



وحدة ضمان الجودة

كلية الصيدلة - جامعة المنصورة

# دليل الدووكمة



2025



### المحتويات:

رقم الصفحة	الموضوع
5	مقدمة
5	مبادئ الحوكمة المؤسسية بكلية الصيدلة
5	الرؤية والرسالة والاهداف الاستراتيجية والقيم الجوهرية لكلية الصيدلة
6	الهيكل التنظيمي
7	توضيف الأدوار والمسؤوليات بالكلية طبقاً لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية: • مجلس الكلية (تشكيل - مهام - اختصاصات) • توضيف ومهام القيادات الأكademie وآليات اختيارهم (العميد - الوكلاe) • مجلس القسم العلمي • رئيس القسم العلمي
7	1. اللجان المنبثقة عن مجلس الكلية ومهامها: • لجنة شئون التعليم والطلاب • لجنة الدراسات العليا والبحث • لجنة العلاقات الثقافية • لجنة المكتبات • لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة • لجنة المختبرات العلمية • لجنة اخلاقيات البحث العلمي • مجلس ادارة صندوق التكافل الاجتماعي لطلاب الكلية • لجنة صندوق الخدمات التعليمية • اللجنة الفرعية لصندوق وحدة البحوث • مجلس تأديب الطالب بالكلية • لجنة الحكماء بالكلية • اللجنة الفرعية للإشراف على الطالب الوافدين بمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا



### الوحدات ومهامها:

- وحدة ضمان الجودة
- وحدة تكنولوجيا المعلومات
- وحدة القياس والتقويم
- وحدة التدريب
- وحدة الارشاد الاكاديمي
- وحدة تحليل الادوية والمستحضرات

مهام أمين الكلية والإدارات التابعة له

الإطار القانوني ومبادئ الحوكمة الإدارية للعاملين الإداريين

53

### السياسات التنظيمية الداخلية

- سياسات التعليم والتعلم
- سياسات البحث العلمي
- سياسات الدراسات العليا
- سياسات خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- السياسات المالية:
- السياسات الإدارية (سياسات الموارد البشرية والتعيينات)
- السياسات التدريبية
- سياسة الشفافية والإفصاح
- سياسة إدارة المخاطر
- سياسة التظلمات والشكوى
- سياسة النزاهة ومكافحة الفساد
- سياسة إدارة التداخل والازدواجية بين العمليات
- سياسات الشراكة والمشاركة المجتمعية
- سياسة تمكين المرأة
- سياسة دعم ذوي الهمم
- سياسة الاستدامة



	<ul style="list-style-type: none"><li>• سياسة تدويل البحث العلمي والتعاون الدولي</li><li>• سياسة تحفيز المنح والبعثات والمهام العلمية</li><li>• سياسة دعم تسجيل براءات الاختراع وإدارة الملكية الفكرية</li><li>• سياسة إدارة الابتكار طبقاً لـ ISO 56002</li><li>• سياسة الاعتماد الأكاديمي المحلي والدولي</li><li>• سياسة المركزية في إدارة الشراكات الدولية (مكتب العلاقات الدولية)</li><li>• سياسة إدارة المخاطر واستمرارية الاعمال</li></ul>
74	خطة الكلية لمراجعة وتحديث السياسات
75	آليات اتخاذ القرار داخل الكلية
76	إجراءات العدالة وعدم التمييز بالكلية
77	ضوابط ضمان عدم تعارض المصالح
80	اتاحة المعلومات
84	مراجعة وتحديث الدليل
86	آليات مراجعة دليل الحوكمة



## مقدمة

يهدف هذا الدليل إلى توضيح الإطار العام لحكمة كلية الصيدلة بجامعة المنصورة، من حيث تنظيم العلاقات المؤسسية بكلية الصيدلة - جامعة المنصورة ، وتوزيع الصالحيات والمسؤوليات، وآليات اتخاذ القرار، ومتابعة الأداء بما يضمن الشفافية والمساءلة وتحقيق الأهداف الاستراتيجية.

## مبادئ الحوكمة المؤسسية بكلية الصيدلة

تعتمد الحوكمة المؤسسية بكلية الصيدلة على مبادئ راسخة لضمان الشفافية والمساءلة والعدالة. ومن أبرز هذه المبادئ ( الشفافية - المساءلة- الكفاءة والفعالية - العدالة وتكافؤ الفرص). كما تتضمن هذه المعايير مشاركة فعالة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين في عملية صنع القرار وجود نظام تخطيط استراتيجي، وضوابط داخلية دقيقة لتنظيم سير العمل، بما يؤدي إلى تعزيز النزاهة والرقابة الداخلية ورفع جودة الأداء .

## الرؤية والرسالة والاهداف الاستراتيجية والقيم الجوهرية لكلية الصيدلة

الرؤية : تحقيق الريادة والتميز في التعليم الصيدلاني والبحث العلمي محلياً ودولياً والإرتقاء بالمارسات الصيدلانية وخدمة المجتمع..

الرسالة : تلتزم كلية الصيدلة جامعة المنصورة بتطوير برامجها الأكاديمية وأساليب التعليم والتعلم والتقييم، وتوفير بيئة داعمة للارتقاء بالبحث العلمي والإبتكار وخدمة المجتمع، وبناء شراكات محلية ودولية.

### الاهداف الاستراتيجية للكلية :

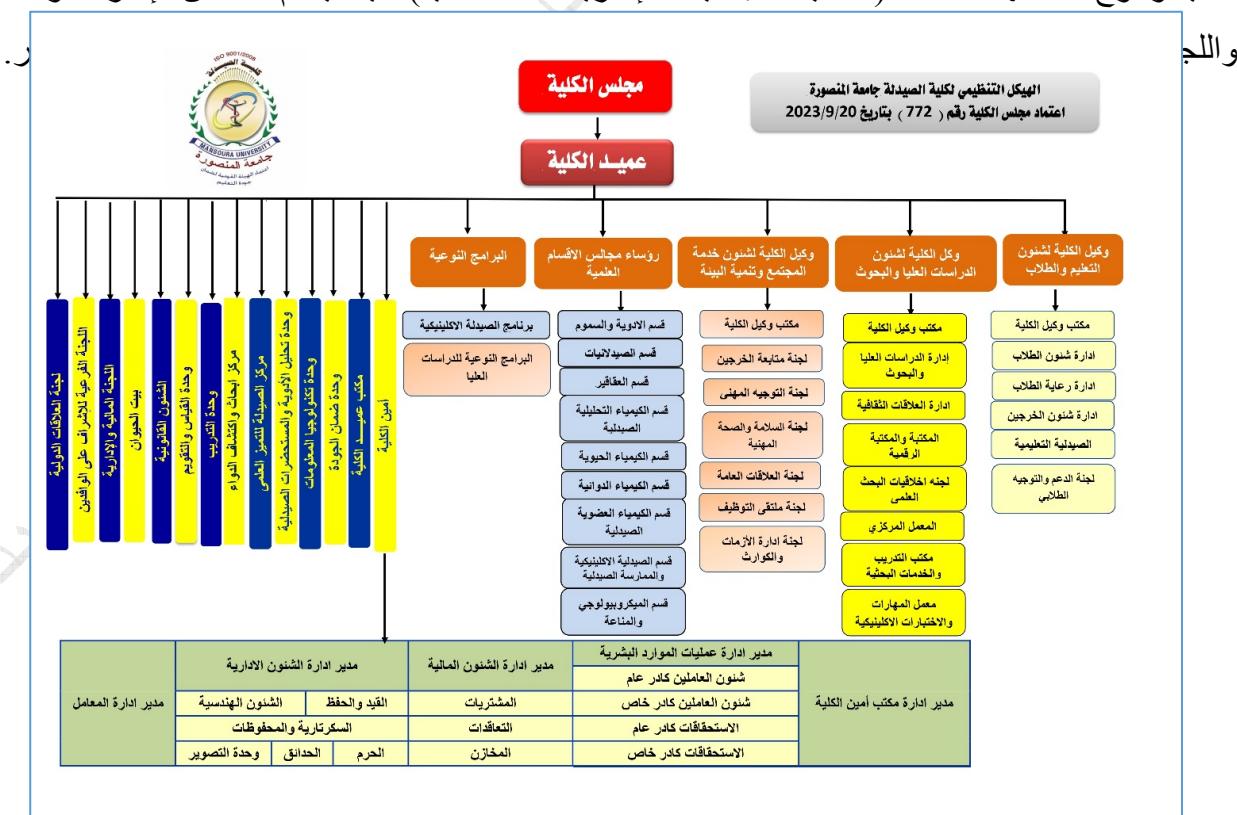
- 1 دعم وتطوير منظومة التعليم والتعلم
- 2 الارتقاء بمنظومة البحث العلمي وتطوير الدواء ودعم الإبتكار.
- 3 تعظيم المشاركة المجتمعية وبناء شراكات محلية ودولية.
- 4 دعم أهداف التنمية المستدامة في المجال الصيدلاني.
- 5 إعداد خريجين متميزين قادرين على المنافسة وتلبية احتياجات سوق العمل.
- 6 تحقيق التميز من خلال الالتزام بتطبيق معايير الجودة في الأداء الأكاديمي والإداري.

### القيم الجوهرية :



### الهيكل التنظيمي

يتضمن الهيكل التنظيمي العلاقات بين القيادات الأكاديمية والإدارية، مثل العميد، والوكلاء، ورؤساء الأقسام، والوحدات الإدارية، ويعكس خطوط السلطة والمسؤولية. وتحتل كلية الصيدلة جامعة المنصورة بأن لها هيكل تنظيمياً معتمداً من مجلس الكلية ومعلناً لجميع العاملين بالكلية وقد تم تجديده بجلسة مجلس الكلية ويلائم هذا الهيكل حجم الكلية وتنوع أنشطتها المختلفة (العلمية - الإدارية - البحثية - المجتمعية) حيث يضم عدد من الإدارات والأقسام





## وصيف الأدوار والمسؤوليات بالكلية طبقاً لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية

**مجلس الكلية** : هو هيئة إدارية عليا في الكلية، تتكون من عميد الكلية ورؤساء الأقسام وعدد من أعضاء هيئة التدريس، ويختص المجلس بالنظر في الأمور المتعلقة بالكلية، مثل وضع الخطط الدراسية، وتطوير البرامج التعليمية، واتخاذ القرارات المتعلقة بالتعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، والإشراف على سير العملية التعليمية، ووضع اللوائح الداخلية للكلية، وغيرها من الأمور التي تساهم في تحقيق أهداف الكلية وتطويرها .

### تشكيل مجلس الكلية طبقاً لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية :

يُؤلف مجلس كلية الصيدلة برئاسة أ.د / عميد الكلية

#### أعضاء :

- وكلاء الكلية.
- رؤساء الأقسام العلمية .
- أستاذ من كل قسم، على أن يتناوب العضوية أستاذة القسم دوريأً كل سنة بترتيب أقدميتهم في الأستاذية، ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية، أو المعهد أن يضم إلى عضوية المجلس خمسة أستاذة على الأكثر من لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد.
- أستاذ مساعد ومدرس في الكليات التي لا تزيد عدد الأقسام فيها على عشرة، ويجري تناوب العضوية دوريأً كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة، ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شئون توظيف الأستاذة، ولا يحضر المدرسوں منهم عند النظر في شئون توظيف الأستاذة المساعدين.
- ثلاثة أعضاء على الأكثر من لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس في الكلية أو المعهد يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء لى اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وموافقة مجلس الجامعة، ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجلس الكلية وعضوية مجلس الجامعة الذي تتبعه الكلية .



## مهام و اختصاصات مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل الآتية :

### أولاً : مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

- 1- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين القسم المختلفة.
- 2- وضع خطة استكمال وانشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
- 3- اعداد خطة الكلية للبعثات والاجازات الدراسية والابعاد على المنح الاجنبية.
- 4- اعداد برنامج لاستكمال اعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 5- اعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض اقسام الكلية.
- 6- اعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طالب الكلية على الكتب والمذكرات وتشجيع التأليف في بعض المواد.
- 7- رسم الاطار العام لنظام العمل في اقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه القسم.
- 8- اقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الاقسام المختلفة.
- 9- ابداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات واعداد اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- 10- تنظيم قبول الطالب في الكلية وتحديد اعدادهم.
- 11- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات واعمال الامتحانات في الكلية.
- 12- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير القسم ووصيات المؤتمرات العلمية للكلية والقسام، وتقدير نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية وتحديثها في اطار التقدم العلمي والتعليمي ومتطلبات المجتمع وحاجاته المتغيرة.
- 13- تنظيم الشؤون الادارية والمالية في الكلية.
- 14- اعداد مشروع موازنة الكلية.
- 15- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

### ثانياً: المسائل التنفيذية:

- 16- توزيع الاعتمادات المالية على الاقسام .
- 17- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وليها.
- 18- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان المناقشة والحكم، والغاء القيد والتسجيل.

- 19- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
  - 20- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتشكيل لجانه واقرار نتائج الامتحانات بالكلية.
  - 21- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
  - 22- الترشيح للبعثات والمنح والاجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
  - 23- اقتراح تعيين اعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
  - 24- الندب من الكلية واليها.
  - 25- الترشيح للمهامات العلمية والعارات واجازات التفرغ العلمي.
  - 26- رعاية الشئون الجتماعية والرياضية للطالب.
  - 27- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة من قانون تنظيم الجامعات .
  - 28- قبول تحويل طلاب الفرق الاعدادية وطلاب الفرق الاولى بحسب الاحوال من الكليات المتاضرة في الجامعات الخاضعة للقانون.
  - 29- قبول تحويل ونقل وقيد الطالب من كليات غير خاضعة لهذا القانون.
  - 30- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل والغاء التسجيل.

### ثالثاً: مسائل متفرقة:

- 31- المسائل الاخرى التي يحيلها اليه مجلس الجامعة.
  - 32- المسائل الاخرى التي يختص بها وفقا للقانون.



## توضيف ومهام القيادات الأكاديمية والآليات اختيارهم

### العميد :

- يتولى العميد إدارة شؤون الكلية العلمية والإدارية والمالية بالكامل. وهو مسؤول عن «تصريف أمور الكلية وإدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية وتنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وقرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح
- يشترط تعيين العميد بقرار من رئيس الجمهورية بعد عرض وزير التعليم العالي، وله مدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة
- يدعو العميد لاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية لعرض ما يراه مناسباً من موضوعات ويفصل قرارات مجلس الكلية ويرفع محاضر جلساته وتقاريره إلى رئيس الجامعة.
- يقدم العميد نهاية كل عام تقريراً عاماً عن شؤون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية (بعد عرضها على مجلس الكلية)، ترفع إلى رئيس الجامعة

### الوكاء

- لكلية الصيدلة ثلاثة وكلاء يعاونون العميد في إدارة شؤون الكلية ويقوم أقدم الوكاء مقام العميد في حال غيابه.
- يختص أحدهم بشؤون الدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية، بينما يختص الآخر بشؤون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراکز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.
- كما يجوز تعيين وكيل ثالث يكون مسؤولاً عن خدمة المجتمع وتنمية البيئة، بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمة المجتمع بالكلية. ويمكن الاكتفاء بوكيل واحد بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلسي الكلية والجامعة.
- تعيين الوكاء من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح العميد، لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة

### وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب :

مسؤول عن الإشراف على جميع الشؤون المتعلقة بالطلاب، بما في ذلك الجانب الأكاديمي والسلوكى والاجتماعي، والعمل على توفير بيئة تعليمية مناسبة لهم كما يقوم الوكيل بضمان سير العملية التعليمية بسلامة، وتوفير بيئة تعليمية محفزة وداعمة للطلاب، والعمل على تنمية شخصياتهم ومهاراتهم.



### **مهام وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ما يلى:**

#### **الإشراف على سير العملية التعليمية:**

- متابعة حضور الطلاب، والتحقق من انتظامهم في الدراسة، والتأكد من تطبيق اللوائح والقوانين المنظمة للعملية التعليمية

#### **الإشراف على رعاية الطلاب:**

- متابعة الشؤون الرياضية والاجتماعية للطلاب، والعمل على توفير الأنشطة والفعاليات التي تساهم في تنمية شخصياتهم

#### **الإشراف على التدريب العملي للطلاب:**

- متابعة التدريب العملي للطلاب في الأقسام المختلفة، والتأكد من تحقيق الأهداف المرجوة من التدريب

#### **دراسة مقررات الأقسام:**

- دراسة مقررات الأقسام بشأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية، وتقديمها إلى مجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب

#### **الإشراف على شئون الطلاب الوافدين:**

- متابعة شئون الطلاب الوافدين، وتلبية احتياجاتهم ومتطلباتهم الدراسية.

#### **إعداد التقارير:**

- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل في قطاع شئون التعليم والطلاب، ورفعها إلى عميد الكلية

#### **التنسيق مع الجهات ذات العلاقة:**

- التنسيق مع الأقسام العلمية المختلفة، ووحدات الكلية، والجهات الخارجية ذات العلاقة، لتسهيل العمل وتحقيق الأهداف المرجوة من العملية التعليمية .

#### **حل مشاكل الطلاب:**

- دراسة تظلمات الطلاب ومشاكلهم، واقتراح الحلول المناسبة بالتنسيق مع الجهات المعنية.

#### **تطوير الخدمات الطلابية:**

- العمل على تطوير الخدمات المقدمة للطلاب، والسعى الدائم لتحسين مستوى الأداء.

#### **المشاركة في وضع الخطط:**

- المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية للكلية، ووضع الخطط التنفيذية الخاصة بقطاع شئون التعليم والطلاب.

#### **متابعة المستجدات:**

- متابعة المستجدات في مجال التعليم العالي، والعمل على تطبيقها في الكلية.

## وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث :

المسؤول عن جميع عمليات الدراسات العليا والبحوث في الكلية، بما في ذلك التخطيط والتنفيذ والمتابعة، وضمان جودة البرامج الأكademية وتطويرها، والإشراف على الأنشطة البحثية، وتقديم الدعم المادي والمعنوي للباحثين كما تشمل مسؤولياته متابعة البرامج البحثية والمشروعات العلمية في الكلية، والتنسيق بين الأقسام في اختيار وتوجيه رسائل الماجستير والدكتوراه، والإشراف على الإيفاد العلمي ومنح البعثات، وتطوير الموارد البحثية (مختبرات ومكتبات)، وفق السياسة العامة للكتابة.

## مهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:

## الخطيط الاستراتيجي:

- المشاركة في وضع وتنفيذ خطط الدراسات العليا والبحث في الكلية، بناءً على توصيات الأقسام و مجالس الكلية، وفقاً لجامعة جنوب الوادي .
  - الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول في برامج الدراسات العليا،
  - تنسيق البحث العلمي بين الأقسام المختلفة وتشجيع التعاون البحثي،

## الإشراف على البرامج الأكاديمية:

- الإشراف على سير العملية التعليمية في برامج الدراسات العليا والتأكد من جودتها
  - متابعة تنفيذ الخطة الدراسية والبرامج الأكاديمية.
  - الإشراف على الامتحانات وضمان سيرها وفقاً للوائح والقوانين.
  - الإشراف على أنشطة الطلاب في الدراسات العليا.

## وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

المسؤول عن الإشراف على جميع الأنشطة التي تهدف إلى ربط الكلية بالمجتمع وتلبية احتياجاته التنموية والبيئية. وتشمل مهامه وضع الخطط والبرامج، والإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص، وتنظيم الفعاليات، وتقديم الاستشارات، والمشاركة في حل مشاكل المجتمع والبيئة.

## مهام وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة :

الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- يضع وكيل الكلية خططاً وبرامج تهدف إلى تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة، مع الأخذ بعين الاعتبار احتياجات المجتمع المحلي.

## تنظيم الفعاليات والمؤتمرات:

- ينظم المؤتمرات والندوات وورش العمل التي تهدف إلى مناقشة قضايا المجتمع والبيئة وتقديم حلول لها.

## تقديم الاستشارات والبحوث:



- يقدم الاستشارات العلمية والفنية للجهات والمؤسسات المختلفة في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة، ويشرف على البحوث التطبيقية التي تجريها الكلية لحساب هذه الجهات.

**تنفيذ القوافل التوعوية والخدمية:**

- ينظم القوافل التوعوية والخدمية التي تستهدف الوصول إلى المجتمعات المحلية وتقديم الدعم والمساندة لها في مختلف المجالات.

**متابعة تنفيذ القرارات:**

- يتبع تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة فيما يتعلق بشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

**دعم أعضاء هيئة التدريس والطلاب:**

- يسعى لتوفير الدعم اللازم لأعضاء هيئة التدريس والطلاب للمشاركة الفعالة في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

**التواصل مع المجتمع:**

- يبني علاقات قوية مع مختلف شرائح المجتمع، ويعمل على تعزيز دور الكلية في تلبية احتياجاتهم.

**تنمية الموارد الذاتية:**

- يبحث عن مصادر تمويل ذاتية للكلية من خلال تقديم خدمات للمجتمع، مثل الدورات التدريبية والاستشارات.

**الإشراف على وحدات الأزمات والسلامة:**

- يشرف على وحدات الأزمات والكوارث والسلامة والصحة المهنية بالكلية.

**تنفيذ برامج تدريبية:**

- يعد ويشرف على تنفيذ برامج تدريبية تهدف إلى تطوير مهارات الأفراد والمجتمعات في مختلف المجالات.

**المشاركة في مبادرات التنمية المستدامة:**

- يشارك في المبادرات التي تهدف إلى تحقيق التنمية المستدامة في المجتمع.

**تطوير بيئة العمل:**

- يعمل على توفير بيئة عمل مناسبة ومحفزة للعاملين في الكلية، ويعزز التحول الرقمي في الخدمات.



## مجلس القسم العلمي:

- هو هيئة إدارية أكademية تتولى الإشراف على الشؤون العلمية والتعليمية والإدارية في القسم العلمي. يهدف إلى تطوير القسم وتحسين أدائه ورفع مستوى العلمي والأكاديمي، ويقوم بمهام متنوعة تتعلق بالتعليم والبحث والطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

### مهام مجلس القسم العلمي:

#### الخطيط والتطوير:

- إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- اقتراح الخطط الدراسية والمناهج وتطويرها.
- تحديد احتياجات القسم من الكادر الأكاديمي والإداري والفنى.
- تطوير البرامج والمقررات الدراسية وتقديمها لوحدة ضمان الجودة.
- اقتراح تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة ل القيام بمهام محددة.

#### التعليم والتعلم:

- توزيع العباء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات.
- الإشراف على سير العملية التعليمية وتطبيق نظم ولوائح الجودة.
- تشجيع إجراء البحوث العلمية وتنسيقها بين الأقسام.
- متابعة أداء الطلاب وتقديم الدعم الأكاديمي لهم.

#### شؤون أعضاء هيئة التدريس:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس وترقيتهم وإعاراتهم.
- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وتقديم الدعم لهم.
- الإشراف على تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس.

#### شؤون الطلاب:

- التوصية بإقرار النتائج النهائية للطلاب ومتابعة سيرهم الدراسي.
- الإشراف على الإرشاد الأكاديمي وتوزيع الطلاب على المرشدين.
- النظر في أذار الطلاب للغياب عن المحاضرات أو الامتحانات.
- عقد اجتماعات دورية مع الطلاب للاستماع إلى مقتراحاتهم ومشاكلهم.

#### الادارة:



- إصدار الأوامر الإدارية الالزامية فيما يتعلق بشؤون القسم.

- متابعة سير العمل في القسم وحفظ النظام.

- إعداد تقارير دورية عن أنشطة القسم وتقديمها لمجلس الكلية.

- التنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى في الكلية.

#### الجودة والاعتماد:

- المشاركة في إعداد ملفات المقررات والبرامج الدراسية.

- متابعة توصيف وتقرير البرامج والمقررات الدراسية وتسليمها لوحدة ضمان الجودة.

- العمل على تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم.

#### رئيس القسم العلمي :

- هو المسؤول عن الإشراف على جميع الجوانب الأكاديمية والإدارية والمالية لقسمه. يتولى مهام قيادية وتنظيمية وإشرافية لتحقيق أهداف القسم ورفع مستوى العلمي والأكاديمي. كما يعهد رئيس القسم رابطاً بين أعضاء هيئة التدريس والإدارة العليا. ويعين رئيس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة فيه بقرار من رئيس الجامعة ويُعفى عنه شغل المنصب حال تعيينه عميداً أو وكيلًا. يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية لقسمه في إطار السياسة التي يضعها مجلس الكلية، وينفذ قرارات مجلس الكلية فيها. كما يعهد رئيس القسم التقارير السنوية عن نشاط القسم (التعليم والبحوث والتمويل) ويرفعها إلى العميد تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية .

#### مهام رئيس القسم العلمي:

##### الإشراف الأكاديمي:

- الإشراف على سير العملية التعليمية والتدريسية في القسم.

- متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس وتقديرهم.

- الإشراف على تطوير المناهج والمقررات الدراسية.

- تنظيم الامتحانات والإشراف عليها.

- تشجيع البحث العلمي وتقديم الدعم للباحثين.

- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية.

- تطوير علاقات القسم مع الأقسام الأخرى داخل الجامعة وخارجها.

##### الإشراف الإداري:

- إدارة شؤون القسم وتوجيه العاملين.

- التنسيق بين وحدات القسم المختلفة.

- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التنفيذية للقسم.



- متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم ومجلس الكلية.
- تمثيل القسم في اجتماعات مجالس الكلية ومجالس الأقسام الأخرى.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات القسم.

**الإشراف المالي:**

- الإشراف على الميزانية المخصصة للقسم.
- توفير التجهيزات والمعدات اللازمة للقسم.
- متابعة الصرف المالي وفق اللوائح والتعليمات.

**مهام أخرى:**

- المشاركة في لجان الكلية المختلفة.
- تمثيل القسم في المحافل العلمية والمجتمعية.
- تقديم المقترنات والتوصيات لتطوير القسم.
- حل المشكلات التي تواجه القسم والعاملين فيه.
- تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والعاملين في القسم.
- تحقيق الانضباط في القسم.

جامعة المنصورة - كلية الصيدلة - وحدة ضمان الجودة



## اللجان المنبثقة عن مجلس كلية الصيدلة - جامعة المنصورة :

### لجنة شئون التعليم والطلاب :

طبقاً لنص المادة 28 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات تتولى لجنة شئون التعليم الطلاب بالكلية المهام الآتية :

- 1- إبداء الرأي في قبول وتحويل الطلاب ونقل ووقف القيد وقبول الأعذار .
- 2- تنظيم التدريب العملي للطلاب .
- 3- تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الإحصاءات الخاصة بها، وتقارير لجان الامتحان عن مستوياتها، وتقديم التوصيات الالزامية في شأنها إلى مجلس الكلية .
- 4- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية .
- 5- تتبع النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي لطلاب وتقديم الاقتراحات الكفيلة برفع مستوى .
- 6- تنظيم سياسة علمية للطلاب، بحيث يكون لكل مجموعة من طلاب الفرقة الدراسية بالقسم أو الكلية، رائد من أعضاء هيئة التدريس يعاونه مدرس مساعد أو معيد يقوم بالالتقاء دورياً بطلاب مجموعةه للوقوف على مشاكلهم العلمية وتوجيههم والعمل على حلها بمعرفة إدارة الكلية وأساتذتها .
- 7- تيسير طبع ونشر الكتب والمذكرات الدراسية .
- 8- العمل على تشجيع تكوين الجمعية العلمية بريادة أعضاء هيئة التدريس وتنظيم الزيارات والأنشطة العلمية المناسبة للطلاب، ومشروعات خدمة البيئة التي ترتبط بتخصصاتهم من خلال الأقسام المختصة .

### لجنة الدراسات العليا والبحوث :

طبقاً لنص المادة 29 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات تتولى لجنة شئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية بصفة خاصة المهام الآتية :

- 1- إعداد خطة الدراسات العليا، والبحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة .
- 2- تنسيق البحث العلمي بين الأقسام المختلفة بالكلية والعمل على تشجيع البحث المشترك بينها للتعاون في حل المشكلات العلمية .
- 3- إعداد مشروع ميزانية البحث العلمي في الكلية وتوزيعها وفقاً للبرامج المقترحة ووضع النظم العامة لطريقة التصرف في بنودها المختلفة والعمل على توفير الإمكانيات الالزامية لتنفيذ برامج البحث .
- 4- متابعة برامج ونظم الدراسات العليا والدرجات الجامعية بالكلية بما يكفل مساحتها للتقدم العلمي .



5- تلقى المشكلات العلمية من الهيئات المختلفة وتوزيعها على الأقسام المختلفة بالكلية لأجراء البحوث الازمة لها.

6- الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية وجمع البحوث العلمية للأقسام المختلفة ونشرها وتوزيعها على الهيئات المعنية وتبادلها مع الهيئات العلمية والأفراد العلميين بالخارج ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.

7- النظر في قيد طلب الدراسات العليا وتحويلهم ونقل القيد ووقفه وفي أعدار الامتحان.

8- النظر في اقتراحات مجالس الأقسام في شأن التسجيل على برامج الماجستير والدكتوراه، والاطلاع على تقارير المشرفين لمتابعة الباحثين من داخل وخارج الكلية.

#### لجنة العلاقات الثقافية :

طبقاً لنص المادة 31 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات تتولى لجنة العلاقات الثقافية الخارجية بصفة خاصة بحث المسائل الآتية :

1- وضع خطة لبعثات الكليات والإجازات الدراسية وفقاً لما تقتربه الأقسام

2- وضع سياسة لإيفاد أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مهامات علمية لمتابعة التقدم العلمي في مجال تخصصهم والتنسيق بين برامج المهام بما يكفل التكامل بينها وتحقيق أقصى فائدة علمية، كما تقوم بدراسة التقارير والمقترحات التي يقدمها أعضاء هذه المهام وإبداء الرأي فيها

3- اقتراح برنامج عام للمؤتمرات والدوريات العلمية والحلقات الدراسية التي تشتراك فيها الكلية وتنظيم اشتراك أعضاء هيئة التدريس فيما يعقد منها في الداخل أو الخارج وتشجيع نشر البحوث والتقارير التي تقدم فيها.

#### لجنة المكتبات :

طبقاً 32 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات تتولى لجنة المكتبات لنص المادة بصفة خاصة بحث المسائل الآتية :

1- وضع خطة تكفل تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالكلية على تأليف الكتب والمراجع، وتيسير حصول الطلاب عليها

2- وضع مشروع موازنة للمكتبة لاستكمال الكتب والمراجع والدوريات الازمة للكتابة مع تدعيم المكتبة بتزويدها بالمستحدث منها.

#### لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة :

طبقاً لنص المادة 32 مكرر تتولى لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية بصفة خاصة المسائل الآتية :

1- إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.



- 2- إنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطالب عدا المستشفيات الجامعية .
- 3- إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب الفنية والعلمية الحديثة، وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتى المجالات.
- 4- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

### لجنة المختبرات العلمية :

طبقاً لنص المادة 30 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات تتولى لجنة المختبرات بصفة خاصة المسائل الآتية :

- 1- وضع برنامج لتدريم المختبرات والأجهزة بالكلية بما يكفل مستوى الدراسة العلمية بها.
- 2- وضع نظام لاستخدام الأجهزة العلمية لتنسيق استعمالها بين أقسام الكلية.

إعداد مشروع موازنة للمختبرات بالكلية سنوياً وفقاً لمعدل ما يستهلكه الطالب وحصر الأجهزة الموجودة بالكلية وتقرير صلاحية الموجود منها وبيان الأجهزة أو المواد الناقصة لاستكمالها ووضع نظام لتجديد وصيانة الموجود منها.

### لجنة أخلاقيات البحث العلمي :

هي لجنة مسؤولة عن ضمان إجراء البحث بطريقة أخلاقية ومسؤولة، وحماية حقوق وسلامة المشاركين في البحث. تشمل مهامها مراجعة وتقدير مشاريع البحث، والتأكد من حصول المشاركين على معلومات كافية وموافقتهم المستنيرة، وضمان عدم الإضرار بالبشر أو الحيوانات أو البيئة. كما تهدف إلى نشر الوعي بأخلاقيات البحث العلمي وتشجيع الباحثين على الالتزام بها .

### مهام اللجنة :

- 1- متابعة تطبيق أخلاقيات ومبادئ البحث العلمي بأقسام الكلية المختلفة من خلال ضبط الجانب البحثي الأخلاقى في تسجيلات الماجستير والدكتوراه المسجلة بها ، وكذلك البحث المستخلص منها.
2. العمل على نشر ثقافة أخلاقيات البحث العلمي وتنظيم ورش عمل متخصصة بالكلية لتوجيه وتحث الباحثين على إتباع وتطبيق مبادئ وأخلاقيات البحث العلمي.
3. توثيق وحماية حقوق الباحثين المتعلقة بالملكية الفكرية الأصلية للمشروع البحثي.
4. العمل على تشجيع الباحثين على نشر الأبحاث بالدوريات العلمية ذات معامل التأثير العالى الذى سوف ينعكس على المستوى الأكاديمى لأعضاء هيئة التدريس بالكلية ، وكذلك رفع التصنيف العالمى للجامعة.



## مجلس ادارة صندوق التكافل الاجتماعي لطلاب الكلية :

هو الجهة المسئولة عن إدارة وتنفيذ الأنشطة التي تهدف إلى تحقيق التكافل الاجتماعي بين الطلاب وتقديم الدعم المالي والاجتماعي للطلاب المحتجين .

يهدف صندوق التكافل الاجتماعي إلى تحقيق التكافل الاجتماعي للطلاب بصورة المختلفة من رعاية اجتماعية أو قروض و العمل على حل المشاكل التي تواجه الطالب و تحول بينهم وبين الاستمرار في دراستهم بسبب عجز دخولهم المادية والمساهمة في تنفيذ الخدمات للطلاب .

وتقديم الاعانات في صورة : (سداد الرسوم الدراسية - اعانت نقية - المذكرات والكتب الدراسية - مساعدات عينية (بلوفرات - ملابس) - بونات تغذية من الادارة العامة لرعاية الطلاب - علاج واجهزة تعويضية)

### المستندات والأوراق المطلوبة للحصول على المساعدات:

1. صورة مستند إثبات الشخصية لكل من الطالب وولي الأمر (والأصل لإطلاع)
2. المستند المؤيد لدخل أو إيراد ولي أمر الطالب (بيان مفردات المرتب أو سركي المعاش أو بيان حيازة زراعية للمزارع أو خطاب من التأمينات إذا كان يعمل بالقطاع الخاص)
3. شهادة طبية تفيد مرض والد الطالب وعدم قدرته على الكسب (في حالة الإصابة بمرض مزمن .)
4. صورة شهادة وفاة ولي أمر الطالب (في حالة الوفاة)
5. في حالة وجود آخوه آخرين في مراحل التعليم يقدم ما يفيد ذلك .
6. بحث اجتماعي من الوحدة الاجتماعية التابع لها محل إقامة أسرة الطالب (بالحالة الاجتماعية للطالب) عند طلب المساعدة لأول مره .
7. إقرار أو إفادة بأن الأم لا تعمل بالحكومة أو بالقطاع الخاص .
8. تقرير من الإداره الطبية بالجامعة لتحديد نسبة العجز للطالب (في حالة الإعاقة)
9. تقدم الأوراق المطلوبة لمكتب رعاية الطلاب بالكلية .

### لجنة صندوق الخدمات التعليمية :

لجنة صندوق الخدمات التعليمية هي لجنة مسؤولة عن إدارة وتوجيه الموارد المالية المخصصة للخدمات التعليمية، وضمان توفيرها بشكل فعال وعادل لجميع الطلاب. تتضمن مهامها وضع الخطط المالية، والإشراف على الصرف، ومتابعة الأنشطة المتعلقة بالصندوق، وتقديم التقارير الدورية.



### مهام لجنة صندوق الخدمات التعليمية:

**وضع الخطط المالية:** تتولى اللجنة إعداد الخطط المالية التفصيلية للصندوق، بما في ذلك تقدير الإيرادات والمصروفات، وتحديد أولويات الصرف، وضمان التوازن المالي.

**الإشراف على الصرف:** تتبع اللجنة عمليات الصرف من الصندوق، والتأكد من أن جميع النفقات تتوافق مع اللوائح والقوانين، وتلبي احتياجات الطلاب الفعلية.

**تحديد احتياجات الطلاب:** تعمل اللجنة على تحديد احتياجات الطلاب المختلفة في مجالات التعليم والأنشطة الطلابية، وتوجيه الموارد المالية لتلبية احتياجاتها.

**متابعة الأنشطة:** تشرف اللجنة على الأنشطة والمشاريع التي تمويل من الصندوق، وتتابع سير العمل فيها، وتقدير مدى فعاليتها.

**تقديم التقارير:** تعد اللجنة تقارير دورية عن الوضع المالي للصندوق، وعن الأنشطة التي تم تمويلها، وعن مدى تحقيق الأهداف المرجوة.

**التنسيق مع الجهات الأخرى:** تتواصل اللجنة مع الجهات المعنية الأخرى، مثل الإدارات التعليمية، والجهات الحكومية، والجهات المانحة، لتنسيق الجهود وتحقيق أقصى استفادة من الموارد المتوفرة.

**ضمان الشفافية والنزاهة:** تلتزم اللجنة بالشفافية في جميع تعاملاتها المالية، وتعمل على تحقيق أقصى درجات النزاهة في إدارة موارد الصندوق.

**تطوير الخدمات:** تسعى اللجنة إلى تطوير الخدمات المقدمة من خلال الصندوق، وتحسين جودتها، وتقديم المزيد من الدعم للطلاب.

**المشاركة في اتخاذ القرارات:** تشارك اللجنة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالصندوق، وتقديم التوصيات اللازمة لضمان تحقيق أهدافه.

**المساءلة:** تتحمل اللجنة المسئولية الكاملة عن إدارة موارد الصندوق، وتقديم تقارير دورية عن أدائها.



## اللجنة الفرعية لصندوق وحدة البحث :

### **مجلس تأديب الطالب بالكلية:**

هو هيئة مسؤولة عن التحقيق في المخالفات الطلابية واتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة . ويهدف المجلس إلى الحفاظ على النظام والانضباط داخل الكلية وضمان سير العملية التعليمية بشكل سليم .

#### **اختصاصاته:**

يختص المجلس بالنظر في المخالفات التأديبية التي يرتكبها الطالب داخل الحرم الجامعي أو خارجه، والتي تؤثر على سير العملية التعليمية أو تخل بالنظام العام.

#### **إجراءات:**

يتبع المجلس إجراءات محددة للتحقيق في المخالفات، وسماع أقوال الطالب، وتوقيع العقوبات التأديبية المناسبة.

المهام:

#### **التحقيق في المخالفات:**

يقوم المجلس بالتحقيق في المخالفات المنوبة إلى الطالب، وجمع الأدلة، وسماع الشهود، وتقديم تقرير مفصل حول الواقعه.

#### **توقيع العقوبات:**

للمجلس صلاحية توقيع عقوبات تأديبية على الطالب المخالفين، تترواح بين التنبية الشفوي والفصل النهائي من الجامعة، مع مراعاة جسامية المخالفة.

#### **الحفاظ على النظام:**

يهدف المجلس إلى الحفاظ على النظام والانضباط داخل الكلية، ومنع أي سلوكيات قد تعرقل سير العملية التعليمية أو تضر بسمعة الكلية.

#### **إصدار القرارات:**

يصدر المجلس قراراته بشأن المخالفات التأديبية، مع إمكانية الطعن في هذه القرارات أمام مجلس التأديب الأعلى.

#### **توعية الطلاب:**

يقوم المجلس بتوعية الطلاب بالقواعد واللوائح المنظمة للعملية التعليمية، وتوضيح السلوكيات المقبولة وغير المقبولة داخل الحرم الجامعي.

#### **إحالة الطلاب إلى الإرشاد:**

في بعض الحالات، قد يحيل المجلس الطلاب إلى مركز الإرشاد الطلابي لتوجيههم وتقديم الدعم النفسي والسلوكي لهم.



## نظام تأديب الطلاب

أ- يطبق على الطلاب كافة القواعد التي نص عليها قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والتعديلات التي تطراً عليهم بشأن تأديب الطلاب والتي تنص على المواد التالية :

**مادة 123 من قانون تنظيم الجامعات** : الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدبية إمتحان من الخارج والمستمعون خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد.

**مادة 124 من قانون تنظيم الجامعات** : يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص :

- 1- الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية.
- 2- تعطيل الدراسة أو التحرىض عليه أو الإمتاع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.
- 3- كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
- 4- كل إخلال بنظام الامتحانات أو الهدوء اللازم له وكل غش في إمتحان أو شروع فيه.
- 5- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
- 6- كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الإشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
- 7- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط أو صور بالكلليات وجمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
- 8- الإعتصام داخل المباني الجامعية أو الإشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب.

ب- يلغى قيد الطالب إذا ارتكب مخالفة تخل بالآداب أو تخالف أنظمة الكلية أو الجامعة أو طبق في حقه لائحة تأديب الطلاب بما يتفق مع قانون تنظيم الجامعات.

## حالات الغش

أ- تخضع حالات الغش لنص المادة 125 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات :

**مادة 125 من قانون تنظيم الجامعات** : بكل طالب يرتكب غشاً في إمتحان أو شروعًا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه في لجنة الإمتحان ويحرم من دخول الإمتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الإمتحان ويحال إلى مجلس التأديب. أما في الأحوال الأخرى فيبطل الإمتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطalan الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش.



### العقوبات التأديبية

أ- يخضع الطلاب للعقوبات التأديبية طبقاً لنص المادة 126 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

**مادة 126 من قانون تنظيم الجامعات :** العقوبات التأديبية هي :

1. التنبية شفاهة أو كتابة.
2. الإنذار.
3. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
4. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً.
5. الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً.
6. الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
7. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
8. إلغاء إمتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
9. الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصل دراسي.
10. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
11. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر.
12. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.
13. الفصل النهائي من الجامعة وبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويتربى عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.

ب- ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية و يجب إبلاغ القرارات إلى ولی أمر الطالب.

ج- وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبية الشفوي في ملف الطالب.

د- ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

**مادة 127 من قانون تنظيم الجامعات :** الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :

- 1- الأساتذة والأساتذة المساعدين: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أنشاء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.
- 2- عميد الكلية: ولهم توقيع العقوبات الثمانى الأولى المبينة في المادة السابقة، وفي حالة حدوث إضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم إنتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات



المبينة في المادة السابقة، على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبات على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات، وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها.

3- رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعدأخذ رأي عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.

4- مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات.

#### مادة 128 من قانون تنظيم الجامعات :

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (126) إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله، ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية.

ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضوا في مجلس التأديب.

#### مادة 129 من قانون تنظيم الجامعات :

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة (127) تكون نهائية.  
ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولد أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولد أمره وتختلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول. - ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها أو لرئيس الجامعة إحاله التظلم إلى مجلس التأديب الأعلى للنظر فيه.

#### لجنة الحكمة بالكلية :

أنشئت اللجنة لضمان بيئة أكاديمية وادارية يسودها الاحترام والتعاون داخل الكلية ، وتعمل على الوساطة في النزاعات أو الخلافات بين أعضاء هيئة التدريس أو بينهم وبين الجهاز الإداري قبل تحويلها لمسارات قانونية. هدفها هو "تقريب وجهات النظر وحل المشكلات بطريقة ودية " مع الحفاظ على كرامة جميع الأطراف داخل وخارج الكلية .



### الاختصاصات والمهام

- الوساطة والتحكيم دراسة النزاعات بين أعضاء هيئة التدريس أو الإداريين والعمل على حلها ودياً قبل تصعيدها للماكتب القانونية.
- التوجيه والإرشاد: تقديم المشورة لهيئة التدريس الجديدة أو الصاعدة في المسائل المهنية أو الأكاديمية بناءً على الخبرة الطويلة.
- تعزيز الثقافة المؤسسية: المساهمة في نشر قيم الاحترام والأخلاقيات المهنية داخل الكلية.
- التدخل الوقائي: تحاشي تصاعد النزاعات من خلال جلسات استشارية استباقية عند ظهور مؤشرات التوتر بين الأطراف.

### آلية العمل

- طلبات التوسط: تحال النزاعات الرسمية إلى اللجنة بناءً على طلب عميد الكلية أو أحد الوكلا، أو ترشيحات من أطراف النزاع.
- الدعوة للاجتماع: يعقد الرئيس أو نائب الرئيس الاجتماعات بعد موافقة الطرفين، وتوفر أجواء محيدة وغير رسمية للنقاش.
- معالجة النزاع: تستمع اللجنة لكل من الأطراف بشكل مستقل، وتدرس الشكوى والمطالب، ثم تقترح مسارات للحل تضم التفاهم أو المصالحة عبر أكثر من خيار مقتراح.
- توثيق: تدوين مخرجات الجلسة بخطاب مصالحة أو توصية، يُطلع عليها الطرفان وتوثيق رسميًّا للحماية والمعالجة المستقبلية.
- المراجعة والمتابعة: يتابع أعضاء اللجنة تنفيذ ما تم الاتفاق عليه، ويرفع تقرير دوري للعميد أو مجلس الكلية حول الحالات محلولة أو المعلقة.



## اللجنة الفرعية للإشراف على الطلاب الوافدين بمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا:

هي جهة مسؤولة عن تنظيم وإدارة شؤون الطلاب الوافدين (الاجانب) الذين يدرسوون في مؤسسات التعليم العالي المصرية. تهدف هذه اللجنة إلى تيسير إجراءات القبول والتسجيل والإقامة للطلاب الوافدين، وتوفير الدعم اللازم لهم خلال فترة دراستهم، بالإضافة إلى الإشراف على جميع جوانب حياتهم الأكademية والشخصية داخل الكلية و الجامعة والمجتمع المصري.

### الأهداف والرسالة

- تقديم الدعم الأكاديمي، النفسي، والاجتماعي للطلاب الوافدين، وتذليل العقبات التي تواجههم، بما يسهم في نجاح تجربتهم الجامعية ورفع صورة الكلية وطنياً و عالمياً.
- تنسيق العمليات التنفيذية لاستقطاب الطلبة الوافدين مع إدارة الوافدين بالجامعة واستخدام أفضل الممارسات في الترحيب بهم وتشجيع اندماجهم داخل البيئة الجامعية.
- خلق بيئة تعليمية تنافسية ومتعددة ثقافياً تدعم تجربة الطلاب الوافدين ومساندتهم في كافة مستويات الدراسة.

### تشكيل اللجنة

### مهام اللجنة

1. التنسيق مع إدارة الوافدين بالجامعة وتذليل مشاكل الطلاب الوافدين الأكاديمية والإدارية بالتعاون مع الجهات المختصة بمحظوظ بحسب السياسة الجامعية والمعايير المخططة مسبقاً.
2. جلسات تعارف وإرشاد أكاديمي للمستجدين: تعريفهم بالنظام الأكاديمي واللائحة الداخلية وبرامج الدعم المتوفرة، بما يشمل المرشد الأكاديمي الخاص بالطلاب الوافدين بالمقررات والبرامج المختلفة.
3. متابعة السجلات والبيانات: إعداد قاعدة بيانات دورية عن الطلاب الوافدين (التسجيل، التخرج، الانسحاب)، ورفع التنبهات لاتخاذ الإجراءات المناسبة بسرعة ومنع أي قصور أو تجاوزات إدارية أو تنظيمية.
4. دعم الطلاب المتعثرين: توفير جلسات تقوية أو شرح مواد باللغة الإنجليزية أو اللغة الأصلية للطلاب الوافدين والطلاب الذين يواجهون صعوبات أكاديمية، بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس والمساعدين الأكاديميين ووحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
5. أنشطة ثقافية وانتقالية: تنظيم لقاءات اجتماعية دورية ورحلات تعرفيّة داخل الجامعة وخارجها لتعزيز الاندماج المجتمعي بين الطلاب الوافدين والزملاء المصريين، كجزء من السياسة الاجتماعية للوّفاق الثقافي والتّفاعل بين الطلاب المختلفين ثقافياً.



6. التسويق والهوية الأكاديمية: المشاركة في فعاليات مثل "يوم الشعوب" وعمل مطويات تعريفية ودليل الطالب وترجمته، ونشر مواد تشجيعية لجميع المشتركين، خاصة برامج الدراسات العليا وأنظمة الساعات المعتمدة لجذب الطلاب الوافدين بصورة إيجابية ومتسقة مع صورة الكلية عالمياً ومحلياً.
7. تكريم الطلاب الوافدين: اقتراح فعاليات رسمية لتكريم المتفوقين من الطلاب الوافدين في حفلات التخرج السنوية، ودعوة أسرهم لحضور الفعالية مجاناً تكريماً لهم.

## الوحدات ومهام الوحدات

### وحدة ضمان الجودة:

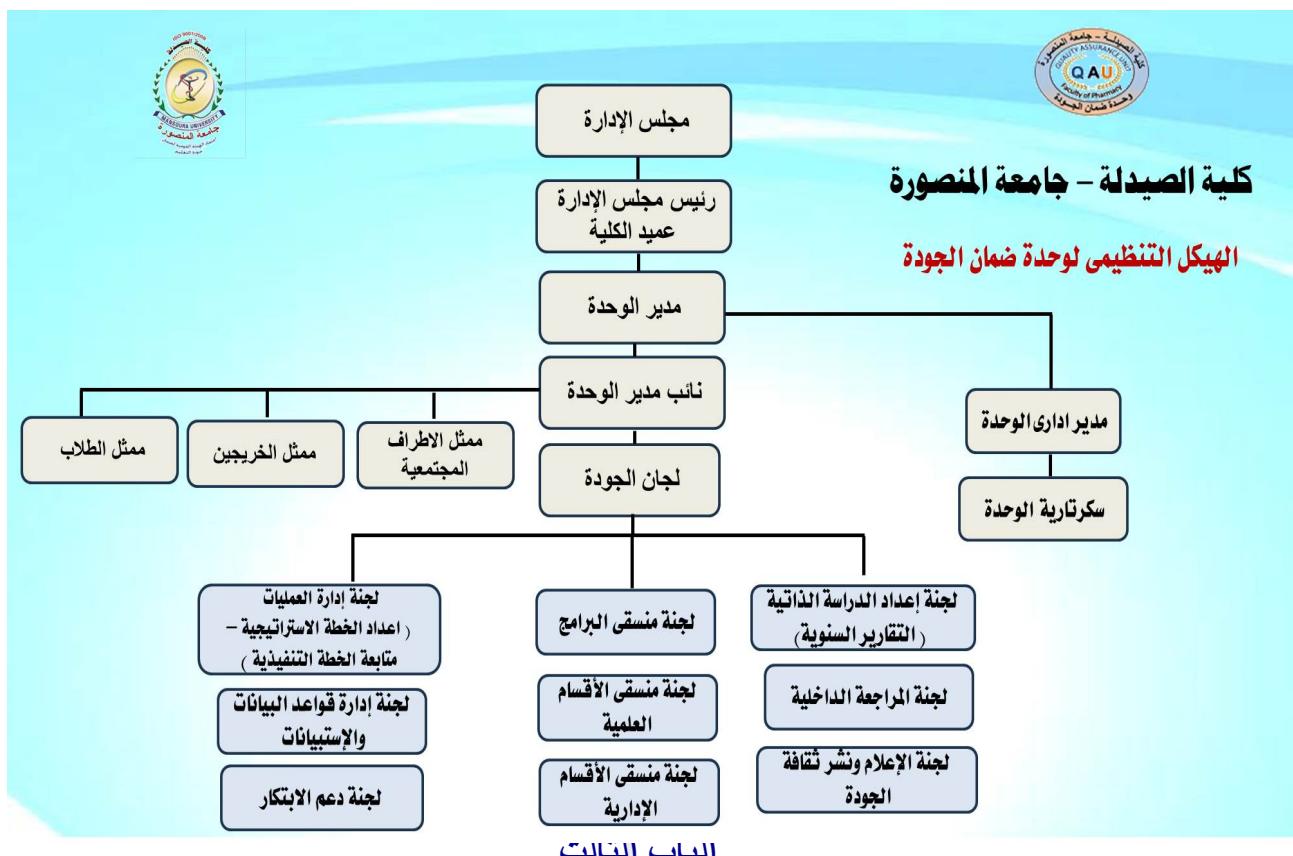
**رؤية الوحدة** : تطبيق نظم متكاملة لضمان الجودة والتميز في الاداء الاكاديمي والمؤسسي تحقيقاً لرؤية ورسالة الكلية.

**رسالة الوحدة** : تسعى وحدة ضمان الجودة الى تطبيق معايير الجودة والتميز الاكاديمي والمؤسسي بما يحقق رسالة الكلية واهدافها الاستراتيجية في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع

**اهداف الوحدة:**

- الحفاظ على اعتماد الكلية من خلال تحقيق متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- الالتزام بتطبيق معايير الجودة في الاداء الاكاديمي والاداري .
- نشر ثقافة الجودة بين جميع منسوبي الكلية عن طريق إعداد الندوات وورشات العمل المتعلقة بثقافة الجودة بما يحقق التميز في الأداء ويدعم إنجاز المهام
- السعي الى تطبيق معايير التميز في القطاع الاكاديمي والاداري
- وضع نظم ومعايير للمتابعة الداخلية وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والخدمة والإدارية داخل الكلية بما يضمن تحقيق أهداف الكلية والارتقاء بمحركاتها
- السعي الى تطبيق التحول الرقمي في جميع اعمال الجودة
- التوجه نحو اعتماد البرامج النوعية

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يشكل بقرار من السيد أ.د. عميد الكلية على النحو التالي:

رئيس مجلس الإدارة	عميد الكلية
عضوأ	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ( بصفته )
عضوأ	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ( بصفته )
عضوأ	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة ( بصفته )
نائب رئيس مجلس الإدارة	مدير وحدة ضمان الجودة
أمين المجلس	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
عضوأ	مدير برنامج
عضوأ	مدير برنامج الصيدلة الاكلينيكية
عضوأ	مدير برنامج دكتور الصيدلة فى الصيدلة الاكلينيكية فارم دى- Pharm D
عضوأ	مدير برنامج المناعة والطب التجددى



عضووا	اربعة من اعضاء هيئة التدريس ذوى الخبرة
عضووا	مدير عام الكلية
عضووا	المدير الادارى للوحدة
عضووا	ممثل عن الاطراف المجتمعية
عضووا	خريج حديث التخرج
عضووا	ممثل عن الطلاب (ممثل عن الطلاب أو من يرشحه مجلس الادارة )

### مهام وحدة ضمان الجودة :

#### 1. وضع السياسات والخطط الخاصة بالكلية

- صياغة "السياسة العامة لضمان الجودة" للكلية، بما يسهم في التحسين المستمر وتفعيل الضوابط الأكاديمية والإدارية
- إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بالإعتماد المؤسسي والبرامجي بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.

#### 2. نشر ثقافة الجودة

- تنفيذ ورش عمل ودورات تدريبية لجميع فئات الكلية (أكاديميين، إداريين، طلاب)، لتعزيز فهم نظام الجودة وأهميته
- دعوة الأعضاء والإداريين للمشاركة في برامج التدريب المعتمدة لتعزيز الكفاءة والامتثال المهني.

#### 3. التقويم الداخلي والمتابعة

- اعتماد نظام مراجعة داخلي دوري لتقييم الأداء الأكاديمي والإداري والبحثي باستخدام أدوات قياس محددة
- تصميم وتنظيم أدوات قياس مثل استبيانات تقييم الأداء واستبيانات رضا الطلاب والخريجين وتحليل نتائجها ومتابعة التحسينات



#### 4. إعداد التقارير الذاتية والرسمية

- إعداد الملفات اللازمة لتقدير البرامج والمقررات، والدراسة الذاتية، والتقارير السنوية لتقديمها إلى الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد ومراكز الجودة بالجامعة
- تقديم تقرير دوري لمجلس الكلية يتضمن ما تم تحقيقه من خطط التحسين ومخصصات الأداء.

#### 5. الدعم الفني والإشرافي للأقسام والبرامج

- تقديم الدعم الفني للأقسام الأكاديمية والإدارية في إعداد الوثائق والتقارير المطلوبة لضمان الجودة (مثل توصيف المقررات، خطة البرامج، الخطط التطويرية)
- تنسيق وتفعيل دور المراجع الداخلي والخارجي للمقررات والبرامج، والاستفادة من تقييماتهم في تحسين الأداء الأكاديمي.

#### 6. التواصل والتنسيق المؤسسي

- التنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة ومراكز الجودة في الكليات الأخرى لتبادل الخبرات والممارسات الفضلى واعتماد إجراءات مشتركة
- المشاركة في تنظيم فعاليات مشتركة مثل وورش عمل تضم خبراء محليين ودوليين.

#### 7. متابعة وتنفيذ خطة الاعتماد

- متابعة إجراءات الاعتماد المؤسسي والبرامجي من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وأي جهات اعتماد دولية محتملة
- إعداد الوثائق والتقارير المطلوبة للزيارة الميدانية أو التقييم الخارجي.



## وحدة تكنولوجيا المعلومات

### رؤية الوحدة

تتلخص رؤية وحدة تكنولوجيا المعلومات في تمكين الأقسام العلمية والوحدات المختلفة بالكلية من استخدام التكنولوجيا الحديثة والبرامج التعليمية والأكاديمية بما يفيد جموع المستفيدين من الطلبة والتدريسين والموظفين

### رسالة الوحدة

تتمثل رسالة الوحدة في التحول إلى النظم الرقمية والالكترونية على تنوعها، وذلك دعماً للقدرة المؤسسية حيث سرعة وسهولة وفاء اتخاذ القرارات على كافة المستويات

تعزيز ودعم أعضاء هيئة التدريس والطلاب ومساندتهم لتطوير تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات لارتفاع بنوافع التعلم المستهدفة بجامعة المنصورة، مع خلق فرص تكنولوجيا حديثة لأعضاء هيئة التدريس والمدربين توفر بيئة تعليمية سهلة تلبي احتياجات الطلاب والباحثين وجميع أفراد المجتمع دون الاعتماد على زمان أو مكان تقديم الخبرة والدعم الفني والتربوي في مجال التعلم الإلكتروني لجميع المؤسسات التعليمية على المستوى المحلي والإقليمي والدولي، وتحقق رسالتنا من خلال الالتزام بالمعايير العالمية للتميز في مجالات التعلم الإلكتروني والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

## مهام وحدة تكنولوجيا المعلومات

تهدف وحدة التعليم الإلكتروني إلى تفعيل خدمات تكنولوجيا المعلومات على مستوى الكلية لخدمة العملية التعليمية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين من خلال أنظمة الجامعة الإلكترونية من خلال القيام بالأنشطة التالية:

### أولاً : المنصة التعليمية

- تقديم الدعم الفني للطلاب لتفعيل استخدام المنصة التعليمية
- تقديم الدعم الفني وتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם على رفع مصادر التعلم للمقررات الدراسية على المنصة التعليمية
- تدعيم التفاعل بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس.
- تسجيل البريد الإلكتروني للطالب لاسترجاع كلمة المرور، وتعديل كلمة المرور للطالب من خلال Edit profile
- إنشاء محاضرات تفاعلية من خلال برنامج Microsoft Teams (Microsoft Teams) ورفعها على المنصة التعليمية

### ثانياً : دعم الأنظمة الإلكترونية



نظام ابن الهيثم لإدارة شئون العاملين

<http://allstd.mans.edu.eg/>

- حيث يتم ربط الجدول الدراسي للطالب بالنظام
- تغيير كلمة مرور الطالب لتفعيل نظام MyU
- تحديث بيانات الطالب
- تقرير كلمات المرور
- مراجعة تسكين الطالب على المقررات الخاصة بهم

MyU

البوابة الإلكترونية للطلاب / <https://myu.mans.edu.eg>

- تقديم الدعم الفني للطلاب من خلال التدريب ونشر الوعي بين الطالب على كيفية الاستفادة من البوابات الإلكترونية
- إنشاء حساب للطالب (بريد الجامعة - النتائج الدراسية- الجدول الدراسي- البطاقات التعريفية - جدول الامتحانات - تحديث المقررات - المنصة التعليمية)

My Mans 

بوابة أعضاء هيئة التدريس

[/https://mymans.mans.edu.eg](https://mymans.mans.edu.eg)

- تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس على كيفية التعامل مع النظام.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لإنشاء حسابات وإسترجاع كلمة المرور على بوابة أعضاء هيئة التدريس لتفعيل النظام.
- تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس (البيانات الأكاديمية - الاستحقاقات- الخدمات )

نظام بنك الأسئلة Q Mans

<https://qmans.mans.edu.eg/login>

- إنشاء امتحان اون لاين
- رفع الأسئلة على بنك الأسئلة منصة التعليم عن بعد
- اضافة الأسئلة على بنوك الأسئلة على Q mans



## نظام الفاروق لإدارة الموارد البشرية

[/https://newhr.mans.edu.eg](https://newhr.mans.edu.eg)

- الأشراف على النظام
- تغيير اسم المستخدم وكلمة المرور لأعضاء هيئة التدريس والعاملين
- هو نظام متكامل لإدارة شئون العاملين والموظفين والاستحقاقات المالية والحضور والإنصراف والقرارات التنفيذية

## البوابة الإلكترونية للعاملين (نظام الفاروق لإدارة شئون العاملين)

- الإطلاع على البيانات الشخصية والإجتماعية والدرجة الوظيفية والبيانات التعليمية والمالية والمستحقات والحضور والإنصراف



## نظام ابن الهيثم - دراسات عليا

[/https://pgs.mans.edu.eg](https://pgs.mans.edu.eg)



## نظام التصحيح الإلكتروني

[/ https://bsheet.mans.edu.eg](https://bsheet.mans.edu.eg)

- طباعة أوراق الإجابة، تصحيح الإجابات، الإحصائيات، التصدير لشئون الطلاب

## موقع الكلية

- استخدام الموقع الرسمي للكلية للتواصل مع كافة الأطراف المعنية
- جمع ونشر بيانات الكلية
- تحديث بيانات الكلية على الموقع
- تطوير الموقع الإلكتروني للكلية لينافس المواقع المثلية

## الإختبارات الإلكترونية

- وفي إطار استراتيجية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، فيما يتعلق بالتوسيع في نشر ثقافة التحول الرقمي وما اتخذته جامعة المنصورة من إجراءات في مجال تطوير نظم التقويم والامتحانات، ولتحسين مخرجات العملية التعليمية ولتحقيق العدالة والشفافية في تقييم الطلاب، وما تم استحداثه من نظم وأساليب للاختبارات وتصميم لبنوك الأسئلة (Q mans) التي يتم مراجعتها من خلال مركز القياس والتقويم بالجامعة إنطلقت أول



إختبارات إلكترونية لمنتصف الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 2021/2022 من قاعات الإختبارات الإلكترونية بكلية الصيدلة وكذلك الإختبارات التجريبية لعمل محاكاه لإختبار منتصف الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 2021/2022

### نظام القيد والحفظ وإدارة المستندات

- مما هو جدير بالذكر أيضاً فأنه تم تفعيل نظام القيد والحفظ وإدارة المستندات في الكلية وذلك تحقيقاً لتوجهات الدولة نحو التحول الرقمي ومكانة البيانات تماشياً مع أهداف مصر للتنمية المستدامة 2030 والوحدة قامت بعقد دورات تدريبيه وورش عمل للسادة الموظفين بالأقسام الإدارية والعلمية بالكلية بالتعاون مع مركز التقنية والاتصالات بالجامعة وذلك للتمكن من تفعيل النظام كما تقوم الوحدة بتقديم الدعم التقني والفنى للساده مستخدمي النظام بالكلية.
- خطوات تفعيل نظام إدارة وحفظ المستندات والارشيف داخل الكلية
- مخاطبة السادة رؤساء الأقسام الإداريه بالكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس رؤساء الأقسام العلمية بترشيح أحد الموظفين وذلك لإسناد إليه مسؤولية التعامل مع نظام إدارة وحفظ المستندات.
- مخاطبة مركز تقنية الاتصالات والمعلومات بفتح حسابات خاصة بالسادة المعينين بالعمل على النظام وتم إرفاق كشف بأسماء السادة المرشحين مع بياناتهم (الرقم القومى - البريد الالكتروني - رقم الهاتف - الادارة أو القسم)
- مخاطبة مركز تقنية الاتصالات والمعلومات بفتح حسابات خاصة بسيادة عميد الكلية والسادة وكلاء الكلية ومدير وحدة تكنولوجيا المعلومات كمشرفين على وتم إرفاق كشف بالبيانات (الرقم القومى - البريد الالكتروني - رقم الهاتف)
- دعوة السادة العاملين بالأقسام الإدارية والعلمية المعينين بتطبيق نظام إدارة وحفظ المستندات والأرشيف وبناءً على ذلك تم توجيهه الدعوة للسادة المعينين بالعمل على النظام ومدير عام الكلية والسادة رؤساء الأقسام وبعضاً من أعضاء هيئة التدريس المؤقتة وذلك لشرح كافة ما يخص النظام تمهدًا لتفعيله في كافة المراسلات والخطابات بالكلية تحقيقاً لاتجاهات الجامعة والكلية للتحول الرقمي
- عقد ورشة عمل (كيفية استخدام نظام إدارة وحفظ المستندات والأرشيف)
- تم رفع فيديو تعريفى عن فعاليات عقد ورشة العمل على الموقع الإلكتروني للكلية
- إرسال الخطابات أيضاً على نظام إدارة وحفظ المستندات للسادة المعينين بالعمل على النظام خطوة هامة ومكملة لإجراءات تفعيل النظام وتدريب السادة مستخدمي النظام .



### الموقع الإلكتروني باللغة الإنجليزية

تم العمل على تحديث وتطوير الموقع الإلكتروني باللغة الإنجليزية ومما هو جدير بالذكر أن الكلية بصدق إطلاق الموقع الإلكتروني الجديد في نسخته الإنجليزية بما يتناسب مع الإمكانيات الحديثة وهو ما يعد أمراً هاماً وضرورياً في الوقت الحالي وذلك لجذب الوافدين والذي يضع الكلية في الصفوف الأولى لبناء وتطوير وإدارة وصيانة قاعدة البيانات وهو ما يستدعي أن ينضم لفريق العمل من يجيد اللغة الإنجليزية للترجمة الصحيحة وهو ما يساعد على ظهور الموقع بشكل لائق.

### الدعم الفني والتقني للمؤتمرات العلمية بالاقسام

- الدعم الفني والتقني لتدريب الصيدلية الإفتراضية والذى كان منعقداً على منصة Microsoft teams
- الدعم الفني والتقني للمؤتمر الطالبى القادم فى نسخته العاشرة
- الدعم التقني والفنى لورش العمل المقامة بالكلية

### أعمال الصيانة Hardware ، Software و تتضمن

- اعمال الصيانة (شبكات - تليفونات - طابعات - قاعات تدريس و لقاءات علمية - مجالس كلية - شاشات ارشادية - البصمة - تركيب و تفعيل و دعم )
- تجهيز معامل تكنولوجيا المعلومات للدروس العملية والامتحانات.
- تجهيز الكترونات وإدارة و متابعة نظم المراقبة و النظم الخاصة الأخرى.
- متابعة البنية التحتية والإدارية و المجتمعية للعمليات التعليمية .
- تصميم و تشغيل النظم السمعية و المرئية لخدمة العملية التعليمية .
- التواصل مع الجهات ذات الصلة بالجامعة و خارجها فيما يخص تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات
- تجهيز معامل تكنولوجيا المعلومات للدروس العملية والامتحانات.
- تجهيز الكترونات .

### المحاضرات الإلكترونية والمنصة التعليمية

- إعداد هيكل عام للمقرر داخل المنصة وإرساله للأقسام العلمية للالتزام به على النحو التالي:-
- إعلان المحاضرة. **Lecture announcement**
- لينك المحاضرة. **Lecture link**

- **لينك السيكشن.** *Section link.*
  - **لينك التمارين العملية.** *Lab link.*
  - **مصادر إضافية.** *Extra resources.*
  - **منتدى مناقشة الحوار.** *Lecture forum discussion.*
  - **غرفة دردشة المحاضرة (chat).** *Lecture office hours (chat).*
  - **مقابلة بين الدكتور والطلاب.** *MS team live sessions.*
  - **مهمة المحاضرة.** *Lecture assignments.*
  - **اختبار المحاضرة الأولى.** *Lecture 1 quiz.*
  - **قاموس المحاضرة.** *Lecture dictionary.*
  - **ومضافاً إلى هذا الهيكل رابط لتقديم كل محاضرة تابعاً لمركز القياس والتقويم.**
  - **كما أنه يتم عمل تقرير أسبوعي للمنصة التعليمية يتم تقديمها لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالكلية**

## وحدة القياس والتقويم

## حدة القياس والتقويم: الرؤية والرسالة والأهداف

رؤيه الوحدة

## تحقيق التميز في أساليب القياس والتقويم محلياً وأقليمياً

رسالة الوحدة

لتحقيق دور القياس والتقويم المبني على أساس ومعايير علمية، واعتماد وتطوير أدوات واستراتيجيات قياس وتقويم مناسبة وفعالة لتلبية متطلبات التحسين والتطوير المستمر واتخاذ القرارات بناء على بيانات كمية ونوعية موثوقة



## أهداف الوحدة

- نشر ثقافة القياس والتقويم ورفع مستوى الوعي بأهمية تطوير عمليات القياس والتقويم كأحد مداخل تحسين منظومة التعليم بالكلية على المستويين التعليمي والإداري.
- تطوير آليات تقويم الطلاب والامتحانات واستثمارها في تطوير وتحسين مخرجات العملية التعليمية، من خلال لجان القياس والتقويم بالوحدة.
- إصدار الأدلة المطلوبة في مجال تطوير نظم التقويم والامتحانات في ضوء المعايير الأكاديمية القومية المرجعية المعتمدة، ونشرها بالكلية.
- إعداد كوادر مدربة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية في مجال القياس والتقويم.
- توفير احتياجات الكلية من الخبراء المتخصصين في مجال القياس والتقويم.
- متابعة إعداد وتحديث بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية.
- متابعة مؤشرات قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس وتقويم الطلاب والامتحانات بالكلية.
- مراجعة وإعداد التقارير السنوية الخاصة بتقييم أعمال الامتحانات وإعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف والتأكد على تعزيز نقاط القوة.
- التقويم المستمر للعملية التعليمية من خلال قياس مدى تحقق معايير جودة الأداء لدى جميع عناصر العملية التعليمية.
- تبني نظم تقويم للطلاب باستخدام أساليب تربوية وเทคโนโลยية حديثة.
- إصدار المعلومات والإحصاءات والدراسات الدورية عن مدى التطور في نظم القياس والتقويم بالكلية، ومدى تطبيقها لنظم التقييم الإلكتروني.
- التواصل المستمر (تقارير - تنسيق الزيارات - حضور الاجتماعات) مع مركز القياس والتقويم بالجامعة.

## اللجان الداخلية التابعة لوحدة القياس والتقويم بالكلية ومهامها

### 1. لجنة الإعلان والنشر

- نشر ثقافة القياس والتقويم بين منسوبي الكلية.
- إصدار النشرات الفصلية السنوية عن أعمال الوحدة وأنشطتها.
- إصدار كتيبات سنوية عن تطور نظم القياس والتقويم بالكلية.
- إعداد الملصقات اللازمة والإعلانات الورقية والإلكترونية للتعرف بالوحدة وأنشطتها.

### 2. لجنة بنوك الأسئلة

- متابعة لجان المراجعة الداخلية والنظم الداخلية لقياس نواتج التعلم المستهدفة بالكلية.
- تقديم الدعم اللازم في صياغة أسئلة الامتحانات وبناء المفردات الاختبارية للمقررات المختلفة بالكلية.
- متابعة الية مراجعة وتحديث بنوك الأسئلة بالكلية.
- مراجعة معايير السرية والأمان لأعمال بنوك الأسئلة بالوحدة والكلية.

### 3. لجنة التصحيح الإلكتروني والاختبارات الإلكترونية

- متابعة تنفيذ آليات وإجراءات التصحيح الإلكتروني بالكلية.



- التدريب على أنظمة التصحيح الإلكتروني بالكلية.
- مراجعة الامتحانات (الورقية / الإلكترونية) من حيث الشكل والمضمون بواسطة خبراء مركز القياس والتقويم ورفع تقارير عنها.
- متابعة تطوير الكترونات وأعمال الامتحانات بالكلية (مراجعة الورقة الامتحانية - تقييم المقررات العملية والتطبيقية - البيئة الامتحانية - أساليب حديثة للتقويم ...).
- تحديد نظم تسجيل بيانات الاختبارات.

#### 4. لجنة التحليل والإحصاء وتقييم الأداء

- الدعم اللازم لإتمام التحليل الإحصائي للختارات في الكلية.
- اعداد تقارير التحليل الإحصائي لنتائج التصحيح الإلكتروني لامتحانات الكلية.
- القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن اداء وأنشطة الوحدة.
- متابعة القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن نظم وأدوات القياس والتقويم بالكلية.

#### 5. لجنة التدريب

- وضع خطة دورات تدريبية وورش عمل وتنفيذها لتلبية الاحتياجات التدريبية بالكلية فيما يخص القياس والتقويم.
- قياس أثر ومردود التدريب للفئات المستهدفة.

تقديم الدعم اللازم في صياغة أسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات المختلفة بالكلية

### تشكيل مجلس إدارة وحدة القياس والتقويم

- السيدة أ.د/ منال محمد إبراهيم عيد - عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة
- السيدة أ.د/ رشا محمد فتحى بروة - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (نائب رئيس مجلس الإدارة)
- السيد أ.د/ خالد بشير سليم - وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث (عضو)
- السيدة أ.د/ مروة صلاح الدين الدهان - مدير برنامج الصيدلة الأكاديمية (عضو)
- السيد أ.م.د/ وليد عبد الحكيم بيومى - مدير وحدة القياس والتقويم بالكلية (عضو)
- السيدة أ.م.د/ سمر سمير توفيق - نائب مدير وحدة القياس والتقويم وأمين المجلس (عضو)
- السيدة أ.م.د/ سلوان محمود حسب - قسم الكيمياء الدوائية (عضو)
- السيدة أ/ أمل محمد عبد الجواد - مدير عام الكلية (عضو)
- السيدة أ/ إيمان عنتر جابر الصاوى - أمين الوحدة (عضو)
- عضوان من سوق العمل



### تشكيل المجلس التنفيذي لوحدة القياس والتقويم

- ا.م.د/ وليد عبد الحكيم بيومى (مدير الوحدة)
- ا.م.د/ سمر سمير توفيق (نائب مدير الوحدة)
- ا.م.د/ أمل فتحى سليمان (منسقا لقسم العاقفirs)
- ا.م.د/ سلمى مسعد عراقي (منسقا لقسم الكيمياء الحيوية)
- ا.م.د/ نهى محمد صالح المتولى (منسقا لقسم الصيدلانيات)
- ا.م.د/ مها هشام شعراوى (منسقا لقسم الأدوية والسموم)
- ا.م.د/ نهى أسامة منصور (منسقا لقسم الصيدلة الإكلينيكية والممارسة الصيدلية)
- ا.م.د/ محمود حامد المغربي (منسقا لقسم الكيمياء التحليلية الصيدلية)
- ا.م.د/ سها لطفي الدمرداوى الشاعر (منسقا لقسم الميكروبىولوجى)
- ا.م.د/ أشرف كريم عوض الدماصى (منسقا لقسم الكيمياء الدوائية)
- د/ وفاء على حسن عويس (منسقا لقسم الكيمياء العضوية الصيدلية)
- أ/ إيمان عنتر جابر (أمين الوحدة)

### وحدة التدريب :

#### رؤية وحدة التدريب لطلاب كلية الصيدلة

التميز في تقديم الخدمات التدريبية بما يسهم في تنمية مهارات طلاب وخريجي الكلية لتلبى احتياجات سوق العمل واعداد صيادلة مؤهلين بأحدث المفاهيم في مجال الفرعية الصحية واكتشاف الدواء وتطوير مهارات اعضاء هيئة التدريس والباحثين والعاملين

#### رسالة وحدة التدريب لطلاب كلية الصيدلة

القيام بكل مهام تدريب السنة النهائية الاجبارية لطلاب كلية الصيدلة جامعة المنصورة ( الامتياز ) والمساهمة في تطوير اداء الطلاب بتقديم برامج ودورات وورش عمل متخصصة وكذلك الاشراف على الدورات التدريبية لمختلف الفئات ( طلاب - خريجين - اعضاء هيئة التدريس و هيئة معاونة - عاملين )



## مهام وحدة تدريب الصيدلة

- تنظيم الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والمهام لجميع العاملين بها.
- تحديد مسؤوليات الأعضاء من أعضاء هيئة التدريس في كل دورة تدريبية من برنامج التدريب الإجباري.
- إعداد قرارات تعين المدربين واعتمادها من مجلس الكلية، ثم إرسالها إلى هيئة الدواء المصرية والمجلس الأعلى للجامعات لاستكمال باقي الإجراءات الرسمية.
- إخطار جميع الكيانات من داخل الكلية، وتحديد مواعيد الدورات، واعتماد البرنامج الزمني من هيئة الدواء المصرية والمجلس الأعلى للجامعات.
- عمل سجل التدريب \*\* Log Book \*\* لكل متدرب بحيث يحتوي على جميع نماذج التقييم وأيضاً جميع الأوراق الالزامية.
- متابعة تنفيذ برنامج التدريب الإجباري (الامتياز) من خلال المشرفين من أعضاء هيئة التدريس والمدربين بكل جهة تدريب، وعمل زيارات ميدانية للجهات التدريبية، والاطمئنان على سير العمل، وتذليل العقبات للطلاب.
- التنسيق مع هيئة الدواء المصرية واللجنة العليا للتدريب للمشاركة في وضع سياسات التدريب المختلفة، وضمان جودة التدريب.
- إعداد تقارير دورية عن التدريب لعرضها على مجلس الكلية وهيئة الدواء المصرية.
- التواصل الدائم مع الجهات التدريبية المختلفة لبحث إمكانية إضافة أماكن تدريبية جديدة بما يتناسب مع الأعداد المتزايدة من الخريجين.
- تنظيم لقاءات تعرفيّة للطلاب للتعريف ببرنامج التدريب الإجباري (الامتياز) وأهدافه.
- إعداد كشوف بأسماء الطلاب المتدربين بكل دورة تدريبية، وتسليمها للجهات التدريبية.
- تنظيم حفل تكريم للطلاب بعد الانتهاء من فترة التدريب.
- إصدار خطابات شكر وتقدير للمدربين وجهات التدريب المختلفة.
- توثيق جميع أنشطة الوحدة والاحتفاظ بجميع النماذج والإجراءات والقرارات.
- إعداد وإصدار مطبوعات تعرفيّة خاصة ببرنامج التدريب الإجباري والجهات التدريبية المختلفة.
- إعداد مقتراحات لتطوير البرنامج وتحسين الأداء.

\* اقتراح ورفع احتياجات التدريب لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.



## وحدة الارشاد الاكاديمي :

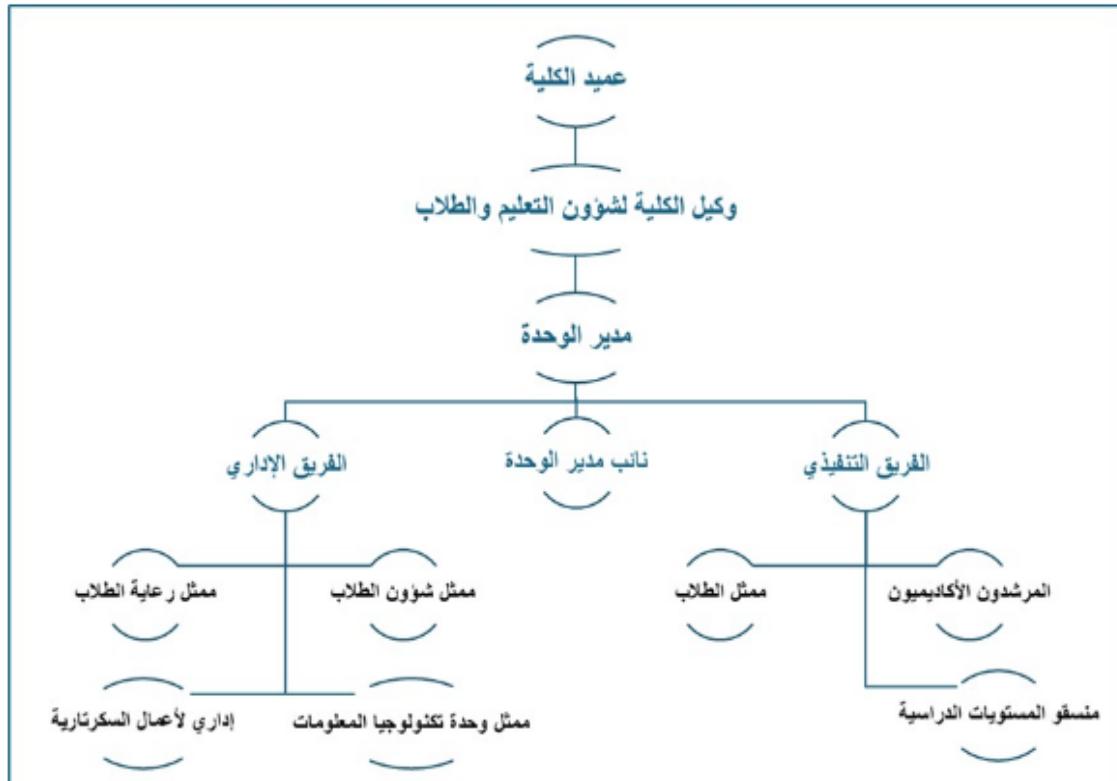
### رؤية الوحدة

متابعة ودعم الطلاب أكاديميا واجتماعيا فيما يضمن تقدمهم الدراسي، تطوير مهاراتهم وقدرتهم على التميز والإبداع وبما يتفق ومعايير جودة الإرشاد الأكاديمي بمؤسسات التعليم الجامعي.

### رسالة الوحدة

تسعى وحدة الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم المشورة والمساعدة الأكاديمية والتوجيه الاجتماعي والسلوكي للطلاب من أجل دعم العملية التعليمية ورفع قدرة الطالب على تخطي الصعوبات المختلفة التي قد تؤثر سلبا على تحصيله الدراسي. تساعد الوحدة على تقديم الخدمات التي تسهم في رفع كفاءة الخريج وتنمية مهاراته لتلاءم ومتطلبات سوق العمل.

الهيكل التنظيمي للوحدة





### أهداف الوحدة:

نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي وتفعيله.

تنظيم وتكامل خدمات الإرشاد الأكاديمي ضمن هيكل موحد لتنماشى مع أفضل الممارسات ومعايير الجودة وفقاً لمتطلبات الاعتماد.

توفير نظام إرشاد أكاديمي فعال يضمن تواافق القرارات الأكاديمية مع أهداف الطلاب المهنية المستقبلية.

تنفيذ منهجية قائمة على البيانات لمراقبة وتحسين خدمات الإرشاد الأكاديمي بصورة مستمرة.

تطوير ورش عمل وموارد منظمة لكل المشاركين في محاور الإرشاد الأكاديمي.

توجيه ودعم الطلاب من خلال التواصل الفعال وتكامل خدمات الإرشاد الأكاديمي.

### **مادة (2): المجالس الحاكمة لإدارة شئون الوحدة**

#### أولاً: مجلس الكلية ويختص بالآتي:

اعتماد وتجديد تشكيل مجلس إدارة الوحدة

تعيين مدير الوحدة

-اعتماد اللائحة التنفيذية للوحدة وتحديثاتها

-البت في الموضوعات الخاصة بإجراءات التسجيل الأكاديمي والتي تتطلب موافقة مجلس الكلية طبقاً لما تنظمه اللوائح الداخلية وقانون تنظيم الجامعات

-البت في متطلبات الوحدة المالية وتحديد مصادر التمويل والصرف

#### ثانياً: لجنة شئون التعليم والطلاب وتخص بالآتي:

-تقديم الدعم اللازم ومتابعة تنفيذ خدمات الإرشاد الأكاديمي المقدمة من الوحدة

-الإحاطة بمحاضر اجتماعات ومقترنات مجلس إدارة الوحدة

رفع الموضوعات التي تتطلب العرض على مجلس الكلية طبقاً لما تنظمه اللوائح الداخلية للكلية وقانون تنظيم الجامعات.



### ثالثاً: مجلس إدارة الوحدة:

للوحدة هيكل إداري يتمثل في مجلس إدارة الوحدة يشتمل بموافقه من مجلس الكلية كل ثلاثة سنوات على النحو التالي:

- عميد الكلية ..... رئيساً

- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ..... نائباً

- مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي للطلاب ..... أميناً للمجلس

- منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي للطلاب ..... عضواً

- مدير برنامج الصيدلة الإكلينيكية ..... عضواً

- مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية ..... عضواً

- مدير مكتب الوافدين بالكلية ..... عضواً

- عضو من الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس ..... عضواً

- مدير شئون الطلاب بالكلية ..... عضواً

- طالب من المتميزين أكاديمياً ..... عضواً

### وحدة تحليل الأدوية والمستحضرات :

اعتمدت اللائحة الداخلية للوحدة بعد مراجعتها من قبل لجنة اللوائح الخاصة المشكلة بقرار السيد الأستاذ الدكتور/ وزير المالية رقم 275 لسنة 1991.

واعتمدت من قبل اللجنة الفنية لمراقبة الأدوية بوزارة الصحة لإجراء دراسات التكافؤ الحيوي للأدوية و المستحضرات الصيدلية في 15/2/2000

### رؤية الوحدة:

أن تكون وحدة متميزة في أدائها على مستوى الجمهورية لمحافظة على جودة الأدوية و المساهمة في تحقيق سلامة المرضى و كسب ثقة المجتمع المحلي.

### رسالة الوحدة:

نهدف إلى تقديم المعرفة العلمية و إجراء الدراسات الفنية حول تحليل الأدوية و المستحضرات الصيدلية و البيطرية و مستحضرات التجميل و مثيلاتها للهيئات و المؤسسات العاملة في مجال الدواء.



## أعمال الوحدة

- التحليل الكمي والكيفي للأدوية والمستحضرات الصيدلية البشرية والبيطرية
- التحليل الكمي والكيفي لمستحضرات التجميل ومثيلاتها.
- التحليل الميكروبيولوجي للأدوية و المستحضرات الصيدلية.
- دراسات الإكلينيكية والإاتحة الحيوية للأدوية والمستحضرات الصيدلية.
- دراسة التفاعلات الدوائية وأثارها الجانبية.
- صياغة أو إعادة صياغة الأدوية الخاصة بشركات الأدوية.
- دراسة ثبات المستحضرات الصيدلية وتحديد تاريخ صلاحيتها.
- تقديم المعرفة العلمية وإجراء الدراسات الفنية حول تحليلات الأدوية والمستحضرات الصيدلية للهيئات
- والمؤسسات العاملة في مجال الدواء
- اسهامات الوحدة في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة:
- المساهمة في تحليل عينات من مياه بحيرة المنزلة لتحديد أسباب التلوث بها (199).
- المساهمة في تحديد أسباب تلوث المياه في وحدة الغسيل الكلوي بمستشفى الكلى و المسالك البولية بجامعة المنصورة ( 2004 )
- المساهمة في تحديد أسباب تلوث مياه الشرب بالمنصورة (2005)
- المساهمة في تحليل أكياس الدم الخاصة بشركة هايدلينا لتحديد أسباب تلوثها(2007)
- تحليل المياه الجوفية في مستشفى الأطفال.
- تحليل الأمصال من قسم الصدر بمستشفى الجامعة.

## برنامج الصيدلة الإكلينيكية

يعتبر برنامج الصيدلة الإكلينيكية ضمن الأهداف الاستراتيجية لكلية الصيدلة – جامعة المنصورة. حيث يهدف البرنامج إلى إعداد صيادلة مؤهلين بأحدث المفاهيم الصيدلية والطبية التي تساهم في رفع كفاءة المنظومة العلاجية والمشاركة بفاعلية لخدمة المجتمع

وتحرص إدارة البرنامج على تكوين شخصية الصيدلى المتميّز ، من خلال التركيز على منهج أكاديمي متتطور مواكب للمتغيرات العلمية والتعليمية ، يشارك بالتدريس في البرنامج أعضاء هيئة تدريس مؤهلين بتطبيق أحدث استراتيجيات التعليم والتعلم. كما يتم تدريب الطلاب في الصيدليات الأهلية والحكومية وصيدليات المستشفيات بالإضافة إلى سنة الامتياز. إضافة إلى ذلك توفير الأنشطة المختلفة للطلاب : رياضية ، فنية واجتماعية لتلبى كافة احتياجات الطلاب. يهتم البرنامج بالطلاب المتميزين ويحرص على تكريمهما كما يقد الدعم الكامل لكافة الطلاب المتعثرين علميا ونفسيا وماديا



**رؤية البرنامج** : "الريادة والتميز وتحقيق التنمية المستدامة في مجال الصيدلة الأكاديمية محلياً ودولياً بما يدعم تطوير المهنة والارتقاء بمستوى الرعاية الصحية والخدمات الصيدلية "

**رسالة البرنامج** : "يهدف برنامج بكالوريوس الصيدلة (فارم دي Pharm D) صيدلة أكاديمية بكلية الصيدلة جامعة المنصورة إلى تأهيل كفاءات صيدلية في مجال الصيدلة الأكاديمية مزودة بالجدرات الأساسية من معارف وسلوكيات ومهارات ، مما يؤهلهم للمنافسة في سوق العمل والمشاركة في تقديم الرعاية الصحية المتكاملة للمرضى والمساهمة في تقديم الممارسة الصيدلية والبحث العلمي لخدمة المجتمع "

### **أهداف البرنامج**

1. تعزيز دور الصيدلي في تقديم الرعاية الصحية المناسبة سواء في المستشفيات أو العيادات الخارجية من خلال متابعة أنظمة علاج المرضى، وفهم الديناميكا الدوائية السريرية، وتطبيق هذه المعرفة لعلاج مجموعة متنوعة من الحالات الطبية. ويشمل ذلك العمل بشكل وثيق مع الطبيب المعالج لوضع استراتيجيات علاجية مثلى، مما يعزز رعاية المرضى ويفصل من المخاطر والتفاعلات الدوائية.
2. تخرج صيادلة ذوي كفاءة عالية مجهزين للعمل في بيئة متنوعة، بما في ذلك الصيدليات العامة والخاصة، والشركات الدوائية، ومختبرات مراقبة الجودة، واختبار الأغذية، وكذلك في الإعلام، والتسويق، والبحث العلمي، والقطاعات الأكاديمية.
3. تعزيز القدرة التنافسية الإقليمية للخريجين من خلال برامج تعليمية وتدريبية مستهدفة تهدف إلى تعزيز مهاراتهم ومعرفتهم.
4. المساهمة في خدمة المجتمع واستدامة البيئة مع تحقيق فوائد اقتصادية ملموسة من خلال الدعوة إلى الاستخدام الرشيد للأدوية داخل المستشفيات.
5. الالتزام بالمحافظة على معايير الجودة في التعليم الصيدلي من خلال دمج أساليب التعلم التفاعلي وتعزيز التعلم الذاتي لتشجيع التنمية المستمرة.
6. المساهمة في رفاهية المجتمع وتقدم البيئة مع تحقيق فوائد اقتصادية كبيرة من خلال تعزيز الاستخدام الفعال للأدوية داخل المستشفيات.



7. السعي للتعلم المستمر من خلال تطوير المعرفة في ممارسات الصيدلة المعاصرة، وتطوير مهارات القيادة، والابتكار، وريادة الأعمال.

### الهيكل التنظيمي لبرنامج الصيدلة الأكاديمية



### مهام مدير برنامج الصيدلة الأكاديمية

١. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة الفرعية لبرنامج الصيدلة الأكاديمية.
٢. متابعة الجداول الدراسية ومتابعة انتظام الدراسة بها.
٣. متابعة أعمال الامتحانات ولجان الرصد والنتائج.
٤. متابعة منظومة الجودة الدراسية للبرامج الدراسية.
٥. متابعة نظم المنح الدراسية للطلاب من المؤسسات الصناعية ومؤسسات المجتمع المدني.
٦. اقتراح آليات تطوير البرنامج وعرضها على اللجنة الفرعية ثم مجلس الكلية.
٧. إعداد تقارير الأداء في نهاية كل فصل دراسي وعرضها على اللجنة الفرعية ثم مجلس الكلية.



8- كما يقوم مدير البرنامج بأداء المهام المنوطة به بالتنسيق مع عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون الطلاب، كما يعاون مدير البرنامج رؤساء الأقسام العلمية بالكلية .

### **(أمين الكلية / مدير عام الكلية)**

يشغل مدير عام الكلية موقع أعلى الجهاز الإداري في الكلية، ويعمل تحت التوجيه العام لعميد الكلية، حيث يتولى متابعة تنفيذ السياسات والخطط الصادرة عن مجلس الجامعة والكلية. يتضمن الوصف الوظيفي لمدير عام الكلية مهاماً عدداً، من أبرزها: الإشراف على جميع الإدارات الإدارية والمالية بالكلية، والتأكد من تطبيق اللوائح والقرارات المنظمة للعمل، والمشاركة في التخطيط المالي والإداري للكلية، وتحسين نظم العمل والخدمات المقدمة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين كما يشمل دوره تحسين الموارد المالية للكلية وتوظيف تكنولوجيا المعلومات في العمل الإداري وتطوير مهارات العاملين بدورات تدريبية، وحل المشكلات اليومية ومتابعة الأداء وتقييم نتائجه.

#### **مهام أمين الكلية**

##### **الإشراف الإداري والمعالي:**

- يقع على عاتقه الإشراف على جميع الأعمال الإدارية والمالية في الكلية، وضمان سير العمل وفقاً لقوانين ولوائح .

##### **متابعة تنفيذ القوانين واللوائح:**

- يتتأكد من تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة عن السلطات المختصة في الجامعة والكلية .

##### **الإشراف على العاملين:**

- يوجه العاملين، ويسرف على تدريبهم، وي العمل على حل المشكلات التي تعيق سير العمل .

##### **إدارة الشؤون المالية:**

- يشرف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة، ومراقبة أوجه الصرف، وإعداد التقارير المالية .

##### **الإشراف على المشتريات والمخازن:**

- يتابع عمليات الشراء، والإشراف على المخازن، والتأكد من سلامة الإجراءات .

##### **إعداد التقارير:**

- يعد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل في الكلية، ويقدم المقترنات لتحسين الأداء .

##### **المحافظة على المنشآت:**

- يتتأكد من سلامة المنشآت والممتلكات، ووضع النظم الكفيلة بالمحافظة عليها .

##### **التنسيق مع الأجهزة الأخرى:**

- يتواصل مع الأجهزة المعنية في الجامعة لضمان حسن سير العمل .



### عضوية اللجان:

- يشارك في اللجان الإدارية والمالية، ويقدم الدعم والمشورة في الأمور المتعلقة بعمله.

### دراسة التقارير:

- يدرس تقارير العمل الخاصة بالتقسيمات التنظيمية التي يشرف عليها.

### إبداء الرأي في الاعتمادات:

- يبدي رأيه في الاعتمادات الإضافية والتجاوزات، ويراقب صحة إجراءات الصرف.

### الإدارات التابعة لمدير عام الكلية :

يترأس مدير عام الكلية عدداً من الإدارات ، ولكل إدارة اختصاصات محددة. من أهم هذه الإدارات ومهامها:

**• إدارة عمليات الموارد البشرية :** تتولى الادارة الأحوال الوظيفية للموظفين الدائمين والمؤقتين، بما في ذلك إجراءات التعيين والنقل والإجازات بأنواعها (بدون مرتب، رعاية طفل، دراسياً، إلخ)، كما تعنى بتنظيم سجلات الخدمة الوظيفية وتطبيق الجزاءات التأديبية للمتلاubين بدوامهم وتنسق مع الجامعة ولجنة فض المنازعات في مسائل البدلات وإجازات الموظفين، كما تسجل بيانات العاملين في الانظمة الالكترونية للجامعة وتوزع قرارات العاملين على الجهات المعنية

**• إدارة الشئون المالية :** تختص بأعمال المحاسبة المالية للكلية، من ضبط الإيرادات والمصروفات والبدلات (السفر، المهام، إلخ) وكذلك تنظيم اعتماد ميزانيات الأقسام والوحدات الخاصة بالكلية. وتتابع الحسابات الخاصة بالهيئات البحثية ومجلات الكلية، وتسويات السلف المؤقتة، وتحصيل الرسوم الدراسية وتوزيع المنح الدراسية، إضافةً إلى تسديد مستحقات المصروفات (فواتير الهاتف - إدارة التقنية - مصروفات المؤتمرات وورش العمل)، وغيرها من المهام المتعلقة بالأمور المالية للكلية

**• إدارة المشتريات والمخازن :** تختص هذه الإدارة بتوريد وشراء احتياجات الكلية من مستلزمات ومعدات، بما يشمل السلع المستلزمات المعملية (كيماويات وأجهزة زجاجية)، والأثاث والمستلزمات المكتبية والهندسية والأدوات العلمية والأجهزة التعليمية التي تحتاجها كافة أقسام الكلية كما تدير المشتريات من موردين مختلفين وتنفذ إجراءات التوريد والمحافظة على المخزون وصرف المستلزمات للجهات الطالبة.

**• الشئون الهندسية :** تتولى صيانة مرافق الكلية المختلفة (بنيوية وكهربائية وmekanikie) وضمان جاهزية المباني والقاعات والمعامل، بالإضافة إلى الإشراف على خدمات النقل والنظافة والأمن والسلامة البيئية بالتنسيق مع الجهات المعنية

## العلاقة الإدارية بين مدير عام الكلية وعميد الكلية

يعمل مدير عام الكلية تحت الإشراف المباشر لعميد الكلية الذي يُعد أعلى سلطة إدارية بالكلية، فهو يرأس القمة الإدارية والأكademie. ووفقاً لدليل التوصيف الوظيفي للأمين الكلية (الوظيفة بمعادلة درجة مدير عام) فإن شاغل المنصب “يخضع تحت الإشراف المباشر للأستاذ الدكتور / عميد الكلية الذي يراجع أعماله للتأكد من سلامته الإجراءات. وبعبارة أخرى، يتلقى المدير العام التوجيه العام من العميد وينفذ سياسات الكلية، ويسجل العميد الملاحظات ويصادق على القرارات الرئيسية. ويبقى المدير العام مكلفاً بمتابعة تنفيذ قرارات العميد والهيئات المختصة وتنسيق عمل الإدارات، مقابل رفع التقارير الدورية له.

## الإطار القانوني ومبادئ الحوكمة الإدارية للعاملين الإداريين

الإطار القانوني ومبادئ الحكومة الإدارية للعاملين الإداريين بمؤسسات التعليم العالي يرتكز على عدة أسس، أهمها الشفافية، والمساءلة، والعدالة، والاستقلالية، والمسؤولية الاجتماعية، والإدارة الرشيدة للمخاطر، وتبني سياسات واضحة للحكومة، وتدريب القيادات والموظفين. هذه المبادئ تضمن تحقيق الأهداف التعليمية والبحثية بكفاءة وفعالية، مع مراعاة تحقيق التوازن بين مختلف الأطراف المعنية.

## أولاً: الإطار القانوني:

## القوانين واللوائح:

- يُخضع العاملون الإداريون في الكلية لإطار قانوني ينظمه قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016، ولائحته التنفيذية. وينص القانون في مادته الأولى على أن الوظائف الحكومية حق للمواطنين على أساس الكفاءة والجدرة، ويكلف شاغليها بخدمة الشعب ويُكفل حقوقهم دون تمييز. ويُحظر قانون الخدمة المدنية أي تمييز بسبب الدين أو الجنس أو لأي سبب آخر في تطبيق أحكامه، ما يعزز مبدأ التكافؤ في التعيين والترقية. كما تلزم الوثائق القانونية الموظف بأداء واجباته "بنزاهة وشفافية، مما يرسخ مبدأ النزاهة والشفافية في العمل الحكومي. ويفرض القانون معايير صارمة لحفظ المال العام ومكافحة الفساد، ويمنع على الموظف أن يعمل تحت السلطة المباشرة لأقاربه من الدرجة الأولى، تعزيزاً لمبدأ المسؤولية والمحاسبة.



عادلة ومهنية في إدارة شؤون الكلية وأجهزتها الإدارية، انسجاماً مع مبادئ القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.

#### التشريعات الخاصة بالتعليم العالي:

يجب أن تتضمن التشريعات الخاصة بالتعليم العالي أحكاماً تتعلق بالحوكمة الإدارية، بما في ذلك آليات اختيار القيادات، وتحديد معايير الأداء، وضمان الشفافية والمساءلة.

**ثانياً: مبادئ الحوكمة الإدارية**

#### الشفافية:

الإفصاح عن المعلومات الهامة بوضوح وفي الوقت المناسب، لتمكين جميع الأطراف من فهم القرارات والإجراءات.

#### المساءلة:

حيث يتم تحديد المسؤوليات والصلاحيات لكل عضو من أعضاء الجهاز الإداري داخل الكلية ، ومحاسبته على أدائه.

#### العدالة:

معاملة جميع الأطراف بعدالة وإنصاف، دون تمييز أو تفضيل.

#### الاستقلالية:

منح المؤسسات والهيئات التعليمية القدر المناسب من الاستقلالية في اتخاذ القرارات، مع ضمان المساءلة.

#### المسؤولية الاجتماعية:

مراعاة البعد الاجتماعي للمؤسسة التعليمية، والمساهمة في تحقيق التنمية المستدامة.

#### الإدارة الرشيدة للمخاطر:

وضع خطط وإجراءات للتعامل مع المخاطر المحتملة، والحد من تأثيرها على المؤسسة.

#### تبني سياسات واضحة للحوكمة:

وضع سياسات وإجراءات واضحة للحوكمة، والتأكد من تطبيقها.

#### تدريب القيادات والموظفين:

توفير برامج تدريبية للقيادات والموظفين، لتعزيز فهمهم لمبادئ الحوكمة وتطبيقها .

#### ثالثاً: أهمية الحوكمة الإدارية:



**تحسين الأداء:**

تساهم الحوكمة في تحسين الأداء الأكاديمي والإداري للمؤسسات التعليمية، من خلال تعزيز الشفافية والمساءلة.

**تعزيز الثقة:**

تعزز الحوكمة ثقة المجتمع في المؤسسات التعليمية، من خلال ضمان الشفافية والمساءلة.

**تطوير التعليم:**

تساهم الحوكمة في تطوير التعليم، من خلال توفير بيئة تعليمية فعالة وجذابة.

**تحقيق الاستدامة:**

تساهم الحوكمة في تحقيق التنمية المستدامة للمجتمع، من خلال تحقيق الأهداف التعليمية والبحثية.

**رابعاً: دور العاملين الإداريين:**

**التطبيق الفعال:**

يقع على عاتق العاملين الإداريين تطبيق مبادئ الحوكمة الإدارية في ممارساتهم اليومية.

**نشر الوعي:**

يجب على العاملين الإداريين نشر الوعي بمبادئ الحوكمة بين زملائهم، وتعزيز ثقافة الحوكمة داخل المؤسسة.

**المشاركة في تطوير الحوكمة:**

يمكن للعاملين الإداريين المشاركة في تطوير سياسات وإجراءات الحوكمة، من خلال تقديم مقتراحاتهم ولاحظاتهم.

كلية الصيدلة



## السياسات التنظيمية الداخلية

تعتمد كلية الصيدلة على مجموعة من السياسات التنظيمية لضبط الحوكمة الداخلية، منها:

### سياسات التعليم والتعلم

#### 1. عدالة التقييم بين الطلاب.

- وضع معايير موحدة وعادلة لتقدير الطلاب في الامتحانات الشفوية.
- الالتزام بمعايير ومواصفات الورقة الامتحانية طبقاً لمخرجات التعلم المستهدفة.

#### 2. الاهتمام بالأنشطة العلمية الطلابية والتشجيع على التعلم الذاتي وتنمية مهارات الطلاب.

- تفعيل الانشطة العلمية للطلاب و التي تشتمل على: السيمinars-الابحاث العلمية - البوسترات وغيرها.
- تطبيق نظام التعلم المبني على حل المشكلات.

#### 3. التحديث المستمر للمقررات والبرامج :

- دراسة احتياجات سوق العمل لمواكبة التطور العلمي الحديث في مجال الصيدلة.
- دراسة التقارير السنوية للمقررات والبرامج.
- تحديث اساليب التعليم والتعلم والتقييم
- دراسة الاستبيانات الواردة من الخريجين.
- تحليل استبيانات الطلاب بصفة دورية.
- أراء المراجعين الخارجيين.
- أراء الأطراف المجتمعية.

#### 4. الارشاد والدعم المستمر للطلاب:

- اليوم التعريفي الذي يعقد في بداية كل عام دراسي مع الطلاب الجدد الملتحقين بالكلية للتعريف بنظام الدراسة والأنشطة الطلابية المتاحة بالكلية.
- دليل الطالب في بداية كل عام وفيه يتعرف الطالب على مختلف اقسام الكلية ورؤيتها ورسالة الكلية ونظم تحويل الطلاب بين الجامعات.
- دليل الارشاد الاكاديمي في بداية كل فصل دراسي الريادة العلمية.

- الارشاد الاكاديمي لطلاب برنامج الصيدلة الاكلينيكية.
- الارشاد الاكاديمي لطلاب البرنامج الاساسي بلوائحه المختلفة ( فارم دى – ساعات معتمدة )
- دعم الطالب المتفوقين علمياً والمتفوقين في الأنشطة الطلابية.
- اكتشاف ودعم الطالب ذوي الاحتياجات الخاصة.
- الساعات المكتبة.

- نماذج للأسئلة أثناء المحاضرات النظرية و غيرها
- التحديث المستمر لقواعد البيانات الخاصة بالطلاب
- المشاركة الفعالة في الملتقى التوظيفي

- المشاركة الفعالة في الأنشطة الطلابية على مستوى الكلية والجامعة والجمهورية
- نماذج لأسئلة التدريبية ( Quiz ) وواجبات ( assignment ) على منصة الجامعة My Mans
- المشاركة الفعالة في أسبوع السوق الخيري



- المؤتمر السنوي للكليه
  - المشاركة في مؤتمرات الاقسام العلمية
  - المشاركة في المؤتمر العلمي للطلاب سنويا
  - لقاءات الادارة مع الطالب لمعرفة اهم المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة بالكلية و الوقوف على حلها
  - تمثيل الطلاب في اللجان ذات الصلة لعرض ارائهم و مشاكلهم
- و تستند استراتيجية التعليم والتعلم على 4 محاور لتعظيم الاستفادة من طرق وسائل التعليم و التعلم و التقييم الحديثة ولزيادة فعالية العملية التعليمية و اكساب الطلاب المعلومات و المهارات الازمة .

**تطوير المهارات المستهدفة من برنامج مرحلة البكالوريوس**  
**: (Faculty Competencies of the graduates:))**

تبنت الكلية المعايير القومية المرجحة ( NARS ) الاصدار الثاني ابريل 2017 والموضوعة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .NAQAAE

ويتضح من ان المهارات المستهدفة من برنامج الكلية ، تتفق مع معايير ( NARS ) بدرجة تتراوح بين 95-97% ، بل وتزيد في بعض المهارات .

**شمولية وسائل التقييم للطلاب حيث يتم تقييم الطلاب بأساليب متعددة للتأكد من تحقيق الاهداف التعليمية ، منها:**

- (Quizzes Midterm&class activety & final Written exams)
  - Practical exams ( weekly and / or final)
  - Oral exams (final)
  - Assignments
  - Research projects ans other activites
- ويتم توزيع درجات التقييم على الاساليب السابقة ذكرها كالتالي :
- Midterm written or Quizzes (15% of total marks)
  - Practical exam (25% of total marks)
  - Oral exam (10% of total marks )
  - Final written exam (50% of total marks)
- وذلك يتم طبقاً لنوع وطبيعة المقرر



### التأهيل والتدريب الميداني للتأهيل لسوق العمل والذى يتم من خلال :

- معلومات ومهارات العلوم الصيدلية التي تغطي بكفاءة على امتداد المقررات في البرنامج الدراسي.
- احتواء المقررات على أخلاقيات المهنة ويتم التكامل بتدريس مقرر مهارات العرض والتواصل وعلم النفس.
- احتواء العديد من المقررات على معارف ومهارات مؤهلة لسوق العمل في العديد من المجالات مثل صناعة الأدوية والتحاليل و الرقابة الدوائية و صيدلة المستشفيات و التسويق الدوائي ومن أمثلة هذه المقررات:
  - الممارسة الصيدلية
  - الصيدلة الاكلينيكية
  - صيدلة المستشفيات
  - عقاقير تطبيقية وشرعية
  - التقنية الصيدلية
  - البحث الاكلينيكي واليقظة الدوائية
  - رقابة جودة الأدوية
  - ممارسة التصنيع الجيد
  - علم السموم و الطب الشرعي
  - الاسعافات الأولية و طب الطوارئ
  - التسويق الدوائي واقتصاديات الدواء
  - التقنية الحيوية الصيدلية
  - ادارة الاعمال
- التدريب في موسسات صيدلية مثل مصانع وشركات الادوية والمستشفيات والصيدليات ويعتبر متطلبًا للخروج طبقاً للائحة الدراسية تحت اشراف لأعضاء هيئة التدريس
- التدريب بالصيدلية الافتراضية التعليمية
- تصميم سجل متابعة للطلاب اثناء هذا التدريب لضمان كفاءة التدريب ووضع آلية لتقدير اداء الطلاب اثناء التدريب بواسطة مسؤول التدريب .

- تم اعتماد توصيف برنامج التدريب الصيفي لبرنامج مرحلة البكالوريوس بنظام الساعات المعتمدة التدريب الميداني الاولى ووضع المخرجات التعليمية المستهدفة منه .
  - قياس فاعلية التدريب الميداني عن طريق تقييم المشرف على التدريب واعتماد الجهات المدربة كما يتم استطلاع رأي الطلاب عن فاعلية التدريب .
  - لامنح الطالب الدرجة الا بعد اتمام التدريب الميداني واجتياز سنة التدريب ( السنة السادسة ) لائحة فارم دي

## **تطوير اساليب التعليم لتشمل كل من الطرق التقليدية والطرق الغير تقليدية**

وستخدم كلية الصيدلة اساليب التعليم والتعلم التالية :

- Lectures
- Self- learning
- Hybrid learning
- Practical Sessions
- Tutorials
- Role play simulation
- Group Presentation
- Assignments
- Research projects
- Case studies
- Group discussions
- Site visits
- Problem Based Learning

منهجية اعداد استراتيجية التعليم والتعلم:

- 1- تم تشكيل فريق لإعداد استراتيجية التعليم والتعلم للكلية من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وأعضاء لجنة شئون التعليم والطلاب ورؤساء الأقسام العلمية.
  - 2- تشخيص الوضع الحالي للكلية من خلال التحليل البيئي للكلية.
  - 3- تنظيم ورشة عمل لإعداد استراتيجية التعليم والتعلم والتصديق عليها.
  - 4- تحديد الأهداف من خلال إجتماعات للأقسام العلمية.
  - 5- عرض الاستراتيجية على الطلاب لابداء الرأى و المقترنات.
  - 6- إعتماد الاستراتيجية من قبل مجلس الكلية بالصيغة النهائية
  - 7- إعلانها و تعميمها على الأقسام العلمية.

سياسات البحث العلمي

## **1- التطوير الدائم لخطة البحث العلمي بالكلية وربطها برؤيه الكلية واحتياجات المجتمع بما يخدم رؤية الدولة والجامعة:**

- إنشاء معمل أبحاث اكتشاف الدواء لتعزيز الإمكانيات المعملية لمعامل أبحاث الأقسام العلمية .
  - التقديم على مشاريع تنافسية للجهات الممولة الدولية لرفع كفاءة القدرة التحتية للمعامل.
  - الإتجاه نحو الإعتماد والجودة للمعامل والحصول على شهادات الإيزو.
  - تحفيز الباحثين للمشاركة الفعالة في المشروعات البحثية الممولة من الجامعة أو الاتحاد الأوروبي وصندوق تنمية العلوم والتكنولوجيا
  - تشجيع التعاون وتبادل الخبرات بين باحثين وطلاب الدراسات العليا بالكلية والكليات الأخرى المناظرة على المستوى الإقليمي والدولي .
  - عقد المؤتمر العلمي الدولي للعلوم الصيدلية بصفة منتظمة ويتم فيه نشر أبحاث الباحثين تشجيع المعيدين والمدرسيين المساعدين على التقدم للمنح والبعثات .
  - توجيه البعثات الداخلية والخارجية لخدمة رؤية الكلية.
  - تحفيز أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا على نشر أبحاثهم في مجلات ذات معاملات تأثير متميزة وفي مجلات عالمية ذات صيت .
  - نشر الأبحاث المنشورة باسم الجامعة في المجلات العلمية والمؤتمرات التي شارك بها أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة على موقع الكلية الإلكتروني وتحديثها .
  - نشر جميع الأبحاث والاتجاهات البحثية الخاصة بباحثين الكلية على موقع الأقسام وصفحة الكلية على الانترنت .
  - صرف حوافز النشر ممولة من صندوق البحث بالجامعة لتشجيع الباحثين .
  - عرض الأبحاث المستخلصة من رسائل الماجستير والدكتوراه ودعوة شركات الأدوية المختلفة للإطلاع على هذه الأبحاث للوقوف على مدى الاستفادة منها في الصناعة من خلال العديد من المناسبات .

## 2- مشاركة الشركات المحلية والدولية للبحث العلمي في خدمة المجالات الصيدلية عن طريق :

- توجيه الأبحاث العلمية لخدمة الصناعات الدوائية وحل المشاكل المجتمعية .
  - ربط متطلبات الصناعات الدوائية بالبحث العلمي ومحاولة ايجاد حلول لها .
  - عقد الاتفاقيات البروتوكولات مع المؤسسات المهنية و البحثية



- عقد اتفاقيات تعاون مع بعض شركات الأدوية و المؤسسات الصحية لتعظيم الاستفادة من الأبحاث العلمية التطبيقية.

### **3- رفع كفاءة البحث العلمي وتنمية موارده لتخريج كوادر بحثية قادرة على المنافسة محلياً ودولياً.**

- تنمية الموارد الذاتية لتمويل البحث العلمي ورفع كفاءة وتطوير المهارات والخبرات البحثية للطلاب والباحثين.

### **سياسات الدراسات العليا**

- الارتقاء ببرامج الدراسات العليا لتمكينها من الإسهام بفاعلية في تعزيز كفاءة العملية التعليمية العليا.
- توفير فرص التسجيل للدرجات العلمية المختلفة للمعدين والمدرسين المساعدين بالتعاون مع الجامعات الحكومية والماراكز البحثية طبقاً لاتفاقيات المبرمة مع جامعة المنصورة.
- تطوير أساليب وأهداف الدراسات العليا والرسائل البحثية في خدمة العلم والعملية التعليمية ورقي المجتمع.
- استحداث وتطوير برامج الدراسات العليا لخدمة المجتمع وتنمية البيئة وتلبية لاحتياجات سوق العمل مثل: ( برامج الماجستير المهني للتغذية الإكلينيكية والماجستير المهني في التحاليل الحيوية والميكروبولوجية - البرامج المهنية لدبلوم الصيدلة الإكلينيكية المتخصصة )
- تعديل وتحديث لائحة الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة.
- توافر برامج الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة.

### **منهجية إعداد سياسات الكلية الدراسات العليا والبحث العلمي:**

- 1- تم تشكيل فريق إعداد استراتيجية الدراسات العليا والبحث العلمي للكلية من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وأعضاء لجنة الدراسات العليا والبحوث ورؤساء الأقسام العلمية.
- 2- تشخيص الوضع الحالي للكلية من خلال التحليل البيئي للكلية.
- 3- تنظيم ورشة عمل لإعداد استراتيجية الدراسات العليا والبحث العلمي والتصديق عليها.
- 4- تحديد الأهداف من خلال إجتماعات للأقسام العلمية.
- 5- عرض الاستراتيجية على أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا والباحثين لابداء الرأى و المقترنات.
- 6- إعتماد الاستراتيجية من قبل مجلس الكلية بالصيغة النهائية.
- 7- إعلانها وتعديلها على الأقسام العلمية.



## سياسات خدمة المجتمع وتنمية البيئة

تتبني كلية الصيدلة جامعة المنصورة خطة واضحة في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة تعتمد على تحديد احتياجات المجتمع والبيئة المحيطة بالكلية حيث تم اجراء دراسة تضمنت اهم الاحتياجات والمشاكل الحقيقية للكلية والمجتمع وقد تم اعتماد هذه الدراسة في مجلس الكلية

### **سياسات الكلية للارتقاء بخدمة المجتمع وتنمية البيئة :**

- الارتقاء بمستوى الخريجين لتلبية متطلبات سوق العمل .
- توفير السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل داخل الكلية .
- إدارة الازمات وحل المشكلات التي يعاني منها المجتمع المحيط .
- تفعيل العلاقة بين المؤسسة والأطراف المجتمعية والمساهمة الفعالة في خدمة الصناعات الدوائية عن طريق:
  - 1- الاستشارات المقدمة في مختلف مجالات صناعة الأدوية من خلال السادة أعضاء هيئة التدريس وذوي الخبرة بالكلية.
  - 2- التدريب على طرق التحاليل المختلفة في مجال الصيدلة من خلال وحدة تحليل الأدوية و المستحضرات الصيدلية وكذلك الاستشارات في مجال التكافو الحيوى والاتاحة الحيوية.
  - 3- دورات تدريبية في مجالات الدعاية والتسويق الدوائي – الصيدلة الصناعية – الصيدلة الاكلينيكية – التكنولوجيا الحيوية- المعلومات الدوائية و تكنولوجيا المعلومات من خلال لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
  - 4- اصدار نشرة دورية تتبع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة توضع الخدمات والاستشارات التي يمكن تقديمها للمجتمع.
- رفع كفاءة الرعاية الصحية في المجتمع عن طريق:

محاولة ايجاد حلول لمشاكل عدوى المستشفيات وتلوث بيئة المستشفيات من خلال القنوات البحثية المشتركة.
- 1- محاولة مكافحة الاوبئة المختلفة من خلال عمل حملات توعية وندوات مثل اليوم العالمي للدرن واليوم العالمي للايدز وخلافه.
- 2- تقديم خدمة الرعاية الصحية في المستشفيات مثل ضبط جرعات الأدوية وتفادي تفاعلات الأدوية والسمية الدوائية.
- تنظيم مؤتمرات وندوات علمية متميزة تعمل على اظهار الجوانب العلمية المتطوره للكلية مما يساعد على تحقيق العالمية.



- تشجيع الابتكار والاختراع لطلاب الكلية واعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والاداريين .
- تفعيل رابطة الخريجين بكلية الصيدلة جامعة المنصورة لتحقيق التواصل بين اجيال خريجي الكلية .
- تنظيم قوافل طبية لخدمة اهالي المناطق المحيطة بالجامعة بالتعاون مع كلية الطب .
- تقديم مشروعات بحثية لخدمة المنطقة المحلية .
- عمل دورات اسعافات اولية لاعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والطلاب والفنين .
- اقامة سوق خيري بالكلية .
- اقامة احتفاليات عيد العمال وعيد الام وتكريم العاملين لبلوغ سن المعاش ويوم اليتيم .
- تنظيم مجموعات لزيارة دور الايتام ودور المسنين .
- تفعيل مشروع جامعة الطفل .
- استقبال ودعوة طلاب المدارس للتعریف ببرؤية ورسالة والأهداف الاستراتيجية الكلية .

### منهجية اعداد سياسات الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة:

1. تم تشكيل فريق للعمل من اعضاء هيئة التدريس ومعاونيه وامين الكلية وممثلين عن الموظفين والطلاب وبرئاسة وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
2. تنظيم ورشة عمل في اعداد خطة الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة .
3. تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات لتشخيص الوضع الحالى للكلية .
4. تحديد الأهداف الوطنية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة التي تساهم الكلية في تحقيقها من خلال اجتماعات متكررة .
5. بناء خطة العمل التنفيذية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة .
6. اعداد مصروفه للمعايير ومؤشرات الاداء التي ستعتمد في قياس اداء الكلية .
7. إعداد مسودة الخطة ومناقشتها مع لجنة الارتقاء بخدمة المجتمع وتنمية البيئة والتصديق عليها .
8. رفع الخطة لاعتمادها من قبل مجلس الكلية بصورتها النهائية .
9. إعلانها وتعديها وإتاحتها لجميع اعضاء هيئة التدريس ومعاونيه وامين الكلية والموظفين والطلاب .

### السياسات المالية:

- 1- تنمية الموارد المالية والذاتية للكلية عن طريق :
  - تفعيل دور الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية (وحدة تحليل الأدوية و المستحضرات الصيدلية)



- الترويج لبرنامج الصيدلة الإكلينيكية.
  - استحداث برامج مميزة جديدة في مجال الدراسات العليا مثل: برامج مهنية متخصصة
  - عمل خطة لجذب الوافدين من خلال : مكتب الوافدين بالكلية والجامعة ومكتب العلاقات الدولية بالكلية و
- الجامعة
- 2- عقد اتفاقيات محلية و دولية مع مؤسسات تعليمية ومهنية وخدمة للمساهمة في التدريب

### السياسات الإدارية (سياسات الموارد البشرية والتعيينات)

- 1- تنظم جميع التعيينات والترقيات الداخلية وفق للقوانين المعمول بها بجمهورية مصر العربية مثل قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية و قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016، الذي يكفل مبدأ الكفاءة والجدارة دون تمييز يفرض القانون حظر التمييز بين الموظفين لأي سبب، ويؤكد حق المواطنين في الوظائف العامة على أساس الشفافية والعدالة ويجري تعيين القيادات الأكاديمية (مثل العمداء والوكلا) بقرارات رئاسية أو وزارية بعد استيفاء شروط الخبرة الأكاديمية، ويخضعون للمساءلة عن أداء مهامهم .

- 2- ترسیخ ثقافة العمل استناداً الى المصداقية والشفافية والمساءلة والمحاسبة وروح العمل الجماعي عن طريق:

- رفع الوعى بالتصويف الوظيفي للموظفين والعمال
- عقد اجتماعات مع الموظفين للتوعية بروح العمل الجماعي على كافة المستويات والأصعدة.

3- الدعم والمساندة للجهات والإدارات المختلفة داخل الكلية عن طريق:

- توفير المستلزمات الالزامية للإدارات المختلفة بما يكفل تسيير الأمور الإدارية فيها
- تدريب الموظفين في المجالات التقنية وغيرها من المجالات.

4- تعزيز الكفاءة الإدارية وتأسيس عمل مؤسسى يستند الى الكفاءة عن طريق

- تقييم وتطوير الهيكل الإداري

- قياس مؤشرات الأداء للموظفين ومناطق التركيز لمعرفة مدى تطابق الأداء مع الخطة الاستراتيجية
- للكلية

- استخدام نتائج تحليل مؤشرات الأداء للموظفين والقيادات الإدارية في تحديد الاحتياجات التدريبية لهم.



## السياسات التدريبية

### مراحل اعداد الخطة التدريبية:

#### 1. تحديد الاحتياجات التدريبية :

تعد عملية تحديد الاحتياجات التدريبية الخطوة الأولى والأساسية التي تطلق منها العملية التدريبية وتأثير في جميع المراحل اللاحقة حيث تبين أهداف التدريب والفئة المستهدفة منه وتساعد على التخطيط الجيد للبرامج التدريبية ، وتحدد الاحتياجات التدريبية الفرق بين الأداء الحالي والأداء المستهدف ، وتعرف بأنها مجموعة التغيرات المطلوب إحداثها في الفرد وال المتعلقة بمعالماته وخبراته وأدائه وسلوكه واتجاهاته لجعله مناسباً لأداء مهام الوظيفة التي يشغلها أو المرشح لشغلها، وبناءً على هذه الاحتياجات يتم تحديد الغرض من التدريب وفقاً لمتطلبات أداء الوظائف ومتطلبات الكلية نحو تحسين الأداء وعلاج مشكلات العمل القائمة ، ومواجهة التوسع في الأنشطة أو إحداث وظائف جديدة أو تعيين موظفين جدد ، وغير ذلك من الأهداف ، وتقوم الكلية في إلهاق موظفيها بالتدريب بحصر هذه الاحتياجات التدريبية ، كما تتولى جهات التدريب تجميع هذه الاحتياجات وتصنيفها وتصميم البرامج التدريبية بناء عليها .

ويتطلب نجاح هذه المرحلة بتحديد هذه الاحتياجات بشكل دقيق بحيث تكون ملية للغرض منها على ضوء الأسس والمؤشرات الموضوعية وأهمها : مؤشرات الأداء التنظيمي للكلية ونتائج تحليل الهيكل التنظيمي وتصنيف الوظائف ومؤشرات أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، ومؤشرات تخطيط المسار الوظيفي .

#### 2. وضع خطة التدريب :

تقوم لجنة تدريب وتأهيل الموارد البشرية في الكلية بوضع الخطة التدريبية شاملة الاحتياجات التدريبية و أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم وكذلك العاملين والطلاب المطلوب تدريبيهم ، وذلك بناء على توافر معلومات وافية عن أهداف الكلية وأوضاعها ، والأفراد المطلوب تدريبيهم ، والبرامج التدريبية المتاحة وجهات تنفيذها والاعتمادات المالية للتدريب والاطار الزمني للتنفيذ .

#### 3. تصميم التدريب :

وتشتمل على تحديد محتوى التدريب بناء على الاحتياجات التدريبية ووضعها في برامج تدريبية ، وتحديد أساليب التدريب الذي سيتم بها التدريب ، وتحديد نواعيـات ومستويـات وتخـصصـات المـدـرـبـيـن ، ووضع الجداول الزمنية للبرامج التدريبية والأماكن المناسبة لتنفيذـه ، وتحديد ميزـانـية التـدـريـب وتحـدـيدـ أسـالـيـبـ تـقيـيـمـ هـذـهـ البرـامـجـ .

وتنـتـولـيـ تنـفـيـذـ هـذـهـ المـرـاحـلـ الجـهـاتـ التـيـ تـقـومـ بـالـتـدـريـبـ وـيـتـطـلـبـ نـجـاحـهـاـ أـنـ تـكـوـنـ مـحـتـوـيـاتـ البرـامـجـ التـدـريـبـيـةـ مـتـوـافـقـةـ معـ الـأـهـدـافـ وـالـاحـتـيـاجـاتـ التـدـريـبـيـةـ ،ـ معـ تـنـوـعـ الـأـسـالـيـبـ التـدـريـبـيـةـ بـمـاـ يـتـنـاسـبـ معـ مـسـتـوـيـاتـ الـمـتـدـرـبـيـنـ وـاحـتـيـاجـاتـهـمـ .



ويسير نقل المعلومات والأفكار والتطبيقات العملية لهم ، وأن يحدد بدقة المساعدات التدريبية التي تتوافق مع محتويات البرامج التدريبية .

#### 4. تنفيذ التدريب :

ويتم فيها الإعلان عن البرامج وإلهاق المرشحين بها وإخبارهم بمواعيدها وتهيئة أماكن ومساعدات التدريب ، ثم عقد البرامج بحضور المتدربين لها وانتظامهم فيها ، ثم إجراء الاستبيانات اللازم في نهاية كل برنامج تدريبي ، ويجب مراعاة التسلسل المنطقي لموضوعات البرنامج ومدى تفاعل المتدربين معها وحسن نقل المعلومات والتطبيقات إليهم من قبل المدربين وكفاية أساليب التدريب لتوصيل المعلومات والتطبيقات وملاءمة الوقت المخصص للتدريب .

#### 5. تقييم البرامج التدريبية :

تهدف هذه المرحلة إلى قياس مدى تحقيق البرامج التدريبية للأهداف التي صممت من أجلها والتعرف على نواحي القصور في جزئياتها لعلاجها في الدولارات المستقبلية ، ويتم تقييم البرنامج التدريبي بعد التنفيذ للتأكد من تحقيقه لهدفه من خلال مجموعة متنوعة من الاستبيانات يتم استيفاؤها من قبل كل من المشرفين على البرنامج والمدربين والمتدربين وتختلف في نوعية محتوياتها وفقاً للغرض الذي ترمي إليه من التقييم .

#### 6. تطوير البرامج التدريبية :

ويتم هذا التطوير بناء على نتائج التقييم بإدخال التعديلات المناسبة على تصميم البرامج

### سياسة الشفافية والإفصاح

- توجب على جميع الجهات نشر المعلومات الأساسية (مثل القرارات والميزانيات والنتائج الإحصائية) بشكل دوري لضمان وضوح الإجراءات والقرارات أمام أعضاء الكلية والمجتمع، بما يعزز الثقة العامة

### سياسة إدارة المخاطر

تضمن تحديد المخاطر المحتملة التي قد تواجه نشاط الكلية (إدارية أو مالية أو تشغيلية)، وتقييم تأثيرها، ووضع إجراءات للوقاية منها أو التخفيف منها. على سبيل المثال، إنشاء إطار عمل لتحديد ومعالجة مخاطر الفساد والرشوة يعتبر جزءاً من هذه السياسة حيث توصي المؤسسات بإنشاء "إطار قوي لتحديد ومنع ومعالجة المخاطر" بكافة أشكالها.



### سياسة التظلمات والشكوى

تتيح لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين رفع شكاوى أو تظلمات مكتوبة حول أي قرار أو سلوك إداري أو تعليمي. تنظر هذه الشكاوى لجنة مختصة (تشكل بأعضاء من خارج اللجنة المنظورة)، وتتصدر توصيات موضوعية خلال مهلة زمنية محددة، بما يضمن حماية الحقوق وتطبيق العدالة دون تمييز.

### سياسة النزاهة ومكافحة الفساد

تؤكد الكلية على عدم التسامح مع أي شكل من أشكال الفساد المالي والجرائم المتعلقة به مثل ( الرشوة - الكسب غير المشروع - اختلاس المال العام - اهدار المال العام - غسيل الاموال ) أو الفساد الادارى والجرائم المتعلقة به مثل ( استغلال النفوذ- التهاون في القيام بواجبات الوظيفة - المحسوبية والمحاباة والواسطة ) ، وتبعد مبادئ الحكومة في جميع تعاملاتها لضمان عدم وقوع اي من تلك الجرائم والذي يستلزم أن يتصرف كافة العاملين بنزاهة وشفافية، وأن يكونوا مسؤولين أمام الأنظمة واللوائح. وتهدف إلى منع الرشوة والتلاعيب في القرارات الجامعية بانتظارها، وضمان أن تتم تعاملات الجامعة مع الأطراف الخارجية (شركات، متعهدون، مانحون) بطريقة أخلاقية وقانونية .

### سياسة إدارة التداخل والازدواجية بين العمليات

تهدف هذه السياسة بشكل عام إلى تحسين فعالية العمليات وترشيد الموارد داخل الكلية . فهي تسعى لضمان عدم تكرار الأعمال وتجنب الهدر في الجهد والوقت، مما يؤدي إلى إنجاز العمليات» من البداية حتى النهاية «بكفاءة أعلى كما تؤكد على وضوح نطاق كل عملية ومسؤولياتها لمنع التداخل بين المهام؛ فتعريف النطاق بدقة يسهم في تقادي تكرار أو تضارب الخطوات بين العمليات المختلفة باختصار، تهدف السياسة إلى تحقيق التكامل بين جميع إجراءات الكلية وضمان احترام معايير الجودة دون ازدواجية غير ضرورية.

### كيفية تطبيق السياسة في كليات الصيدلة

تُطبق هذه السياسة من خلال وحدات ضمان الجودة بالكلية ، حيث تعمل على وضع إطار مؤسسي لترتيب وتنسيق العمليات الأكاديمية والإدارية . فمثلاً تقوم وحدة الجودة بوضع إجراءات موثقة لكل عملية (مثل تدريس مقرر أو تقديم خدمة إدارية (وتحدد المسؤوليات فيها بوضوح . كما تنظم الكلية التنسيق بين الأقسام والوحدات المختلفة) أكاديمية وإدارية (لضمان تجنب الإجراءات المكررة، وتستخدم نماذج معتمدة لفحص تداخل المهام .

### أمثلة على التداخل والازدواجية

- تكرار محتوى المقررات الدراسية : قد تتشابك فقرات أو مواضيع بين برامج أكاديمية مختلفة (مثلاً بين تخصص الصيدلة وخصصات صحية أخرى)، وهو ما يجعل توصيفها الوظيفي صعباً و يؤدي إلى ازدواجية في الجهد . ولهذا، تنص معايير بعض الجامعات على حذف التداخل داخل الخطة الدراسية.

- **نداخل الأنظمة الإلكترونية والخدمات :** على مستوى الإدارة، يحدث أحياناً تكرار في تطوير الخدمات الإلكترونية؛ فتشتت وحدة إدارية خدمة تقنية مشابهة لأخرى موجودة مسبقاً في جهة أخرى، مما يؤدي إلى ازدواجية الأنظمة. ولتجنب ذلك، تشرط السياسات مثلاً التنسيق مع مركز تقنية المعلومات بجامعة المنصورة قبل إطلاق خدمة جديدة لضمان عدم وجود حلول مشابهة
  - **ازدواجية اللجان والمهام الإدارية :** قد تنشأ لجنتان أو أكثر بمهمة متشابهة) كإعداد تقارير أو تنظيم فعاليات(، فينتهي الأمر بجهود متكررة لذا تشجع معايير إدارة العمليات بتنسيق الجهود عبر الوحدات المختلفة لضمان تحديد الأدوار بدقة» لقادري الازدواجية وتحديد الأدوار والمسؤوليات.

## أدوات وممارسات للحد من الازدواجية

- تحديد نطاق واضح للعمليات الرئيسية والفرعية بالكلية : يتم توثيق كل عملية إجرائياً وتحديد حدودها وأقسامها المشمولة فيها بدقة، بما يمنع أي تداخل أو تكرار .فكما ورد في أدلة إدارة الجودة، إن تحديد النطاق بدقة يسهم في تجنب التداخلات والازدواجية
  - اعداد مصفوفة توزيع الادوار و المسؤوليات : تستخدم مصفوفة توزيع الصالحيات لتوضيح كل طرف مسؤول عن ماذا في العملية .فهذا التوضيح الصريح للأدوار يساعد على تقليل التداخل والالبس بين المهام، حيث يعرف كل شخص ما عليه عمله بالضبط
  - التنسيق المشترك عبر اللجان والوحدات : تشجع الكلية على عقد اجتماعات تنسيقية دورية بين الأقسام الاكاديمية والادارية (وجميع أصحاب المصلحة، لتحديد وتوثيق العلاقات والأدوار .مثلاً، يمكن إنشاء لجنة مشتركة لمتابعة الخدمات الطلابية أو اللجان النوعية لمناهج الصيدلة، تعمل على وضع آليات عمل موحدة لضمان عدم تكرار الجهد
  - توثيق وتوحيد الإجراءات : توثيق كل إجراء (بروسيجر) وتوافقه مع إجراءات ذات صلة يمنع ازدواجية المعاملات .وكذلك استخدام نظام موحد لتسجيل البيانات) قاعدة بيانات مركزية أو نظام (ERP يقلل من إدخال نفس المعلومات مرتين.

## سياسات الشراكة والمشاركة المجتمعية

- تشجع الكلية على تكوين شراكات مع الصناعة والقطاع الصحي والمؤسسات البحثية والمجتمع المحلي، انسجاماً مع توجهات سياسة الدولة في تنمية الموارد البشرية وخدمة المجتمع. يدعم القانون إنشاء مجلس



لخدمة المجتمع وتنمية البيئة على مستوى الجامعة، وتفعّل الكلية وحدة ومشاريع تطوعية ترفع من مساهمة الجامعة في التنمية المستدامة.

### **سياسة تمكين المرأة**

- تهدف هذه السياسة إلى تعزيز دور المرأة في المجتمع الجامعي، وضمان تكافؤ الفرص بين الجنسين في شغل المناصب القيادية والأكاديمية. ويشمل ذلك بناء ثقافة مؤسسية تشجع مشاركة المرأة في القيادة والإدارة، وتزيل المعوقات الاجتماعية والمؤسسية أمام تقدمها.
- تتضمن آليات السياسة ما يلي: زيادة تمثيل المرأة في مواقع صنع القرار (مثلاً من خلال استهداف نسب معقولة لتعيين أو انتخاب الأكاديميات في مناصب وكيل كلية أو عميد أو عضو مجلس الكلية)؛ تطبيق مبدأ الكفاءة المطلقة دون تمييز بين الجنسين؛ وضع برامج تدريبية وتوجيهية (Mentoring) للأساتذات لتأهيلهن للتقدم المهني والبحثي؛ و توفير بيئة عمل داعمة تشمل تسهيلات للأسرة مثل نظام مرن لساعات العمل والإجازات وعناية بالطفولة.
- كما تعزز السياسة المساواة في الموارد البحثية والدعم الأكاديمي؛ فمثلاً قد يتلزم مركز الجامعة بتوفير منح وأجهزة بحث أو فرص تمويل متكافئة للباحثات. وينشأ مركز أو وحدة لمتابعة شؤون المرأة الجامعية وتنسيق الأنشطة الداعمة لتمكينها، بالإضافة إلى مكافحة التحرش والتمييز. ومن الإجراءات المماثلة، أصدرت الدولة المصرية وحدات لمناهضة العنف والتحرش في الجامعات الحكومية بهدف حماية الموظفات والطلاب وإبلاغهن بحقوقهن.
- مبادرات نموذجية: تُعد كلية الصيدلة جامعة المنصورة مثلاً رائداً في تمكين المرأة بالجامعات المصرية؛ فقد أصبح بها حالياً عميدة للكلية ، ووكيلة ، و 7 رؤساء اقسام و 3 مدیرات برامج و 3 مدیرات وحدات بنسبة 85 % من المناصب القيادية بالكلية ، وهو إنجاز يعكس التزام الكلية بالمساواة وتكافؤ الفرص.
- يسند لهذه السياسة أساس دستوري وقانوني عام، إذ تنص المادة 11 من الدستور المصري على أن «الدولة تكفل تحقيق المساواة بين المرأة والرجل في جميع الحقوق المدنية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية» وتنطلق السياسة أيضاً من مبادئ الإعلان العالمي لحقوق الإنسان ومعايير الأمم المتحدة بشأن المساواة بين الجنسين (مثلاً خطة التنمية المستدامة 5) لضمان بيئة جامعية منصفة لجميع الجنسين.

### **سياسة دعم ذوي الهمم**

- تهدف هذه السياسة إلى دمج الطلاب والمعاقين في جميع الأنشطة الجامعية والتعليمية دون تمييز، وتوفير فرص متكافئة للتمتع بحقوقهم الأكاديمية والمهنية. وتستند السياسة إلى مواد قانونية مثل قانون رقم 10 لسنة 2018 بشأن حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، الذي «يلزم مؤسسات التعليم بوضع سياسات لدعم الأشخاص

ذوي الإعاقة وتوفير فرص متكافئة لهم في التعليم». كما يحظر القانون رفض طلبات الالتحاق بالجامعة لأسباب تتعلق بالإعاقة، ويرتّب عقوبات على المخالفين

تشمل السياسة إجراء التيسيرات المادية والأكاديمية التالية:

- تسهيلات البنية التحتية:** تأمين مداخل ومصاعد ومبررات مناسبة لكراسي المتحركة، وتوفير مراقب صحية ملائمة، ولوحات إرشادية بكتابية برايل أو صوتية. مثلاً، تلتزم الجامعات بتطبيق معايير التصميم الشامل في مبانيها.

**توفير المساعدات التقنية:** مثل أجهزة قراءة الشاشة، وبرامج تحويل الكلام إلى نص، وتكلولوجيا المساعدة السمعية والبصرية، بما يتوافق مع المعايير الدولية (اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة).

**الإعفاءات الأكademية والمساعدة الخاصة:** منح طلاب الهم أو قاتاً إضافية في الامتحانات أو قاعات امتحان منفصلة، مع توفير كتاب أو قارئ اختبارات عند الحاجة. على سبيل المثال، توفر بعض الجامعات مراكز لذوي الهم تقدم خدمات مثل المصاحبة للطلاب وتجهيز مقاعد خاصة واستخدام أنظمة التعلم عن بعد إذا لزم الأمر.

**الدعم الأكاديمي والشخصي:** إشراك الطلاب ذوي الهم في الأنشطة الطلابية والبحثية بتوفير مشرفين ومدرسين مختصين عند الحاجة، وتسهيل حصولهم على المنح والبرامج التدريبية. ومن الممارسات الجيدة وجود وحدة أو مكتب للطلاب ذوي الإعاقة يتابع احتياجاتهم ويربطهم بالموارد المناسبة (كما في مركز خدمات الطالب بمعهد الجامعة الأمريكية بالقاهرة).

**الوعية والتقييم العادل:** تدريب أعضاء هيئة التدريس والعاملين على التعامل مع الطلاب من ذوي الهم، ونشر برامج توعية بحالتهم وحاجاتهم. وضمان إجراء اختبارات ومشاريع تقييم تقييم قدرات الطلاب ذوي الإعاقة بطرق مناسبة لاحتياجاتهم دون المساس بمعايير الجودة الأكademية.

**ومن الأمثلة العملية على التطبيق الميداني بالكلية :** أنشأت الكلية مجموعة من الممرات الخاصة بذوي الهم وذلك لتسهيل انتقالهم بين مباني الكلية بالإضافة إلى تخصيص دورات مياه بالدور الأرضي بالمبين ramps كما تشارك الكلية في (مبادرة «تمكين» لذوي الهم) وتعيين منسق من الكلية للتواصل الفعال مع مركز ذوي الهم بجامعة المنصورة بالإضافة إلى توفير أجهزة تعويضية وكراسي متحركة في حالة اصابة احد الطلاب

**سياسة تدوين البحث العلمي والتعاون الدولي :**

هو عملية دمج البعد الدولي في منظومة البحث العلمي بالكلية من خلال بناء شراكات بين الباحثين والمؤسسات البحثية بهدف رفع جودة المخرجات العلمية، وتعزيز القدرة التنافسية، وزيادة التأثير العالمي للأبحاث

ويمثل التدويل أحد المحركات الأساسية في رؤية مصر 2030، خاصة في محور \*\*الاقتصاد القائم على المعرفة

**تستهدف السياسة ما يلى:**

1. \*\*رفع جودة الأبحاث\*\* عبر الاستفادة من خبرات وشبكات الباحثين الدوليين.
  2. \*\*زيادة عدد الأبحاث المشتركة دولياً\*\* (International Co-authored Papers).
  3. \*\*تعزيز تصنيف الجامعات المصرية\*\* عالمياً عبر زيادة الاستشهادات والاقتباسات.
  4. \*\*نقل التكنولوجيا وخبرات البحث المتقدم\*\* إلى المؤسسات المحلية.
  5. \*\*زيادة فرص الحصول على تمويل خارجي\*\* لمشروعات بحثية مشتركة.
  6. \*\*دعم أهداف التنمية المستدامة\*\* من خلال حلول وخرجات بحثية مبتكرة.
  7. \*\*تعزيز قدرات الباحثين والهيئات الأكademية\*\* من خلال التدريب والتجارب الدولية.

## سياسة تحفيز المنح والبعثات والمهماة العلمية

هي سياسة مؤسسية تهدف إلى زيادة مشاركة أعضاء هيئة التدريس والباحثين وطلاب الدراسات العليا في برامج المنح الدولية، والبعثات الخارجية، والمهام العلمية قصيرة وطويلة المدى، بما يعزز نقل المعرفة والتكنولوجيا، ورفع القدرات البحثية، وتدوين المؤسسة التعليمية

## أهداف سياسة تحفيز المنح والبعثات

1. زيادة عدد الباحثين المبعدين إلى جامعات دولية مرموقة.
  2. نقل التكنولوجيا الحديثة وأساليب البحث المتقدمة إلى الداخل.
  3. تعزيز النشر الدولي عبر تعاون الباحثين أثناء البعثات.
  4. رفع القدرات العلمية والبحثية\*\* لهيئة التدريس والباحثين.
  5. \*\*بناء شبكات تعاون دولي مستدام بين الجامعات المصرية ونظرائها بالخارج.
  6. تعظيم فرص التمويل الدولي لبرامج البحث.
  7. تحسين ترتيب الجامعة في التصنيفات العالمية.

## سياسة دعم تسجيل براءات الاختراع وإدارة الملكية الفكرية

هي إطار تنظيمي يهدف إلى \*\*حماية مخرجات الابتكار والبحث العلمي، وتشجيع الباحثين على تحويل أفكارهم إلى ملكية محمية قابلة للاستثمار التجاري.

## تركز السياسة على:

\*حماية حقوق الباحثين والجامعة.

#### \*تنظيم اجراءات الإبلاغ عن الابتارات.



\*دعم تمويل تسجيل البراءات.

\*تعزيز الثقافة المؤسسية لملكية الفكرية.

\*تمكين الكلية من الاستفادة الاقتصادية والتكنولوجية من الابتكارات

#### أهداف السياسة

1. زيادة عدد براءات الاختراع المسجلة\*\* محلياً ودولياً من قبل أعضاء هيئة التدريس والباحثين.
2. تحفيز البحث التطبيقي والابتكار\*\* للوصول إلى منتجات وحلول قابلة للتطبيق.
3. دعم تجارية التكنولوجيا\*\* ونقل المعرفة إلى الصناعة.
4. حماية حقوق الجامعة والمخترعين\*\* بطريقة عادلة ومنظمة.
5. رفع تصنيف الجامعة في الابتكار\*\* (ضمن مؤشرات مثل SCImago, QS, THE).
6. تقليل حالات ضياع الحقوق\*\* الناتجة عن عدم التوثيق أو ضعف المعرفة بالإجراءات.

#### سياسة التوسيع في البرامج الأكاديمية المشتركة والمزدوجة

سياسة التوسيع في البرامج الأكاديمية المشتركة والمزدوجة هي الإطار الذي تتبنى من خلاله المؤسسة التعليمية إنشاء وتطوير برامج دراسية بالشراكة مع جامعات محلية أو دولية، بحيث يحصل الطالب على درجة أكاديمية مشتركة (Joint Degree) أو مزدوجة (Dual Degree) أو مشاركة في الإشراف والتدريس (Co-teaching).

هذه السياسة تُعد جزءاً من توجهات \*تدوير التعليم\* وتطوير القدرة التنافسية للمؤسسة التعليمية محلياً وإقليمياً ودولياً.

#### أهداف السياسة

1. تعزيز التنافسية الدولية\* للبرامج الأكاديمية.
2. رفع جودة التعليم\*\* من خلال تبني مناهج ومعايير جامعات مرموقة.
3. تبادل الخبرات الأكاديمية\*\* بين أعضاء هيئة التدريس محلياً ودولياً.
4. إتاحة فرص تعليم عالمي للطلاب\*\* دون الحاجة للسفر.



5. زيادة جاذبية الكلية للطلاب والخريجين\*\*.

6. مواهمة البرامج مع احتياجات المستقبل\*\* وسوق العمل العالمي.

7. تعزيز سمعة المؤسسة\*\* وتحقيق شراكات استراتيجية مستدامة.

8. دعم اعتماد البرامج دولياً\*\* عبر التعاون الأكاديمي مع جامعات معتمدة

### سياسة إدارة الابتكار طبقاً لـ ISO 56002

هي سياسة مؤسسية مؤثقة ومعتمدة من القيادة العليا، تهدف إلى \* تأسيس نظام إداري شامل لابتكار (Innovation Management System – IMS) \*\* يضمن تطوير أفكار جديدة، وتحويلها إلى قيمة مضافة مالية وتشغيلية واجتماعية، مع وجود عمليات واضحة للتعامل مع: (توليد الأفكار، تطوير المفاهيم، التحقق من صحتها، تحويلها إلى منتجات وخدمات أو تحسينات تشغيلية)

#### أهداف سياسة إدارة الابتكار

1. تحفيز إنتاج أفكار إبداعية قابلة للتطبيق\*\*.

2. زيادة المشاريع الابتكارية\*\* في الأنشطة الأكاديمية والبحثية والخدمية.

3. خلق قيمة مالية\*\* (مشروعات، تراخيص، براءات اختراع قابلة للتسويق).

4. تحسين الأداء التشغيلي\*\* من خلال ابتكار عمليات وإجراءات أكثر كفاءة.

5. رفع القدرة التنافسية للمؤسسة\*\* محلياً ودولياً.

6. تعزيز ثقافة الابتكار والبحث عن الفرص\*\* لدى العاملين والطلاب.

7. تمكين التحول الرقمي\*\* ودمج التقنيات الحديثة في العملية التعليمية والإدارية.

#### سياسة الاعتماد الأكاديمي المحلي والدولي

سياسة الاعتماد الأكاديمي المحلي والدولي هي الإطار المؤسسي الذي تتبعه المؤسسة التعليمية لضمان حصول برامجها الأكاديمية وكلياتها على اعتماد رسمي من هيئات اعتماد وطنية أو عالمية معترف بها. تعتمد هذه السياسة على تطبيق منظومة شاملة لضمان الجودة والتحسين المستمر بما يتوافق مع معايير الهيئات المحلية والدولية.



تهدف السياسة إلى تأكيد قدرة المؤسسة على تقديم تعليم عالي الجودة، وتحقيق معايير الكفاءة والفعالية، والالتزام بالمارسات التعليمية المعترف بها عالمي

#### أهداف السياسة

1. تحقيق الاعتراف الرسمي\* بمستوى الجودة في البرامج الأكademية على المستويين المحلي والدولي.
2. تعزيز القدرة التنافسية\*\* للكلية والبرامج في سوق التعليم العالي.
3. رفع مستوى الثقة\*\* لدى أصحاب المصلحة: الطلاب، المجتمع، الهيئات المهنية، وجهات العمل.
4. توحيد الممارسات الأكademية والإدارية\*\* وفق أفضل المعايير العالمية.
5. دعم التحسين المستمر\*\* لكافة عمليات التعليم، والتعلم، والبحث العلمي، والخدمات الطلابية.
6. تمكين التحول الرقمي\*\* من خلال التكامل بين نظم المعلومات ومعايير الاعتماد.
7. زيادة فرص الاعتراف الدولي\*\* بالمؤهلات والشهادات، مما يدعم تنقل الطلاب والخريجين عالميًّا

#### سياسة المركزية في إدارة الشراكات الدولية

الإطار التنظيمي الذي يحدد أن جميع الاتفاقيات الدولية، وبرامج التبادل، والعلاقات الأكademية العالمية، والشراكات البحثية، يجب أن تُدار وتنسق وتعتمد حصريًّا من خلال مكتب العلاقات الدولية (IRO) لضمان التوحيد المؤسسي للجهود. الحكومة الرشيدة. اتخاذ القرار وفق استراتيجية الجامعة. ضمان الامتثال للمعايير الوطنية والدولية.

تهدف هذه المركزية إلى \*\*تجنب العشوائية وتضارب الاتفاقيات\*\*، وتحقيق أعلى قيمة مضافة من كل شراكة دولية.

#### ثانيًا: أهداف السياسة

1. توحيد إدارة العلاقات الدولية\*\* وضمان اتساقها مع رؤية ورسالة الجامعة.
2. تعظيم الاستفادة من الشراكات الدولية\*\* عبر إدارة متخصصة تمتلك الخبرة.
3. حماية الجامعة من اتفاقيات غير مدققة\*\* قد تُحملها التزامات مالية أو أكademية.
4. تحقيق الجودة المؤسسيَّة\* في إدارة المشروعات والبرامج الدولية.
5. ربط الشراكات الدولية بأهداف الاعتماد الأكاديمي الدولي\*\* والمعايير العالمية.
6. تسهيل تقديم التقارير الوطنية\*\* (وزارة التعليم العالي - هيئات الاعتماد).
7. رفع كفاءة إدارة ملفات التبادل الطلابي والأكاديمي\*\*.
8. خلق توازن بين استقلال الأقسام العلمية والمركزية المؤسسيَّة\*.



المخاطر (Risk Management Policy) \*\* داخل المؤسسات التعليمية والبحثية، بما يناسب \*\* ملفات الجودة، الاعتماد الأكاديمي، خطط الحكومة، واستراتيجية الجامعة\*\*.

الشرح شامل: المفهوم، الأهداف، الإطار الحاكم، المكونات، منهجية التقييم، وآليات التنفيذ.

### سياسة إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال

سياسة المخاطر هي الوثيقة التنظيمية التي تحدد \*\*المبادئ والأطر والإجراءات\*\* التي تتبعها المؤسسة للتعرف على المخاطر المحتملة (الأكاديمية، الإدارية، التشغيلية، المالية، التقنية، القانونية)، وتحليلها، وتقدير احتمالية حدوثها وتأثيرها، ووضع خطط للحد منها أو معالجتها.

هذه السياسة جزء أساسي من منظومة \*\*الحكومة المؤسسية\*\* و\*\*الخطيط الاستراتيجي\*\*، وتعد أحد متطلبات:

\* الاعتماد الأكاديمي المحلي والدولي.

\* الموافقة ISO 9001 الخاصة بإدارة الجودة.

\* الموافقة ISO 31000 الخاصة بإدارة المخاطر.

\* نظم إدارة الأمن والسلامة.

### أهداف سياسة إدارة المخاطر

1. تعزيز القدرة المؤسسية على استباق المخاطر\*\* قبل حدوثها.

2. حماية المؤسسة\*\* من الأزمات التشغيلية والتعليمية والبحثية.

3. ضمان استمرارية الأعمال\*\* في حالة الطوارئ.

4. تحسين جودة اتخاذ القرار\*\* عبر تقييم المخاطر لكل مشروع أو برنامج.

5. دعم ثقافة الوعي بالمخاطر\*\* لدى العاملين والطلاب.

6. ربط إدارة المخاطر بالأهداف الاستراتيجية\*\* للمؤسسة.

7. تعزيز مصداقية المؤسسة\*\* أمام جهات التمويل والاعتماد.

### نطاق سياسة المخاطر

تطبق على جميع المجالات داخل الجامعة أو الكلية، بما في ذلك:

\* العملية التعليمية (Teaching & Learning Risks)



## \* البحث العلمي (Research Risks)

\* الامتحانات والتقويم

\* الشراكات الدولية

\* البنية التحتية والمعامل

\* نظم تكنولوجيا المعلومات

\* سلامة الطلاب والعاملين

\* المخاطر المالية

\* المخاطر القانونية

\* مخاطر السمعة المؤسسية

\* مخاطر الابتكار والملكية الفكرية

### المراقبة والمراجعة

\* متابعة تنفيذ الخطط التصحيحية.

\* تحديث السجل كل 3-6 أشهر.

### مؤشرات الأداء (KPIs) لقياس فعالية سياسة المخاطر

1. نسبة المخاطر التي تم معالجتها مقارنة بالمخاطر المكتشفة.

2. عدد المخاطر عالية الخطورة قبل وبعد تنفيذ الخطة.

3. زمن الاستجابة للخطر بعد اكتشافه.

4. عدد تدريبات إدارة المخاطر المنفذة سنويًا.

5. نسبة وحدات الجامعة التي لديها سجلات مخاطر محدثة.

6. مستوى رضا أصحاب المصلحة عن نظام المخاطر.

### فوائد تطبيق سياسة إدارة المخاطر

• رفع كفاءة التخطيط واتخاذ القرار.

• الحد من الخسائر التشغيلية والمالية.

• تعزيز ثقة جهات الاعتماد والتمويل.

• ضمان استمرارية العملية التعليمية.

• تحسين الأداء وتطوير العمليات.



## خطة الكلية لمراجعة وتحديث السياسات

### الهدف العام لخطة الكلية لمراجعة وتحديث السياسات:

تنتهج الكلية سياسات واضحة تعكس رسالتى الكلية والجامعة، وتتأتى خططها وبرامجها كترجمة للأهداف الاستراتيجية للكلية وتمشياً مع الغايات والأهداف الاستراتيجية للجامعة ورؤية مصر 2030 و تطمح الكلية الى تحقيق وضع جدير بالاحترام بين الكليات المناظرة لها على المستوى القومى، كما تطمح فى الأجل الطويل الى تحقيق وضع تنافسى لها على المستوى العالمى. وتحرص الكلية على العمل على مراجعة وتحديث تلك السياسات بصفة مستمرة حتى تغطى كافة المحاور الرئيسية (التعليم والطلاب - البحث العلمي - الدراسات العليا - خدمة المجتمع وتنمية البيئة - الشئون المالية - الشئون الإدارية)، وتحقق غاية الكلية والوصول الى المستوى العالمى.

### اجراءات مراجعة وتحديث السياسات:

- 1- اتباع الأليات والوسائل العلمية لجمع البيانات وعمل الاحصائيات وتحليلها للوصول الى تحليل الوضع الراهن لكل الأقسام العلمية ، والامكانات والقدرات المتاحة، بما يكفل توفير عدد من التصورات والخيارات المرغوبة والممكنة لتحقيق رؤية الكلية وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية، وذلك فى اطار دراسة متكاملة للبيئة الخارجية والبيئة الداخلية وفق لمنهجية التحليل البيئي (SWOT) حيث يتم اعادة تحديد لعناصر القوة والضعف و الفرص والتهديدات الخاصة بالكلية.
- 2- يتم تحديد جهات القصور فى السياسات الحالية للكلية بناء على ما تم الوصول اليه من نتائج تحليل الوضع الراهن.
- 3- يتم تحديث سياسات الكلية واعتمادها من مجلس الكلية بصفة دورية

## آليات اتخاذ القرار داخل الكلية

تعتمد الكلية على مبدأ المشاركة في صنع القرار، حيث تُطرح الموضوعات على اللجان المختصة ثم تُرفع التوصيات لمجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب. وعليه اتخاذ القرار الأكاديمي والإداري في الكلية سلسلة من الإجراءات المحددة:

1. **تقديم المقترنات:** يقدم أعضاء هيئة التدريس أو الوحدات الإدارية مقترناتها إلى مجالس الأقسام أو لجان خاصة (مثل لجنة تطوير المناهج، لجنة الميزانية، لجنة الجودة) حسب الموضوع. تُرفع مقترنات الإنشاء أو التغيير (مثل إنشاء برنامج دراسي جديد أو تطوير معمل) بشكل مدعوم بالبيانات والأدلة العلمية.
2. **مناقشة المقترنات في اللجان المعنية:** تُحال المقترنات إلى اللجان الدائمة المختصة لدراستها (مثلاً، لجنة المناهج تناقش تعديل المقررات، ولجنة المكتبات تبحث مستلزمات المراجع). تلتقي اللجنة بحضور أعضائها لمناقشة التفاصيل ووضع التوصيات.



3. **رفع التوصيات إلى مجلس الكلية**: بعد إقرار اللجنة، يحرر محضر مفصل بالمنهجية والنتائج، وترفع التوصيات إلى مجلس الكلية للاطلاع والموافقة. يناقش المجلس في اجتماعه المعتمد هذه التوصيات، وقد يُدخل عليها تعديلات أو يصدر قرارات جديدة.
4. **اعتماد القرارات وتنفيذها**: تصدر قرارات المجلس بصيغة رسمية تُوزع على الجهات التنفيذية. يتولى العميد تنفيذ قرارات المجلس ضمن حدود القانون، ويحمل الوكلاه ورؤساء الأقسام مسؤولية تنفيذ المهام المفروضة إليهم. كل رئيس قسم يعلم أعضاء القسم بقرارات المجلس ذات العلاقة و يتم التعاون لتنفيذها.
5. **المتابعة والتقويم**: تتبع وحدات الرقابة الداخلية ووحدة ضمان الجودة تنفيذ هذه القرارات. على سبيل المثال، يقدم وكلاه الكلية تقارير دورية إلى العميد حول تقدم تنفيذ السياسات والخطط، فيما يرفع رئيس لجنة أو الوحدة المختصة تقريراً سنوياً مفصلاً عن الإجراءات المتخذة إلى مجلس الكلية.
6. كما تُعد التقارير السنوية والربعية مؤشرات قياس للأداء تسهم في التقييم الداخلي وترفع إلى مجلس الجامعة كجزء من المتابعة الشاملة للجودة والتطوير.

### **إجراءات العدالة وعدم التمييز بالكلية**

توجد إجراءات محددة و معلنة لضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، الطلاب والعاملين في ضوء تطبيق اللوائح الإدارية والمالية للجامعة ولائحة المكافآت والتدرис.

**من الممارسات الدالة على العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس و معاونيه:**

- المساواة في توزيع الأعباء التدريسية والأعمال بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم الواحد طبقاً للأقدمية.
- التزام السادة أعضاء هيئة التدريس بالتوارد بحد أدنى 4 أيام أسبوعياً بالكلية تطبيقاً لمعايير الجودة وذلك باعتماد جداول الساعات المكتبية الخاصة بهم من مجالس الأقسام وعميد الكلية بالتفويض عن مجلس الكلية.
- توزيع الإشراف على التدريب الصيفي الخاص بالطلاب بالتساوي بين أعضاء هيئة التدريس و معاونيه.
- العدالة في توزيع الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه بين أعضاء هيئة التدريس داخل الأقسام وفقاً لقواعد واضحة و معلنة.
- توزيع ميزانية المؤتمرات، والبحث العلمي والمراجع العلمية على الأقسام العلمية حسب عدد أعضاء هيئة التدريس بكل قسم.



- وجود ضوابط واضحة ومعلنة لتوزيع حوافز النشر العلمي وقواعد مفاضلة معتمدة لجوائز التميز العلمي لكل من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه وكذلك طلاب الدراسات العليا والباحثين.
- تطبيق نظام الرغبات لمشاركة أعضاء هيئة التدريس بمقررات برنامج الصيدلة الإكلينيكية والبرامج النوعيه للدراسات العليا ويتم الإختيار طبقا لقواعد محددة ومعلنة تضمن العدالة في التوزيع والإستفادة من الخبرات المختلفة.

**من الممارسات الدالة على العدالة وعدم التمييز بين العاملين بالكلية:**

- المساواة في توزيع الأعباء والأعمال بين العاملين بالكلية وتطبيق شروط الترقى.
- توزيع المكافآت والحوافز في ضوء القواعد المعمول بها في الكلية وطبقا لكتافة أداء كل فرد.
- عقد لقاءات دوريه بالعاملين لمناقشة مقتراحاتهم وطلباتهم من خلال اللجنة المالية والإدارية وتفعيل آلية الشكاوى والمقتراحات.
- وجود قواعد واضحة ومعلنة للتقدم لجائزة الموظف المثالي لضمان الشفافية والإستحقاق.
- المساواه بين الفنيين والخدمات المعاونه في توزيع أعباء الدروس العلمية بالبرامج النوعيه.

**من الممارسات الدالة على العدالة وعدم التمييز بين الطلاب:**

- تطبيق قواعد المساواة بين الطلاب في فرص التعلم ومارسة الأنشطة والتقويم وجميع هذه القواعد معلنة وتمارس بشفافية وقد تم إعتماد أساليب تقويم الطلاب في مجلس الكلية بجلسته رقم (576) بتاريخ 2016/5/28 وتحديد قواعد عدم التمييز بين الطلاب ضمن آليات وسياسات قطاع شؤون التعليم والطلاب بجامعة مجلس الكلية رقم 696 بتاريخ 2021/2/19.
- وضع معايير واضحة تضمن الحيادية والشفافية لتقدير الطلاب أثناء الامتحانات الشفهية (نظام Rubrick) وهي محدثة ومعتمدة من مجلس الكلية بجلسته رقم (667) بتاريخ 2020/1/20 وتم تحديثها بالجلسة رقم (725) بتاريخ 2021/11/14 بالإضافة إلى اعتماد آلية ( Viva Card )
- وجود معايير تحددها لائحة الدراسات العليا لقبول طلاب الدراسات العليا لجميع البرامج بالكلية تعتمد نظام النقاط وتضمن الشفافية وعدم التمييز.
- وجود معايير واضحة لقبول الطلاب للالتحاق ببرنامج الصيدلة الإكلينيكية وكذلك قواعد لقبول الطلاب المحولين في المستوى الثاني والثالث.
- عقد لقاءات تعريفية للطلاب الجدد ولقاءات دورية للطلاب القدامى وإدراج جميع الطلاب المقيدين بالكلية بمنظومة الإرشاد الأكاديمي لتذليل العقبات التي تواجههم وتقديم الدعم بما يحقق اهداف العملية التعليمية



### ضوابط ضمان عدم تعارض المصالح:

- تقوم الكلية بالعديد من الإجراءات التي تضمن عدم تعارض المصالح بين لأطراف المختلفة والإدارات مثل:
- تشكيل لجنة لتطوير المناهج منوطة بمراجعة وصف ومحفوظ المقررات الواردة بلائحة PharmD لاعداد مقترن تعديل يضمن عدم التعارض أو التكرار بين مقررات الأقسام المختلفة ليتم رفعه للجهات المنوطة بالموافقة على التعديلات.
- لا تسمح الكلية لعضو هيئة التدريس بتقدير الطلاب بفرقة يوجد بها أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة أو بالإشراف أو مناقشة رسالة علمية لأحد أقاربه، وذلك تطبيقاً للقوانين والأعراف الجامعية.
- لا تسمح الكلية للعاملين بها بالقيام بأعمال ملاحظة في حالة وجود صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة مع أحد الطلاب.
- اعلام الطلاب من خلال مكتب شئون الطلاب والمرشد الأكاديمي بعدد الساعات المسموح بتسجيلها طبقاً لـ GPA الحاصل عليه الطالب، وذلك لمساعدة الطلاب المتعثرين للعمل على تحسين نتائجهم.
- استخدام برنامج Turnitin لكشف الاتصال العلمي plagiarism للمحافظة على الملكية الفكرية للمؤلفات العلمية والنشر العلمي ووجود منسقين للبرنامج بكل قسم علمي
- حظر استخدام البرامج الجاهزة غير المرخصة على أجهزة الحاسب الآلي بالكلية وقصرها على النسخ الأصلية للبرامج التي يتم توفيرها من خلال مركز التقنية بالجامعة وتطبيق قواعد نسخ المصنفات المنصوص عليها في اللائحة الداخلية للمكتبات
- وجود لجنة لأخلاقيات البحث العلمي والتي بدورها أصدرت لائحة موثقة خاصة بها تشمل ضوابط اجراء الأبحاث العلمية داخل الكلية وملونة على موقع الكلية. وفي 2020 تم اعتماد اللائحة الموحدة لأخلاقيات البحث العلمي من قبل مجلس الجامعة بجلسته رقم (568) بتاريخ 2020/9/28 لتصبح لائحة موحدة لكل كليات الجامعة والتي اقرتها لجنة من كبار الاساتذة بالجامعة وذلك طبقاً لقرار السيد نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث رقم 462 بتاريخ 2020/5/13 وطبقاً لهذه اللائحة يتم تحديث اللجنة الفرعية بالكلية كل سنتين.

### اتاحة المعلومات :

- المعلومات المتاحة عن الكلية شاملة وتغطي سائر أنشطتها التدريسية، الطلابية والمجتمعية ويتم الإعلان عنها من خلال:
- موقع الكلية الإلكتروني <https://pharfac.mans.edu.eg> والذي تم تحديثه من خلال وحدة تكنولوجيا المعلومات وفقاً لأحدث التقنيات الإلكترونية التي تضمن سهولة الوصول إلى المعلومات المطلوبة. يحتوى الموقع



على نوافذ عدة لقطاعات الكلية المختلفة، برنامج الصيدلة الإكلينيكية، البرامج النوعية للدراسات العليا والتي تتبع كافة المعلومات والسمات التنافسية لهذه البرامج.

- مجموعة من الكتب وأدلة مثل دليل الطالب، دليل التدريب الصيفي، دليل الإرشاد الأكاديمي، دليل سنة الإمتياز

- الصفحات الرسمية لإدارات الكلية المختلفة والصادرة الوكالء والتي تسهل الاتصال المباشر معهم أو مع الإداريين:

(شئون الدراسات العليا) <https://www.facebook.com/groups/578044192250410/?ref=share>

(مكتب وكيل الكلية) <https://www.facebook.com/ViceDeanOfficePharmacyEducationStudents/>

(شئون التعليم والطلاب)

(شئون الطلاب) <https://www.facebook.com/studentaffairs.pharmacy/>

(برنامج الصيدلة الإكلينيكية) <https://www.facebook.com/manspharm>

(شئون الخريجين) <https://www.facebook.com/graduateaffairs/>

(صفحة كلية) <https://www.facebook.com/Faculty-of-Pharmacy-MU-1505449906378518/>

(الصيدلة جامعة المنصورة)

(مكتب وكيل كلية الصيدلة لشئون خدمة المجتمع) <https://www.facebook.com/profile.php?id=100066933244324>

وتنمية البيئة

وتضمن الكلية تحديث المعلومات المتاحة عنها بصورة دورية تبعاً لمستجدات العملية التعليمية وتعمل على التحديث الدوري للموقع الإلكتروني وتحري المصداقية من خلال استقاء المعلومات وإعتمادها من مصدرها قبل إعلانها طبقاً لآلية الإعلان على موقع الكلية الإلكتروني

**وجود قنوات رسمية لتقديم الشكاوى (الظلمات والشكوى):**

تتبع الكلية عدة آليات لحصر وحل الشكاوى والظلمات وتتضمن هذه الآليات:

- **سياسة الباب المفتوح:** والتي تسمح بسرعة العمل على الشكاوى وإتخاذ الإجراءات الالزمة لحلها

- **التواصل المباشر** من خلال الصفحات الرسمية لقطاعات الكلية والصادرة الوكالء

- **لجنة الحكماء:** تم تشكيل اللجنة في 21/9/2014 للفصل في النزاعات التي تنشأ بين أعضاء هيئة التدريس أو العاملين بالكلية ويتم تحديث التشكيل سنوياً

- **نافذة الشكاوى والإقتراحات على موقع الكلية** تفعيلاً لتوجهات الدولة نحو التحول الرقمي وهذه الآلية معتمدة ومعاهدة للعاملين بالكلية من خلال اللوحات الإرشادية.

- **البوابة الإلكترونية الحكومية الموحدة** التابعة لمجلس الوزراء



حيث يتم تسجيل الشكوى ويقوم مسئول متابعة الشكاوى بالكلية باستقبالها وتوجيهها للتعامل معها من قبل الإدارة والرد عليها. هذا وقد حصلت الكلية على نسبة إنجاز 100% مؤشر الأداء للعمل على نظام الشكاوى الحكومي الموحدة منذ العام 2019 وحتى 2025.

• الالتزام بالمدونة الأخلاقية والسلوك الوظيفي.

• مراجعة دورية للقرارات والسياسات.



## الحكومة الإلكترونية

### أولاً: مفهوم الحكومة الإلكترونية

الحكومة الإلكترونية (E-Governance) هي \*استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في عمليات اتخاذ القرار، والإدارة، وتقديم الخدمات، وتبادل المعلومات\* بين الحكومة والمواطنين والقطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني، بهدف تطوير الأداء المؤسسي وتحقيق أهداف التنمية بكفاءة وشفافية.

وهي تختلف عن الحكومة الإلكترونية (E-Government)، إذ تركز الحكومة الإلكترونية على تقديم الخدمات الإلكترونية، بينما تركز الحكومة الإلكترونية على \*تحسين عملية اتخاذ القرار، والرقابة، والمساءلة، والمشاركة\* من خلال الأدوات الرقمية.

### ثانياً: أهداف الحكومة الإلكترونية

#### 1. \*تحقيق الشفافية\*

\* نشر المعلومات والإجراءات والقرارات بشكل مفتوح أمام الجميع.

\* تمكين المواطنين من متابعة الأداء الحكومي والوصول إلى البيانات بسهولة.

#### 2. \*تعزيز المساءلة\*

\* تمكين الجهات الرقابية والمجتمع من مراقبة أداء المؤسسات، مما يقلل من فرص الفساد أو سوء الإدارة.

\* وضع آليات إلكترونية لتلقي الشكاوى والاقتراحات وتتبعها.

#### 3. \*رفع كفاءة الأداء المؤسسي\*

\* تسريع الإجراءات الإدارية من خلال الأتمتة وتقليل التدخل البشري.



\* خفض التكاليف التشغيلية وتحسين جودة الخدمات.

\* 4. \* توسيع المشاركة \*

\* إشراك الموظفين والمواطنين والقطاع الخاص في عمليات صنع القرار من خلال المنصات الرقمية والاستشارات الإلكترونية.

\* تعزيز الحوار التفاعلي بين الإدارة والجمهور.

\* 5. \* تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص \*

\* ضمان وصول جميع المستفيدين إلى الخدمات والمعلومات بشكل عادل ودون تمييز.

\* تقليل البيروقراطية والواسطة.

### \* ثالثاً: مكونات الحكومة الإلكترونية \*

\* 1. \* البنية التحتية الرقمية \*

\* تشمل الشبكات، والخوادم، ومرافق البيانات، وأمن المعلومات، وأنظمة التشغيل، وهي الأساس الذي تُبنى عليه جميع التطبيقات الإلكترونية.

\* 2. \* الأطر التشريعية والتنظيمية \*

\* وجود قوانين وتشريعات واضحة تحكم استخدام التكنولوجيا، وتحمي البيانات الشخصية، وتنظم المعاملات الإلكترونية.

\* 3. \* لأنظمة والتطبيقات الإلكترونية \*



\* مثل أنظمة إدارة الموارد المؤسسية، ومنصات تقديم الخدمات، وأنظمة إدارة الوثائق، والبوابات الإلكترونية التفاعلية.

4. \* \* الموارد البشرية المؤهلة \*

\* وجود كوادر بشرية مدربة وقدرة على إدارة وتشغيل الأنظمة الإلكترونية بكفاءة.

5. \* \* آليات المتابعة والتقييم \*

\* أدوات إلكترونية لقياس الأداء، وجمع الملاحظات، وتحليل البيانات لدعم اتخاذ القرار.

\* رابعاً: مزايا تطبيق الحكومة الإلكترونية \*

\* تقليل الوقت والجهد في إنجاز المعاملات.

\* تحسين جودة الخدمات المقدمة للمواطنين والمؤسسات.

\* زيادة ثقة المجتمع في المؤسسات الحكومية.

\* تقليل الأخطاء البشرية والفساد الإداري.

\* دعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية بناءً على بيانات دقيقة ومحدثة.

\* تعزيز التنافسية والابتكار داخل المؤسسات.

### \* \* خامساً: متطلبات نجاح الحكومة الإلكترونية \*

1. \* \* الإرادة السياسية والإدارية \*



\* تبني القيادة العليا للمؤسسة أو الدولة لمفهوم الحكومة الإلكترونية ودعمه بشكل واضح ومستمر.

2. \* \* \* تطوير البنية التحتية الرقمية \*

\* ضمان توفر شبكة إنترنت قوية وآمنة، وأنظمة حماية بيانات متقدمة، وأدوات تكنولوجية حديثة.

3. \* \* \* تأهيل الكوادر البشرية \*

\* التدريب المستمر للعاملين على استخدام الأنظمة الإلكترونية وتحليل البيانات.

4. \* \* \* إشراك جميع الأطراف المعنية \*

\* مثل المواطنين، والموظفين، والقطاع الخاص، لضمان فاعلية المشاركة والشفافية.

5. \* \* \* تطوير تشريعات ملائمة \*

\* وجود قوانين تحمي الخصوصية وتنظم التعاملات الإلكترونية وتدعم التحول الرقمي.

### \* \* \* سادساً: التحديات التي تواجه تطبيق الحكومة الإلكترونية \*

\* \* \* مقاومة التغيير \* \* من بعض العاملين أو الجهات التي اعتادت على النظم التقليدية.

\* \* \* ضعف البنية التحتية التكنولوجية \* \* في بعض المناطق أو المؤسسات.

\* \* \* نقص الكفاءات البشرية \* \* المؤهلة في مجال تكنولوجيا المعلومات.

\* \* \* مخاطر أمن المعلومات \* \* والاختراقات الإلكترونية.



## \* \* \* التمويل المحدود \* \* \* للمشروعات التقنية الضخمة.

### مراجعة وتحديث الدليل

يتم تحديث الدليل كل عامين أو عند الحاجة، ويكلف مجلس الكلية وحدة ضمان الجودة بمراجعةه واقتراح التعديلات اللازمة.

### نظام متابعة وتقدير الأداء

#### • تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية للكلية :

لكلية خطة تنفيذية خمسية منبثقة عن الخطة الاستراتيجية لجامعة المنصورة 2022-2026 يتم تقسيمها إلى خطط تنفيذية سنوية يتم اعتمادها من مجلس الكلية في بداية كل عام دراسي. وتعنى الكلية بتطوير الخطة التنفيذية طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد. وتتضمن الخطة التنفيذية كافة الأنشطة التي تحقق أهداف الكلية الاستراتيجية، كما تتضمن آليات تنفيذ هذه الأنشطة طبقاً للأولويات وتسلسلها المنطقي. كما تحدد الخطة بوضوح لكل هدف من الأهداف الاستراتيجية عدداً من الأنشطة، مسؤولية التنفيذ، الجدول الزمني، مؤشرات الأداء والتقييم، مسؤول المتابعة، التكلفة المطلوبة لكل نشاط، وكذلك مؤشرات المتابعة والتنفيذ. وقد تم تمثيل جميع الأطراف المعنية في هذه المسؤوليات. وتتضمن كل خطة سنوية جدول زمنياً محدداً وملائماً لمراحل التنفيذ. كما توجد بالخطة مؤشرات محددة للأداء على مستوى عال من المهنية لتقييم وتطوير عمليات التنفيذ.

وقد قامت الكلية بمراجعة وتقديم الخطة التنفيذية الخمسية والتاكيد من وضع مؤشرات الأداء الرئيسية في الخطة التنفيذية لتكون قابلة للاختبار وتحديد فترات زمنية محددة لكل نشاط مع تحديد المستهدف والمسؤول لكل نشاط. وتحديد مؤشرات النجاح المستخدمة في تقارير المتابعة الدورية وقد تم اعتماد الخطة التنفيذية بعد تعديل مؤشرات الأداء بمجلس الكلية

**• تقارير دورية سنوية :** تتابع الكلية من خلال وحدة ضمان الجودة بشكل دوري تنفيذ الخطة التنفيذية لجامعة المنصورة وقد تم اعداد آلية المراجعة الدورية للخطة التنفيذية السنوية لجامعة المنصورة بشكل نصف سنوي واعتمادها من مجلس الكلية رقم 775 بتاريخ 24/10/2023 حيث يتم ارسال مخاطبات إلى السادة مسؤولي التنفيذ عن كل نشاط بالخطة التنفيذية. ثم تعد وحدة ضمان الجودة بالكلية تقارير نصف سنوية عن مدى التقدم في تنفيذ أنشطة الخطة التنفيذية لجامعة المنصورة بناءً على ما ورد إليها من تقارير الانجاز من جهات التنفيذ المختلفة ترصد مستويات الانجاز لكل نشاط وأسباب عدم الانجاز ومقترنات التصحيح حيث تعرضها على مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ثم ترفعها إلى مجلس الكلية لاعتمادها.



وفي هذا الإطار تم اعداد تقرير عما تم تنفيذه من الخطة التنفيذية السنوية المنبثقة عن الخطة التنفيذية الخمسية للكلية عن عام 2023-2024 واعتمد من مجلس الكلية رقم (2024/9/19) بتاريخ (793)

مراجعة سنوية للخطة التشغيلية:

اجتماعات متابعة للأداء المؤسسي:

تقييم اداء الافارд بالكلية

### **العلاقة مع أصحاب المصلحة**

تلتزم الكلية بإشراك الطلاب، والخريجين، والمجتمع المحلي، والجهات الصناعية في عمليات التخطيط والتقدير والتحسين.



## الإجراءات المالية والإدارية

تُعد الإجراءات المالية والإدارية من أهم المحاور التي تقوم عليها منظومة العمل داخل المؤسسات والهيئات الحكومية، حيث تساهم بشكل مباشر في تحقيق الانضباط المؤسسي وضمان حسن إدارة الموارد المالية والبشرية، كما أنها تمثل آلية أساسية لتحقيق الشفافية والمساءلة والحكمة الرشيدة. إن وجود نظام مالي وإداري محكم يُمكّن المؤسسة من تنفيذ أنشطتها بفاءة، ويعزز من ثقة الجهات الرقابية والمستفيدين في أدائها. وفيما يلي عرض تفصيلي لأهم هذه الإجراءات:

### أولاً: تحديد الصلاحيات المالية

يُعد تحديد الصلاحيات المالية بشكل واضح ودقيق وهو أحد الأعمدة الأساسية لضمان سلامة المعاملات المالية وتقليل فرص الأخطاء أو التلاعب. ومن أبرز جوانب هذه العملية:

#### 1. وضع هيكل مالي وإداري واضح

- \* يتم إعداد هيكل تنظيمي يوضح تسلسل السلطات المالية والإدارية داخل المؤسسة.
- \* يُحدد لكل مستوى وظيفي الصلاحيات المالية التي يُسمح له بمارستها، مثل حدود الموافقة على الصرف أو التوقيع على أوامر الدفع أو اعتماد أوامر الشراء.

#### 2. ترتيب مستويات الصلاحيات

- \* يتم تقسيم الصلاحيات إلى مستويات متعددة مثل (صلاحيات مدير الوحدة – صلاحيات العميد/رئيس المؤسسة صلاحيات الجهة الأعلى)، مع تحديد السقوف المالية لكل مستوى.
- \* هذا الترتيب يمنع التداخل ويضمن وجود آلية رقابية على كل عملية مالية.

#### 3. توثيق الصلاحيات وإعلانها

- \* توثيق جميع الصلاحيات المالية في لوائح معتمدة ومكتوبة، وتعلن بشكل رسمي للعاملين.
- \* يتم توزيع نسخ من هذه اللوائح على الإدارات المختلفة لضمان وضوح الأدوار والحد من الاجتهادات الفردية.

#### 4. مراجعة الصلاحيات بشكل دوري

- \* نظرًا للتغير المستمر في حجم العمل أو الأنشطة، تتم مراجعة الصلاحيات المالية بشكل دوري لضمان تواافقها مع الواقع العملي، وتعديلها إذا اقتضى الأمر.
- \* يساعد ذلك على تحقيق المرونة دون المساس بالانضباط المالي.



### ثانياً: الالتزام بالقوانين المالية الحكومية

الالتزام بالقوانين المالية الحكومية يمثل حجر الزاوية في أي نظام مالي سليم. فهذه القوانين تضع الإطار القانوني والإجرائي الذي يجب أن تلتزم به المؤسسات، وتتضمن حماية المال العام من الهدر أو سوء الاستخدام. ويتتحقق ذلك من خلال:

#### 1. الالتزام بالتشريعات واللوائح

- \* تطبيق اللوائح المالية الصادرة عن وزارة المالية أو الجهة الحكومية المختصة بدقة.
- \* الالتزام بكافة القرارات المنظمة للصرف، والتحصيل، وإبرام التعاقدات، والشراء، والمخازن، وغيرها من المعاملات المالية.

#### 2. توثيق جميع المعاملات المالية

- \* يجب أن تكون جميع العمليات المالية موثقة في سجلات رسمية معتمدة، سواء كانت ورقية أو إلكترونية.
- \* هذا التوثيق يسهل عملية المراجعة الداخلية والخارجية، ويعن وجود معاملات غير رسمية.

#### 3. الالتزام بمبدأ التخصيص المالي

- \* استخدام المخصصات المالية في الأغراض التي تم اعتمادها من أجلها فقط، وعدم تحويل أي مبالغ إلى استخدامات أخرى إلا بعد الحصول على الموافقات القانونية الالزام.

#### 4. الالتزام بمواعيد التقارير المالية

- \* تقديم تقارير مالية دورية إلى الجهات الرقابية في المواعيد المحددة، مع إرفاق المستندات الداعمة لضمان الشفافية.
- \* الرد الفوري على أي استفسارات أو ملاحظات من الجهات الرقابية.

#### 5. التدريب المستمر للعاملين الماليين

- \* لضمان الالتزام الدقيق بالقوانين المالية، يتم توفير برامج تدريبية دورية للعاملين في الشؤون المالية لمواكبة أي تحديات في اللوائح أو الإجراءات.



### **ثالثاً: التدقيق الداخلي الدوري**

التدقيق الداخلي ليس مجرد إجراء رقابي، بل هو وسيلة تطويرية تهدف إلى تعزيز الكفاءة والشفافية في الأداء المالي والإداري. ويشمل ذلك:

#### **1. إجراء مراجعات مالية منتظمة.**

- \* يتم تشكيل لجان أو وحدات تدقيق داخلي تتولى فحص جميع العمليات المالية والإدارية بشكل دوري، سواء شهرياً أو ربع سنوي أو سنويًا.
- \* تشمل المراجعة كافة الجوانب من صرف، وتحصيل، ومخازن، وعقود، ومشتريات، ومرتبات، وغيرها.

#### **2. تقييم الالتزام بالإجراءات.**

- \* يتم التأكيد من مدى الالتزام الإداريات المختلفة بالسياسات المالية والإدارية المعتمدة، ورصد أي ملاحظات أو مخالفات.
- \* تُرفع تقارير تفصيلية إلى الإدارة العليا متضمنة نقاط القوة ونواحي القصور.

#### **3. وضع توصيات للإصلاح والتحسين.**

- \* لا يقتصر دور التدقيق على اكتشاف الأخطاء، بل يمتد لتقديم حلول واقتراحات عملية لتحسين الإجراءات، وتفادى تكرار المخالفات.

#### **4. متابعة تنفيذ التوصيات.**

- \* يتم وضع خطة زمنية لمتابعة تنفيذ التوصيات الواردة في تقارير التدقيق، مع تحديد مسؤوليات واضحة للجهات المعنية.

#### **5. تعزيز ثقافة الرقابة الذاتية.**

- \* من خلال التدريب ونشر الوعي بأهمية الالتزام المالي والإداري، يتم غرس ثقافة الرقابة الذاتية بين العاملين، مما يساعدهم في تقليل الأخطاء قبل وقوعها.



وحدة ضمان الجودة  
كلية الصيدلة  
جامعة المنصورة



مع تحيات وحدة ضمان الجودة  
2025

دليل الحكومة - وحدة ضمان الجودة - كلية الصيدلة