجموع
استاذ	10	-----	8	2	4	2	1	1	28
استاذ مساعد	12	-----	6	2	4	2	1	1	28
مدرس	14	-----	6	2	2	2	1	1	28
مدرس مساعد	-----	20	-----	2	-----	2	2	2	28
معيد	-----	24	-----	-----	-----	1	1	2	28

الغرض	<p>وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة، جامعة سيناء هذه الآلية لضمان عدالة توزيع عبء العمل على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية.</p>
اجراءات التنفيذ	<p>يتم توزيع ساعات العبء الأكاديمي للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالجامعة لتكون باجمالي ٢٨ ساعة اسبوعيا موزعة وفقاً للجدول التالي:</p>
توقيت التنفيذ	<p>ويضاف الى ذلك الأعمال الإدارية التي يقوم بها كل من عميد الكلية و الوكلاء لتكون بواقع ١٦ ساعة اسبوعيا. اما بالنسبة لرئيس القسم و مدير وحدة الجودة فتكون ٨ ساعات اسبوعيا.</p>
المسؤوليه	<p>تتأكد لجنة معيار أعضاء هيئة التدريس من عدالة توزيع عبء العمل على أعضاء هيئة التدريس من خلال حصر عدد الساعات المحددة لكل عضو هيئة تدريس وهيئة معاونة ومطابقتها بالحد الأقصى لعدد الساعات المحددة لكل نشاط وظيفي وإعداد تقرير بذلك كل فصل دراسي.</p>
متابعة التنفيذ	<p>تطبق هذه الآلية كل فصل دراسي.</p>
	<p>رؤساء الأقسام مسئولة عن تنفيذ هذه الآلية .</p>
	<p>لجنة معيار أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة مسئولة عن متابعة تنفيذ هذه الآلية.</p>

آلية الكلية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة

=====

الغرض	الغرض
<p>وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة، جامعة سيناء هذه الآلية لضمان العدالة والشفافية في عملية التقييم.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يقوم رئيس القسم العلمي بتقييم أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة من المدرسين المساعدين والمعيدين، ووضع درجة لكل منهم حسب المعايير المحددة. وتشمل هذه المعايير المجالات المتعلقة بالأداء الأكاديمي، أعمال التطوير والجودة بالكلية، المشاركة في خدمة المجتمع في الكلية والجامعة، الأداء التدريسي، البحث العلمي. ثم يرفع بذلك تقرير إلى عميد الكلية.</li> <li>▪ يقوم الأستاذ الدكتور عميد الكلية بمناقشة رئيس القسم في الدرجات و التقييمات المعطاة الى السادة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.</li> <li>▪ يقوم الأستاذ الدكتور عميد الكلية بحصر الدرجات و التقييمات وعرضها في مجلس الكلية بدون ذكر أسماء.</li> <li>▪ أقل تقدير مرض لعضو هيئة التدريس يكون ٦٥٪ فيما أكثر.</li> <li>▪ عمل جلسات خاصة مع كل عضو هيئة تدريس أو هيئة المعاونة يحصل على تقدير أقل من ٦٥٪ لبحث الأسباب التي أدت الى ذلك.</li> <li>▪ عمل شهادات تقدير أو مكافئات للحاصلين على تقييمات من ٨٥٪ أو أكثر في نهاية العام الأكاديمي.</li> <li>▪ يقوم عميد الكلية برفع مذكرة تفصيلية للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بتقييمات السادة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بنهاية كل عام أكاديمي مشفوعا بأسباب القصور و التفوق لأخذها في الاعتبار عند اتخاذ القرار بالتجديد او بانتهاء التعاقد أو اقرار حافز تشجيعي.</li> <li>▪ تجمع النماذج في مكان خاص بعميد الكلية و لا يستطيع أحد غير العضو المعنى الأطلاع عليه و يجب ان تعامل بحرص و سرية.</li> </ul>	<p>اجراءات التنفيذ</p>

توقيت التنفيذ	▪ تطبق هذه الآلية كل عام دراسي.
المسؤوليه	▪ عميدالكلية و رؤساء الأقسام.
متابعة التنفيذ	▪ معيار أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونه مسئولة عن متابعة تنفيذ هذه الآلية.

## آلية تقييم عضو هيئة التدريس

- 1- يتم تقييم عضو هيئة التدريس بنهاية كل فصل دراسي بناء على النموذج المعد من مركز ضمان الجودة.
- 2- ترسل النماذج المعتمدة من مجلس الجامعة إلى الكليات ومنها إلى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- 3- يتم تقييم عضو هيئة التدريس لذاته ويتم رفعه إلى رئيس القسم والرأي الأخير للعميد.
- 4- تجمع النماذج من الأعضاء عند رئيس القسم التابع له العضو الذي يقوم بدوره بمناقشة عضو هيئة التدريس المشرف علي الدروس العلمية في نتائج التقييم.
- 5- يقوم رئيس القسم بعمل حصر لجميع الأعضاء في مذكرة مجمعة بالدرجات واعتمادها وارسالها الي عميد الكلية الذي يقوم بدوره في مناقشة رئيس القسم في الدرجات المعطاة.
- 6- يقوم عميد الكلية في نهاية الفصل الدراسي بحصر الدرجات والتقييمات وعرضها مجمعة بالأقسام في مجلس الكلية بدون أسماء وذلك كخطوة أساسية واعتبارية في تجديد العقد.
- 7- أقل تقدير مرضي لأعضاء هيئة التدريس يكون من ٧٥٪ فيما أكثر.
- 8- عمل جلسات خاصة مع كل عضو هيئة معاونة يحصل على تقدير أقل من ٦٥ ٪ لبحث الأسباب التي أدت إلى ذلك.
- 9- عمل شهادات تقدير أو مكافأة للأعضاء الحاصلين على درجات من ٨٥ أو أكثر في نهاية العام الأكاديمي.
- ١٠- يقوم عميد الكلية برفع مذكرة تفصيلية للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بتقييمات السادة أعضاء هيئة التدريس بنهاية كل عام دراسي مشفوعاً بأسباب القصور والتفوق لأخذها في الاعتبار عند اتخاذ القرار بالتجديد أو بإنهاء التعاقد أو إقرار حافز تشجيعي.
- ١١- تجمع النماذج في مكان خاص بعميد الكلية ولا يستطيع أي أحد غير العضو المعني بالاطلاع عليها ويجب أن تعامل بحرص وسرية.

## آلية تقييم عضو الهيئة المعاونه

- 1- يتم تقييم عضو الهيئة المعاونه بنهاية كل فصل دراسي بناء على النموذج المعد من مركز ضمان الجودة.
- 2- ترسل النماذج المعتمدة من مجلس الجامعة إلى الكليات ومنها أعضاء الهيئة المعاونه.
- 3- يتم تقييم عضو الهيئة المعاونه من ذاته ثم من عضو هيئة التدريس المشرف علي الدروس العلمية ويرفع إلي رئيس القسم والرأي الأخير في اعتماد الدرجات للعميد.
- 4- تجمع النماذج من الاعضاء عند رئيس القسم التابع له العضو الذي يقوم بدوره بمناقشة عضو هيئة التدريس المشرف علي الدروس العلمية في نتائج التقييم.
- 5- يقوم رئيس القسم بعمل حصر لجميع الأعضاء في مذكرة مجمعة بالدرجات واعتمادها وارسالها الي عميد الكلية الذي يقوم بدوره في مناقشة رئيس القسم في الدرجات المعطاة.
- 6- يقوم عميد الكلية في نهاية الفصل الدراسي بحصر الدرجات والتقييمات وعرضها مجمعة في مجلس الكلية بدون أسماء وذلك كخطوة أساسية واعتبارية في تجديد العقد.
- 7- أقل تقدير مرضي الهيئة المعاونه يكون من ٧٥٪ فيما أكثر.
- 8- عمل جلسات خاصة مع كل عضو هيئة معاونه يحصل على تقدير أقل من ٦٥ % لبحث الأسباب التي أدت إلى ذلك.
- 9- عمل شهادات تقدير أو مكافأة للأعضاء الحاصلين على درجات من ٨٥ أو أكثر في نهاية العام الأكاديمي.
- 10- يقوم عميد الكلية برفع مذكرة تفصيلية للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بتقييمات السادة أعضاء الهيئة المعاونه بنهاية كل عام دراسي مشفوعاً بأسباب القصور والتفوق لأخذها في الاعتبار عند اتخاذ القرار بالتجديد أو بإنهاء التعاقد أو إقرار حافز تشجيعي.
- 11- تجمع النماذج في مكان خاص بعميد الكلية ولا يستطيع أي أحد غير العضو المعني بالاطلاع عليها ويجب أن تعامل بحرص وسرية.

## لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه

=====

الغرض	وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدله، جامعة سيناء هذه الآلية لقياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
اجراءات التنفيذ	<p>تتولى لجنة معيار أعضاء هيئة التدريس في نهاية العام الدراسي بإعداد استمارات لقياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس وفقا للعدد الحالي على رأس العمل، على ان تتضمن البنود التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>الأنظمة والإجراءات</li><li>النمط القيادي للإدارة</li><li>الخدمات الأكاديمية والبحثية</li><li>الترقيات والحوافز</li><li>حرص الكلية على دعم الابتكار والتطوير</li><li>تدريب وتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه</li><li>أساليب التواصل</li><li>العلاقة مع الرؤساء والزملاء</li><li>التقدير وتحقيق الذات</li><li>مناخ العمل</li><li>الراتب</li></ul> <p>يقوم كل عضو هيئة تدريس وهيئة معاونه باستيفاء استطلاعات الرأي الخاصة بقياس الرضا الوظيفي وفقا للبنود الموضحة بنموذج الاستقصاء.</p>

تتولى لجنة معيار أعضاء هيئة التدريس بتحليل النتائج وحساب النسب المتوسطة للرضا لكل عضو. يتم عرض النتائج على مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة، ومجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة الإعلان عن مواطن القوة ونقاط الضعف والتوصيات المقترحة لتحسين الرضا الوظيفي خلال الأعوام القادمة في صورة خطة تحسين.	
تطبق هذه الآلية كل عام دراسي.	توقيت التنفيذ
لجنة معيار أعضاء هيئة التدريس مسؤولة عن تنفيذ هذه الآلية.	المسؤولية
يقدم تقريراً شاملاً عن نتائج قياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة، ومجلس الكلية.	متابعة التنفيذ

المعيار الخامس  
الجهاز الاداري  
٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

وحدة ضمان الجودة  
كلية:الصيدلة فرع:القنطرة

# سياسة إدارة الأداء



## المحتوي

Error! Bookmark not defined.....	المقدمة	□
Error! Bookmark not defined.....	المبادئ الأساسية لسياسة التقييم	□
Error! Bookmark not defined.....	عملية إدارة الأداء	□
Error! Bookmark not defined.....	التقييم الذاتي	□
Error! Bookmark not defined.....	خطة التنمية الشخصية	□
Error! Bookmark not defined.....	الإعداد ووزن الاهداف	□
Error! Bookmark not defined.....	الجدارات	□
Error! Bookmark not defined.....	مقياس تصنيف الأداء	□
Error! Bookmark not defined.....	إجراءات تأديبية (اختيارية)	□
Error! Bookmark not defined.....	المسؤوليات	□
Error! Bookmark not defined.....	مدير الموارد البشرية	□
Error! Bookmark not defined.....	الرؤساء المباشرين	□
Error! Bookmark not defined.....	المديرون/مديرو العموم	□
Error! Bookmark not defined.....	الموظفون	□

## سياسة إدارة الأداء

### المقدمة

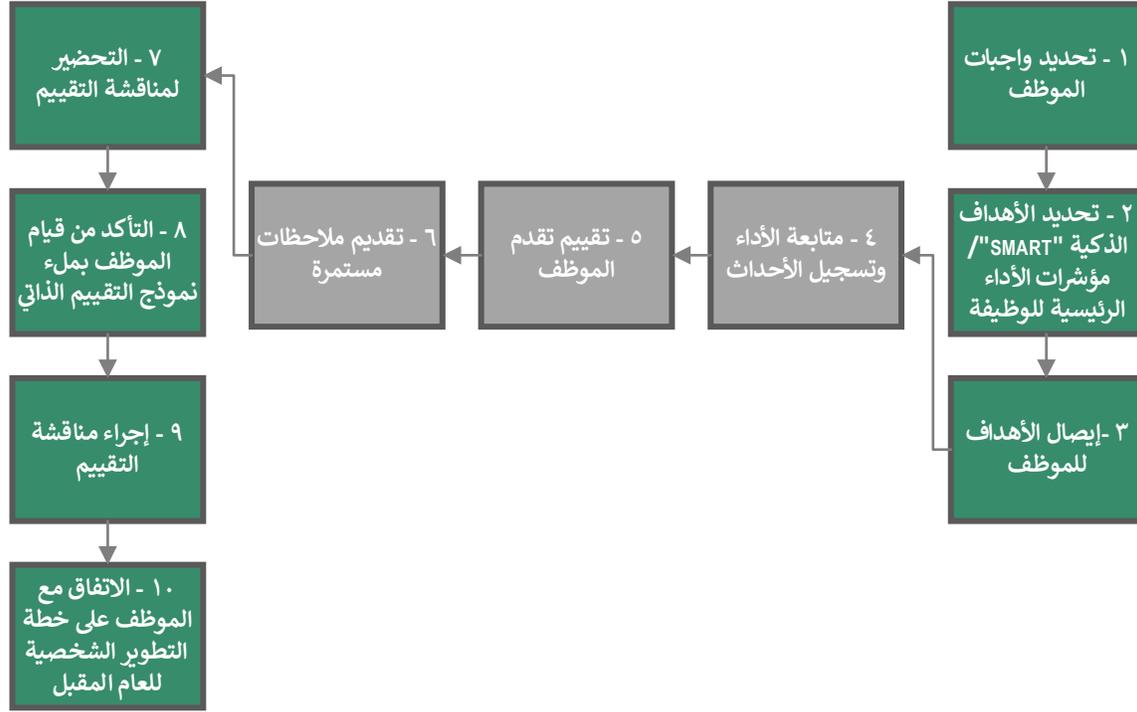
- تلتزم جامعة سيناء بتقديم الدعم لكل موظفيها بحيث يتمكن كل منهم من الوصول إلى أقصى إمكانياته ومن تحقيق أهدافه الخاصة، الأمر الذي سوف يقوم بدوره بتمكين الجامعة من تحقيق أهدافها في نهاية الأمر.
- تدعم سياسة إدارة الأداء نظام تقييم الأداء، الذي يشتمل على الإجراءات الرسمية التي تتعلق بالاجتماع الذي يُعقد بين كل موظف ورئيسه المباشر كل ثلاثة شهور لمناقشة أدائه. الغرض من الاجتماع هو استعراض إنجازات الموظف خلال الشهور الثلاثة السابقة وتحديد الأهداف للشهور الثلاثة التالية أو للسنة التالية. تكفل هذه الإجراءات توافُق الأهداف والغايات الخاصة بالموظف مع أهداف وغايات الجامعة.

### المبادئ الأساسية لسياسة تقييم الأداء

1. تهدف عملية تقييم الأداء إلى تحسين فاعلية الجامعة من خلال الإسهام في توفير قوى عاملة تتميز بالدافع الإيجابي والكفاءة.
2. عملية تقييم الأداء عبارة عن إجراء مستمر يبني على اجتماع رسمي ربع سنوي لاستعراض مدى التقدم.
3. عملية استعراض التقييم عبارة عن عملية تواصل ثنائي الاتجاه تهدف إلى التأكد من تلبية احتياجات كل من الفرد والجامعة في الفترة الحالية، وكذا التأكد من إمكانية تلبيتها في العام التالي.
4. تستعرض المناقشة الإنجازات المحققة في الأشهر الثلاثة السابقة، وتضع خطة تطوير شخصية متفق عليها للسنة القادمة (بعد تقييم الربع الأخير من السنة) لكل موظف.
5. يجب على جميع الموظفين المُعَيَّنِينَ الذين يجتازون فترة الاختبار المشاركة في عملية التقييم.
6. تُستخدَم عملية التقييم لتحديد مساحات التطوير لكل فرد ولدعم أهداف سياسة التدريب والتطوير.
7. يتلقى جميع الموظفين تدريبًا على كيفية القيام بدور من يتم تقييمه، وحيثما كان ذلك مناسبًا على كيفية القيام بدور المُقيِّم.
8. تُنتج عن عملية التقييم بعض البيانات القِيَّمة التي تُساعد الإدارة في التخطيط.

## دورة إجراءات عملية إدارة الأداء

إدارة الأداء عبارة عن عملية تواصل يعمل من خلالها المديرين والموظفون معًا لتخطيط ومتابعة ومراجعة الأهداف الخاصة لكل موظف ومساهمته الإجمالية في أداء الجامعة.



### المرحلة الأولى: تخطيط الأداء وإبلاغ الموظف بمعايير الأداء المتوقع:

- تتم هذه المرحلة بالتعاون بين الموظف ورئيسه المباشر، وتتضمن ما يلي:
  1. مراجعة التوصيف الوظيفي للموظف لتحديد ما إذا كان يعكس العمل الذي يقوم به الموظف حالياً.
  2. تحديد الرابط بين التوصيف الوظيفي للموظف وأهداف الإدارة.
  3. إعداد خطة عمل تضع الخطوط العريضة للمهام التي يتعين على الموظف القيام بها أو الإنجازات التي يتعين عليه تحقيقها والنتائج المتوقعة منه والأهداف الذكية "SMART" أو مؤشرات الأداء الرئيسية التي سيتم استخدامها لتقييم الأداء.

### المرحلة الثانية: متابعة الأداء والتوجيه

- يقوم الرئيس المباشر للموظف بمتابعة أداء الموظف، وذلك بغرض:
  1. تقييم التقدم المحرز نحو تحقيق الأهداف.
  2. تحديد العوائق التي قد تمنع الموظف من تحقيق الأهداف وتقديم الدعم لاجتيازها.
  3. تزويد الموظف بتعقيبات بناءة منتظمة لزيادة الدافعية وتحسين الأداء.

## المرحلة الثالثة: مراجعة الأداء "مناقشة التقييم"

- تتيح مناقشة التقييم الفرصة لكل من يتم تقييمه ولمن يقوم بتقييمه للتفكير والتعقيب على أداء العام السابق:
  1. يجب على الموظفين إتمام ملء نموذج التقييم الذاتي الخاص بهم بناءً على إنجازاتهم خلال فترة تقييم الأداء بأكملها.
  2. يجب على الرؤساء المباشرين التأكد من ملء رؤوسهم لنموذج التقييم الذاتي قبل إجراء اجتماع التقييم.
  3. يُعدُّ المُقيِّم مسؤولاً عن تقييم الموظف تقييماً بناءً صادقاً في الوقت الملائم وذلك فيما يتعلق بأدائه مقارنة بالأهداف المحددة مسبقاً في بداية فترة الأداء.
  4. يجب أن تكون المناقشة في شكل حوار إيجابي يركز على إعداد خطة عمل مع من يتم تقييمه بغرض اكتسابه المعارف والمهارات والجدارات ذات الصلة بأدائه لمهام عمله.
  5. يتم ملء النماذج ذات الصلة والتوقيع عليها من قبل الطرفين، ويتم منح من يتم تقييمه الفرصة للتعليق كتابة على أية تعقيبات قد لا يتفق فيها مع المُقيِّم.

### ملاحظات

1. تُعقد مناقشات تقييم الأداء على مدار فترة محددة مدتها أسبوع واحد كل ثلاثة أشهر، ويتم ترتيبها من قبل الرئيس المباشر للموظف وإدارة الموارد البشرية.
2. تُجرى المناقشات مع الموظف على انفراد، ولا يتم الإفصاح عن أي من المعلومات التي تتم مشاركتها أثناء التقييم إلا مع الإدارة العليا فقط، كما يتم احترام سرية التقييم.
3. يجب أن يكون المُقيِّم (الذي يكون في العادة الرئيس المباشر للموظف) قد أكمل بنجاح تدريب المُقيِّمين وأن يكون على دراية تامة بمهام المُقيِّم.
4. يجب تسليم جميع وثائق التقييم لكلا الطرفين قبل المناقشة بوقت كافٍ، من أجل إتاحة الوقت لكلا الطرفين للتفكير والاستعداد.
5. يتم تحديد موعد ومكان المناقشة قبل أسبوع واحد على الأقل من عقدها.
6. يقوم كل من الموظف ورئيسه المباشر بالتوقيع على تقييمات الأداء للإقرار بوقوع اجتماع تقييم الأداء ويتم حفظ التقييمات في ملف الموظف.

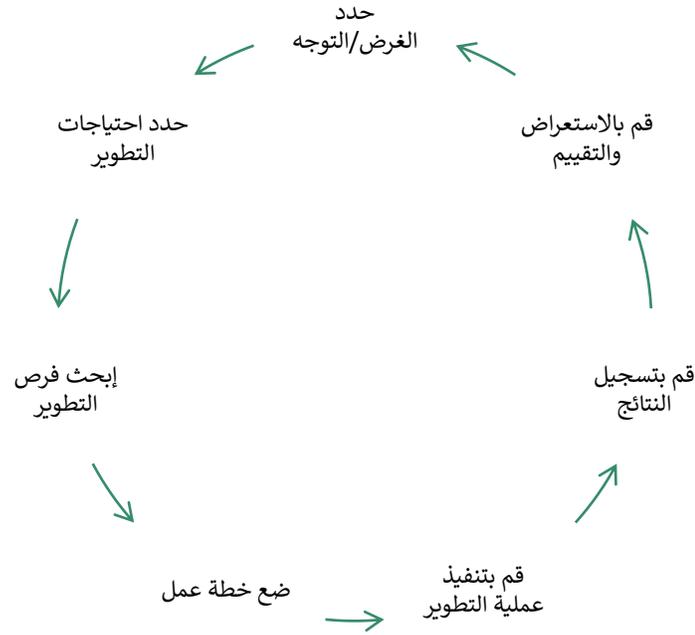
## التقييم الذاتي

- يوفر التقييم الذاتي للموظفين وسيلة لإبقاء المشرف على علم بكل ما فعلوه خلال فترة التقييم.
- أثناء التقييم الذاتي، يقوم الموظف بالإجابة على سلسلة من الأسئلة التي تساعد على تقييم أدائه قبل مناقشة التقييم، وعادة ما يعكس التقييم الذاتي أداء الموظف خلال العام الماضي، ويوثق إنجازاته كما يسلط الضوء على مساحات التطوير الخاصة به.

## خطة التطوير الشخصية

- يجب على كل من الموظف ورئيسه المباشر الاتفاق على خطة التطوير الشخصية (PDP) للموظف للسنة التالية (بعد تقييم الربع الرابع)، على أن تعكس تلك الخطة تطلعات الموظف المهنية ومتطلبات الجامعة، وأن تتوافق مع الأهداف الشخصية والمؤسسية. على الجامعة والرئيس المباشر للموظف تقديم الدعم له لتحقيق هذه الأهداف خلال العام التالي.
- ينبغي مناقشة أية احتياجات تدريبية، ومتطلبات تدريب مستقبلية، ومؤهلات مخطط لها، وفرص تطوير، والمسار الوظيفي المخطط للموظف في ضوء خطة التطوير الشخصية (PDP).

## إجراءات خطة التطوير الشخصي



## وضع الأهداف وتحديد الوزن النسبي لكل منها

- يُحدّد لكل موظف ما لا يقل عن 3 أهداف يطلب منه تحقيقها خلال فترة التقييم.
- يجب إعطاء وزن مختلف لكل هدف وفقاً لمستوى الصعوبة والوقت وأهميته في دعم أهداف العمل.
- في حالة حدوث أية تغييرات في الأهداف، يتم وضع خطة جديدة وفقاً لذلك، ويجب على كل من الموظف ورئيسه المباشر التوقيع على نموذج خطة الأهداف الجديدة.
- في هذه الحالة يتم تقييم الموظف بناءً على الأهداف الجديدة من تاريخ تعديلها وتستند الفترة السابقة إلى خطة الأهداف السابقة. كما يتم تقسيم إجمالي تقييم الأداء بالتناسب على كل من الخطة السابقة والمُحدّثة.
- تقع مسؤولية الاتفاق على الأهداف وأوزانها النسبية على عاتق الرئيس المباشر.
- يجب التعبير عن جميع أوزان الأهداف في شكل نسب مئوية أو نقاط من إجمالي 70%.

## الجدارات

- يُعدّ قياس الجدارات جزءاً أساسياً من تقييم أداء الموظف.
- يُمكن توصيف أي جدارة بالنظر إلى المؤشرات السلوكية التي تحددها والتي توفر طريقة لتقسيم السلوكيات إلى مكونات يمكن قياسها بسهولة أكبر.
- يقيس تقييم الأداء الجدارات الأساسية والوظيفية والقيادية لكل منصب من خلال تحديد الفارق بين مؤشرات السلوك الفعلية ومؤشرات السلوك المطلوبة لكل مستوى.
- يجب التعبير عن جميع أوزان الجدارات في شكل نسب مئوية أو نقاط من إجمالي 20%.

## الالتزام بالقواعد والسياسات

- يُعد قياس التزام الموظف بالسياسات والإجراءات الخاصة بالجامعة جزءاً لا يتجزأ من تقييم أداء الموظف.
- يتم قياس التزام الموظف الموظف بناء على مؤشرات الموارد البشرية وشئون العاملين وفقاً لما يلي بإجمالي نسبة 10%:
  - 1- في حال حصول الموظف على انذار كتابي يتم خصم 25% من وزن درجة القياس (10%) بالإضافة الى خصم 5% من إجمالي التقييم.
  - 2- في حال حصول الموظف على عدد 2 انذار كتابي يتم خصم 50% من وزن درجة القياس (10%) بالإضافة الى خصم 10% من إجمالي التقييم.
  - 3- في حال حصول الموظف على مجموع جزائات بالخصم لا تتعدى اليوم يتم خصم 25% من درجة القياس (10%) بالإضافة الى خصم 5% من إجمالي التقييم.
  - 4- في حال حصول الموظف على مجموع جزائات بالخصم أكثر من يوم ولا تزيد عن خمسة ايام يتم خصم 50% من درجة القياس (10%) بالإضافة الى خصم 10% من إجمالي التقييم.
  - 5- في حال حصول الموظف على مجموع جزائات بالخصم أكثر من خمسة ايام يتم خصم 100% من درجة القياس (10%) بالإضافة الى خصم 20% من إجمالي التقييم.
  - 6- في حال حصول الموظف على انذار كتابي بالفصل يتم خصم 100% من درجة القياس (10%) بالإضافة الى خصم 20% من إجمالي التقييم.

## مقياس تصنيف الأداء

7- مقياس تصنيف الأداء له خمسة فئات؛ يختلف كل منها حسب النسبة المئوية:

التقييم	التعريف
يتجاوز التوقعات (EE) اعلى من 100%	<b>يتجاوز متطلبات/توقعات الوظيفة:</b> حقق الموظف الأهداف الرئيسية المتفق عليها في المهام المكلف بها، كما كان أداءه في بعض الأحيان أعلى من التوقعات المتفق عليها. ونتيجة لذلك، فاقت مساهماته التوقعات. قد يتجاوز التوقعات في بعض الأحيان
يلبي التوقعات (ME) (من 85% الى 100%)	<b>يلبي متطلبات/توقعات الوظيفة:</b> حقق الموظف الأهداف الرئيسية المتفق عليها في المهام المكلف بها، وقام بأداء جميع نواحي العمل بشكل مُرضٍ وكما هو متوقع. ونتيجة لذلك، كانت مساهماته تلي التوقعات بالكامل.
يحتاج إلى تطوير (ND) (من 70% الى 85%)	<b>لم يتمكن من تحقيق المتطلبات/تلبية التوقعات في بعض الأحيان:</b> حقق الموظف أداءً أقل من التوقعات المتفق عليها. في بعض الأحيان، لم يحقق الأهداف الرئيسية وكذلك معايير عوامل الأداء. نتيجة لذلك، لم تكن جميع المساهمات تلي التوقعات وهو يحتاج إلى تطوير لتلبية متطلبات وظيفته.
غير مُرضي (US) 70%	<b>لم يتمكن من تحقيق المتطلبات/تلبية التوقعات باستمرار:</b> الأداء العام للموظف غير مقبول بشكل عام ويتطلب تحسناً فورياً. ونتيجة لذلك، كانت جميع المساهمات أقل بكثير من التوقعات
غير ملائم (UQ) أقل من 70%	<b>لم يتمكن من تلبية متطلبات الوظيفة نهائياً:</b> أداء الموظف العام غير مقبول نهائياً، مما أدى إلى عدم الالتزام بأداء مهام عمله بشكل عام وغير قابل للتحسين أو التطوير.

## المسؤوليات

ينعكس نجاح تحقيق عملية إدارة أداء فعالة وتطبيق نظام إدارة الأداء بالجامعة في مسؤوليات مختلف أصحاب المصلحة المعنيين على النحو التالي:

## مدير الموارد البشرية

- تنسيق وتسهيل وتنظيم استعراضات الأداء الرسمية.
- متابعة/تدقيق العملية من خلال إجراء نظرة عامة على تقييمات الأداء المكتملة لضمان التنفيذ الفعال للإجراءات وتطبيق معايير موحدة في جميع أنحاء الجامعة والتأكد من أن الأدلة المعلنة للأداء تدعم النتائج المخصصة.
- تقديم تقرير بنتائج نظام الأداء إلى الإدارة العليا لجامعة سيناء والتوصية بالإجراءات / القرارات اللاحقة.
- تقرير التوصيات الخاصة بالتصحیحات وتطوير النظام.

## الرؤساء المباشرين

- تخطيط الأداء الفردي من خلال تحديد الأهداف الفردية المستمدة من أهداف الإدارة والتأكد من توصيلها بوضوح للموظف.
- التأكد من وجود تواصل مستمر عبر دورة إدارة الأداء لمراقبة الأداء وتدريب الموظف عند الحاجة.
- إجراء استعراضات الأداء الرسمية/غير الرسمية وتنفيذ اجتماعات تقييم الأداء مع الموظف.
- اعتماد جميع تقييمات الأداء الخاصة بمرؤوسيههم.
- التأكد من حصول الموظف على نسخة من تقييم أدائه.

## المديرون/مديرو العموم

- توصيل أهداف الأقسام لجميع الإدارات والتأكد من توصيلها لجميع المستويات المؤسسية كل حسب دوره
- اعتماد أهداف جميع الموظفين داخل الأقسام المعنية
- اعتماد احتياجات التطوير الخاصة بالموظف والتأكد من تحقيقها من خلال التخطيط لخطة التنمية الشخصية والتأكد من تنفيذها
- التعامل مع جميع شكاوى تقييم الأداء
- اعتماد نتائج تقييم الأداء لجميع الموظفين داخل الأقسام التابعة لهم.

## الموظفون

- فهم والاتفاق على تعريف دور كل منهم والأداء المخطط/المتوقع.
- تحمل المسؤولية عن الأداء والسعي لتحقيق الأهداف المخطط لها.
- السعي بنشاط إلى التطوير الذاتي وضمان الاتصال المنفتح مع الرئيس المباشر فيما يخص عملية التطوير.
- الإقرار بتقييم أدائه، قد يتفق أو يعترض على نتائجه، وبناءً عليه يحق له التعليق عليه.

## Human Resources Process

### • Recruitment Process

At the beginning of each & every year- (Within the First two weeks in August) Human Resources Department should does an annual meeting with all departments heads to put the manpower plan and to decide the workload analysis – The Needed Calibers among the year- to be approved by Secretary General and the human resources department should work based on the Approved manpower plan.

Human Resources Supervisor should be reported with the Vacant Positions from the Department head through Recruitment Request Form

- 1- Human Resources Department Should publish/post an Employment Advertising Internally (Through the University intranet) or Externally (Through Wuzzuf website / Linked in / Social Media Channels)

The SLA (Service Level Agreement) Between First & Second step is one Day.

- 2- Collect the Received Resumes.
- 3- Screening the Received Resumes.
- 4- Conduct Interviews with the Applicants & Do HR assessment for him/her through HR Assessment Form
- 5- Send the Accepted Shortlisted to the Department head
- 6- Do the Technical Interview & Sign the Technical Assessment Form by the Department head and choose the appropriate candidate

The SLA (Service Level Agreement) Between the Third Step & Seventh Step is one week.

- 7- Send to Personnel Manager an Email with the chosen Candidate.
- 8- Call the Candidate and Request from him the Required Documents for hiring and tell him to arrange for the medical Examination.
- 9- Personnel Department Will Receive the Required Documents for Hiring & the medical examination from the candidate.
- 10- Sign the Contract & Acknowledgment of Receipt of Work.
- 11- Do the Onboarding Orientation.
- 12- Let the Candidate Receive his Duties in the Workplace.
- 13- Send an Email to the IT, Finance Department, Housing, Transportation

The SLA (Service Level Agreement) Between the Eighth Step & Fourteenth Step is one week.

**Attachments:**

- 1- Recruitment Business Process.**
- 2- Recruitment needs sample.**
- 3- Different job posts for different vacancies.**
- 4- Application form.**
- 5- IQ Tests.**
- 6- Onboarding process.**

- **Probation Period Review**

1-Human Resources Department should inform the Department head with the New Comer Probation Period After 10 Weeks from The Joining Date.

2- Human Resources Department Ask the Department head to fulfill the Probation Period Form for the New Comer.

3- If the New Comer Passes the probation period Successfully so the Human Resources Department should inform him/her.

4-If the New Comer Doesn't pass the Probation Period so the Human Resources Department should inform him/her with the Ending of work Procedures.

The SLA (Service Level Agreement) Between the First & Third Step is one Day.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Third & Fourth Step is one Day.

- **Training Process**

1-The Human Resources Department Analyze all the Departments Performance Appraisals & Their Strategic Plans During First Two Weeks in August.

2-The Human Resources Department Should Do Meetings with the Departments heads to discuss the Performance Development plan.

The SLA (Service Level Agreement) Between the First & Second Step is Two Days.

3-Put the Training Plan for Each & Every Department.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Second & Third Step is Two Days.

4-Do the Training Budget.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Third & Fourth Step is One Day.

5- Contact with the Training vendor.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Fourth & Fifth Step is Two Days.

6-Take the Approval of the Secretary – General on the Training Plan & Budget.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Fifth & Sixth Step is One Day.

7, A- If the Training Plan & Budget Didn't Approve by the Secretary – General So the Human Resources Department Should Negotiate with Training Vendor for Another Alternatives.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Sixth & Seventh A Step is One Day.

7, B- If the Training Plan & Budget Approved by the Secretary – General so The Training Plan should be implemented.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Sixth & Seventh B Step is Two Days.

8-The Human Resources Department Should Send the Training Report (Training Evaluation for the Training Program) to the Trainees.

9-The Employee Should Fulfill the Training Evaluation Form.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Eighth & Ninth Step is Two Hours.

10-Add the Training Results to an Employee File.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Ninth & Tenth Step is One Day.

11- Update the Employee Training Plan once a year During the first two weeks in August.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Tenth & Eleventh Step is Two Days.

**Attachments:**

- 1- Training calendar.
- 2- Training business process.
- 3- Sample of training needs assignment.
- 4- Training program evaluation form and sample of actual evaluation.
- 5- Samples of different training materials.
- 6- Employee evaluation after training program.

- **Personnel Process**

- ✓ **Annual Leave Process**

- 1- The Employee do the needed Vacation Request form & Sign it.
- 2- Submit the Vacation Request form to the Department head.

The SLA (Service Level Agreement) Between First & Second Step is 5 Minutes)

- 3- Sign the Needed Vacation Request Form by the Department head.

The SLA (Service Level Agreement) Between Second & Third Step is 5 Minutes)

- 4- Submit the Vacation form to the Human Resources Department (Personnel Department).

The SLA (Service Level Agreement) Between Third & Fourth Step is 5 Minutes)

- 5- Deduct the Vacation from the Annual Balance.

The SLA (Service Level Agreement) Between Fourth & Fifth Step is 5 Minutes)

- ✓ **Sick Leave Process**

- 1- Fulfill the Vacation Form.
- 2- Submit the Vacation Form to Competent Authority (University Clinic) to Approve.

The SLA (Service Level Agreement) Between the First Step & Second Step is one Day.

- 3- Approve the Sick Leave Form from the University Clinic.
- 4- Report to the Direct Manager.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Second Step & Fourth Step is one Day.

- 5- Submit to the Human Resources Department (Personnel Department).
- 6- Add The Sick Leave Days to the Payroll Effectives.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Fourth Step & Sixth Step is one Day.

### ✓ Resignation Process

- 1-Fulfill the Resignation Form.
- 2- Submit the Resignation Form to the Direct Manager.

The SLA (Service Level Agreement) Between the First Step & Second Step is one Day.

- 3-Approve the Resignation Request by the Direct Manager.
- 4-Submit the Resignation Form to the Human Resources Department (Personnel Department).
- 5-Approve the Resignation Request from the Human Resources Department.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Third Step & Fifth Step is two Days.

- 6-Do an Exit Interview with the resigned Employee
- 7-Do the End of Service Payment Procedures.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Sixth Step & Seventh Step is 14 Days.

### ✓ End of Service Entitlement

- 1- Submit & Approve the Resignation Request.
- 2- Send an Email to all Departments.

The SLA (Service Level Agreement) Between the First Step & Second Step is One Day.

- 3- Give the Employee the Clearance Form.
- 4- Approve the Clearance from the Departments
- 5- Submit the Clearance Form to the Human Resources Department (Personnel Department)

The SLA (Service Level Agreement) Between the Third Step & Fifth Step is Three Days.

- 6- Send the Clearance Form to the Secretary- General for the Approval.
- 7- Take the Final Approval.
- 8- Prepare the Pay Note.
- 9- Send the Pay Note to the Finance Department.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Sixth Step & Ninth Step is Two Days.

#### ✓ Penalties Process

- 1- Send Penalty form to Human Resources Department (Personnel Department)
- 2- Revise The Penalty Form if it is Comply with the Labor law or not
- 2, A If the Penalty Comply with the Labor Law, the Human Resources Department (Personnel Department) Should Implement the Violation (Punishment).
- 2, B If the Penalty Not Comply with the Labor law, the Human Resources Department (Personnel Department) should return back to the Direct Manager.
- 3- If the Violation Comply with the Labor Law, The Human Resources Department (Personnel Department) should inform the employee and let him sign the Penalty Form.

The SLA (Service Level Agreement) Between the First Step & Third Step is one Day.

- 4- The Punished Employee Sign the Violation Form.
- 5- Record the Penalty in the Sanctions records, add it in the Monthly Effectives and send it to the Finance Department.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Third Step & Fifth Step is one Day.

### ✓ **Advance Policy**

The Members who are responsible for the Advance Process are (The Employee, Human Resources Department – Personnel Department, Legal affairs Department, Finance Department, Secretary – General)

- 1- The Employee Request an Advance.
- 2- Human resources Department (Personnel Department) Fulfill the Advance Form,

If it is Approved, it goes to the Legal Affairs Department.

If it is not Approved, the Human Resource Department Inform the Employee with the Feedback

The SLA (Service Level Agreement) Between the First Step & Second Step is One Days.

- 3- The Advance Request goes to the Legal Affairs Department,

If it is Approved, it goes to the Finance Manager.

If it is not Approved, the Legal Affairs Department should inform the Employee with the feedback.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Second Step & Third Step is One Days.

- 4-The Advance Request goes to the Finance Manager,

If it is Approved, The Final Approval from the Secretary- General will be taken.

If it is not Approved, The Finance Manager should inform the Employee with the feedback.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Third Step & Forth Step is One Days.

- 5-The Final Approval from the Secretary- General will be taken.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Fourth Step & Fifth Step is One Week.

✓ **End of Contract Process**

1-The Human Resources Department (Personnel Department) Revise the employee Contract.

2-The Human Resources Department send the Employee Contract to the Direct Manager

3-Ask The Direct Manager About Renewing the Employee Contract.

The SLA (Service Level Agreement) Between the First Step & Third Step is One Days.

4-If the Direct Manager Approve Renewing the Contract, the Human Resources Department Inform the Employee that he will Renew the contract and let him Sign the Contract Renewal.

5-If The Direct Manager doesn't approve Renewing the Contract, The Human Resources Department Inform the Employee that he won't Renew the Contract.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Third Step & Fifth Step is One Week.

● **Monthly Payroll Process**

1-The Human Resources Department Determine the Date of Salaries Payment.

2- Calculate & Implement the Monthly Effective.

The SLA (Service Level Agreement) Between the First Step & Second Step is Four Days.

3-The Human Resources Department send the Payroll Sheet to the Finance Department.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Second Step & Third Step is Four Days.

4-The Finance Department Approve the Payroll Sheet.

5-The Finance Department Send the Payroll Sheet to the Secretary – General to take the Final Approval.

The SLA (Service Level Agreement) Between the Third Step & Fifth Step is One Day.

## آلية التعامل مع العجز والفائض بالكلية

1. تحديث ومراجعة قاعدة البيانات الخاصة بالعاملين بالكلية في كافة التخصصات الفنية

### والدارية والعمال

2. اعادة توزيع العاملين في القسم العلمية والدارية طبقا للحاجة الفعلية للعمل لتحديد

العجز والفائض في التخصصات الفنية والدارية والعمال 3. القسم التي بها

عجز في العاملين بصفة ضرورية يتم اضافة عاملين اليها في مجال

تخصصه طبقا للفائض في القسم والدارات الخرى 4. مخاطبة ادارة

التنظيم والدارة بالجامعة باحتياجات الكلية في التخصصات التي تحتاجها

الكلية 5.

اجراء عملية تنقالت مؤقتة لبعض العاملين للعمل في القسم الخرى الكتساب خبرات

العمل في هذه القسم لسد العجز في القسم بين بعضها البعض.

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

أ.م.د. سامية محمد محمود سيد  
FACULTY OF PHARMACY  
SU  
QUALITY ASSURANCE UNIT

	جامعة سيناء - فرع القنطرة كلية الصيدلة
مجلس كلية	
رقم:	65
بتاريخ:	13/11/2022

خطة التعامل مع العجز والفائض

م	الهدف	النشطة الرئيسية	مؤشرات النجاح	الفترة الزمنية للتنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة
1	عدم وجرد عجز او فائض	- عمل خطه مع مديرين الدارات فى بدايه العلم لصلب العبء الوظيفى لكل اداره	اتباع الخطه	شهر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
2	عدم وجرد عجز او فائض	- عمليه التعيين و اتباع خطوات التعيين الصحيه	تعيين الكوادر الصحيه	من اسبوعين الى شهر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية

الاعتمادات:

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

مدير الشؤون الادارية



حسرى

**SU**  
SINAI UNIVERSITY

جامعة سيناء – فرع القنطرة

كلية الصيدلة

وحدة ضمان الجودة

معيار القيادة والحوكمة



# ميثاق أخلاقيات المهنة

الجهاز الإداري

كلية الصيدلة - جامعة سيناء - فرع القنطرة

المعتمد بقرار مجلس الكلية رقم (٤٩) بتاريخ ٢٠٢١/١٠/١٢

## ميثاق أخلاقيات المهنة

الجهاز الإداري

كلية الصيدلة – جامعة سيناء

### مقدمة

الأخلاق ضرورة من ضرورات الحياة المتحضرة، ومتطلباً أساسياً لتنظيم المجتمع واستقراره. والجامعة على وجه الخصوص كمؤسسة ذات دور تعليمي وتنويري وتربوي مسنولة عن نشر الأخلاق ليس فقط في ممارساتها وإنما أيضاً في سياساتها وفي كل ما تدعو إليه. الجامعة مسنولة عن الالتزام الخلقى في الأداء، ومسئولة أيضاً عن تنمية الالتزام الخلقى بين الطلاب ويكون من المفيد للغاية أن يكون للكلية أو أي مؤسسة أكاديمية مجموعة المعايير الأخلاقية التي تلتزم بها وتلتزم العاملون بها في ميثاق مكتوب يتضمن تلك المعايير ويكون مرجعاً ومرشداً لهم جميعاً وأساساً لتقييم سلوكهم أو لمحاسبتهم.

### تعريف الميثاق الأخلاقي:

"الميثاق الأخلاقي" هو مجموعة القيم العليا التي تسعى الكلية إلى الالتزام بها لتحقيق رسالتها. ويحدد الميثاق القواعد الواجب توافرها في سلوك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والعمالة المساعدة والطلاب. فالإلتزام الأخلاقي في الكلية والجامعة يسهم في رفع قيم المجتمع و ترسيخ معنى العدل والمساواة ويشكل درعا واقيا لمواجهة أى ممارسات خاطئة في المجتمع الجامعي، ويحدد هذا الميثاق القواعد الواجب إتباعها في العمل الأكاديمي، وأخلاقيات المهنة في مجالاتهم المختلفة ونشر القيم بما يتماشى مع أخلاقيات وأداب المجتمع

## أهمية الأخلاق:

الأخلاق ضرورة من ضرورات الحياة المتحضرة، ومتطلباً أساسياً لتنظيم المجتمع واستقراره، وغيابها يعني غلبة شريعة الغاب حيث " القوة هي الحق " وليس " الحق هو القوة " ويكون من المفيد للغاية أن يكون للكلية أو أى مؤسسة أكاديمية مجموعة المعايير الأخلاقية التي تلتزم بها وتلزم بها العاملين بها في ميثاق مكتوب يتضمن تلك المعايير ويكون مرجعاً ومرشداً لهم جميعاً وأساساً لتقييم سلوكهم أو لمحاسبتهم.

## الميثاق الأخلاقي:

هو مجموعة القيم العليا التي تسعى الجامعة أو العاملون بها الى الالتزام بها أثناء ممارسة العمل، ويحدد الميثاق القواعد الواجبة في السلوك المتوقع وفي السلوك المحرم أيضاً. ويقصد بالقيم العليا ذلك التنظيم الخاص لخبرة الإنسان بما يعمل على تكوين الضمير الاجتماعي، وتوجيه السلوك في المواقف المختلفة وفق المعايير السائدة في المجتمع، ومثال ذلك قيم الصدق في القول والإخلاص في العمل وعدم السرقة.

## الفوائد المترتبة على الالتزام بالميثاق الأخلاقي في الجامعة:

- الاهتمام بالأخلاق يسهم في تحسين المجتمع ككل، فتراجع الممارسات الظالمة، وتتوافر الفرص المتكافئة للناس، وتنفذ الأعمال بواسطة الأعلى كفاءة، وتستخدم الموارد المحدودة فيما هو أكثر نفعاً، ويقطع الطريق على الطفيليين والمتربحين تدريجياً، ويتسع بالتدرج أيضاً، أمام المجتهدين. كل هذا وغيره يتحقق إذا إلتزم الجميع بالأخلاق.
- الالتزام بأخلاقيات العمل يسهم في شيوع الرضا الاجتماعي بين غالبية الناس كنتيجة لعدالة التعامل والمعاملات والعقود وإسناد الأعمال وتوزيع الثروة وربط الدخول بالمجهود، ... الخ.

- أخلاقيات العمل تدعم البيئة المواتية لروح الفريق وزيادة الإنتاجية، وهو ما يعود بالنفع على الفرد وعلى المنظمة وعلى المجتمع.
- إدارة أخلاقيات العمل بكفاءة تشعر العاملين والأساتذة بالثقة بالنفس، والثقة في العمل وبأنهم يقفون على أرض صلبة ونزيهة وشريفة، وكل هذا يقلل القلق والتوتر والضغوط ويحقق المزيد من الاستقرار والراحة النفسية.
- إن الالتزام الخلقى في المنظمة يؤمنها ضد المخاطر بدرجة كبيرة، حيث يكون هناك التزام بالشرعية، وابتعاد عن المخالفات، أو الجرائم، والتمسك بالقانون، فالقانون من قبل ومن بعد ليس إا قيمة أخلاقية.
- الالتزام بأخلاقيات العمل يدعم عدداً من البرامج الأخرى الهامة مثل برامج التنمية البشرية، وبرامج الجودة الشاملة، وبرامج التخطيط الإستراتيجي، وكل هذا يصب في اتجاه دعم المنظمة وتنميتها ونجاحها.
- إن الالتزام بمواثيق أخلاقية صارمة يدفع المتعاملين إلى اللجوء في تعاملاتهم إلى الجهات الملزمة أخلاقياً، وبالتالي تنجح الممارسة الجيدة أو الصحيحة في طرد الممارسة السيئة من ساحة الأعمال.
- إن وجود ميثاق أخلاقي تلتزم به المهنة أو المنظمة يكون بمثابة دليل أو مرجع يسترشد به الجميع ليس فقط في تصرفاتهم، وإنما أيضاً عندما تثور الخلافات أو يثور الجدل حول ما هو السلوك الواجب الاتباع.

## الجهاز الإداري والعاملين بالكلية

وضع هذا الميثاق ليكون مرشداً لتوجيه العاملين بالجهاز الإداري إلى السلوك المناسب تجاه الكلية والجامعة. وتحدد معايير الميثاق أخلاقيات المهنة وحسن السلوك والمثل العليا والمبادئ العامة التي يجب أن تسود أفراد مجتمع الكلية،

وبإصدار دليل ميثاق أخلاقيات المهنة للعاملين بالجهاز الإداري بالكلية ليصبح جزءاً من منظومتها الإدارية والتنويرية المميزة ودورها في خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومن مسؤوليته الوطنية ليستمد هذا من قيمة أعضاء مجتمع الكلية من العاملين بالجهاز الإداري والذين تحكمهم معايير أخلاقية وسلوك مهني محدد ووفق توصيف وظيفي يساعد أي من العاملين على الأداء الصحيح للمهام الموكلة لهم في إطار الوظائف التي يشغلونها والتي يتم وفقاً لها تقييمهم بشكل موضوعي يستبعد أي تحيزات شخصية.

وقد تم إستخلاص معايير الميثاق الأخلاقي بعد الإطلاع ودراسة العديد من مواثيق المؤسسات التعليمية الجامعية في داخل الوطن وخارجه وتم تجميع البيانات والمعلومات المتاحة وتم تحليلها والخروج بمجموعة المعايير التي تتواءم مع أنشطة الكلية المختلفة.

## معايير الميثاق

تشمل معايير الميثاق (٩) معايير هي تضارب المصالح والواجبات والمسئوليات والمساءلة والسرية والعدالة والمساواة وعدم التمييز وتقييم الأداء والمصداقية والشفافية والزمالة والعلاقات الإجتماعية والواجبات الأخلاقية وإستخدام إسم الكلية وإستخدام موارد الكلية.

### (١) تضارب المصالح

(٢) يجب إيجاد السبل والوسائل المختلفة لتحقيق التوازن بين مسئولية الإستقلال الشخصى والخصوصية والنزاهة المهنية والمساءلة ويجب وضع خطوط فاصلة بين المصالح والعلاقات الشخصية والمصالح العامة ومصصلحة الكلية. وألا يستخدم العضو مكانته أو موقعه الوظيفى والتسهيلات الممنوحة له مكتبياً ووظيفياً فى ممارسة أعماله الشخصية.

### (2) الواجبات والمسئوليات

على قيادات الجهاز الإدارى بالكلية تهينة المناخ المناسب للعاملين به لإستخراج كامل طاقتهم الكامنة لخدمة الكلية فى بيئة عمل يسودها الهدوء والأمان وعدم التمييز بينهم. ويجب على العاملين إتخاذ سلوك إيجابى تجاه ما يرونه من أخطاء أو مخالفات قانونية وذلك بأن يتقدم العامل بشكواه ومقترحاته من خلال صندوق الشكاوى المعد لذلك. ويجب أن يتحلى العاملون بصفات الإنضباط وحب العمل والتفانى فى أداء العمل والتخلى عن السلوك غير الملتزم مثل الغياب وترك العمل بدون إذن والإهمال فى العمل والشكاوى الكيدية والمشاجرات بين زملاء العمل.

### (3)المساءلة

يخضع جميع العاملين بقطاعات الجهاز الإدارى بالكلية للمساءلة وهذا يتطلب أن يتم وضع الميزانيات وإتخاذ القرارات الإدارية بشفافية فى إطار تشاورى هادف وأمين وتتم المساءلة عن أداء واجباتهم ومسئوليتهم على النحو المحدد تجاه بعضهم البعض طبقاً للقواعد وقوانين تنظيم العمل واللوائح الجامعية.

#### (4) السرية

4-1 سرية المعلومات :جميع العاملين بالجهاز الإدارى بالكلية مطالبون بالحفاظ على سرية المعلومات والبيانات الواردة فى السجلات الرسمية والخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسات العليا والبحوث وشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية وعدم السماح لأى طرف آخر من خارج الكلية بالإطلاع عليها أو الحصول على صورة منها لإستغلالها فى أى غرض آخر بشكل يضر بمصلحة الكلية أو مصالح أعضائها ما لم يكن حاصلًا على تصريح مسبق قانونى أو رسمى من الجهات المختصة.

2- 4 سرية التحقيقات يجب عند التحقيق مع أحد العاملين بالجهاز الإدارى بالكلية الحفاظ على سرية التحقيقات وذلك لحماية هوية الأشخاص وعدم الخوض فى أعراضهم والتشهير بهم وذلك ضماناً لنزاهة وحيادية التحقيقات. والمحافظة على السرية ينبغى ألا تكون مطلقة ولا تحول دون إستخدام المعلومات الواردة فى الشكاوى أو التعقيم عليها.

#### (5) العدالة والمساواة وعدم التمييز

يجب على قيادات الجهاز الإدارى التعامل بالمساواة وعدم التمييز بين العاملين بالجهاز الإدارى بالكلية بناءً على الجنس أو النوع أو المركز الإجتماعى أو العقيدة أو الأصول العرقية أو الإعاقة.

#### (6) تقييم الأداء

- أ) المعايير التى تطبق فى توزيع أعباء العمل :توزيع أعباء العمل حسب معايير المؤهل الدراسى والخبرة مع معايير مساعدة مثل الدقة وسرعة الأداء والأقدمية وحب العمل وطاعة الرؤساء وسرعة وحسن التصرف.
- ب) المعايير التى تطبق فى تقدير حسن الأداء :سرعة إنهاء العمل مع جودته والإبتكار والحضور الدائم فى العمل وقلة الأجازات وحسن معاملة الزملاء والرؤساء.
- ج) المعايير التى تطبق فى توزيع الحوافز والمكافآت :قلة الأخطاء وسرعة الإنجاز وحسن متابعة العمل وتحمل المسؤولية والدرجة الوظيفية أو الأقدمية أساساً فى توزيع الحوافز والمكافآت

### (7) المصدقية والشفافية

يجب على قيادات الجهاز الإداري للعاملين أن يتحلوا بالمصدقية والشفافية والمكاشفة في كل القرارات التي تصدر في شئون العاملين في نشرة دورية يتم توزيعها على الجهات المختصة وتعلن في لوحة الإعلانات ليتسنى للعاملين الإطلاع عليها في الوقت المناسب في إطار القوانين المنظمة لذلك.

### (8) استخدام إسم الكلية

يتحتم على العاملين بالكلية عدم استخدام إسم الكلية لأغراض خارج نطاق العمل من شأنه الإساءة إلى إسم الكلية أو الجامعة.

### (9) استخدام موارد الكلية

يلتزم العاملون بالكلية بعدم استخدام موارد الكلية المختلفة سواء أكانت عينية أو مادية في غير الأغراض المخصصة لها حفاظاً على المال العام. وبالنظر إلى حقوق وكرامة الآخرين وإحترام الملكية الفكرية ومراعات الشفافية والمصدقية عند التعامل مع الآخرين.

## المراجع

- ١- قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م.
- ٢- آداب وأخلاقيات المعلم الجامعي، كلية الطب - جامعة المنصورة.
- ٣- الميثاق الأخلاقي لكلية الصيدلة جامعة القاهرة.
- ٤- الميثاق الأخلاقي لكلية الصيدلة جامعة فاروس.
- ٥- صديق محمد عفيفي : أخلاقيات وآداب المهنة في الجامعات، المشروع القومي للتربية الأخلاقية.
- ٦- دليل الميثاق الأخلاقي لمعهد المنصورة العالي للهندسة والتكنولوجيا.

## آلية تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري

- 1- يتم عمل نموذج تقييم أداء لأعضاء الجهاز الإداري.
- 2- يتم إعلان هذا النموذج علي العضو.
- 3- يتم التقييم بالنموذج سنوياً في نهاية السنة المالية (يوليو من كل عام).
- 4- يتم تقييم الأداء على مدار فترة محددة مدتها أسبوع كل ثلاث شهور ويتم ترتيبها من قبل الرئيس المباشر للموظف وإدارة الموارد البشرية في بعض الإدارات ولبعض الوظائف .
- 5- تجرى المناقشات مع الموظف على انفراد ولا يتم الإفصاح عن أي معلومات التي تتم مشاركتها اثناء التقييم الا مع الإدارة العليا فقط وخاصة في الآراء السلبية المتعلقة بإنهاء عمل الموظف.
- 6- يجب تسليم جميع وثائق التقييم لكلا الطرفين قبل المناقشة بوقت كافي للتفكير والاستعداد.
- 7- يقوم كل موظف ورئيسه بالتوقيع على تقييمات الأداء للإقرار ثم يتم حفظ التقييمات في ملف الموظف.

مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة

د. رضاء عزب

أ.د/ وفاء فوزي حسين

المعيار السادس  
الموارد المالية والمادية  
٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

وحدة ضمان الجودة  
كلية: الصيدلة فرع: القنطرة

## آلية ضمان ملائمة (كفاية وكفاءة) البنية التحتية

<p>وضعت وحدة ضمان الجودة بالكلية هذه الآلية لضمان ملائمة (كفاية وكفاءة) البنية التحتية بما يضمن تحقيق الكلية لرسالتها وأهدافها.</p>	<p><b>الغرض</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم وحدة ضمان الجودة بالتعاون مع إدارة الشؤون الإدارية ولجنة السلامة والصحة المهنية بإجراء التقييم الكمي لكافة المباني المخصصة للكلية وكافة التسهيلات الداعمة للعملية التعليمية المقدمة من الجامعة.</li> <li>يتم استخدام النماذج الاسترشادية للتقييم الكمي للتسهيلات المادية بالمؤسسة والمعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.</li> <li>يتم الحكم بملائمة المباني والمرافق المخصصة للكلية إذا استوفي الحد الأدنى للتقييم المحدد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.</li> </ul>	<p><b>إجراءات التنفيذ</b></p>
<p>- تطبق هذه الآلية دورياً كل عام في شهر يوليو من كل عام.</p>	<p><b>توقيت التنفيذ</b></p>
<p>- وحدة ضمان الجودة بالتعاون مع إدارة الشؤون الإدارية ولجنة السلامة والصحة المهنية مسئولين عن اتخاذ كل الإجراءات اللازمة لإجراء التقييم الكمي لكافة المباني المخصصة للكلية وكافة التسهيلات الداعمة للعملية التعليمية.</p>	<p><b>المسؤولية</b></p>
<p>يقدم تقريراً شاملاً لمجلس الكلية عن مدى ملائمة (كفاية وكفاءة) البنية التحتية بما يضمن تحقيق الكلية لرسالتها وأهدافها.</p>	<p><b>متابعة التنفيذ</b></p>

المعيار السابع  
المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية  
٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

وحدة ضمان الجودة  
كلية: الصيدلة فرع: القنطرة

**آلية الكلية المعتمدة لاستقراء سوق العمل حول البرامج التعليمية  
للمرحلة الجامعية الأولى - مرحلة الدراسات العليا**

الغرض	
<p>- وضعت وحدة ضمان الجودة بالتعاون مع قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية هذه الآلية لضمان الإلتزام باستقراء سوق العمل حول البرامج التعليمية المقدمة للمرحلة الجامعة الأولى، والدراسات العليا والاستفادة من النتائج في عمليات التطوير.</p> <p>- يصدر بقرار من عميد الكلية تشكيل لجنة تتولى دراسة إستقراء سوق العمل حول برامج الكلية تتضمن وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ومدير وحدة ضمان الجودة ، ورؤساء الأقسام العلمية، ومنسق معيار المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية ومنسق معيار التخطيط الاستراتيجي ومنسق معيار الدراسات العليا، ويمكن الاستعانة بالخبراء من داخل او خارج الكلية</p> <p>- تتولى وحدة ضمان الجودة وبالتنسيق مع اللجنة المشكلة تحديد الجهات الخارجية المستفيدة من كل برنامج ومؤسسات المجتمع المحلي ومنظمات سوق العمل ذات الصلة.</p> <p>- تتولى وحدة ضمان الجودة إعداد إستطلاعات لقياس مدى رضا هذه الجهات عن البرنامج التعليمي (كلاً على حدا) ويتم توزيع هذه الاستطلاعات بحيث تتضمن استطلاع الرأي حول البنود التالية، (مرفق - ١):</p>	
<p>١- أولاً: المعايير الأكاديمية المتبناه ومواصفات الخريج</p> <p>٢- ثانياً هيكل البرنامج</p> <p>٣- رابعاً: سياسات التدريس والتعلم والتقويم بالبرنامج</p> <p>٤- رابعاً: مراجعة وتطوير البرنامج</p> <p>٥- خامساً: مستوى الخريج ومتطلبات سوق العمل</p> <p>- تتولى وحدة ضمان الجودة تحليل نتائج استطلاعات الرأي، ورصد الإجراءات التصحيحية المطلوبة في ضوء حالات عدم الرضا.</p> <p>- تتولى وحدة ضمان الجودة بالتنسيق مع الأقسام العلمية ذات الصلة بكل برنامج برصد مستجدات التخصص فيما يتعلق بالمحتوي العلمي للمقررات الدراسية (الخاصة بكل برنامج على حدا) بحيث يتم رصد مستجدات الأبحاث العلمية من خلال المواقع البحثية العالمية والدوريات ذات الصلة وإعداد قائمة بهذه المستجدات تتضمن المحاور المختلفة، (مرفق - ٢)</p> <p>- تتولى اللجنة المشكلة بدراسة وضع كل برنامج (كلاً على حدا) بالنسبة لبرامج اخرى مناظرة بجامعات عالمية او محلية، واعداد دراسة تتضمن نقاط الإتساق ونقاط عدم الإتساق، (مرفق - ٣)</p> <p>- تتولى اللجنة المشكلة بإعداد دراسة وعرضها على المجلس الحاكم تتضمن الإجراءات التصحيحية المطلوبة في برامج الكلية سواء (الحذف أو الألغاء أو التطوير أو الاستحداث) في ضوء كل من:</p>	<p align="center"><b>اجراءات التنفيذ</b></p>

<p>١- نتائج إستطلاعات الرأي المطبقة على الأطراف المجتمعية.</p> <p>٢- نتائج تحديد مستجدات التخصص.</p> <p>٣- نتائج المقارنة مع البرامج الناظرة</p> <p>- يتولى المجلس الحاكم باتخاذ القرارات المناسبة في ضوء الدراسة ومتابعة تنفيذها.</p>	
<p>- يتم تطبيق هذه الآلية كل ٣ سنوات، أو عند حدوث تغير جوهري مؤثر على العملية التعليمية، أو عند الرغبة في تعديل لائحة البرنامج الدراسية.</p>	<p><b>توقيت التنفيذ</b></p>
<p>- وحدة ضمان الجودة مسئولة عن هذا الإجراء .</p>	<p><b>المسؤولية</b></p>
<p>- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ومنسق معيار المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية</p>	<p><b>متابعة التنفيذ</b></p>
<p>- مرفق (١) - نموذج استقراء سوق العمل حول البرنامج</p> <p>- مرفق (٢) - نموذج رصد مستجدات التخصص.</p> <p>- مرفق (٣) - نموذج المقارنة مع البرامج المناظرة.</p>	<p><b>المرفقات</b></p>

# آلية المراجعة الداخلية والخارجية للبرنامج والمقررات

إعتماد مجلس وحدة: ١١/١٠/٢٠٢٠

إعتماد مجلس كلية: ٢٣/١١/٢٠٢٠

## أولاً: آلية المراجعة الداخلية للمقررات

١. يقوم رؤساء الأقسام العلمية بتحديد منسقى الجودة بالقسم في شهر سبتمبر ويتم إدراجها في النظام الداخلي للجودة بالقسم .
٢. يقوم منسقوا الجودة بالقسم بمتابعة توصيف المقررات ومتابعة إستكمال محتويات ملف المقرر والتقارير الصادرة عن المقرر ومتابعة تنفيذ الخطط التصحيحية لكل فصل دراسي والمشاركة في نشر ثقافة الجودة داخل القسم.
٣. تقوم إدارة الجامعة بمخاطبة عميد الكلية وإخطاره بأسماء المراجعين الداخليين لملفات المقررات، وموعد المراجعة الداخلية والذي يتم مرة واحدة في كل فصل دراسي.
٤. يقوم عميد الكلية بمخاطبة رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس وإعلامهم بموعد المراجعة الداخلية .
٥. تتم عملية المراجعة في المواعيد المحددة في حضور أساتذة المقررات أو منسق المادة.
٦. يتم مراجعة كل من توصيف المقررات ومصفوفة المعارف، وتحديث المحاضرات دورياً مع الإلتزام بمواعيد الحصص العملية وعمل متابعة مستمرة للطلاب خلال الفصل الدراسي لضمان التقييم المستمر للطلاب وتحسين الفاعلية التعليمية.
٧. يقوم المراجع الداخلي بكتابة تقرير المراجعة عن ملف المقرر ويرفع التقرير إلي إدارة الجامعة.
٨. تقوم إدارة الجامعة بإرسال التقارير النهائية مع التوصيات بناء على آراء المراجعين الداخليين إلي عميد الكلية والذي يرفعها إلي رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس.
٩. يقوم أعضاء هيئة التدريس بوضع الخطط التصحيحية للمقررات الخاصة بهم بناء على آراء المراجعين الخارجيين والداخليين والتغذية الراجعة من الطلاب والممتحنين الخارجيين وتسليمها لوحدة ضمان الجودة في نهاية كل فصل دراسي.
١٠. يقوم منسقوا المقررات بمتابعة تنفيذ الخطط التصحيحية بالقسم وإعداد تقارير المقررات وتسليمها لوحدة ضمان الجودة.

## ثانياً: آلية المراجعة الخارجية للمقررات

تتم المراجعة الخارجية للمقررات من خلال تقييم الممتحن الخارجي والتي تتبع الآلية التالية:

١. يقوم عميد الكلية بمخاطبة رؤساء الأقسام في بداية العام الدراسي لتحديد أسماء الممتحنين الخارجيين ولجان الإمتحانات الشفهية التي تتم في نهاية كل فصل دراسي.
٢. يقوم رؤساء الأقسام بإختيار الممتحنين الخارجيين طبقاً لمعايير إختيار الممتحن الخارجي ويتم تشكيل أسماء اللجان المختلفة للمقررات وإدراج هذا التشكيل بالنظام الداخلي للجودة بالقسم.
٣. يقوم الممتحن الخارجي بتقييم الطلاب في الإمتحانات الشفيه وتقييم كل من الورقة الأمتحانية والمقرر الدراسي ثم يقوم بملى إستبيان وكتابة مقترحاته وتوصياته.
٤. يقوم رؤساء الأقسام وأساتذة المقررات عند نهاية كل فصل دراسي بفحص وتحليل تقارير الممتحنين الخارجيين عن المقررات الدراسية من أجل تطوير أساليب التدريس وخطه العمل خلال الفصل الدراسي التالي.

### معايير اختيار المراجع الخارجي

- أن يشغل درجة أستاذ في إحدى الجامعات المصرية.
- أن يكون متميزاً في البحث العلمي.
- أن يكون قد شغل منصب إداري في القسم أو الكلية.
- أن يكون لديه خبرة في وضع البرامج ومراجعتها

## ثالثاً: آلية المراجعة الخارجية للبرنامج

تتم مراجعة برنامج درجة البكالوريوس الممنوحة من الكلية بآلية محددة كالآتي:

١. يتم إختيار المراجع الخارجي من خلال عميد الكلية علي أن يكون المراجع أستاذ ببرنامج مناظر من خارج الجامعة ويكون متميزاً وذو خبرة ومعرفة بعلوم الصيدلة والتصنيع الدوائي.
٢. يتم عمل المراجعة الخارجية للبرنامج وكتابة التقارير عنه في نهاية السنة الدراسية حتى يتسنى للمراجع الاطلاع على تقارير المقررات المختلفة التي تُدرس في هذه البرامج والاطلاع على الامتحانات والأعمال الفصلية المختلفة وما إلى ذلك.
٣. تقوم الكلية متمثلة في وحدة ضمان الجودة بإعداد تقارير برنامج البكالوريوس في شهر أكتوبر، كما تقوم الكلية بوضع خطط تنفيذية لتحسين وتعزيز الفاعلية التعليمية في نهاية كل فصل دراسي من خلال تقرير المقرر الذي يوضح نقاط الضعف ونقاط القوة في كل مقرر ويشمل التقرير أيضاً علي الخطة التصحيحية المقترحة للتغلب علي نقاط الضعف وضمان استمرار نقاط القوة وتعزيزها كما يوجد خطة تصحيحية مجمعة لجميع المقررات لكل قسم من الأقسام العلمية .

## معايير اختيار المراجع الخارجى للمقررات الدراسية

- ١- ان يكون عضو هيئة تدريس ( استاذ او استاذ مساعد) بالتخصص العلمى فى احدى الجامعات المصرى
- ٢- ان يكون لديه خبرة فى المراجعة و كتابة التقارير
- ٣- ان يكون لديه خبرة فى مجال التخصص

## معايير اختيار المراجع الداخلى للمقررات الدراسية

- ١- ان يكون عضو هيئة تدريس ( استاذ او استاذ مساعد) بالقسم العلمى بالكلية
- ٢- ان يكون غير مشارك باعداد توصيف المقرر
- ٣- ان يكون غير مشارك بتدريس المقرر فى الفصل الدراسى الذى يقوم باعداد المراجعة الداخلية له
- ٤- ان يكون لديه خبرة فى مجال التخصص

**آلية الكلية المعتمدة لاستقراء سوق العمل حول البرامج التعليمية  
للمرحلة الجامعية الأولى - مرحلة الدراسات العليا**

الغرض	<p>- وضعت وحدة ضمان الجودة بالتعاون مع قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية هذه الآلية لضمان الإلتزام باستقراء سوق العمل حول البرامج التعليمية المقدمة للمرحلة الجامعة الأولى، والدراسات العليا والاستفادة من النتائج في عمليات التطوير.</p>
<p align="center"><b>اجراءات التنفيذ</b></p>	<p>- يصدر بقرار من عميد الكلية تشكيل لجنة تتولى دراسة إستقراء سوق العمل حول برامج الكلية تتضمن وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ومدير وحدة ضمان الجودة ، ورؤساء الأقسام العلمية، ومنسق معيار المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية ومنسق معيار التخطيط الاستراتيجي ومنسق معيار الدراسات العليا، ويمكن الاستعانة بالخبراء من داخل او خارج الكلية</p> <p>- تتولى وحدة ضمان الجودة وبالتنسيق مع اللجنة المشكلة تحديد الجهات الخارجية المستفيدة من كل برنامج ومؤسسات المجتمع المحلي ومنظمات سوق العمل ذات الصلة.</p> <p>- تتولى وحدة ضمان الجودة إعداد إستطلاعات لقياس مدى رضا هذه الجهات عن البرنامج التعليمي (كلاً على حدا) ويتم توزيع هذه الاستطلاعات بحيث تتضمن استطلاع الرأي حول البنود التالية، (مرفق - ١):</p> <p align="center">١- أولاً: المعايير الأكاديمية المتبناه ومواصفات الخريج</p> <p align="center">٢- ثانياً هيكل البرنامج</p> <p align="center">٣- رابعاً: سياسات التدريس والتعلم والتقويم بالبرنامج</p> <p align="center">٤- رابعاً: مراجعة وتطوير البرنامج</p> <p align="center">٥- خامساً: مستوى الخريج ومتطلبات سوق العمل</p> <p>- تتولى وحدة ضمان الجودة تحليل نتائج استطلاعات الرأي، ورصد الإجراءات التصحيحية المطلوبة في ضوء حالات عدم الرضا.</p> <p>- تتولى وحدة ضمان الجودة بالتنسيق مع الأقسام العلمية ذات الصلة بكل برنامج برصد مستجدات التخصص فيما يتعلق بالمحتوي العلمي للمقررات الدراسية (الخاصة بكل برنامج على حدا) بحيث يتم رصد مستجدات الأبحاث العلمية من خلال المواقع البحثية العالمية والدوريات ذات الصلة وإعداد قائمة بهذه المستجدات تتضمن المحاور المختلفة، (مرفق - ٢)</p> <p>- تتولى اللجنة المشكلة بدراسة وضع كل برنامج (كلاً على حدا) بالنسبة لبرامج اخرى مناظرة بجامعات عالمية او محلية، واعداد دراسة تتضمن نقاط الإتساق ونقاط عدم الإتساق، (مرفق - ٣)</p> <p>- تتولى اللجنة المشكلة بإعداد دراسة وعرضها على المجلس الحاكم تتضمن الإجراءات التصحيحية المطلوبة في برامج الكلية سواء (الحذف أو الألغاء أو التطوير أو الاستحداث) في ضوء كل من:</p>

<p>١- نتائج إستطلاعات الرأي المطبقة على الأطراف المجتمعية.</p> <p>٢- نتائج تحديد مستجدات التخصص.</p> <p>٣- نتائج المقارنة مع البرامج الناظرة</p> <p>- يتولى المجلس الحاكم باتخاذ القرارات المناسبة في ضوء الدراسة ومتابعة تنفيذها.</p>	
<p>- يتم تطبيق هذه الآلية كل ٥ سنوات، أو عند حدوث تغير جوهري مؤثر على العملية التعليمية، أو عند الرغبة في تعديل لائحة البرنامج الدراسية.</p>	<p><b>توقيت التنفيذ</b></p>
<p>- وحدة ضمان الجودة مسئولة عن هذا الإجراء .</p>	<p><b>المسؤولية</b></p>
<p>- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ومنسق معيار المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية</p>	<p><b>متابعة التنفيذ</b></p>
<p>- مرفق (١) - نموذج استقراء سوق العمل حول البرنامج</p> <p>- مرفق (٢) - نموذج رصد مستجدات التخصص.</p> <p>- مرفق (٣) - نموذج المقارنة مع البرامج المناظرة.</p>	<p><b>المرفقات</b></p>

### نموذج استقراء سوق العمل حول البرنامج

يسعد أسرة كلية الصيدلة فرع القنطرة، دعوة سيادتكم للمشاركة في إبداء الرأي عن مستوى رضاكم عن تلبية البرنامج التعليمي لطلاب المرحلة الجامعية الأولى مع احتياجات المجتمع ومتطلبات سوق العمل:

ضع من فضلك علامة (√) على مستوى رضاك أو عدم رضاك وفقاً للمستويات التالية: (كبيرة ، متوسطة، منخفضة)

#	بنود الإستقصاء	راضي بدرجة		
		كبيرة	متوسطة	منخفضة
<b>أولاً: المعايير الأكاديمية المتبناه ومواصفات الخريج</b>				
١	للبرنامج رسالة واضحة ومحددة وتعكس دوره التعليمي			
٢	للبرنامج أهداف تعليمية واضحة ومعلنة وتتفق مع رسالته			
٣	مواصفات الخريج بالبرنامج تتفق مع متطلبات سوق العمل واحتياجات المجتمع			
٤	المعايير الأكاديمية المتبناه تحقق المعارف والمهارات المطلوبة لسوق العمل			
٥	تتفق المعايير الأكاديمية المتبناه مع رسالة وأهداف البرنامج			
٦	نواتج التعلم المستهدفة من البرنامج تتفق مع المعايير المتبناه وتلبي احتياجات المجتمع			
٧	يطبق البرنامج المعايير الأكاديمية المتبناه في العملية التعليمية بكفاءة			
<b>ثانياً هيكل البرنامج</b>				
٨	للبرنامج هيكل واضح ومعلن ضمن لائحة دراسية معتمدة			
٩	مكونات هيكل البرنامج تتفق مع مواصفات الخريج ومتطلبات سوق العمل			
١٠	نسب العلوم المختلفة في هيكل البرنامج تتفق مع المعايير الأكاديمية المتبناه			
١١	المحتوى العلمي للمقررات الدراسية تحقق نواتج التعلم المستهدفة للبرنامج			
١٢	يقدم البرنامج تدريب ميدانياً فعالاً للطلاب في منظمات سوق العمل			
١٣	للبرنامج توصيف معتمد وملعن، وشارك في إعداده كل الأطراف المعنية			
١٤	للمقررات الدراسية توصيف معتمد وملعن وشارك في إعداده القائمين بالتدريس			
<b>رابعاً: سياسات التدريس والتعلم والتقييم بالبرنامج</b>				
١٥	يطبق البرنامج أساليب متنوعة للتدريس والتعلم والتقييم			
١٦	يوجد تشجيع للتعلم الذاتي ضمن طرق التعليم بالبرنامج			
١٧	عملية تقويم الطلاب تقيس جميع المهارات والمعارف طبقاً لنواتج التعلم المستهدفة			
١٨	يفعل البرنامج أساليب فعالة لدعم الطلاب المتعثرين والمتميزين وذوي الاحتياجات			
<b>رابعاً: مراجعة وتطوير البرنامج</b>				
١٩	يتم مراجعة البرنامج دورياً داخلياً وخارجياً وفقاً لأليات معلنة			
٢٠	يحرص البرنامج على إعداد تقارير سنوية عن البرنامج والمقررات الدراسية			
٢١	يتم تطوير المحتوى العلمي للمقررات الدراسية في ضوء نتائج الطلاب ونسب التخرج			
٢٢	يحرص البرنامج على قياس رأي الاطراف المجتمعية في محتوى البرنامج والمقررات			
<b>خامساً: مستوى الخريج ومتطلبات سوق العمل</b>				

راضي بدرجة			بنود الإستقصاء	#
منخفضة	متوسطة	كبيرة		
			خريج البرنامج ملم بالمعارف ويتقن المهارات المطلوبة لسوق العمل	٢٣
			خريج البرنامج يمتاز بالقدرة على توظيف الخبرات المعرفية والتطبيقية بما يخدم العمل	٢٤
			خريج البرنامج يتفهم رسالته تجاه المجتمع عند القيام بمهامه الوظيفية	٢٥
			خريج البرنامج يستطيع العمل مع الآخرين بروح الفريق	٢٦
			خريج البرنامج يلتزم بأخلاقيات وآداب المهنة	٢٧
			خريج البرنامج يستطيع تحمل ضغوط العمل	٢٨
			خريج البرنامج قادر على الإبداع والإبتكار في مجال عمله	٢٩
			خريج البرنامج قادر على اتخاذ القرارات في مجال عميه	٣٠

شاكرين دوما صدق تعاونكم معنا

	الوظيفة:		الاسم:
--	----------	--	--------

المعيار الثامن  
التعليم والتعلم  
٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

وحدة ضمان الجودة  
كلية: الصيدلة فرع: القنطرة

## لجنة القياس والتقويم بكلية الصيدلة

تشكيل لجنة القياس والتقويم بكلية الصيدلة بالقنطرة للعام الجامعي ٢٠٢٣/٢٠٢٤ م

برئاسة ا.م.د/ أسامة محمد محمود سيد- المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وبعضوية كل من:

م	الإسم	القسم
١	ا.د./ لمياء فوزى	قسم العقاقير
٢	ا.م.د./ نهير امين	قسم العقاقير
٣	ا.م.د./ محمود الديب	قسم الكيمياء الحيوية
٤	د/ هبه مصطفى السنهورى	قسم علم الأدوية والسوم
٥	د/ نهال محمد خيرى	قسم الميكروبيولوجى
٦	د/ نشوى حسن	قسم الصيدلانيات
٧	د/ ريهام زايد	قسم الصيدلانيات
٨	د/ تريفينا ماهر	قسم الكيمياء الصيدلانية
٩	د/ حمادة مخلص	قسم الممارسة الصيدلانية

### أهداف اللجنة

١. تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات، والتمتع بمستوى جودة متميز
٢. تحقيق سهولة وسرعة تصميم الإختبارات المستخدمة فى تقويم الطالب ، وإعداد اختبارات متكافئة بدقة وموضوعية
٣. تنوع معايير قياس قدرات ومهارات الطالب.
٤. تطوير الإختبارات وإثرائها بمفردات جديدة، فى ظل تطوير المقررات الدراسية وتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الأكاديمية.
٥. تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس فى مجال نظم القياس والتقويم عن طريق عقد ورش عمل دورية فى مجال القياس والتقويم
٦. تقديم الإستشارات العلمية المتخصصة النظرية والتطبيقية في مجالات نظم القياس والتقويم والإمتحانات
٧. تطوير استراتيجيات التدريس، ونظم القياس والتقويم في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد عن طريق
٨. دراسة اهداف ومحتوى المقررات والبرامج المختلفة للحصول على نواتج التعلم

٩. تطبيق احدث نظم التقييم للحصول على نواتج التعلم

١٠. متابعة مصداقية ادوات التقييم

١١. تحليل نتائج امتحانات الطلاب والوقوف على النقاط التي تحتاج لتطوير في الامتحانات القادمة

١٢. اصدار تقرير عن مدى استيفاء مقررات الفصل الدراسي الاول والثاني لمعايير شكل واخراج الورقة الامتحانية

### آلية عمل اللجنة

أولاً: تنمية قدرات أعضاء اللجنة من خلال عقد عدة ورش عمل للتعرف على طريقة عملية التقييم وتطبيق المهارات اللازمة لتحقيق تقييم وافى وإنشاء قوائم مرجعية للتقييم وإظهار موقف إيجابى اتجاه تطوّر عمليّة تقييم فعالة

ثانياً: تم تشكيل اللجنة بناء على قرار مجلس الكلية رقم ٧٨ بتاريخ ٠٦-١١-٢٠٢٣ على ان تكون تابعه لوحدة ضمان الجودة بالكلية

ثالثاً: قام أعضاء اللجنة بالمراجعة اللاحقة على الأوراق الإمتحانية لمواد الأقسام المختلفة للعامين ٢٠٢١/٢٠٢٢-٢٠٢٢/٢٠٢٣ وتقييمها بناء على نموذج فحص الورقة الإمتحانية المرفق وهى كالاتى:

المعيار الأول: من حيث الشكل والإخراج واللغة

المعيار الثانى: من حيث المضمون

رابعاً: يقوم عضو اللجنة بفحص الورقة الإمتحانية فى وجود اثنان من أعضاء هيئة التدريس بالقسم المعنى لإصدار تقرير عن نتيجة الفحص وإبلاغها لمنسق المقرر ورئيس القسم لاتخاذ الإجراءات التصحيحية الملائمة.

خامساً: وضع خطة زمنية بالزيارات الدورية بالتنسيق مع أقسام الكلية المختلفة عقب الإمتحانات الفصلية واعتماد النتائج فى بداية الفصل الدراسي التالى.

سادساً: يقوم مدير وحدة الجودة بأخذ صورة من التقرير المجمع للجنة وعرضه على مجلس الكلية وحفظه فى ملف التدريس والتعلم بالكلية.

نموذج فحص الورقة الامتحانية

الكلية	الفصل الدراسي	
العام الجامعي	البرنامج	
القسم العلمي	كود المقرر	
اسم المقرر	المستوى الدراسي	
مرفق نسخة من ورقة الأسئلة وال Blue print		

م	الموصفة	مقياس التقدير	
		مستوفى	غير مستوفى
أولاً: من حيث الشكل والإخراج واللغة: 34% يتم ضرب مجموع درجات هذا المعيار في 2			
1	اسم الجامعة والكلية وشعارهما		
2	اسم القسم العلمي		
3	العام الجامعي والفصل الدراسي- المستوى الدراسي		
4	اسم البرنامج		
5	نوع الاختبار		
6	زمن الاختبار		
7	اسم المقرر - كود المقرر		
8	الدرجة الكلية مكتوبة ومطابقة لتوصيف المقرر		
9	يوجد إشعار بالعدد الكلي للأسئلة		
10	يوجد إشعار بعدد صفحات ورقة الاختبار و الصفحات مرقمة		
11	يوجد إشعار بإنهاء أسئلة الاختبار		
12	أسماء وتوقيعات اعضاء لجنة الامتحان/المشركين في وضع الامتحان موجودة على الورقة		
13	رؤوس الأجزاء والأسئلة مميزة (خط سميك أو مسافات مثلا)		
14	ورقة الامتحان خالية من الاخطاء الاملائية أوأخطاء الطباعة		
15	بنط الكتابة ملائم من حيث النوع والحجم و المسافات بين الأسطر مناسبة		
16	الصور والأشكال والرسوم والرموز والمعادلات والجداول واضحة		
17	اللغة المستخدمة بسيطة وواضحة ومفهومة لا تحتمل اللبس او الغموض		
مجموع درجات المعيار الأول:			
ثانياً: من حيث المضمون: 66% يتم ضرب مجموع درجات هذا المعيار في 3			
1	الأسئلة موزعة على المحتوى بعدالة و تقيس نواتج التعليم المستهدفة (يراجع جدول المواصفات، الورقة الامتحانية)		
2	الأسئلة متنوعة (موضوعية وغير موضوعية)		
3	الأسئلة مرتبة من السهل إلى الصعب ومن البسيط إلى المركب		
4	الصياغة الفنية للأسئلة الموضوعية صحيحة وواضحة ودقيقة		
5	الصياغة الفنية للأسئلة المقالية صحيحة وواضحة ودقيقة		
6	عدد الأسئلة ملائم لزمن الإجابة		
7	درجة كل سؤال رئيسي وفرعي موضحة أمامه		
8	تراعي الأسئلة الفوارق الذهنية للطلاب للتمييز بينهم		

٩	تقيس الأسئلة كل من درجات التعلم الدنيا ( المعرفة والفهم والتطبيق) المستهدفة للمقرر
١٠	تقيس الأسئلة كل من درجات التعلم العليا ( التحليل والتركيب والابداع والاختراع)
١١	تتسم الأسئلة بالصدق , الثبات والموضوعية
١٢	لا تعتمد إجابة فقرة على صحة فقرة أخرى
١٣	لا توجد أسئلة متضمنة اجابات لأسئلة أخرى
١٤	ألا تحتوي رأس السؤال على صيغة نفي او استبعاد except, wrong , not correct
١٥	ألا تحتوي يكون من ضمن الاختيارات all of the above/none of the above
١٦	ان لا يقل عدد الاختيارات عن ٤ في كامل الورقة الامتحانية
١٧	ان تتساوى اطوال جمل الاختيار
١٨	ان لا تحتوي الاختيارات على كلمات دالة على الاجابة الصحيحة
١٩	ان لا يكون احد الاختيارات مستبعدة
٢٠	ان يحتوي جذع السؤال على قصة / سيناريو
٢١	ان يكون رأس السؤال والإختيارات في نفس الصفحة
٢٢	ان يكون الجزع في صورة سؤال What, when,...
	مجموع درجات المعيار الثاني:
	المجموع الكلي ١٠٠٪
١	المعيار الأول
٢	المعيار الثاني
	مجموع الدرجات الكلي:
	يكون التقييم مستوفي في حال حصل كل معيار على ٦٠٪ فأكثر ويكون الامتحان في مجمله مستوفي اذا تجاوز مجموع الدرجات ال ٨٠٪.

عضو لجنة القياس والتقويم

رئيس القسم

### آلية تنفيذ التدريب الميداني والإشراف عليه:

- يتم حصر أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة الموجودين على قوة العمل.
- يتم توزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للإشراف على التدريب الصيفي الميداني (إذا امكن لا يزيد عدد الطلاب عن ٢٥ - ٢٠ طالب لكل عضو هيئة تدريس).
- اعلان أسماء لجنة التدريب بالكلية للطلاب (ورقيا او الكترونيا).
- يتم ارسال دليل التدريب الصيفي الميداني لكل من الطلاب، جهات التدريب، لجنة الإشراف على التدريب بالكلية (إما بصورة ورقية او الكترونية).
- تقوم لجنة الإشراف بالكلية بالتواصل مع الطلاب (يفضل اللقاءات) لتوضيح أهمية التدريب الصيفي الميداني وأهدافه واعلام الطلاب بكافة التعليمات والمهام المطلوب تنفيذها اثناء فترة التدريب.
- يتم حصر جهات التدريب الذى يرغب الطلاب بالتدريب بها وتتكفل الكلية بتوفير أماكن تدريب مميزة للطلاب المتفوقين (إذا امكن).
- تم متابعة الطالب من قبل لجنة الإشراف بالكلية وتقييم التقارير المقدمة من جهة التدريب.
- تتم مناقشة الطالب فيما تم اثناء فترة التدريب وما تدرّب عليه من قبل عضو هيئة التدريس المنوط بالإشراف للتأكد من اتمامه لفترة التدريب بصورة مرضية وتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة من التدريب.
- يتم تقييم فترة التدريب الصيفي الميداني من قبل المشرف في جهة التدريب.
- يتم تقييم فترة التدريب الصيفي الميداني من قبل لجنة الإشراف بالكلية.
- يراعى عمل استبيانات لتقييم التدريب الصيفي الميداني من قبل جهات التدريب والطلاب المتدربين لمعرفة الإيجابيات والسلبيات ووضع خطط للتحسين من فاعلية التدريب الصيفي الميداني

## الخطة الزمنية السنوية للتدريب الصيفي

<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم توزيع قوائم الطلبة على أعضاء هيئة التدريس المشرفين على التدريب.</li> <li>• يتم اعلام الطلاب بتلك القوائم عن طريق ميل رسمي مرسل من السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.</li> </ul>	<p>بداية الترم الثاني من العام الدراسي</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يسمح للطلاب باختيار مكان ونشاط التدريب الصيفي بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس المسئول عن الاشراف علي التدريب.</li> <li>• يقوم عضو هيئة التدريس بتحديد الساعات المطلوبة من الطالب استنادا علي الساعات المنصوص عليها في لائحة التدريب الخاص بالبرنامج الدراسي للطلاب وساعات التدريب السابقة التي أداها للطلاب.</li> <li>• يتم التنسيق مع مكان التدريب والاتصال بمشرفو التدريب به، لمتابعة العملية التدريبية وسبل تقييم الطالب ونواتج التدريب.</li> </ul>	<p>بداية شهر يوليو - أول الاجازة الصيفية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم جمع وثائق تقييم الطلاب وملاحظات المدربين الخارجين.</li> <li>• يتم عمل تقارير أعضاء هيئة</li> </ul>	<p>بداية شهر سبتمبر- قبل بداية العام الدراسي الجديد</p>

التدريس المشرفين علي التدريب فيما يختص بتقييم الطلاب ونواتج العملية التدريبية.	
• يتم تسليم التقارير التدريبية الداخلية والخارجية للأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.	بداية العام الدراسي الجديد
• يقوم الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بإعداد تقرير مجمع عن التدريب الصيفي وتوصيات التطوير أن وجد	خلال الترم الدراسي الاول
• يتم اعداد قوائم التدريب الجديد وأعضاء هيئة التدريس المشرفين	قبل نهاية اعمال الفصل الدراسي الاول

## التمويل المالي لبرامج التدريب الصيفي بصيدلة جامعة سيناء - فرع القنطرة

### البند الأول

توفر الكلية أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة على قدر عالي من الحرفية والاتصال بجهات التدريب المختلفة لضمان تصميم وقيادة برامج تدريبية تؤهل خريجي الكلية من الحصول على وظائف مرموقة بعد التخرج.

يقوم أعضاء هيئة التدريس بالإشراف على التدريب وتوجيه الطلبة والاتصال مع جهات التدريب ومن ثم قياس فعالية التدريب وواضح خطط تطويره كلما لزم الأمر.

## البند الثاني

توفر الكلية حافلات لنقل الطلبة من وإلى أماكن التدريب التي يقوم الطلبة وأعضاء هيئة التدريس المشرفين عليهم بزيارتها لاستطلاع أوجه النشاط بها واكتشاف مجالات ومتطلبات العمل لديها.

مدير وحدة ضمان الجودة

ا.م.د. أسامة السيد

المعيار التاسع  
الطلاب والخريجون  
٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

وحدة ضمان الجودة  
كلية: الصيدلة فرع: القنطرة

## أليات التعامل مع الطلاب المتعثرين:

- يعد التعامل مع الطلاب المتعثرين أكاديمياً والحالات الحرجة منهم من أهم واجبات المرشد الأكاديمي لما له من الأثر الكبير في تحسين أداء الطالب. المرشد الأكاديمي الناجح هو من يستطيع أن يدفع الطالب المتأخر دراسياً (المتعثر) إلى الانتظام في الدراسة.

## الطلاب المتعثر و المراقبة الأكاديمية:

- الطالب المتعثر هو الطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من 2 بعد مرور عام أكاديمي كامل على التحاقه بالجامعة ويتم وضعه تحت المراقبة الأكاديمية لمدة عام دراسي واحد ويجدد لمدة عام آخر بموافقة السيد أ.د/ عميد الكلية.
- المراقبة الأكاديمية هي حالة أكاديمية يتم فيها وضع الطالب تحت الإشراف و المتابعه الدوريه و الدقيقه عند إنخفاض معدله التراكمي و عند تطبيقها يتم تحذير الطالب كتابة و وضعه تحت الانذار الأكاديمي حتى يقوم بتحسين معدله التراكمي ليصبح 2.0 أو أكثر ، وفي حالة فشل الطالب في تحسين معدله التراكمي ليصبح 2.0 أو أكثر مع استمرار أدائه الأكاديمي الضعيف لأربعة فصول دراسية متتالية أو ستة فصول دراسية متقطعة يعرض نفسه للفصل من الجامعة.
- ويتم التعرف على الطالب المتعثر عن طريق مراجعة نتائج الفصل الدراسي السابق فور إعلان النتيجة من خلال تحديد المعدل التراكمي لكل طالب.
- وفي فترة المراقبة الأكاديمية يدرس الطالب حمل مخفف (طبقاً للقواعد) علماً بأن الحد الأدنى للدراسة بالكلية 12 ساعة معتمدة ويكون الأولوية للتسجيل لمقررات الرسوب و التحسين.

## في حالة الطلاب المتعثرين يقوم المرشد بالمهام الآتية:

١. عمل ملفات خاصة بالمتعثرين لمتابعة حالة كل طالب على حده.
٢. التواصل مع الطلاب المتعثرين عن طريق الايميل الرسمي للطلاب ويفضل المقابلة المباشرة معهم لبحث واكتشاف أسباب تعثرهم.
٣. التعرف على الأسباب والعوامل التي أدت إلى التأخر الدراسي مثل عدم تنظيم الوقت أو كراهية الطالب للمادة أو وجود ظروف تمنعه من الدراسة أو لأسباب تتعلق بعضو هيئة التدريس أو المنهج الدراسي وغير ذلك من الأسباب.

٤. وضع خطه دراسية تناسب مستوى الطالب الدراسي والعمل على رفع المعدل الفصلي له حتى يتمكن من اجتياز مرحلة التعثر ومواكبة باقي اقرانه.

٥. اكتشاف الطلاب المتعثرين مبكرا عن طريق الاختبارات الدورية و النصف فصلية حتى يمكن متابعة وتحسين أدائهم الدراسي.

٦. متابعة نسبة غياب وحضور الطلاب والتي من خلالها يمكن الحصول على تقييم جزئي حيث ان الغياب عامل مؤثر في مستوى التحصيل.

٧. تشجيع الطلاب الذين أبدوا تحسناً في مشاركتهم وفاعليتهم الفصلية وواجباتهم الدراسية، أو تحسنهم في نتائج اختباراتهم الدورية و النصف فصلية وذلك بالإشادة بهم بين زملائهم وذلك بهدف استمرارهم في هذا التحسن تصاعدياً.

٨. عمل لقاءات عن طريق أستاذة المقررات مع الطلاب المتعثرين اثناء الساعات المكتبية المعلنة لمناقشتهم في مشاكلهم العلمية ومحاولة إيجاد طرق سهلة ومبسطة للعرض وتوصيل المعلومات.

٩. مراعاة الطلاب المتعثرين عند وضع جداول الامتحانات ومحاولة اتاحة الوقت الكاف لهم "ان امكن".

١٠. مراعاة ظروفهم النفسية والعمل على تحفيزهم وتشجيعهم قدر المستطاع على بذل المزيد من الجهد.

- يتم اكتشاف الطلاب المتعثرين وتحديد اسباب تعثرهم و التعامل مهم على عدة مراحل:

### أولاً: قبل بداية الدراسة

- مراجعة نتائج إختبارات نهاية الفصل الدراسي السابق لتحديد الطلاب المتعثرين ورصدهم في النموذج المعد لذلك على أن يتم تحديث بيانات هذا الحصر مع بداية كل فصل دراسي بشكل تلقائي.
- عمل استبيان عن أسباب التعثر وإجراء مقابلات شخصية مع الطلاب "ان امكن" يتم من خلالها معرفة أسباب التعثر.
- عمل خطة خاصة بالطلاب المتأخرين في الدراسة للحاق بزملائهم وتعويض الفارق الدراسي.

### ثانياً: أثناء الدراسة

- مراجعة نتائج الإختبارات الدورية و النصف فصلية في المقررات المختلفة لمتابعة الطلاب المتعثرين.
- متابعة نسبة غياب وحضور الطلاب والتي من خلالها يمكن الحصول على تقييم جزئي حيث ان الغياب عامل مؤثر في مستوى التحصيل.
- إشراك الطلاب المتعثرين في الأنشطة الطلابية بالكلية وتشجيعهم على الاستمرار.
- كتابة تقرير عن المشاكل التي أدت إلى التعثر الاكاديمي للطلاب وكيفية حلها.

- تقديم تقرير دوري من المرشد الاكاديمي يوجه الى لجنة الارشاد بالكلية ليتم تلخيص النقاط الهامة ورفعها لإدارة الكلية لتوضيح مدى التقدم الدراسي للطلاب المتعثرين والحالات الحرجة.
- يحتفظ كل مرشد أكاديمي بسجل لهؤلاء الطلاب مدون به طبيعة المشكلة والخطوات التي تم اتخاذها لحلها ومدى إنجاز الطالب و يتم تسليم نسخة منه الى لجنة الارشاد الاكاديمي بالكلية.

### ثالثا: في نهاية الدراسة

- متابعة نتائج الامتحانات وتحديد مدى تحسن الطالب.
- تشجيع الطلاب الذين اجتازوا التعثر و تكريمهم وحثهم على مواصلة التقدم الدراسي.
- عمل لقاءات للطلبة " وأولياء الأمور اذا لزم الامر " لتحديد مشكلاتهم القائمة و تقييم مدى رضاهم عن الدعم الاكاديمي الذى تم تقديمه لهم.
- تقديم تقرير مفصل شامل عن إنجازات الطلاب المتعثرين بنهاية كل فصل دراسي يعرض على لجنة الارشاد الاكاديمي بالكلية.

### - اقتراحات لحل مشاكل الطلاب المتعثرين:

١. تنظيم محاضرات مجمعة للطلاب المتعثرين (في الجامعة / اونلاين) عن طريق عضو هيئة التدريس وإيجاد طرق سهلة ومبسطة للعرض.
٢. عمل لقاءات فردية للطلاب المتعثرين مع أستاذة المقررات في الساعات المكتبية المعلنة لمناقشتهم في مشاكلهم العلمية.
٣. عمل امتحانات دورية خاصة للمتعثرين لمعرفة مدى التحسن في المستوى.
٤. الاستعانة بالطلاب المتفوقين لتقديم الدعم للطلاب المتعثر في المقرر الدراسي.
٥. في حال كانت أسباب التعثر مشاكل اجتماعية أو نفسية فيتم مشاركة ولى الامر و تقديم النصيحة بضرورة التواصل مع الأخصائيين الاجتماعيين أو النفسيين المؤهلين من أجل العمل على تخطي تلك المشاكل.

## قواعد القبول و التحويل و الدراسة بالجامعة

### سياسات قبول الطلاب في مرحلة البكالوريوس:

يقبل بالجامعة الطلاب الحاصلون على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها وفقا لما تحدده لوائح الكليات والضوابط التي يضعها مجلس الجامعات الخاصة والأهلية والمجلس الأعلى للجامعات ويجوز أن تقبل الجامعة طلابا محولين من كليات أو معاهد مناظرة في غير الصف النهائي إذا ثبت أنهم درسوا مقررات دراسية تؤهلهم للالتحاق بالكليات التي يتقدمون اليها وذلك طبقا لأحكام اللائحة الداخلية للكلية وبعد إجراء مقابلة علمية لكل منهم يتم اعتمادها من اللجان المختصة بمجلس الجامعات الخاصة والأهلية وبحيث يدرس الطالب ما لا يقل عن 50% من عدد الساعات المعتمدة اللازمة للحصول على الدرجة العلمية في جامعة سيناء.

### قيود الطلاب:

تطبق الجامعة القواعد التي يقرها مجلس الجامعات الخاصة والأهلية والمجلس الأعلى للجامعات بشأن قبول الطلاب الجدد والمحولين مع مراعاة الشروط الخاصة بالقبول بكل كلية وفقا للوائحها الداخلية.

ويشترط لقبول الطلاب بجامعة سيناء للحصول علي درجة الليسانس أو البكالوريوس الشروط التالية:

1. الحصول على الثانوية العامة أو ما يعادلها من الشهادات العربية والأجنبية أو الثانوية الأزهرية وفقا للشروط التي يحددها مجلس الجامعات الخاصة والأهلية والمجلس الاعلى للجامعات.
2. أن يكون الحد الأدنى للنسبة المئوية للمجموع الحاصل عليه الطالب في الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها طبقا لما يقرره مجلس الجامعات الخاصة والأهلية سنويا.
3. اجتياز اختبارات القدرات والقبول التي تحددها الجامعة والكلية المتقدم لها الطالب.
4. اجتياز الكشف الطبي وفقا للقواعد التي تحددها الكلية والجامعة .
5. ألا يكون مقيدا في كلية آخر في نفس الوقت.
6. أداء الرسوم المقررة.

ويعد ملف لكل طالب يحتوى على جميع الأوراق المتعلقة به، ولا يعتبر قبول الطالب نهائيا إلا بعد مراجعة أوراقه من مكتب القبول بالجامعات الخاصة والأهلية التابع لوزارة التعليم العالي وقيده بالمكتب.

### **ويجب أن يحتوى ملف الطالب على الأوراق التالية:**

١. المؤهل الدراسي .
٢. شهادة الميلاد .
٣. صورة من بطاقة الرقم القومي / جواز السفر.
٤. الكلية التي يرغب المتقدم في الالتحاق بها .
٥. عدد 6 صور شخصية حديثة.
٦. نموذج 2 جند للطلاب الذكور المصريين أقل من 19 سنة والبطاقة العسكرية 6 جند لمن تجاوز عمره أكثر من ذلك وعلى كل من تجاوز عمره 22 عاما في 9/1 من كل عام إثبات موقفه من التجنيد.

### **تحويل ونقل قيد الطلاب:**

يتم تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات ومعاهد الجامعات المصرية أو الأجنبية المعترف بها في جمهورية مصر العربية لكليات الجامعة وفقا للقواعد والشروط التي يحددها مجلس الجامعات الخاصة والأهلية ، ولا يعتمد تحويل الطالب إلى الجامعة إلا بعد استيفائه لكافة الاوراق والمستندات والتصديقات المطلوبة وإجراء مقابلة علمية لما سبق أن درسه الطالب من مقررات في الكلية أو المعهد المحول منه وما يناظرها من مقررات يعفى من دراستها في جامعة سيناء ، وبشرط موافقة وزارة التعليم العالي على تحويل الطالب وعلى المقابلة العلمية التي أجريت له.

يمكن تحويل الطلاب بين كليات الجامعة بشرط موافقة عميد الكلية المحول منها الطالب وعميد الكلية المحول إليها و بشرط استيفاء الطالب شروط القبول للكلية المحول إليها وموافقة وزارة التعليم العالي ، ويتم تحصيل رسوم إدارية عن كل تحويل يقدر بمعرفة الجامعة.

### **الكشف الطبى:**

تقوم الادارة الطبية بالجامعة بتوقيع الكشف الطبى على جميع الطلاب الجدد و المحولين من جامعات أو معاهد عليا مصرية أو أجنبية قبل بدء الدراسة و يتم تصميم سجل طبي لكل طالب لمتابعة حالته الصحية أثناء الدراسة.

### التسجيل :

يجب على الطالب ، بعد أن يقوم بسداد المصروفات الدراسية أن يتشاور مع المرشد الأكاديمي عند اختيار المقررات الدراسية التي يدرسها في كل فصل دراسي وذلك مع مراعاة التوقيتات التي يحددها التقويم الأكاديمي لهذا الفصل الدراسي .

ولا يعتبر الطالب مسجلا للدراسة بالفصل الدراسي ما لم تكتمل عملية التسجيل ، ويجب أن تتم التعديلات في التسجيل سواء بإضافة أو حذف بعض المقررات خلال الفترات المحددة لذلك بالتقويم الأكاديمي وعلى الاستمارات المعدة لهذا الغرض (استمارة الحذف والإضافة).

### العبء الدراسي:

يمكن لطلاب مرحلة البكالوريوس بالجامعة أن يدرسوا أحمالا دراسية تتراوح بين اثني عشر ساعة كحد أدنى (للطلاب الذين يحققون معدلا تراكميا CGPA أقل من (2.0) وثمانى عشر ساعة معتمدة كحد أقصى لغيرهم من الطلاب ، ويمكن زيادة الحد

الأقصى للحمل الدراسي بحد أقصى ثلاث ساعات معتمدة وذلك للطلاب الذين يحققون معدلا تراكميا CGPA لا يقل عن 3.0 وبموافقة المرشد الأكاديمي واعتماد عميد الكلية.

المعيار العاشر  
البحث العلمي والانشطة العلمية  
٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

وحدة ضمان الجودة  
كلية: الصيدلة فرع: القنطرة

## اليه تقدم باحث للحصول علي موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي بكلية الصيدلة – جامعة سيناء

تقوم لجنة الأخلاقيات بوضع صيغة طلب ومتطلبات محددة لتقديم طلب مراجعة بحث طبي مقترح وتكون معلنة ومتاحة للسادة الباحثين.

### شروط عامة:

- يلتزم طلاب الدراسات العليا لدرجتي الماجستير والدكتوراه بالحصول على موافقة مسبقة من لجنة أخلاقيات البحث العلمي بالكلية على البروتوكول الخاص بالرسالة بعد عرضه على مجلس القسم التابع له.
- يلتزم الباحث المتقدم ببحث علمي أو مشروع بحث علمي مقترح تمويله من صندوق المشاريع البحثية بالجامعة أو احدي الهيئات القومية أو الدولية بالحصول على موافقة مسبقة على مقترح البحث من لجنة أخلاقيات البحث العلمي بالكلية.

### الطلب:

يقدم طلب مراجعة أخلاقيات البحث العلمي المقترح للحصول على الموافقة بمعرفة باحث مؤهل يكون مسئولاً عن الجانب العلمي والأخلاقي للبحث.

### متطلبات الطلب:

- 1- البروتوكول باللغة الإنجليزية والعربية word of pdf, not a scan
- 2- نموذج الطلب investigator application form يستوفي بمعرفه الباحث الرئيسي ويكتب بالكمبيوتر
- 3- أي موافقات سابقه من لجان أخلاقيات البحث العلمي بالخارج او بالداخل
- 4- في حاله إجراء الرساله او الجزء العملي بمستشفيات يتم إحضار موافقة إدارية مختومه من الجهة التي سيتم إجراء الجزء العملي بها
- 5- نموذج الموافقة المستنيرة من المبحوثين المشاركين
- 6- صورة خطاب مجلس القسم بالموافقة علي التسجيل للماجستير أو الدكتوراه
- 7- صورة خطاب مجلس القسم بالموافقة علي التعديل الجوهري او غير الجوهري للماجستير أو الدكتوراه
- 8- خطاب إحاطة من رئيس القسم بإجراء دراسات بحثية بإسم رئيس لجنة الأخلاقيات
- 9- يتم التأكد من إستيفاء النموذج وإمضاه بمعرفة المشرف الرئيسي في حالة الماجستير والدكتوراه (وليس إمضاء الطالب) أو إمضاء الباحث الرئيسي في أبحاث ما بعد الدكتوراه
- 10- ترسل جميع المستندات السابقه علي ([ph.qa.administration@su.edu.eg](mailto:ph.qa.administration@su.edu.eg)) بإسم رئيس لجنة أخلاقيات البحث العلمي
- 11- يراعي إرسال كافة المستندات في إيميل واحد فقط

بالنموذج يتم ...

1. تعيين مخاطر البحث : علي المشارك في البحث أو الحيوانات قيد التجربة
2. تحديد فائدة البحث: وجود قيمه ذات إيجابية تتعلق بالصحة أو بالإقتصاد
3. تحديد جرعات الأدوية وأعداد المشاركين باستخدام طريقه إحصائية مناسبة
4. تحديد الحيوانات وأنواعها ومدة الدراسة ووجود بدائل أو لا
5. تحديد كيفية التخلص من النفايات والبقايا الحيوية
6. لمراجعي اللجنة طلب إستيضاح بعض النقاط من الباحث الرئيسي أو طلب تعديل وتغيير بعض البنود للوصول للحد الأدنى من المخاطر والبعد عن مواطن الإضرار بالمشاركين بالبحث العلمي

٧. يتم توزيع الأبحاث علي أعضاء اللجنة للمراجعة وإبداء الرأي: عند الشك او الأختلاف للجنة الإستعانة بخبراء خارجيين ممن لهم سمعه طيبه بالمجال البحثي
٨. يتم إبلاغ الباحث الرئيسي بالتعديلات المطلوبة من قبل مقرر اللجنة للتعديل خلال ثلاث أيام عمل
٩. يتم الرد علي الباحثين بالأتي
- الموافقة بدون تعديل
  - الموافقة بعد إجراء بعض التعديلات وعرضها علي المراجعين
  - عدم الموافقة ورفض المشروع البحثي مع ذكر الأسباب

مقرر لجنة أخلاقيات البحث العلمي

أ.م.د ياسر إبراهيم قنديل

المعيار الحادي عشر  
الدراسات العليا  
٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

وحدة ضمان الجودة  
كلية: الصيدلة فرع: القنطرة

Wednesday, 02 November 2022

## آلية تسجيل الطلاب في برنامج الماجستير والمفاضلة بين المتقدمين

يتولى قسم الدراسات العليا بالكلية قبول الطلاب وتسجيلهم بعد موافقة مجلس القسم العلمي المختص ومجلس الكلية، وبعد استيفاء جميع المستندات المطلوبة، وسداد الرسوم المقررة ولا تسترد الرسوم الدراسية بعد موافقة مجلس الكلية على القيد أو التسجيل.

تقدم طلبات الالتحاق لقسم الدراسات العليا بالكلية بعد الإعلان عن فتح باب القبول وذلك قبل بداية فصل الخريف بشهر على الأقل، وتعلن نتيجة القبول قبل بداية الدراسة بأسبوع على الأقل.

١. من يرغب في التسجيل في فصل الخريف أو الربيع في مقررات تصل إجمالي ساعاتها المعتمدة إلى ١٢ ساعة يطلب منه التفرغ للدراسة يوم واحد أسبوعياً على الأقل.

٢. من يرغب في التسجيل في فصل الخريف أو الربيع في مقررات تزيد عدد ساعاتها المعتمدة عن ١٢ ساعة عليه أن يتفرغ للدراسة لمدة يومين أسبوعياً على الأقل.

٣. الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطلاب التسجيل فيها بفصل الخريف أو الربيع هي ١٨ ساعة حتى لو كان متفرغاً تفرغاً كاملاً للدراسة.

٤. يعين مجلس القسم المختص، لكل طالب عند بدء الدراسة التمهيدية مرشداً أكاديمياً من بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم المختص، يستمر معه حتى نهاية دراسة المقررات. يكون المرشد الأكاديمي مسئولاً عن متابعة الطالب، ومعاونته في اختيار المقررات ويوقع على كافة نماذج التسجيل والحذف والإضافة. ويستبدل المرشد الأكاديمي بالمشرف عند تسجيل الطالب لدرجة الماجستير.

٥. لا يجوز للطالب أن يقيد اسمه في أكثر من كلية في وقت واحد ويتعهد الطالب بعدم قيده بالدراسات العليا في أي كلية أو معهد آخر ويفصل إذا ثبت ذلك.

٦. لا يجوز للمعيدين أن يسجلوا للدراسات العليا للحصول على درجة جامعية في غير تخصصاتهم إلا بعد موافقة مجلس الكلية

٧. تتم المفاضلة بين المتقدمين لبرنامج الماجستير وفق ما يلي:

الوزن النسبي	المعيار
40%	المعدل التراكمي العام (CGPA)
20%	التقدير في مادة التخصص.
10%	نتيجة اختبار اللغة الإنجليزية (TOEFL or ILETS) الوزن.
10%	المقابلة الشخصية وعمل سيمينار بمعرفة القسم المختص.
10%	حادثة التخرج.
10%	اختبار القبول بمعرفة القسم المختص.

أ.د/ ياسر إبراهيم محمد قنديل

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

وخدمة المجتمع وتنمية البيئة

.....

معتمد في مجلس الكلية رقم (٦٥)  
بتاريخ ١٣ نوفمبر ٢٠٢٢

Sunday, 06 November 2022

## آلية توزيع الإشراف بالأقسام العلمية بالكلية

الإشراف على الرسائل العلمية في الأقسام العلمية يكون وفقًا للتخصص الدقيق والكفاءة مع مراعاة النصاب لكل عضو هيئة تدريس بحث لا يتجاوز الإشراف على الرسائل العلمية أساسيًا أو مشارًا (١٠) عشرة رسائل.

والأصل أن يكون الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه للأساتذة أو الأساتذة المساعدين " وذلك تفسيرًا لما ورد بنص المادة (٩٨) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات، وعلى ذلك يجوز اشتراك المدرسين في الإشراف في حالة تعدد المشرفين وبحد أقصى (٢) مدرس على لجان الإشراف وعلى أن يعمل المدرس من خلال الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ويكتفى بتقرير السادة الأساتذة والأساتذة المساعدين، وفي حالة التعارض بين تقارير المشرفين يؤخذ القرار بالأغلبية وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي فيه المشرف الرئيسي على الرسالة.

يعين مجلس الكلية - بناء على اقتراح مجلس القسم المختص - المشرف الرئيسي على الرسالة ويحدده مجلس القسم عند التشكيل من بين أقدم الأساتذة أو الأساتذة المساعدين من القسم المشرفين على البحث. وعلى أن يكون المشرف الرئيسي من داخل الجامعة، وأن يكون تخصصه في أحد التخصصات بالقسم العلمي المختص مع إمكانية اختيار المشرف الرئيسي من بين السادة الأساتذة أو الأساتذة المساعدين المشاركين في لجنة الإشراف من خارج الجامعة في حالات الضرورة وبمبررات تعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة.

فإذا شارك في الإشراف أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين من قسم آخر يكون المشرف الرئيسي هو الأستاذ أو الأستاذ المساعد من القسم الأول (الذي ينتمي إليه الباحث) بصرف النظر عن درجة أقدميته مقارنة بالأستاذ من القسم الآخر.

وإذا لم يكن من بين لجنة الإشراف أستاذًا أو أستاذًا مساعدًا من القسم الذي ينتمي إليه الباحث (الطالب) يكون المشرف الرئيسي هو أقدم الأساتذة أو الأساتذة المساعدين الأقرب إلى تخصص الباحث من نفس الكلية أو الجامعة.

يكون الحد الأدنى للإشراف على رسائل الماجستير أو الدكتوراه "٢" مشرفين مع مراعاة أن يكون أحد المشرفين أستاذًا. ويراعى عدم زيادة أعضاء لجنة الإشراف على رسالة الماجستير عن (٣) مشرفين بما فيهم المدرس والمشرفين من خارج الجامعة، كما لا يزيد عدد أعضاء لجنة الإشراف على رسالة الدكتوراه عن (٤) مشرفين بما فيهم المدرسين والمشرفين من خارج الجامعة.

لا يجوز إسناد إشراف رسائل الدكتوراه لأي من أعضاء لجنتي إشراف ومناقشة رسالة الماجستير للباحث ذاته.

كما لا يجوز إسناد الإشراف للمدرس المتفرغ.

عدم وجود صلة قرابة بين أعضاء لجنة الإشراف حتى الدرجة الرابعة نسب أو مصاهرة.

طبقاً للمادة (١٠٢) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات، يقدم المشرف على الرسالة في نهاية كل عام جامعي تقريراً إلى مجلس القسم عن مدى تقدم الطالب في بحوثه ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية. ولمجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية إلغاء قيد الطالب على ضوء هذه التقارير.

تقدم لجنة الإشراف على الرسالة بعد الانتهاء من إعدادها تقريراً عما إذا كانت الرسالة صالحة للعرض على لجنة المناقشة والحكم، فإذا قرر صلاحيتها اقترح مجلس الكلية تشكيل لجنة المناقشة والحكم على الرسالة.

يعين مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية لجنة المناقشة والحكم على الرسالة ويراعى عدم وجود صلة قرابة بينهم. ولا يشترك السادة المدرسين في مناقشة الرسائل وبالنسبة لرسائل درجة العالمية "الدكتوراه" يكون الأعضاء من السادة الأساتذة فقط.

يحق للجنة مناقشة رسالة الطالب بعد مضي خمسة عشر يوماً من اعتماد تشكيل اللجنة من الجهة المختصة.

مدة صلاحية لجنة المناقشة ستة أشهر ويجوز تجديدها طبقاً للمبررات التي يراها مجلس الكلية.

يقدم كل عضو من أعضاء لجنة الحكم والمناقشة تقريراً علمياً مفصلاً عن الرسالة كما تقدم اللجنة أيضاً تقرير بنتيجة المناقشة.

لمجلس الكلية بناءً على اقتراح لجنة الحكم والمناقشة على الرسالة أن يُرخص للطالب الذي لم يتقرر أهليته لدرجة الماجستير / الدكتوراه إعادة تقديم الرسالة مرة أخرى بعد استكمال أوجه النقص فيها أو تقديم رسالة أخرى، مع مراعاة تشكيل اللجنة من نفس الأعضاء السابقين.

تكون كافة مناقشات الرسائل العلمية علنية على ان تستوفي كل من نماذج منح الدرجة العلمية والتقارير الفردية والجماعية للجنة المناقشة والحكم على أن المناقشة أجريت للطالبة بصفة علنية

المواد المعمول بها من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات:

مادة (٩٨): يعين مجلس الكلية - بناء على اقتراح مجلس القسم المختص أستاذا يشرف على تحضير الرسالة، وللمجلس أن يعهد بالإشراف على الرسائل أحد الأساتذة المساعدين. ويجوز أن يتعدد المشرفون من بين أعضاء هيئة التدريس أو من غيرهم، وفي هذه الحالة يحوز للمدرسين الاشتراك في الإشراف وفي حالة قيام الطالب ببحث خارج الجامعة يجوز بموافقة مجلس الكلية أن يشترك في الإشراف أحد المتخصصين في الجهة التي تجرى فيها البحث.

مادة (٩٩): يجوز أن ينفرد بالإشراف على رسالة الماجستير والدكتوراه رؤساء الجامعات ونوابهم إذا كان التسجيل في الجامعة التي يعملون بها، فإذا كان التسجيل في جامعة أخرى جاز لهم ولأمين المجلس الأعلى للجامعات الاشتراك في الإشراف ويستمر إشرافهم أو مشاركتهم في الإشراف على الرسائل التي سجلت تحت إشرافهم قبل شغلهم مناصبهم.

مادة (١٠٠): في حالة إغارة المشرف على الرسالة إلى جهة خارج الجامعة يقدم إلى مجلس الكلية تقريراً عن المدى الذي وصل إليه الطالب في إعداد الرسالة، وفي ضوء ذلك يعين المجلس من يحل محله أو من ينضم إليه في الإشراف.

المعيار الثاني عشر  
المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة  
٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

وحدة ضمان الجودة  
كلية: الصيدلة فرع: القنطرة

**ألية الكلية المعتمدة  
لرصد احتياجات المجتمع من خدمات الكلية**

=====

<b>الغرض</b>	<p>وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة، جامعة سيناء هذه الآلية لضمان وضع خطة للمشاركة المجتمعية في ضوء احتياجات المجتمع المحيط.</p>
<b>إجراءات التنفيذ</b>	<p>تتولى لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بإعداد قائمة بالجهات المستفيدة من خدمات الكلية واحتياجات كل جهة، ويتم اعتماد القائمة من عميد الكلية.</p> <p>تتولى لجنة المشاركة المجتمعية بوحدة ضمان الجودة بإعداد استقصاء لرصد مدى حاجة المجتمع للخدمات التي تؤديها الكلية، ويتم تحليل الاستقصاء وتحديد الخدمات ذات الأهمية من وجهة نظر المجتمع وإعداد تقرير بأولويات التنفيذ.</p> <p>يتم اعداد تقرير باحتياجات المجتمع من الكلية في ضوء تقارير المشاركة المجتمعية السابقة ونتائج قياس رأي الاطراف عن الخدمات المقدمة للعام السابق، ونتائج رصد احتياجات المجتمع من الكلية</p> <p>تتولى لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة إعداد خطة المشاركة المجتمعية السنوية للكلية بحيث تتضمن في أولويات التنفيذ نتائج استقصاء الأطراف المجتمعية، وتحديد الإطار الزمني للتنفيذ والموارد المطلوبة للتنفيذ، على أن يتم اعتماد الخطة من عميد الكلية بعد مراجعتها من قبل وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.</p> <p>تتولى وحدة ضمان الجودة الإعلان عن خطة المشاركة المجتمعية عن طريق:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ نشرها على الموقع الإلكتروني.</li> <li>▪ مخاطبة الأقسام العلمية بها – خاصة المشاركين في التنفيذ</li> <li>▪ عقد ورش عمل تعريفية بأنشطة الكلية للمشاركة المجتمعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، والطلاب، والإداريين، والأطراف المجتمعية.</li> </ul> <p>تتابع وحدة الجودة تنفيذ أنشطة خطة المشاركة المجتمعية وتعد التقارير عن نسب الإنجاز سنوياً.</p>
<b>توقيت التنفيذ</b>	تطبق هذه الآلية سنوياً قبل بداية العام الدراسي.
<b>المسؤولية</b>	لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالتعاون مع وحدة الجودة مسئولين عن تنفيذ الآلية.
<b>متابعة التنفيذ</b>	يقدم تقريراً شاملاً عن إجراءات الكلية في المشاركة المجتمعية إلى مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة، ومجلس الكلية.

**ألية الكلية المعتمدة**  
**لقياس رأي الأطراف المجتمعية عن خدمات الكلية**

=====

<b>الغرض</b>	وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة، جامعة سيناء هذه الآلية لضمان رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات التي تقدمها الكلية سنوياً.
<b>إجراءات التنفيذ</b>	تتولى لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية، بإعداد استقصاء لقياس رأي الأطراف المجتمعية عن الخدمات التي قدمتها الكلية خلال العام من واقع تقارير إنجاز الخطة التنفيذية للمشاركة المجتمعية. يتم توزيع الاستقصاءات على الأطراف المستفيدة من المجتمع سواء ورقياً أو إلكترونياً أو دعوتهم إلى ورشة عمل بالكلية، أو في أحد الفعاليات التي تعقدها الكلية، ويتم تحليل الاستقصاء ورصد درجات الرضا عن الخدمات المختلفة. تعد لجنة المشاركة المجتمعية تقريراً بنتائج قياس رأي الأطراف المجتمعية متضمناً التوصيات المختلفة لرفع نسب الرضا، ويتم أخذ التوصيات في الاعتبار عند إعداد خطة المشاركة المجتمعية للعام القادم.
<b>توقيت التنفيذ</b>	تطبق هذه الآلية سنوياً بعد نهاية العام الدراسي.
<b>المسؤولية</b>	لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالتعاون مع وحدة الجودة مسئولين عن تنفيذ الآلية.
<b>متابعة التنفيذ</b>	يقدم تقريراً شاملاً عن إجراءات الكلية في المشاركة المجتمعية إلى مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة، ومجلس الكلية.