



وحدة ضمان الجودة

كلية الصيدلة- جامعة المنصورة

# دليل الحوكمة



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	توصيف الأدوار والمسؤوليات بالكلية طبقا لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية: • مجلس الكلية (تشكيل – مهام – اختصاصات) • توصيف ومهام القيادات الأكاديمية وآليات اختيارهم (العميد – الوكلاء) • مجلس القسم العلمي • رئيس القسم العلمي
7	1. اللجان المنبثقة عن مجلس الكلية ومهامها: • لجنة شئون التعليم والطلاب • لجنة الدراسات العليا والبحوث • لجنة العلاقات الثقافية • لجنة المكتبات • لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة • لجنة المختبرات العلمية • لجنة أخلاقيات البحث العلمي • مجلس ادارة صندوق التكافل الاجتماعي لطلاب الكلية • لجنة صندوق الخدمات التعليمية • اللجنة الفرعية لصندوق وحدة البحوث • مجلس تأديب الطلاب بالكلية • لجنة الحكماء بالكلية • اللجنة الفرعية للإشراف على الطلاب الوافدين بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا

	<p><b>الوحدات ومهامها:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• وحدة ضمان الجودة</li> <li>• وحدة تكنولوجيا المعلومات</li> <li>• وحدة القياس والتقرير</li> <li>• وحدة التدريب</li> <li>• وحدة الارشاد الاكاديمي</li> <li>• وحدة تحليل الادوية والمستحضرات</li> <li>• مهام أمين الكلية والإدارات التابعة له</li> <li>الإطار القانوني ومبادئ الحوكمة الإدارية للعاملين الإداريين</li> </ul>
53	<p><b><u>السياسات التنظيمية الداخلية</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• سياسات التعليم والتعلم</li> <li>• سياسات البحث العلمي</li> <li>• سياسات الدراسات العليا</li> <li>• سياسات خدمة المجتمع وتنمية البيئة</li> <li>• السياسات المالية:</li> <li>• السياسات الادارية ( سياسات الموارد البشرية والتعيينات )</li> <li>• السياسات التدريبية</li> <li>• سياسة الشفافية والإفصاح</li> <li>• سياسة إدارة المخاطر</li> <li>• سياسة التظلمات والشكاوى</li> <li>• سياسة النزاهة ومكافحة الفساد</li> <li>• سياسة إدارة التداخل والازدواجية بين العمليات</li> <li>• سياسات الشراكة والمشاركة المجتمعية</li> <li>• سياسة تمكين المرأة</li> <li>• سياسة دعم ذوي الهمم</li> <li>• سياسة الاستدامة</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سياسة تدويل البحث العلمي والتعاون الدولي</li> <li>• سياسة تحفيز المنح والبعثات والمهمات 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 الأعمال</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	إتاحة المعلومات
84	مراجعة وتحديث الدليل
86	آليات مراجعة دليل الحوكمة

## مقدمة

يهدف هذا الدليل إلى توضيح الإطار العام لحوكمة كلية الصيدلة بجامعة المنصورة، من حيث تنظيم العلاقات المؤسسية بكلية الصيدلة – جامعة المنصورة ، وتوزيع الصلاحيات 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 ووجود 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 الصيدلي والبحث العلمي محليا ودوليا والإرتقاء بالممارسات الصيدلانية وخدمة المجتمع..

الرسالة : تلتزم كلية الصيدلة جامعة المنصورة بتطوير برامجها الأكاديمية وأساليب التعليم والتعلم والتقييم، وتوفير بيئة داعمة للإرتقاء 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 الابتكار.
- 3- تعظيم المشاركة المجتمعية وبناء شراكات محلية ودولية.
- 4- دعم أهداف التنمية المستدامة في المجال الصيدلي.
- 5- إعداد خريجين متميزين قادرين على المنافسة وتلبية احتياجات سوق العمل.
- 6- تحقيق التميز من خلال الالتزام بتطبيق معايير الجودة في الأداء الأكاديمي والإداري.

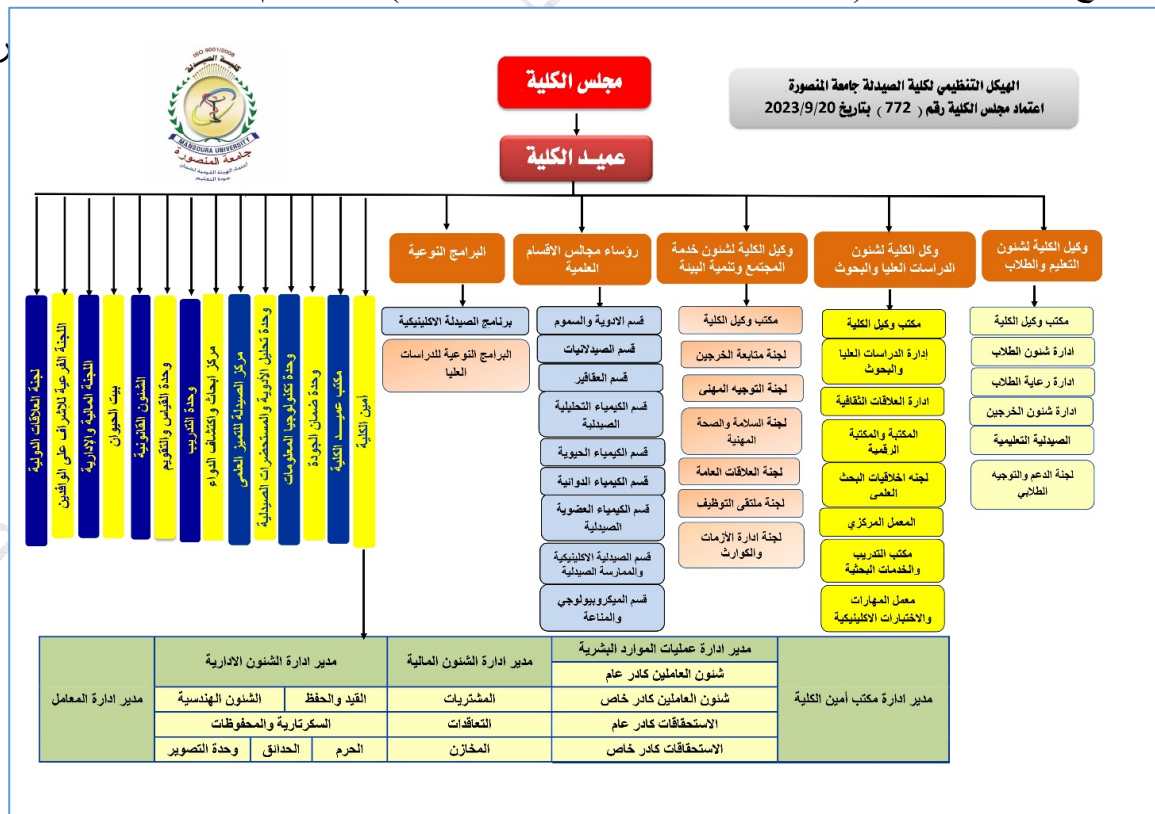


## القيم الجوهرية :



## الهيكل التنظيمي

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



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

**مجلس الكلية :** هو هيئة إدارية عليا في الكلية، تتألف 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 طبقا لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية :

يؤلف مجلس كلية الصيدلة برئاسة أ.د / عميد الكلية

#### وعضوية :

- وكلاء الكلية.
- رؤساء الأقسام العلمية .
- أستاذ من كل قسم، على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دورياً كل سنة بترتيب أقدميتهم في الأستاذية، ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية، أو المعهد أن يضم إلى عضوية المجلس خمسة أساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد.
- أستاذ مساعد ومدرس في الكليات التي لا تزيد عدد الأقسام فيها على عشرة، ويجري تناوب العضوية دورياً كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة، ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شئون توظيف الأساتذة، ولا يحضر المدرسون منهم عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.
- ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس في الكلية أو المعهد يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على 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 واختصاصات 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 الأقسام المختلفة.
- 2- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
- 3- إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد علي المنح الأجنبية.
- 4- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 5- إعداد السياسة الكلية بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
- 6- إعداد السياسة الكلية بتيسير حصول طالب الكلية علي الكتب والمذكرات وتشجيع التأليف في بعض المواد.
- 7- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- 8- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- 9- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- 10- تنظيم قبول الطالب في الكلية وتحديد أعدادهم.
- 11- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
- 12- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية والأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية وتحديثها في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومتطلبات المجتمع وحاجاته المتطورة.
- 13- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- 14- إعداد مشروع موازنة الكلية.
- 15- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

### ثانياً: المسائل التنفيذية:

- 16- توزيع الاعتمادات المالية علي الأقسام .
- 17- تحويل الطلاب ونقل قيديهم من الكلية واليها.
- 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 لجانته وقرار نتائج الامتحانات بالكلية.
- 21- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية و الدبلومات 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 للمهام العلمية والعارات واجازات التفرغ العلمي.
- 26- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- 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 المتناظرة في الجامعات الخاضعة للقانون.
- 29- قبول تحويل ونقل وقيد الطالب من كليات غير خاضعة لهذا القانون.
- 30- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم علي هذه الرسائل والغاء التسجيل.

### ثالثا: مسائل متفرقة:

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

## توصيف ومهام القيادات الأكاديمية وآليات 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 ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة
- يدعو العميد لاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية لعرض ما يراه مناسباً من موضوعات وينفذ 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)، تُرفع إلى رئيس الجامعة

### الوكلاء

- لكلية الصيدلة ثلاثة وكلاء يعاونون العميد في إدارة شؤون الكلية ويقوم أقدم الوكلاء مقام العميد في حال غيابه.
- يختص أحدهم بشؤون الدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس وشؤون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية، بينما يختص الآخر بشؤون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز 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 الوكلاء من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح العميد، لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة

### وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب :

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

### مهام وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ما يلي:

#### 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 مقترحات الأقسام:

- دراسة مقترحات 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 شؤون التعليم والطلاب، ورفعها إلى عميد الكلية

#### التنسيق مع الجهات ذات العلاقة:

- التنسيق مع الأقسام العلمية المختلفة، ووحدات الكلية، والجهات الخارجية ذات العلاقة، لتيسير 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، والسعي الدائم لتحسين مستوى الأداء.

#### المشاركة في وضع الخطط:

- المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية للكلية، ووضع الخطط التنفيذية الخاصة بقطاع شؤون 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 الأكاديمية 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 للكلية .

### مهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:

#### التخطيط الاستراتيجي:

- المشاركة في وضع وتنفيذ خطط الدراسات العليا والبحوث في الكلية، بناءً على توصيات الأقسام ومجالس 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 الخطط 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:

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

### مهام مجلس القسم العلمي:

#### التخطيط والتطوير:

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

#### التعليم والتعلم:

- توزيع العبء 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 وإعارتهم.
- 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 أضرار الطلاب للغياب عن المحاضرات أو الامتحانات.
- عقد اجتماعات دورية مع الطلاب للاستماع إلى مقترحاتهم ومشاكلهم.

#### الإدارة:



- إصدار الأوامر الإدارية اللازمة 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 مستواه العلمي والأكاديمي. كما يعد 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 يعد 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 وتقييمهم.
- 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 المقترحات والتوصيات لتطوير القسم.
- حل المشكلات التي تواجه القسم والعاملين فيه.
- تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والعاملين في القسم.
- تحقيق الانضباط في القسم.

الجودة - كلية الصيدلة

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

### لجنة شئون التعليم والطلاب :

طبقا 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 اللازمة في شأنها إلى مجلس الكلية.
- 4- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية.
- 5- تتبع النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي لطلاب وتقديم الاقتراحات الكفيلة برفع مستواه .
- 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 دوريا بطلاب مجموعته 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 :

طبقا 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 بناء على اقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة
- 2- تنسيق البحث العلمي بين الأقسام المختلفة بالكلية والعمل على تنشيط البحث المشترك بينها بالتعاون في حل المشكلات العلمية .
- 3- إعداد مشروع ميزانية البحث العلمي في الكلية وتوزيعها وفقا للبرامج المقترحة ووضع النظم العامة لطريقة التصرف في بنودها المختلفة والعمل على توفير الإمكانيات اللازمة لتنفيذ برامج البحوث .
- 4- متابعة برامج ونظم الدراسات العليا والدرجات الجامعية بالكلية بما يكفل مساهمتها للتقدم العلمي .

5- تلقى المشكلات العلمية من الهيئات المختلفة وتوزيعها على الأقسام المختلفة بالكلية لأجراء البحوث اللازمة لحلها.

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 أعذار 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 :

طبقا لنص المادة 31 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات تتولى لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية بصفة خاصة بحث المسائل الآتية :

- 1- وضع خطة لبعثات الكليات والإجازات الدراسية وفقا لما تقترحه الأقسام
- 2- وضع سياسة لإيفاد أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مهمات علمية لمتابعة التقدم العلمي في مجال تخصصهم والتنسيق بين برامج المهمات بما يكفل التكامل بينها وتحقيق أقصى فائدة علمية، كما تقوم بدراسة التقارير والمقترحات التي يقدمها أعضاء هذه المهمات وإبداء الرأي فيها
- 3- اقتراح برنامج عام للمؤتمرات والدوريات العلمية والحلقات الدراسية التي تشترك فيها الكلية وتنظيم اشتراك أعضاء هيئة التدريس فيما يعقد منها في الداخل أو الخارج وتشجيع نشر البحوث والتقارير التي تقدم فيها.

### لجنة المكتبات :

طبقا 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 اللازمة للكلية مع تدعيم المكتبة بتزويدها بالمستحدث منها.

### لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة :

طبقا لنص المادة 32 مكررتتولى 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 الطلاب 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 :

- طبقا لنص المادة 30 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات تتولى لجنة المختبرات بصفة خاصة المسائل الآتية :
- 1- وضع برنامج لتدعيم المختبرات والأجهزة بالكلية بما يكفل مستوى الدراسة العلمية بها.
  - 2- وضع نظام لاستخدام الأجهزة العلمية لتيسير استعمالها بين أقسام الكلية.
- إعداد مشروع موازنة للمختبرات بالكلية سنويا وفقا 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 اخلاقيات البحث العلمى :

هى لجنة مسؤولة عن ضمان إجراء البحوث بطريقة أخلاقية ومسؤولة، وحماية حقوق وسلامة المشاركين في البحث. تشمل مهامها مراجعة وتقييم 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 العلمى بأقسام الكلية المختلفة من خلال ضبط الجانب البحثى الأخلاقى في تسجيلات الماجستير والدكتوراه المسجلة بها ، وكذلك البحوث المستخلصة منها.
2. العمل على نشر ثقافة أخلاقيات البحث العلمى وتنظيم ورش عمل متخصصة بالكلية لتوجيه وحث الباحثين على إتباع وتطبيق مبادئ وأخلاقيات البحث العلمى.
3. توثيق وحماية حقوق الباحثين المتعلقة بالملكية الفكرية الأصلية للمشروع البحثى.
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 الاجتماعى لطلاب الكلية :**

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

يهدف صندوق التكافل الاجتماعي الى تحقيق التكافل الاجتماعي للطلاب بصوره المختلفه من رعاية اجتماعية أو قروض والعمل على حل المشاكل التي تواجه الطلاب وتحول بينهم وبين الاستمرار فى دراستهم بسبب عجز دخولهم المادية والمساهمة فى تنفيذ الخدمات للطلاب.

وتقدم الاعانات فى صورة : (سداد الرسوم الدراسية - اعانات نقدية - 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 وولى الأمر (والأصل لإطلاع)
2. المستند المؤيد لدخل أو إيراد ولى 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 ولى أمر الطالب (فى حالة الوفاة)
5. في حالة وجود أخوه 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 لاتعمل بالحكومة أو بالقطاع الخاص .
8. تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة لتحديد نسبة العجز للطالب (في حالة الإعاقة)
9. تقدم الاوراق 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: تتابع 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 لتلبيتها.
- متابعة الأنشطة: تشرف اللجنة على الأنشطة والمشاريع التي تمول من الصندوق، وتتابع سير العمل فيها، وتقييم 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 المتاحة.
- 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 المسؤولية الكاملة عن إدارة موارد الصندوق، وتقديم تقارير دورية عن أدائها.

## **اللجنة الفرعية لصندوق وحدة البحوث :**

### **مجلس تأديب الطلاب 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 الطلاب 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 الطلاب، وتوقيع العقوبات التأديبية المناسبة.  
المهام:

### **التحقيق في المخالفات:**

يقوم المجلس بالتحقيق في المخالفات المنسوبة إلى الطلاب، وجمع الأدلة، وسماع الشهود، وتقديم تقرير مفصل حول الواقعة.

### **توقيع العقوبات:**

للمجلس صلاحية توقيع عقوبات تأديبية على الطلاب المخالفين، تتراوح بين التنبيه الشفوي والفصل النهائي من الجامعة، مع مراعاة جسامة المخالفة.

### **الحفاظ على النظام:**

يهدف المجلس إلى الحفاظ على النظام والانضباط داخل الكلية، ومنع أي سلوكيات قد تعرقل سير العملية التعليمية أو تضرر 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 تطرأ عليهما بشأن تأديب الطلاب والتي تنص على المواد التالية :

**مادة 123 من قانون تنظيم الجامعات :** الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية 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 التحريض عليه أو الإمتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.
- 3- كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مغل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
- 4- كل إخلال بنظام الأمتحانات 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 بالكليات 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 :** كل طالب يرتكب غشا في إمتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تألبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه في لجنة الإمتحان ويحرم من دخول الإمتحان في باقى المواد ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الإمتحان ويحال إلى مجلس التأديب. أما في الأحوال الأخرى فيبطل الإمتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطلاب 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. التنبيه 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 الإمتحان فى مقرر أو أكثر.
  7. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراة لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
  8. إلغاء إمتحان الطالب فى مقرر أو أكثر.
  9. الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلاً دراسياً.
  10. الحرمان من الإمتحان فى فصل دراسي واحد أو أكثر.
  11. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراة مدة فصل دراسي أو أكثر.
  12. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.
  13. الفصل النهائى من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الإمتحانات فى جامعات جمهورية مصر العربية.
- ب- ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولى أمر الطالب.
- ج- وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوى فى ملف الطالب.
- د- ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر فى القرار الصادر بالفصل النهائى بعد مضى 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 فى المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.
- 2- عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثمانى الأولى المبينة فى المادة السابقة، وفى حالة حدوث إضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم إنتظام الدراسة أو الإمتحان 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 إلغاؤها أو تعديلها.

3- رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأى عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمانة 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 عضواً 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 ولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف 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 ولرئيس الجامعة إحالة التظلم إلى مجلس التأديب الأعلى للنظر فيه.

#### **لجنة الحكماء بالكلية :**

أنشئت اللجنة لضمان بيئة أكاديمية وإدارية 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 ودّيًا قبل تصعيدها للمكاتب 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: تُحال النزاعات الرسمية إلى اللجنة بناءً على طلب عميد الكلية أو أحد الوكلاء، أو ترشيحات من أطراف النزاع.
- الدعوة للاجتماع: يعقد الرئيس أو نائب الرئيس الاجتماعات بعد موافقة الطرفين، وتُوفّر أجواء محايدة 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 مقترح.
- توثيق: تُدوّن مخرجات الجلسة بخطاب مصالحة أو توصية، يُطّلع عليها الطرفان وتُوثّق رسميًا للحماية والمعالجة المستقبلية.
- المراجعة والمتابعة: يتابع أعضاء اللجنة تنفيذ ما تم الاتفاق عليه، ويُرفع تقرير دوري دوري للعميد أو مجلس الكلية حول الحالات المحولة أو المعلقة.



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

هى جهة مسؤولة عن تنظيم وإدارة شؤون الطلاب الوافدين (الاجانب) الذين يدرسون 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 الأكاديمية 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 وعالمياً.
- تنسيق العمليات التنفيذية لإستقطاب 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 بموجب 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 التنبيهات 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 الارشاد الأكاديمي بالكلية .
5. أنشطة ثقافية وانتقالية: تنظيم لقاءات اجتماعية دورية ورحلات تعريفية داخل الجامعة وخارجها لتعزيز الاندماج المجتمعي بين الطلاب الوافدين والزلاء المصريين، كجزء من السياسة الاجتماعية للوفاء الثقافي والتفاعل بين الطلاب المختلفين ثقافياً.

6. التسويق والهوية الأكاديمية: المشاركة في فعاليات مثل "يوم الشعوب" وعمل مطويات تعريفية ودليل الطالب وترجمته، ونشر مواد تشجيعية لجميع المشاركين، خاصة برامج الدراسات العليا وأنظمة الساعات المعتمدة لجذب الطلاب الوافدين الجدد 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 الاكاديمى والمؤسسى تحقيقاً لرؤية ورسالة الكلية.

رسالة الوحدة: تسعى وحدة ضمان الجودة الى تطبيق معايير الجودة والتميز الاكاديمى والمؤسسى بما يحقق رسالة الكلية واهدافها الاستراتيجية فى التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع

#### اهداف الوحدة:

- الحفاظ على اعتماد الكلية من خلال تحقيق متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- الالتزام بتطبيق معايير الجودة في الاداء الاكاديمى والادارى .
- نشر ثقافة الجودة بين جميع منسوبى الكلية عن طريق إعداد الندوات وورشات العمل المتعلقة بثقافة الجودة بما يحقق التميز في الأداء ويدعم إنجاز المهام
- السعى الى تطبيق معايير التميز في القطاع الاكاديمى والادارى
- وضع نظم ومعايير للمتابعة الداخلية وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والخدمية والإدارية داخل الكلية بما يضمن تحقيق أهداف الكلية والارتقاء بمخرجاتها
- السعى الى تطبيق التحول الرقمى 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 :-

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

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

### مهامه 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 لتقييم 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 ورش 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 الاقسام 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 للقدره المؤسسية حيث سرعة وسهولة وكفاءة اتخاذ القرارات على كافة المستويات تعزيز ودعم أعضاء هيئة التدريس والطلاب ومساندتهم لتطويع تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات للارتقاء بنواتج التعلم المستهدفة بجامعة المنصورة، مع خلق فرص تكنولوجياية حديثة لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين توفر بيئة تعليمية سهلة تلبي إحتياجات 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 الإلتزام بالمعايير العالمية للتميز في مجالات التعلم الإلكتروني والبحث العلمي وخدمة المجتمع .

## مهام وحدة تكنولوجيا المعلومات

تهدف وحدة التعليم الإلكتروني الى 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 إستخدام المنصة التعليمية
- تقديم الدعم الفني وتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم علي رفع مصادر التعلم للمقررات الدراسية على المنصة التعليمية
- تدعيم التفاعل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- تسجيل البريد الإلكتروني للطلاب لإسترجاع كلمة المرور، وتعديل كلمة المرور للطلاب من خلال Edit profile للطلاب بإستخدام ID لكل طالب
- إنشاء محاضرات تفاعلية من خلال برنامج (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 للطلاب بالنظام
- تغيير كلمة مرور الطالب لتفعيل نظام Myu
- تحديث بيانات الطالب
- تقرير كلمات المرور
- مراجعة تسكين الطلاب على المقررات الخاصة بهم



البوابة الإلكترونية للطلاب

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

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



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 بمنصة 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)

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

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

- الإطلاع على البيانات الشخصية والاجتماعية والدرجة الوظيفية والبيانات التعليمية والمالية والاستحقاقات والحضور والانصراف



### 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 الأوراق، مراجعة 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 المثلثة

### الاختبارات الإلكترونية

- وفي اطار استراتيجية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، فيما يتعلق بالتوسع 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 الاسئلة (Q mans) التي يتم مراجعتها من خلال مركز القياس والتقويم بالجامعة إنطلقت أول

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

### نظام القيد والحفظ وإدارة المستندات

- مما هو جدير بالذكر أيضا فإنه تم تفعيل نظام القيد والحفظ وإدارة المستندات فى الكلية وذلك تحقيقا لتوجهات الدولة نحو التحول الرقمي وميكنة البيانات تماشيا مع اهداف مصر للتنمية المستدامة 2030 والوحدة قامت بعقد دورات تدريبية 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 والفني للسادة مستخدمي النظام بالكلية.
- خطوات تفعيل نظام إدارة وحفظ المستندات والإرشيف داخل الكلية
- مخاطبة السادة رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس رؤساء الأقسام العلمية بترشيح أحد الموظفين وذلك لإسناد إليه مسئولية التعامل مع نظام إدارة وحفظ المستندات.
- مخاطبة مركز تقنية الإتصالات والمعلومات بفتح حسابات خاصة بالسادة المعنيين بالعمل على النظام وتم إرفاق كشف بأسماء السادة المرشحين مع بياناتهم ( الرقم القومى – البريد الإلكتروني – رقم الهاتف – الادارة أو القسم)
- مخاطبة مركز تقنية الإتصالات والمعلومات بفتح حسابات خاصة بسيادة عميد الكلية والسادة وكلاء الكلية و مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات كمشرين على وتم إرفاق كشف بالبيانات ( الرقم القومى – البريد الإلكتروني – رقم الهاتف)
- دعوة السادة العاملين بالأقسام الإدارية والعلمية المعنيين بتطبيق نظام إدارة وحفظ المستندات والإرشيف
- وبناءاً على ذلك تم توجيه الدعوة للسادة المعنيين بالعمل على النظام ومدير عام الكلية والسادة رؤساء الأقسام وبعض من أعضاء هيئة التدريس الموقرة وذلك لشرح كافة ما يخص النظام تمهيداً لتفعيله فى كافة المراسلات والخطابات بالكلية تحقيقاً لإتجاهات الجامعة والكلية للتحول الرقمى
- عقد ورشة عمل ( كيفية إستخدام نظام إدارة وحفظ المستندات والإرشيف )
- تم رفع فيديو تعريفى عن فعاليات عقد ورشة العمل على الموقع الإلكتروني للكلية
- إرسال الخطابات أيضا على نظام إدارة وحفظ المستندات للسادة المعنيين بالعمل على النظام كخطوة هامة ومكملة لإجراءات تفعيل النظام وتدريب السادة مستخدمى النظام .

### الموقع الإلكتروني باللغة الإنجليزية

تم العمل على تحديث وتطوير الموقع الإلكتروني باللغة الإنجليزية ومما هو جدير بالذكر أن الكلية بصدد 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 بالأقسام

- الدعم الفني والتقني لتدريب الصيدلية الافتراضية والذي كان منعقداً على منصة Microsoft teams
- الدعم الفني والتقني للمؤتمر الطلابي القادم في نسخته العاشرة
- الدعم التقني والفني لورش العمل المقامة بالكلية

### أعمال الصيانة Software ، Hardware وتتضمن

- أعمال الصيانة (شبكات –تليفونات –طابعات –قاعات تدريس ولقاءات علمية – مجالس كلية –شاشات ارشادية –البصمة –تركيب وتفعيل ودعم )
- تجهيز معامل تكنولوجيا المعلومات للدروس العملية والامتحانات.
- تجهيز الكنتروليات وإدارة ومتابعة نظم المراقبة والنظم الخاصة الأخرى.
- متابعة البنية التحتية والإدارية والمجتمعية للعمليات التعليمية .
- تصميم وتشغيل النظم السمعية والمرئية لخدمة العملية التعليمية .
- التواصل مع الجهات ذات الصلة بالجامعة وخارجها فيما يخص تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
- تجهيز معامل تكنولوجيا المعلومات للدروس العملية والامتحانات.
- تجهيز الكنتروليات .

### 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
- مقابلة بين الدكتور والطلاب. MS team live sessions
- مهمة المحاضرة. Lecture assignments
- اختبار المحاضرة الأولى. Lecture 1 quiz
- قاموس المحاضرة. Lecture dictionary
- ومضافا إلى هذا الهيكل رابط لتقييم كل محاضرة تابعا لمركز القياس والتقييم.
- كما أنه يتم عمل تقرير إسبوعي للمنصة التعليمية يتم تقديمه لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالكلية

### وحدة القياس والتقييم

حدة القياس والتقييم: الرؤية والرسالة والأهداف

#### رؤية الوحدة

تحقيق التميز في أساليب القياس والتقييم محليا وإقليميا

#### رسالة الوحدة

تفعيل دور القياس والتقييم المبني على أسس ومعايير علمية، واعتماد وتطوير أليات واستراتيجيات قياس وتقييم 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 والتأكيد 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 وتكنولوجية 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 للتعريف 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 آلية 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 الكنترولات 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 للاختبارات في الكلية.
- اعداد تقارير التحليل الإحصائي لنتائج التصحيح الإلكتروني لامتحانات الكلية.
- القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء 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 (عضوا)
- السيدة أ.د/ مروة صلاح الدين الدهان - مدير برنامج الصيدلة الأكلينيكية (عضوا)
- السيد أ.م.د/ وليد عبد الحكيم بيومى - مدير وحدة القياس والتقويم بالكلية (عضوا)
- السيدة أ.م.د/ سمر سمير توفيق - نائب مدير وحدة القياس والتقويم وأمين المجلس (عضوا)
- السيدة أ.م.د/ سلوان محمود حسب - قسم الكيمياء الدوائية (عضوا)
- السيدة أ/ أمل محمد عبد الجواد - مدير عام الكلية (عضوا)
- السيدة أ/ إيمان عنتر جابر الصاوى - أمين الوحدة (عضوا)
- عضوان من سوق العمل



### تشكيل المجلس التنفيذي لوحدة القياس والتقويم

- ا.م.د/ وليد عبد الحكيم بيومي (مدير الوحدة)
- ا.م.د/ سمر سمير توفيق (نائب مدير الوحدة)
- ا.م.د/ أمل فتحى سليمان (منسقا لقسم العقاقير)
- ا.م.د/ سلمى مسعد عراقى (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 الصيدلانية)
- ا.م.د/ محمود حامد المغربى (منسقا لقسم الكيمياء التحليلية الصيدلانية)
- ا.م.د/ سها لطفى الدمراوى الشاعر (منسقا لقسم الميكروبيولوجى)
- ا.م.د/ أشرف كريم عوض الدماصى (منسقا لقسم الكيمياء الدوائية)
- د/ وفاء على حسن عويس (منسقا لقسم الكيمياء العضوية الصيدلانية)
- 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 الرعاية 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 وهيئة معاونة – عاملين )

### مهام وحدة تدريب الصيدلة

- تنظيم الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والمهام لجميع العاملين بها.
  - تحديد مسئوليات الأعضاء من أعضاء هيئة التدريس في كل دورة تدريبية من برنامج التدريب الإجمالي.
  - إعداد قرارات تعيين 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 وأيضًا جميع الأوراق اللازمة.
  - متابعة تنفيذ برنامج التدريب الإجمالي (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 تعريفية للطلاب للتعريف ببرنامج التدريب الإجمالي (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 تعريفية خاصة ببرنامج التدريب الإجمالي والجهات التدريبية المختلفة.
  - إعداد مقترحات لتطوير البرنامج وتحسين الأداء.
- \* اقتراح ورفع احتياجات التدريب لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

## وحدة الارشاد الاكاديمي :

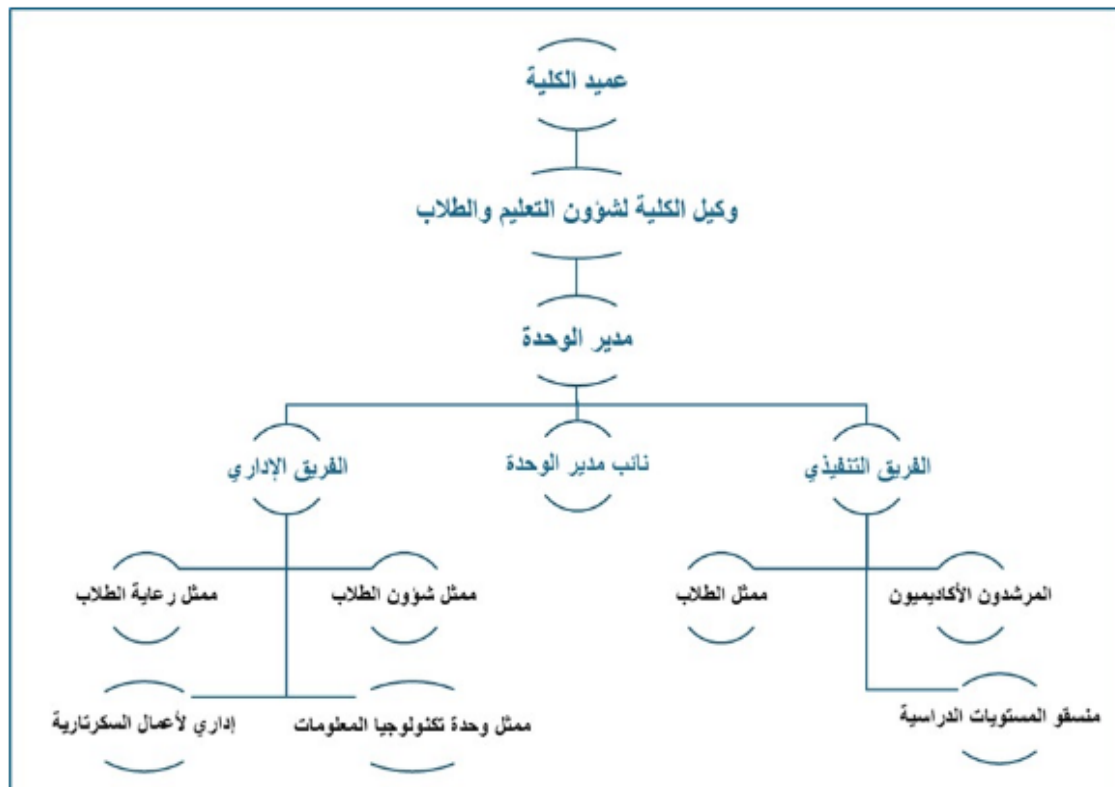
### رؤية الوحدة

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 تساهم في رفع كفاءة الخريج وتنمية مهاراته لتتلاءم ومتطلبات سوق العمل.

### الهيكل التنظيمي للوحدة



### أهداف الوحدة:

- نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي وتفعيله .
- تنظيم وتكامل خدمات الإرشاد الأكاديمي ضمن هيكل موحد لتتماشى مع أفضل الممارسات ومعايير الجودة وفقاً لمتطلبات الاعتماد.
- توفير نظام إرشاد أكاديمي فعال يضمن توافق 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 وتختص بالآتي:

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

- الإحاطة بمحاضر اجتماعات ومقترحات 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 يشكّل بموافقه من مجلس الكلية كل ثلاث 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 الادوية والمستحضرات :

اعتمدت اللائحة الداخلية للوحدة بعد مراجعتها من قبل لجنة اللوائح الخاصة المشكلة بقرار السيد الأستاذ الدكتور/ وزير المالية رقم 275 لسنة 1991.  
و اعتمدت من قبل اللجنة الفنية لمراقبة الأدوية بوزارة الصحة لإجراء دراسات التكافؤ الحيوي للأدوية و المستحضرات الصيدلانية في 15/2/2000

#### رؤية الوحدة:

أن نكون وحدة متميزة في أدائها على مستوى الجمهورية للمحافظة على جودة الأدوية و المساهمة في تحقيق سلامة المرضى و كسب ثقة المجتمع المحيط.

#### رسالة الوحدة:

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

### أعمال الوحدة

- التحليل الكمي والكيفي للأدوية والمستحضرات الصيدلانية البشرية والبيطرية
- التحليل الكمي والكيفي لمستحضرات التجميل ومثيلاتها.
- التحليل الميكروبيولوجي للأدوية و المستحضرات الصيدلانية.
- لدراسات الإكلينيكية والإتاحة الحيوية للأدوية والمستحضرات الصيدلانية.
- دراسة التفاعلات الدوائية وأثارها الجانبية.
- صياغة أو إعادة صياغة الأدوية الخاصة بشركات الأدوية.
- دراسة ثبات المستحضرات الصيدلانية وتحديد تاريخ صلاحيتها.
- تقديم المعرفة العلمية وإجراء الدراسات الفنية حول تحليلات الأدوية والمستحضرات الصيدلانية للهيئات والمؤسسات العاملة في مجال الدواء
- اسهامات الوحدة في مجال خدمة المجتمع و تنمية 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 الى إعداد صيادلة مؤهلين بأحدث المفاهيم الصيدلانية والطبية التي تساهم في رفع كفاءة المنظومة العلاجية والمشاركة بفاعلية لخدمة المجتمع

وتحرص إدارة البرنامج على تكوين شخصية الصيدلى المتميز ، من خلال التركيز على منهج اكاديمى متطور مواكب للمتغيرات العلمية والتعليمية ، يشارك بالتدريس فى البرنامج اعضاء هيئة تدريس مؤهلين بتطبيق احدث استراتيجيات التعليم والتعلم. كما يتم تدريب الطلاب فى الصيدليات الأهلية والحكومية وصيدليات المستشفيات بالإضافة الى سنة الامتياز. إضافة الى ذلك توفير الانشطة المختلفة للطلاب : رياضية ، فنية واجتماعية لتلبى كافة احتياجات الطلاب. يهتم البرنامج بالطلاب المتميزين ويحرص على تكريمهم كما يقدر الدعم الكامل لكافة الطلاب المتعثرين علميا ونفسيا وماديا

**رؤية البرنامج :** " الريادة والتميز وتحقيق التنمية المستدامة في مجال الصيدلة الاكلينيكية محليا ودوليا بما يدعم تطوير المهنة والارتقاء بمستوى الرعاية الصحية والخدمات الصيدلانية "

**رسالة البرنامج :** "يهدف برنامج بكالوريوس الصيدلة (فارم دي Pharm D ) صيدلة اكلينيكية بكلية الصيدلة جامعة المنصورة الى تأهيل كفاءات صيدلانية في مجال الصيدلة الاكلينيكية مزودة بالجدارات الاساسية من معارف وسلوكيات ومهارات ، مما يؤهلهم للمنافسة في سوق العمل والمشاركة في تقديم الرعاية الصحية المتكاملة للمرضى والمساهمة في تقدم الممارسة الصيدلانية والبحث العلمى 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 ويقلل من المخاطر والتفاعلات الدوائية.
2. تخريج صيادلة ذوي كفاءة عالية مجهزين للعمل في بيئات 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 ومعارفهم.
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 وتقديم البيئة مع تحقيق فوائد اقتصادية كبيرة من خلال تعزيز الاستخدام الفعّال للأدوية داخل المستشفيات.



## الهيكل التنظيمي لبرنامج الصيدلة الاكلينيكية



## مهام مدير برنامج الصيدلة الاكلينيكية

1. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة الفرعية لبرنامج الصيدلة الاكلينيكية .
- 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 العمية 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 مهامًا عدة، 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 والمالي:

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

#### متابعة تنفيذ القوانين واللوائح:

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

#### الإشراف على العاملين:

- يوجه العاملين، ويشرف على تدريبهم، ويعمل 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 المقترحات لتحسين الأداء .

#### المحافظة على المنشآت:

- يتأكد 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 :

يتأسس 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 للمتلاعبين 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 الشؤون المالية :** تختص بأعمال المحاسبة المالية للكلية، من ضبط الإيرادات والمصروفات والبدلات (السفر، المهمات، 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 والمستلزمات المعملية (كيمياويات 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.
- **الشؤون الهندسية :** تتولى صيانة مرافق الكلية المختلفة (بنوية وكهربائية وميكانيكية) 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 والأكاديمية. ووفقاً لدليل التوصيف الوظيفي لأمين الكلية (الوظيفة بمعادلة درجة مدير عام) فإن شاغل المنصب “يخضع تحت الإشراف المباشر للأستاذ الدكتور / عميد الكلية الذي يراجع أعماله للتأكد من سلامة 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 الحوكمة الإدارية للعاملين الإداريين بمؤسسات التعليم العالي يركز على عدة أسس، أهمها الشفافية، والمساءلة، والعدالة، والاستقلالية، والمسؤولية الاجتماعية، والإدارة الرشيدة للمخاطر، وتبني سياسات واضحة للحوكمة، 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:

- يخضع 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 والجدارة، ويكلف شاغليها بخدمة الشعب ويكفل حقوقهم دون تمييز
- ويحظر قانون الخدمة المدنية أي تمييز بسبب الدين أو الجنس أو لأي سبب آخر في تطبيق أحكامه ، ما يعزز مبدأ التكافؤ في التعيين والترقية. كما تُلزم 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.
- تؤكد القواعد القانونية والإدارية على التزام المسؤولين في الكلية بمبادئ الحوكمة الإدارية، ومنها الكفاءة والجدارة في شغل الوظائف، النزاهة والشفافية في أداء الواجبات، وعدم التمييز في المعاملة بين الموظفين، بالإضافة إلى المساءلة والمحاسبة وتكافؤ الفرص في التعيين والترقية. يمثل هذا الإطار ضماناً لتطبيق معايير

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 مقترحاتهم وملاحظاتهم .

## 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 لتقييم الطلاب في الامتحانات الشفوية.
- الالتزام بمعايير و مواصفات الورقة الامتحانية طبقا لمخرجات التعلم المستهدفة.

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

- تفعيل الانشطة العلمية للطلاب و التي تشتمل على: السيمينارات-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.
- آراء المراجعين الخارجيين.
- آراء 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 علي مختلف اقسام الكلية ورؤية 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 الطلاب المتفوقين علميا والمتفوقين في الأنشطة الطلابية.
- اكتشاف ودعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
- الساعات المكتبية.
- نماذج للأسئلة أثناء المحاضرات النظرية و غيرها
- التحديث المستمر لقواعد البيانات الخاصة بالطلاب
- المشاركة الفعالة في الملتقي التوظيفي
- المشاركة الفعالة في الأنشطة الطلابية على مستوى الكلية والجامعة والجمهورية
- نماذج للأسئلة التدريبية ( Quiz ) وواجبات ( assignment ) على منصة الجامعة My Mans
- المشاركة الفعالة في أسبوع السوق الخيري



- المؤتمر السنوي للكلية
  - المشاركة في مؤتمرات الأقسام العلمية
  - المشاركة في المؤتمر العلمي للطلاب سنوياً
  - لقاءات الإدارة مع الطلاب لمعرفة أهم المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة بالكلية و الوقوف على حلها
  - تمثيل الطلاب في اللجان ذات الصلة لعرض آرائهم ومشاكلهم
- وتستند استراتيجية التعليم والتعلم علي 4 محاور لتعظيم الاستفادة من طرق وسائل التعليم و التعلم و التقييم الحديثة ولزيادة فعالية العملية التعليمية واكساب الطلاب المعلومات والمهارات اللازمة .

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

تبنّت 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 Faculty Competencies of the graduates ، 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 activity & final Written exams)
  - Practical exams ( weekly and / or final)
  - Oral exams (final)
  - Assignments
  - Research projects and other activities
- ويتم توزيع درجات التقييم علي الاساليب السابقة ذكرها كالآتي :
- 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 والذي يتم من خلال :

- معلومات ومهارات العلوم الصيدلانية 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 و مهارات مؤهلة لسوق العمل في العديد من المجالات مثل صناعة الأدوية والتحليل و الرقابة الدوائية و صيدلة المستشفيات و التسويق الدوائي ومن أمثلة هذه المقررات:
- الممارسة الصيدلة
- الصيدلة الاكلينيكية
- صيدلة المستشفيات
- عقاقير تطبيقية وشرعية
- التقنية الصيدلانية
- البحث الاكلينيكي واليقظة الدوائية
- رقابة جودة الأدوية
- ممارسة التصنيع الجيد
- علم السموم و الطب الشرعى
- الاسعافات الأولية و طب الطوارئ
- التسويق الدوائي واقتصاديات الدواء
- التقنية الحيوية الصيدلانية
- ادارة الأعمال
- التدريب في مؤسسات صيدلانية مثل مصانع وشركات الادوية والمستشفيات والصيدليات ويعتبر متطلباً للتخرج طبقاً لللائحة الدراسية تحت اشراف لأعضاء هيئة التدريس
- التدريب بالصيدلانية الافتراضية التعليمية
- تصميم سجل متابعة للطلاب اثناء هذا التدريب لضمان كفاءة التدريب ووضع الية لتقييم اداء الطلاب اثناء التدريب بواسطة مسئول 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 علي التدريب واعتماد الجهات المدربة كما يتم استطلاع راي الطلاب عن فاعلية التدريب .
- لايمنح الطالب الدرجة الا بعد اتمام التدريب الميداني واجتياز سنة التدريب ( السنة السادسة ) لائحة فارم دى

**تطوير اساليب التعليم لتشمل كل من الطرق التقليدية والطرق الغير تقليدية**  
وتستخدم 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 استراتيجيه التعليم والتعلم:**

- 1- تم تشكيل فريق إعداد استراتيجيه التعليم والتعلم للكلية من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وأعضاء لجنة شئون التعليم والطلاب و رؤساء الأقسام العلمية.
- 2- تشخيص الوضع الحالي للكلية من خلال التحليل البيئي للكلية.
- 3- تنظيم ورشة عمل لإعداد استراتيجيه التعليم والتعلم والتصديق عليها.
- 4- تحديد الأهداف من خلال إجتماعات للأقسام العلمية.
- 5- عرض الاستراتيجيه على الطلاب لابداء الرأى و المقترحات.
- 6- اعتماد الاستراتيجيه من قبل مجلس الكلية بالصيغة النهائية
- 7- إعلانها وتعميمها علي الأقسام العلمية.

## سياسات البحث العلمي

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

- إنشاء معمل أبحاث اكتشاف الدواء لتعزيز الإمكانات المعملية لمعامل أبحاث الأقسام العلمية .
- التقديم علي مشاريع تنافسية للجهات الممولة الدولية لرفع كفاءة القدرة التحتية للمعامل.
- الإتجاه نحو الإعتماد والجودة للمعامل والحصول علي 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 الاقليمي والدولي .
- عقد المؤتمر العلمي الدولي للعلوم الصيدلانية بصفة منتظمة ويتم فيه نشر أبحاث الباحثين تشجيع المعيديين والمدرسين 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 ذاتة الصيت .
- نشر الأبحاث المنشورة باسم الجامعة في المجلات العلمية والمؤتمرات التي شارك بها أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة على موقع الكلية الالكتروني وتحديثها .
- نشر جميع الأبحاث والاتجاهات البحثية الخاصة بباحثين الكلية على مواقع الأقسام وصفحة الكلية على الانترنت .
- صرف حوافز النشر ممولة من صندوق البحوث بالجامعة لتشجيع الباحثين .
- عرض الأبحاث المستخلصة من رسائل الماجستير والدكتوراه ودعوة شركات الأدوية المختلفة للإطلاع على هذه الأبحاث للوقوف على مدى الاستفادة منها فى الصناعة من خلال العديد من المناسبات.

### 2- مشاركة الشركات المحلية والدولية للبحث العلمي فى خدمة المجالات الصيدلانية عن طريق :

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

- 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 محليا 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 والمراكز البحثية طبقاً للاتفاقيات المبرمة مع جامعة المنصورة .
- تطوير أساليب وأهداف الدراسات العليا والرسائل البحثية في خدمة العلم والعملية التعليمية ورفي 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 والميكروبيولوجية –  
البرامج المهنية لدبلوم الصيدلة الإكلينيكية المتخصصة )
- تعديل وتحديث لائحة الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة
- توافر برامج الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة.

### **منهجية اعداد 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 لآراءهم والمقترحات.
- 6- اعتماد الاستراتيجية من قبل مجلس الكلية بالصيغة النهائية.
- 7- إعلانها وتعميمها على الأقسام العلمية.

## سياسات خدمة المجتمع وتنمية البيئة

تتبنى كلية الصيدلة جامعة المنصورة خطة واضحة في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة تعتمد علي 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 بمستوي 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 و الأطراف المجتمعية والمساهمة الفعالة في خدمة الصناعات الدوائية عن طريق:
  - 1- الاستشارات المقدمة في مختلف مجالات صناعة الادوية 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 الصيدلانية وكذلك الاستشارات في مجال التكافؤ الحيوي والاتاحة الحيوية.
  - 3- دورات تدريبية في مجالات الدعاية والتسويق الدوائي – الصيدلة الصناعية – الصيدلة الاكلينيكية – التكنولوجيا الحيوية- المعلومات الدوائية وتكنولوجيا 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 إيجاد حلول لمشاكل عدوي المستشفيات وتلوث بيئة المستشفيات من خلال القنوات البحثية المشتركة.
  - 1- محاولة مكافحة الاوبئة المختلفة من خلال عمل حملات توعية و ندوات مثل اليوم العالمي للدرن واليوم العالمي للاليدز وخلافه.
  - 2- تقديم خدمة الرعاية الصحية في المستشفيات مثل ضبط جرعات الأدوية وتفاذي تفاعلات الادوية والسمية الدوائية.
- تنظيم مؤتمرات وندوات علمية متميزة تعمل علي اظهار الجوانب العلمية المتطوره للكلية مما يساعد علي تحقيق العالمية.

- تشجيع الابتكار والاختراع لطلاب الكلية واعضاء هيئة التدريس ومعاونينهم 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 ومعاونينهم والطلاب والفنيين.
- 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 للتعريف برؤية ورسالة والأهداف الاستراتيجية للكلية.

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

1. تم تشكيل فريق للعمل من اعضاء هيئة التدريس ومعاونينهم 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 الحالي 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 مصفوفة للمعايير ومؤشرات الاداء التي ستعتمد في قياس اداء الكلية .
7. اعداد مسودة الخطة ومناقشتها مع لجنة الارتقاء بخدمة المجتمع وتنمية البيئة والتصديق عليها .
8. رفع الخطة لاعتمادها من قبل مجلس الكلية بصورتها النهائية .
9. إعلانها وتعميمها وإتاحتها لجميع اعضاء هيئة التدريس ومعاونينهم 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 الصيدلانية)



- الترويج لبرنامج الصيدلة الاكلينيكية.
- استحداث برامج مميزة جديدة فى 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 وخدمية للمساهمة فى التدريب

### السياسات الادارية ( 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 والوكلاء) بقرارات رئاسية أو وزارية بعد استيفاء شروط الخبرة الأكاديمية، ويخضعون للمساءلة عن أداء مهامهم .
- 2- ترسيخ ثقافة العمل استناداً الى المصادقية والشفافية والمساءلة والمحاسبة وروح العمل الجماعى عن طريق:
  - رفع الوعى بالتوصيف الوظيفى للموظفين والعمال
  - عقد اجتماعات مع الموظفين للتوعية بروح العمل الجماعى على كافة المستويات والأصعدة.
- 3- الدعم والمساندة للجهات والإدارات المختلفة داخل الكلية عن طريق:
  - توفير المستلزمات اللازمة للإدارات المختلفة بما يكفل تسيير الأمور الإدارية فيها
  - تدريب الموظفين فى المجالات التقنية وغيرها من المجالات.
- 4- تعزيز الكفاءة الإدارية وتأسيس عمل مؤسسى يستند الى الكفاءة عن طريق
  - تقييم وتطوير الهيكل الإدارى
  - قياس مؤشرات الأداء للموظفين ومناطق التركيز لمعرفة مدى تطابق الأداء مع الخطة الاستراتيجية للكلية
  - استخدام نتائج تحليل مؤشرات الأداء للموظفين والقيادات الإدارية فى تحديد الاحتياجات التدريبية لهم.

## السياسات التدريبية

### مراحل اعداد الخطة التدريبية:

#### 1. تحديد الاحتياجات التدريبية :

تعد عملية تحديد الاحتياجات التدريبية الخطوة الأولى والأساسية التي تنطلق منها العملية التدريبية وتؤثر 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 والمتعلقة بمعلوماته 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 وتطلعات 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 إلحاق موظفيها بالتدريب بحصر هذه الاحتياجات التدريبية ، كما تتولى جهات التدريب تجميع هذه الاحتياجات وتصنيفها وتصميم البرامج التدريبية بناءً عليها . ويتطلب نجاح هذه المرحلة بتحديد هذه الاحتياجات بشكل دقيق بحيث تكون ملبية للغرض منها على ضوء الأسس والمؤشرات الموضوعية وأهمها : مؤشرات الأداء التنظيمي للكلية ونتائج تحليل الهيكل التنظيمي وتوصيف 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 وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذلك العاملين والطلاب المطلوب تدريبهم ، وذلك بناءً على توافر معلومات وافية عن أهداف الكلية وأوضاعها ، والأفراد المطلوب تدريبهم ، والبرامج التدريبية المتاحة وجهات تنفيذها والاعتمادات المالية للتدريب والاطار الزمني للتنفيذ .

#### 3. تصميم التدريب :

وتشتمل على تحديد محتوى التدريب بناءً على الاحتياجات التدريبية ووضعها في برامج تدريبية ، وتحديد أساليب التدريب الذي سيتم بها التدريب ، وتحديد نوعيات ومستويات وتخصصات المدربين ، ووضع الجداول الزمنية للبرامج التدريبية والأماكن المناسبة لتنفيذه ، وتحديد ميزانية التدريب وتحديد أساليب تقييم هذه البرامج . وتتولى تنفيذ هذه المرحلة الجهات التي تقوم بالتدريب ويتطلب نجاحها أن تكون محتويات البرامج التدريبية متوافقة مع الأهداف والاحتياجات التدريبية ، مع تنوع الأساليب التدريبية بما يتناسب مع مستويات المدربين واحتياجاتهم

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

#### 4. تنفيذ التدريب :

ويتم فيها الاعلان عن البرامج وإلحاق المرشحين بها وإخطارهم بمواعيدها وتهيئة أماكن ومساعدات التدريب ، ثم عقد البرامج بحضور المتدربين لها وانتظامهم فيها ، ثم إجراء الاستبيانات اللازمة في نهاية كل برنامج تدريبي ، ويجب مراعاة التسلسل المنطقي لموضوعات البرنامج ومدى تفاعل المتدربين معها وحسن نقل المعلومات والتطبيقات إليهم من قبل المدرسين 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 الدورات المستقبلية ، ويتم تقييم البرنامج التدريبي بعد التنفيذ للتأكد من تحقيقه لهدفه من خلال مجموعة متنوعة من الاستبيانات يتم استيفائها من قبل كل من المشرفين على البرنامج والمدرسين والمتدربين وتختلف في نوعية محتوياتها وفقا 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 الهيئات 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

تتضمن 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 والشكاوى

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)، وتصدر 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 الإداري والجرائم المتعلقة به مثل ( استغلال النفوذ- التهاون في القيام بواجبات الوظيفة – المحسوبية والمحاباة والواسطة ) ، وتتبع مبادئ الحوكمة في جميع تعاملاتها لضمان عدم وقوع أي من تلك الجرائم والذي يستلزم أن يتصرف كافة العاملين بنزاهة وشفافية، وأن يكونوا مسؤولين أمام الأنظمة واللوائح. وتهدف إلى منع الرشوة والتلاعب في القرارات الجامعية بأنظارتها، 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 يساهم في تفادي 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 تتشابه فقرات أو مواضيع بين برامج أكاديمية مختلفة (مثلاً بين تخصص الصيدلة وتخصصات صحية أخرى)، وهو ما يجعل توصيفها الوظيفي صعباً ويؤدي إلى ازدواجية في الجهد. ولهذا، تنص معايير بعض الجامعات على حذف التداخل داخل الخطة الدراسية.

- **تداخل الأنظمة الإلكترونية والخدمات :** على مستوى الإدارة، يحدث أحياناً تكرار في تطوير الخدمات الإلكترونية؛ فتنشئ وحدة إدارية خدمة تقنية مشابهة لأخرى موجودة مسبقاً في جهة أخرى، مما يؤدي إلى ازدواجية الأنظمة. ولتجنب ذلك، تشترط السياسات مثلاً التنسيق مع مركز تقنية المعلومات بجامعة المنصورة قبل إطلاق خدمة جديدة لضمان عدم وجود حلول مشابهة
- **ازدواجية اللجان والمهام الإدارية :** قد تنشأ لجانان 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» لتفادي 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 والمسؤوليات :** تُستخدم مصفوفة توزيع الصلاحيات لتوضيح كل طرف مسؤول عن ماذا في العملية. فهذا التوضيح الصريح للأدوار يساعد على تقليل التداخل واللبس بين المهام، حيث يعرف كل شخص ما عليه عمله بالضبط
- **التنسيق المشترك عبر اللجان والوحدات :** تشجع الكلية على عقد اجتماعات تنسيقية دورية بين الأقسام الأكاديمية والإدارية (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.
- **المراجعة الداخلية والتحسين المستمر :** تُجرى مراجعات داخلية دورية سنوية لتقييم خلو النظام من الازدواجية. وفي حالة اكتشاف أي تداخل، يتم إعادة تصميم الإجراءات أو دمجها لضمان الكفاءة.

### 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، وتُفَعِّل 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) للأستاذات لتأهيلهن للتقدم المهني والبحثي؛ وتوفير 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 يلتزم مركز الجامعة بتوفير منح وأجهزة بحث أو فرص تمويل متكافئة للباحثات. ويُنشأ 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 والطالبات وإبلاغهن بحقوقهن.
- مبادرات نموذجية: تُعد كلية الصيدلة جامعة المنصورة مثالاً رائداً في تمكين المرأة بالجامعات المصرية؛ فقد أصبح بها حالياً عميدة للكلية، ووكيلة، و7 رؤساء أقسام و3 مديرات برامج و3 مديرات 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 (مثل 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، ويرتب عقوبات على المخالفين

#### تشمل السياسة إجراء التيسيرات المادية والأكاديمية التالية:

- تسهيلات البنية التحتية: تأمين مداخل ومساعد وممرات مناسبة للكراسي المتحركة، وتوفير مرافق صحية ملائمة، ولوحات إرشادية بكتابة برايل أو صوتية. مثلاً، تلتزم الجامعات بتطبيق معايير التصميم الشامل في مبانيها.
- توفير المساعدات التقنية: مثل أجهزة قراءة الشاشة، وبرامج تحويل الكلام إلى نص، وتكنولوجيا المساعدة السمعية والبصرية، بما يتوافق مع المعايير الدولية (اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة).
- الإعفاءات الأكاديمية والمساعدة الخاصة: منح طلاب الهم أوقاتاً إضافية في الامتحانات أو قاعات امتحان منفصلة، مع توفير كُتّاب 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 بُعد إذا لزم الأمر.
- الدعم الأكاديمي والشخصي: إشراك الطلاب ذوي الهم في الأنشطة الطلابية والبحثية وتوفير مشرفين ومدرسين مخصصين 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 الطلاب بمعهد الجامعة الأميركية بالقاهرة).
- التوعية والتقييم العادل: تدريب أعضاء هيئة التدريس والعاملين على التعامل مع الطلاب من ذوي الهم، ونشر برامج توعية بحالتهم وحاجاتهم. وضمان إجراء اختبارات ومشاريع تقييم قدرات الطلاب ذوي الإعاقة بطرق مناسبة لاحتياجاتهم دون المساس بمعايير الجودة الأكاديمية.
- ومن الأمثلة العملية على التطبيق الميداني بالكلية : أنشأت الكلية مجموعة من الممرات الخاصة بذوي الهم ramps وذلك لتسهيل انتقالهم بين مباني الكلية بالإضافة الى تخصيص دورات مياه بالدور الارضى بالمبنى الادارى كما تشارك الكلية في (مبادرة «تمكين» لذوي الهم) وتعين منسق من الكلية للتواصل الفعال مع مركز ذوى الهم بجامعة المنصورة بالإضافة الى توفير اجهزة تعويضية وكراسى متحركة في حالة اصابة احد الطلاب
- سياسة تدويل البحث العلمى والتعاون الدولى :  
هو عملية دمج البعد الدولي في منظومة البحث العلمى بالكلية من خلال بناء شراكات بين الباحثين والمؤسسات البحثية بهدف رفع جودة المخرجات العلمية، وتعزيز القدرة التنافسية، وزيادة التأثير العالمى للأبحاث

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

تستهدف السياسة ما يلي:

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 ومخرجات بحثية مبتكرة.**
7. **\*\*تعزيز قدرات الباحثين والهيئات الأكاديمية\*\* من خلال التدريب والتجارب الدولية.**

سياسة تحفيز المنح والبعثات والمهمات العلمية

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

أهداف سياسة تحفيز المنح والبعثات

1. **زيادة عدد الباحثين المبتعثين 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 مستدامة بين الجامعات المصرية ونظرائها بالخارج.**
6. **تعظيم فرص التمويل الخارجي 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 إجراءات الإبلاغ عن الابتكارات.**



\*دعم تمويل تسجيل البراءات.

\*تعزيز الثقافة المؤسسية للملكية 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 التوسع في البرامج الأكاديمية المشتركة والمزدوجة

سياسة التوسع 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 \*\*تدويل 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. موازنة 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 موثقة ومعتمدة من القيادة العليا، تهدف إلى \*\*تأسيس نظام إداري شامل للابتكار (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 بالممارسات التعليمية المعترف بها عالمي

#### أهداف السياسة

1. تحقيق الاعتراف الرسمي \*\* بمستوى الجودة في البرامج الأكاديمية 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 الأكاديمية 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 عالمي

#### سياسة المركزية في إدارة الشراكات الدولية

الإطار التنظيمي الذي يحدد أن جميع الاتفاقيات الدولية، وبرامج التبادل، والعلاقات الأكاديمية العالمية، والشراكات البحثية، يجب أن تُدار وتُنسق وتُعتمد حصرياً من خلال مكتب العلاقات الدولية (IRO) لضمان: التوحيد المؤسسي للجهود. الحوكمة 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.

#### ثانياً: 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 مدروسة \*\* قد تُحمّلها التزامات مالية أو أكاديمية.
4. تحقيق الجودة المؤسسية \*\* 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 المؤسسية \*\*.

**المخاطر (Risk Management Policy)\*\* داخل المؤسسات التعليمية والبحثية، بما يناسب \*\*ملفات الجودة، الاعتماد الأكاديمي، خطط الحوكمة، 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، وتقييم احتمالية حدوثها وتأثيرها، ووضع خطط للحد منها أو معالجتها.  
هذه السياسة جزء أساسي من منظومة **\*\*الحوكمة المؤسسية\*\*** و **\*\*التخطيط الاستراتيجي\*\***، وتعد أحد متطلبات:  
\* الاعتماد الأكاديمي المحلي والدولي.  
\* المواصفة ISO 9001 الخاصة بإدارة الجودة.  
\* المواصفة 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 سنوياً.
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، وتأتى 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 العلمى – الدراسات العليا – خدمة المجتمع وتنمية البيئة – الشؤون المالية – الشؤون الإدارية)، وتحقق غاية الكلية والوصول الى المستوى العالمى.

### اجراءات مراجعة وتحديث السياسات:

- 1- اتباع الآليات 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 البيئى (SWOT) حيث يتم اعادة تحديد لعناصر القوة والضعف و الفرص والتهديدات الخاصة بالكلية.
- 2- يتم تحديد جهات القصور فى السياسات الحالية للكلية بناء علي 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 المقترحات: يقدم أعضاء هيئة التدريس أو الوحدات الإدارية مقترحاتها إلى مجالس الأقسام أو لجان خاصة (مثل لجنة تطوير المناهج، لجنة الميزانية، لجنة الجودة) حسب الموضوع. تُرفع مقترحات الإنشاء أو التغيير (مثل إنشاء برنامج دراسي جديد أو تطوير معمل) بشكل مدعوم بالبيانات والأدلة العلمية.
2. مناقشة المقترحات في اللجان المعنية: تُحال المقترحات إلى اللجان الدائمة المختصة لدراساتها (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، يُحرَّر محضر مفصل بالمنهجية والنتائج، وتُرفع 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، ويُحمَّل الوكلاء ورؤساء الأقسام مسؤولية تنفيذ المهام المفوضة إليهم. كل رئيس قسم يُعلم أعضاء القسم بقرارات المجلس ذات العلاقة ويتم التعاون لتنفيذها.
5. **المتابعة والتقييم:** تتابع وحدات الرقابة الداخلية ووحدة ضمان الجودة تنفيذ هذه القرارات. على سبيل المثال، يقدم وكلاء 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 تساهم في التقييم الداخلي وتُرفع إلى مجلس الجامعة كجزء من المتابعة الشاملة للجودة والتطوير.

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

- توجد إجراءات محددة ومعلنة لضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، الطلاب والعاملين في ضوء تطبيق اللوائح الإدارية والمالية للجامعة ولائحة المكافآت والتدريس.
- **من الممارسات الدالة على العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:**
- المساواة في توزيع الأعباء التدريسية والأعمال بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم الواحد طبقاً للأقدمية.
  - التزام السادة أعضاء هيئة التدريس بالتواجد 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 ومعاونيهم.
  - العدالة في توزيع الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه بين أعضاء هيئة التدريس داخل الأقسام وفقاً لقواعد واضحة ومعلنة.
  - 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 ومعلنه 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 لكفاءة أداء كل فرد.
  - عقد لقاءات دوريه بالعاملين لمناقشة مقترحاتهم وطلباتهم من خلال اللجنة المالية والإدارية وتفعيل آلية الشكاوى والمقترحات.
  - وجود قواعد واضحة ومعلنة للتقدم لجائزة الموظف المثالي لضمان الشفافية والإستحقاق.
  - المساواه بين الفنيين والخدمات المعاونه في توزيع أعباء الدروس العملية بالبرامج النوعيه.
- من الممارسات الدالة على العدالة وعدم التمييز بين الطلاب:
  - تطبيق قواعد المساواة بين الطلاب في فرص التعلم وممارسة الأنشطة والتقويم وجميع هذه القواعد معلنة وتمارس بشفافية وقد تم إعتداد أساليب تقويم الطلاب في مجلس الكلية بجلسته رقم (576) بتاريخ 2016/5/28 وتحديد قواعد عدم التمييز بين الطلاب ضمن آليات وسياسات قطاع شئون التعليم والطلاب بجلسة مجلس الكلية رقم 696 بتاريخ 2021/2/19.
  - وضع معايير واضحة تضمن الحيادية والشفافية لتقييم 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 بالاضافة الى 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 الاكلينيكية وكذلك قواعد لقبول الطلاب المحولين في المستوى الثانى 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 ومحتوى المقررات الواردة بلائحة PharmD لاعداد مقترح تعديل يضمن عدم التعارض أو التكرار بين مقررات الأقسام المختلفة ليتم رفعه للجهات المنوطة بالموافقة على التعديلات.
- لا تسمح الكلية لعضو هيئة التدريس بتقييم الطلاب بفرقة يوجد بها أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة أو بالإشراف او 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 الانتحال 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 الآلى بالكلية و قصرها 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 ومعلنة على موقع الكلية. وفى 2020 تم اعتماد اللائحة الموحدة لأخلاقيات البحث العلمى 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 طبقا لقرار السيد نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث رقم 462 بتاريخ 2020/5/13 وطبقا لهذه اللائحة يتم تحديث اللجنة الفرعية بالكلية كل سنتين.

### اتاحة المعلومات :

المعلومات المتاحة عن الكلية شاملة وتغطى 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 وفقا 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 تتيح كافة المعلومات والسمات التنافسية لهذه البرامج.

- مجموعة من الكتيبات والأدلة مثل دليل الطالب، دليل التدريب الصيفي، دليل الإرشاد الأكاديمي، دليل سنة الإمتياز - الصفحات الرسمية لإدارات الكلية المختلفة والسادة الوكلاء والتي تسهل الإتصال المباشر معهم أو مع الإداريين:

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

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

لشئون 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 تبعا لمستجدات العملية التعليمية وتعمل على التحديث الدورى للموقع الإلكتروني وتتحرى المصادقية من خلال استقاء المعلومات وإعتمادها من مصدرها قبل إعلانها طبقا لآلية الإعلان على موقع الكلية الإلكتروني

### **وجود قنوات رسمية لتقديم الشكاوى (التظلمات والشكاوى):**

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

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

- **التواصل المباشر** من خلال الصفحات الرسمية لقطاعات الكلية والسادة الوكلاء

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

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

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

حيث يتم تسجيل الشكاوى 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 الحكومية 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 تقنيات 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 إلكترونياً، 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 المواطنين والموظفين 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 والوساطة.

### \*\*ثالثاً: مكونات الحوكمة الإلكترونية\*\*

1. \*\*البنية التحتية الرقمية\*\*

\* تشمل الشبكات، والخوادم، ومراكز 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 وقادرة على إدارة وتشغيل الأنظمة الإلكترونية بكفاءة.

5. \*\*آليات المتابعة والتقييم\*\*

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

\*\*رابعاً: مزايا تطبيق الحوكمة 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 الحوكمة الإلكترونية\*\*

1. \*\*الإرادة السياسية والإدارية\*\*

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

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

\* ضمان توفر شبكة إنترنت قوية وآمنة، وأنظمة حماية بيانات متقدمة، وأدوات تكنولوجيا 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 الحوكمة 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 بمراجعته واقتراح التعديلات اللازمة.

### **نظام متابعة وتقييم الأداء**

• **تحديد مؤشرات الاداء الرئيسية للكلية :** للكلية خطة تنفيذية خمسية منبثقة عن الخطة الاستراتيجية للكلية

2022/2023-2026/2027 يتم تقسيمها الى خطط تنفيذية سنوية يتم اعتمادها من مجلس الكلية في بداية كل عام دراسي. وتسعى الكلية لتطوير الخطة التنفيذية طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد. وتتضمن الخطة التنفيذية كافة الأنشطة التي تحقق أهداف الكلية الإستراتيجية، كما تتضمن آليات تنفيذ هذه الأنشطة طبقاً للأولويات وتسلسلها المنطقي. كما تحدد الخطة بوضوح لكل هدف من الاهداف الاستراتيجية عددا من الانشطة، 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 جدولاً زمنياً محدداً وملائماً لمراحل التنفيذ. كما توجد بالخطة مؤشرات محددة للأداء على مستوى عال من المهنية لتقييم وتطوير عمليات التنفيذ.

وقد قامت الكلية بمراجعة وتنقيح الخطة التنفيذية الخمسية والتأكد من وضع مؤشرات الأداء الرئيسية في الخطة التنفيذية لتكون قابلة للقياس 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 الاداء بمجلس الكلية

• **تقارير دورية سنوية :** تتابع الكلية من خلال وحدة ضمان الجودة بشكل دوري تنفيذ الخطة التنفيذية للكلية وقد تم اعداد الية المراجعة الدورية للخطة التنفيذية السنوية للكلية بشكل نصف سنوي واعتمادها من مجلس الكلية رقم 775 بتاريخ 2023/10/24 حيث يتم ارسال مخاطبات الى 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 للكلية بناء عما ورد اليها من تقارير الانجاز من جهات التنفيذ المختلفة ترصد مستويات الإنجاز لكل نشاط وأسباب عدم الإنجاز ومقترحات التصحيح حيث تعرضها على مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ثم ترفعها الى من 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 واعتماده من مجلس الكلية رقم (2024/9/19) بتاريخ (793)

•مراجعة سنوية للخطة التشغيلية:

•اجتماعات متابعة للأداء المؤسسي:

تقييم اداء الافراد بالكلية

### العلاقة مع أصحاب المصلحة

تلتزم الكلية بإشراك الطلاب، والخريجين، والمجتمع المحلي، والجهات الصناعية في عمليات التخطيط والتقييم  
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 والحوكمة الرشيدة. إن وجود نظام مالي وإداري محكم يُمكن المؤسسة من تنفيذ أنشطتها بكفاءة، 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 بممارستها، مثل حدود الموافقة على الصرف أو التوقيع على أوامر الدفع أو اعتماد أوامر الشراء.

#### 2. تصنيف 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 التصنيف يمنع التداخل ويضمن وجود آلية رقابية على كل عملية مالية.

#### 3. توثيق الصلاحيات وإعلانها

- \* تُوثق جميع الصلاحيات المالية في لوائح معتمدة ومكتوبة، وتُعلن 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 للتطور المستمر في حجم العمل أو الأنشطة، تتم مراجعة الصلاحيات المالية بشكل دوري لضمان توافقها 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، وتضمن حماية المال العام من الهدر أو سوء الاستخدام. ويتحقق 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، ويمنع 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 اللازمة.

### 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 تحديثات 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 سنوياً.  
\* تشمل المراجعة كافة الجوانب من صرف، وتحصيل، ومخازن، وعقود، ومشتريات، ومرتببات، وغيرها.

#### 2. تقييم الالتزام بالإجراءات.

\* يتم التأكد من مدى التزام الإدارات 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، وتفادي 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 يساهم في تقليل الأخطاء قبل وقوعها.



مع تحيات وحدة ضمان الجودة  
2025

دليل الحوكمة - وحدة ضمان الجودة - كلية الصيدلة