



جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY



اللائحة الداخلية

كلية الطب والصيدلة
التطوير والجودة

المحتويات

ص	المحتوى	م
2	مقدمة	1
3	البند الأول قرار الإنشاء	2
3	البند الثاني الرؤية والرسالة للوحدة	3
4	البند الثالث أهداف الوحدة	4
4	البند الرابع الهيكل التنظيمي للوحدة	5
7	البند الخامس إختصاصات الوحدة	6
9	البند السادس مهام اللجان	7
15	البند السابع نظام سير العمل لفريق الجودة	8
16	البند الثامن النظام المالي للوحدة	9
16	البند التاسع إعتقاد لائحة الوحدة	10

مقدمة

إيماناً منا بأهمية ضمان الجودة في الإرتقاء بالجامعة ولدورها الرئيسي في تحسين الخدمة التي تقدمها الجامعة على مستوى التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، ولدورها الفعال في تطوير برامج الجامعة حتى تصبح في مصاف الجامعات العالمية. ولذلك فقد قامت جامعة نجران بإنشاء عمادة التطوير والجودة بناءً على موافقة مجلس التعليم العالي بتاريخ ١٤/٥/١٤٣٠ هـ. والتي كللت بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي حفظه الله بتاريخ ٢٩/٥/١٤٣٠ هـ، ولقد إهتمت عمادة الجامعة للتطوير والجودة بإنشاء أنظمة للجودة الداخلية بكليات الجامعة وقامت بتعيين مشرفين ومشرفات بها بقرارها الصادر بتاريخ ١٣/١/١٤٣٢ هـ، وبناءً على ذلك فقد تم إنشاء وحدة التطوير والجودة بكلية الصيدلة.

وقد قامت مجموعة العمل بوحدة التطوير والجودة بكلية الصيدلة والقائمة على مشروع إنشاء نظام داخلي للجودة بالكلية بصياغة لائحة داخلية للوحدة تتوافق مع رسالة الكلية وإستراتيجية الجامعة في مجال ضمان الجودة، وتتضمن هذه اللائحة على تسعة بنود وهي:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| البند الأول - قرار الإنشاء | البند الخامس - إختصاصات الوحدة |
| البند الثاني - الرؤية والرسالة للوحدة | البند السادس - مهام اللجان |
| البند الثالث - أهداف الوحدة | البند السابع - نظام سير العمل لفريق الجودة |
| البند الرابع - الهيكل التنظيمي للوحدة | البند الثامن - النظام المالي للوحدة |
| | البند التاسع - إعتداد لائحة الوحدة |

البند الأول

قرار الإنشاء:

بناءً على قرار وكيل الجامعة للتطوير والجودة رقم (١٤٣١/٤) فقد تم إنشاء وحدة التطوير والجودة بكلية الصيدلة.

البند الثاني

الرؤية والرسالة للوحدة:

رؤية الوحدة:

وحدة متميزة تطبق معايير الجودة بما يسهم في حصول كلية الصيدلة بجامعة نجران على الاعتماد الأكاديمي على المستويين المحلي والدولي.

رسالة الوحدة:

تلتزم وحدة التطوير والجودة بكلية الصيدلة بتنفيذ نظام داخلي للجودة في الكلية لضبط وتحسين جودة العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع، والإرتقاء بالكلية من خلال العمل على تطبيق معايير الجودة التي تتفق مع معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي في البرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية، لتعزيز قدراتها التنافسية على المستويين المحلي والدولي.

البند الثالث

أهداف الوحدة:

- وضع السياسة العامة للجودة بالكلية، والعمل على تنفيذها ومتابعتها وتطويرها والإرتقاء بها.
- نشر ثقافة الجودة لدى كلاً من العاملين بالكلية والمستفيدين منها.
- تفعيل نظم الجودة للحصول على الإعتماد الأكاديمي.
- إكتساب ثقة المجتمع فى خريجي كلية الصيدلة بجامعة نجران.
- بث ثقافة الجودة الشاملة والتحسين المستمر فى نفوس العاملين بالكلية للإرتقاء بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.
- الحث على التميز والتنافس الشريف فى كافة أقسام الكلية.
- التعاون مع الكليات الأخرى بالجامعة من أجل رفع تصنيف الجامعة على المستويين المحلي والدولي.
- التعاون مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة لتبادل الخبرات وتحقيق التطوير المستمر للكلية.

البند الرابع

الهيكل التنظيمي للوحدة: يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالكلية من:

- أولاً: عميد الكلية (رئيساً).
- ثانياً: وكيل الكلية- المشرف العام (نائباً).
- ثالثاً: مشرف وحدة التطوير والجودة بالكلية.
- رابعاً: فريق وحدة التطوير والجودة.



يتكون الفريق من رؤساء اللجان التنفيذية (الفنية) الست الممثلة في الهيكل التنظيمي.

خامساً: اللجان التنفيذية (الفنية):

تضم ست لجان وهي:

- ١- لجنة التخطيط الاستراتيجي.
 - ٢- لجنة التعليم والتعلم والخدمات الطلابية.
 - ٣- الموارد والمرافق والتجهيزات.
 - ٤- لجنة البحث العلمي وخدمة المجتمع.
 - ٥- لجنة التنسيق والإعلام وتقنية المعلومات.
 - ٦- لجنة القياس والتقويم والتنمية البشرية.
- تشكيل اللجان:** تتشكل اللجان (يجب أن تتكون اللجنة على الأقل) من رئيس اللجنة وعدد إثنين أعضاء.
- السكرتارية:** للقيام بالأعمال الإدارية بالوحدة.

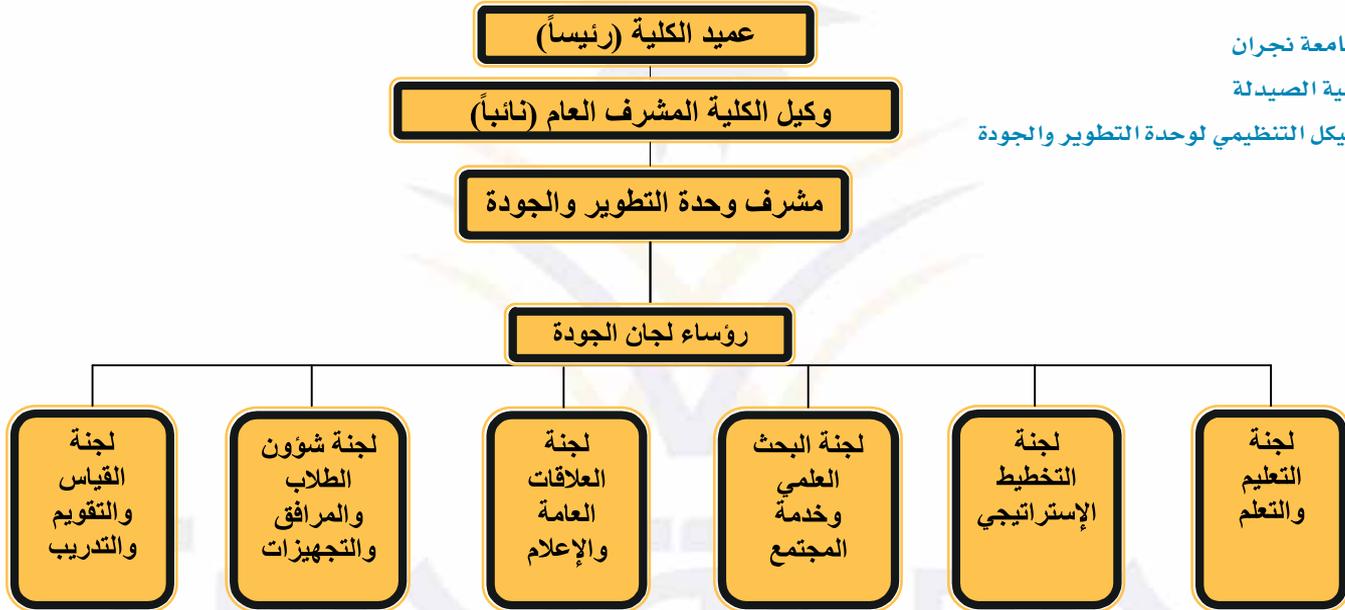


وذلك وفقاً للمخطط بالصفحة التالية

جامعة نجران

كلية الصيدلة

الهيكل التنظيمي لوحدة التطوير والجودة



البند الخامس:

الإختصاصات

إختصاصات رئيس الوحدة:

- الإشراف على متابعة تطبيق القرارات .
- الموافقة واعتماد التقارير المرفوعة لعمادة التطوير والجودة بالجامعة.
- اعتماد النظام العام للعمل بالوحدة وتحديد الإختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
- الإشراف على تنفيذ أهداف الوحدة ومراقبة سير العمل ، وتلقي التقارير الدورية من مشرف الوحدة ومتابعة تنفيذ التوصيات .
- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف عمادة التطوير والجودة بالجامعة .
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها فريق الوحدة .
- حضور الإجتماعات الدورية للوحدة.

إختصاصات نائب رئيس الوحدة:

- ويقوم نائب رئيس الوحدة بنفس مهام رئيس الوحدة في حالة إنشغاله.

إختصاصات مشرف الوحدة:

- إقتراح تشكيل الهيكل التنظيمي للوحدة وتحديد مهام لجان الوحدة.
- إعداد جدول أعمال الوحدة.
- الإجتماع بأعضاء لجان الوحدة دورياً.

- مراجعة وعرض التقارير الدورية للجان الوحدة.
- الإجتماع دورياً بمستشاري عمادة الجامعة للتطوير والجودة.
- التنسيق بين لجان الوحدة.
- التنسيق بين الوحدة وأقسام الكلية.
- إعداد التقرير السنوي للكلية.
- المشاركة فى المؤتمرات، وورش العمل والدورات التدريبية والندوات الخاصة بالجودة وتطوير الأداء.

إختصاصات فريق الجودة بالوحدة:

- وضع مقترح رؤية ورسالة وأهداف الوحدة ومراجعتها بشكل دوري.
- دراسة ومراجعة رؤية ورسالة وأهداف الكلية والبرامج الأكاديمية بصفة دورية وتقديم مقترحات لمجلس الكلية بشأنها.
- وضع مقترح الهيكل التنظيمي للوحدة.
- وضع مقترح اللائحة الداخلية للوحدة.
- وضع الخطة السنوية للوحدة، والخطط المرحلية اللازمة لتنفيذها.
- مراجعة الخطط السنوية للجان الوحدة.
- الإشراف على تنفيذ مهام الجودة بالكلية.
- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها الوحدة فيما يتعلق بالجودة وتطبيقها.

إختصاصات رؤساء اللجان بالوحدة:

- وضع خطة سنوية للجنة بالتعاون مع مشرف الوحدة.
- توزيع ومتابعة عمل أعضاء اللجنة.
- الإجتماع بأعضاء اللجنة.
- الإجتماع مع مشرف الوحدة.
- رفع تقارير شهرية للجنة لمشرف الوحدة.

سكرتارية الوحدة:

- القيام بأعمال السكرتارية بالوحدة.

البند السادس

مهام اللجان:

1. لجنة التخطيط الإستراتيجي.

- وضع رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية ومؤشرات الأداء بالتنسيق مع منسوبي الكلية، واعتمادها ونشرها وفقاً لمتطلبات الاعتماد.
- وضع آلية لمشاركة منسوبي الكلية فى إعداد التحليل البيئي SWOT من عوامل داخلية وخارجية، والتي تؤثر على تطوير الكلية.
- وضع آلية لمشاركة منسوبي الكلية فى إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية وفق الخطة الإستراتيجية للجامعة.
- إعلان الخطة الإستراتيجية على مستوى الكلية بعد اعتمادها من عميد الكلية ومن عمادة الجامعة للتطوير والجودة، مع مراجعة

الخطة وتطويرها بصفة دورية وفقا للمستجدات.

- تقديم التقرير السنوي الخاص باللجنة لمشرف الوحدة.
- العمل على إستيفاء متطلبات المعايير الأول والثاني والثالث.

٢. لجنة التعليم والتعلم والخدمات الطلابية.

- متابعة توصيف وتقرير البرامج والمقررات الدراسية وفق نموذج الهيئة الوطنية للتقويم والإعتماد الأكاديمي بما يضمن إكتساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل.
- دراسة مدى ملائمة المقررات الدراسية ومحتواها وطرق التدريس والإمكانات والوسائل المساعدة وطرق التقويم والإمتحانات لتحقيق المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية وذلك بالإستعانة بتقارير اللجان الأخرى ذات الصلة، وبما يضمن متابعة إنجاز الخطة التنفيذية للعام السابق.
- وضع آلية لإعلام الطلاب بتوصيفات المقررات والمتطلبات وإجراءات تقييم أدائهم من بداية تدريس المقرر.
- متابعة إعداد وتوثيق وإعتماد التقارير السنوية للمقررات والبرامج الدراسية بالأقسام المختلفة بما يضمن متابعة إنجاز الخطة التنفيذية.
- الإشراف على تنفيذ الإجراءات المناسبة للاستجابة للتوصيات الواردة في تقارير مراجعة البرامج والمقررات.
- متابعة تبني الكلية لمعايير أكاديمية قياسية مرجعية لبرامجها التعليمية وقياسها بالمعايير الأكاديمية الوطنية أو معايير أجنبية معتمدة واتخاذ الإجراءات التي تضمن تحقيقها بما يحقق رسالة وأهداف الكلية.
- التقويم الدوري للبرامج الدراسية والمقررات واقتراح آليات لتطويرها (من خلال إستبيانات إستطلاع آراء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمستفيدين، ومن خلال تقارير المقيمين الخارجيين وتحليل نتائج الإمتحانات وتقارير اللجان الممتحنة) وتحديد مسؤولية

الأقسام والأفراد تجاه عملية التطوير.

- إعداد آلية لتشجيع مشاركة جميع أعضاء هيئة التدريس للمشاركة في الأنشطة العلمية (مؤتمرات - ورش عمل - دورات تدريبية) في مجال تطوير المقررات والبرامج.
- متابعة تطوير نظام الإرشاد الأكاديمي والطلابي وفق معايير الهيئة الوطنية للتقويم والإعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على إعداد دليل للطلاب يحتوي على الجداول التعليمية، واللوائح والتعليمات وطرق التقويم ومتطلبات الحضور، والأنشطة الطلابية، والخدمات المتاحة.
- إعداد آلية للاكتشاف المبكر للطلاب المتعثرين ورعايتهم.
- وضع آلية لتشجيع الطلاب المتفوقين.
- تقديم التقرير السنوي الخاص باللجنة لمشرف الوحدة.
- العمل على إستيفاء متطلبات المعايير الرابع والخامس والسادس.

٣. لجنة الموارد والمرافق والتجهيزات:

- المتابعة الدورية لمدى تناسب أبنية الكلية مع القدرة الإستيعابية للطلاب ومدى مناسبة قاعات الدراسة من حيث التهويه والإضاءة والمساحة ومعايير الأمان وغيرها.
- حصر موارد ومصادر التعلم لدى الطالب من: مكتبات، معامل، قاعات تدريس، شبكات الحاسب العلمية، شبكة الإنترنت.....الخ.
- متابعة مدى توافر الأجهزة والمعدات والوسائل التعليمية ومستلزمات الأنشطة والمعامل الكافية وصيانتها بصورة دورية.
- متابعة مدى توفير وتنظيم مكاتب لأعضاء هيئة التدريس.
- إعداد الإرشادات الخاصة بمتطلبات الأمان والسلامة بإستخدام الأجهزة والمرافق، مع توفير التدريب المناسب للمستخدمين، وتوفير

- إرشادات للدفاع المدني في حالة الطوارئ وخطط لإخلاء المباني في حالات الكوارث والأزمات ، وصيانة ورقابة نظافة المرافق باستمرار.
- رفع تقرير لمشرف الوحدة لرفعه لسعادة عميد الكلية عن مدى كفاية الموارد المالية الحالية لتحقيق رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية ودعم أنشطتها وبرامجها وخدماتها، وما هو التصور المقترح عن القدر الواجب تديره لتلبية تلك الإحتياجات.
- إنجاز كل ما يسند للجنة من مهام تستوي في المعايير السابع والثامن والتاسع.

وفيما يتعلق بالموارد البشرية:

- وضع معايير واجراءات لإختيار العاملين وهيئة التدريس بما يتناسب ورسالة وأهداف الكلية وتوفير سياسات موثقة تحقق العدالة في كافة إجراءات الإختيار.
- رفع تقرير سنوي لمشرف الوحدة لرفعه لسعادة عميد الكلية يبين فيه الإحتياجات الفعلية من أعضاء هيئة التدريس والإداريين، وفقا لتقدم الكلية في المستويات المختلفة سنوياً.

وفيما يتعلق بالموارد التقنية:

- متابعة مدى توفر دوائر تلفزيونية وقاعات عرض متكاملة وصيانتها بشكل مستمر.
- عمل حصر بأجهزة الحاسوب والبرمجيات المتوفرة والمتاحة لهيئة التدريس والموظفين والطلاب في البرنامج وإعداد قائمة بالأجهزة التي يحتاجها البرنامج.
- رفع تقرير سنوي لمشرف الوحدة لرفعه لسعادة عميد الكلية يبين فيه الإحتياجات الفعلية لموارد التقنية.

٤. لجنة البحث العلمي وخدمة المجتمع.

- وضع آلية للأولويات البحثية بناءً على إحتياجات المجتمع.

- الإشراف على وضع خطة بحثية للكلية.
- الإشراف على وضع خطة لخدمة المجتمع وفقاً لإحتياجاته.
- إنشاء وحدة متابعة للخريجين بالكلية.
- عمل آلية لتشجيع مشاركة جميع أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة العلمية (مؤتمرات - ورش عمل - دورات تدريبية) لضمان إتصالهم بالمستجدات بما يفيد عملية البحث العلمي.
- عمل دليل بأخلاقيات المهنة والبحث العلمي.
- الإشراف على عمل دورات تأهيلية وتدريبية للخريجين.
- تقديم التقرير السنوي الخاص باللجنة لرئيس الوحدة.
- العمل على إستيفاء متطلبات المعيارين العاشر والحادي عشر.

٥. لجنة التنسيق والاعلام وتقنية المعلومات.

- نشر ثقافة الجودة من خلال إعداد ملصقات، مطويات، مطبوعات، لوحات إرشادية وكذلك الندوات الخاصة بمجالى التطوير والجودة.
- نشر الرؤية والرسالة والأهداف الخاصة بالكلية والبرامج للمستفيدين.
- طباعة دليل للطالب يتضمن إجراءات القبول وكذلك البرامج والمقررات وطرق التقويم ومتطلبات الحضور.
- متابعة وضع دليل للكلية وللبرامج للترويج لها.
- إنشاء موقع للكلية على الشبكة العنكبوتية يتضمن أنشطتها بما في ذلك الأنشطة التي تخدم قضايا المجتمع ويتم تحديثه باستمرار.
- توفير قواعد بيانات شاملة لكافة أنشطة الكلية وتنوع مصادر الحصول على البيانات، وتصنيفها وفق نماذج إحصائية فعالة وتخزينها في الحاسب الآلي وتحديثها باستمرار، وتوفير نظام مناسب لحفظ وتداول وإستدعاء الوثائق، وتوفير نسخة إحتياطية للمعلومات في قاعدة

بيانات مركزية.

- إعلان سياسات القبول التي تنتهجها الكلية على موقع الكلية الإلكتروني وفي دليل الطالب وإدارة شؤون الطلاب وغيرها.
- التواصل والتنسيق بين الوحدة وباقي الوحدات في الكليات الأخرى.

٦. لجنة القياس والتقويم والتنمية البشرية.

- وضع معايير واضحة ودقيقة لتقويم المقررات وكذلك أداء أعضاء هيئة التدريس ومنها: (التدريس الفعال، وعمق المعرفة في مجال الإختصاص، واستخدام طرق التدريس المتنوعة، وإدارة وقت الحصة الدراسية، واستخدام وسائل التقويم المناسبة، والبحث العلمي، وإجادة مهارات الإتصال والتواصل بفاعلية وتجنب معوقات الإتصال وكسر الحواجز...الخ).
- تحديد الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- عمل الترتيبات اللازمة لتدريب أعضاء هيئة التدريس على:
 - ١ إستراتيجيات التدريس الحديثة.
 - ٢ إعداد مواصفات الاختبار الجيد في الجانب العملي والنظري.
 - ٣ توصيف و تقرير البرنامج والمقرر.
 - ٤ إعداد ملفات للمقررات الدراسية.
- الإشراف على الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بما يضمن الإستخدام الفعال لأجهزة الحاسوب والبرمجيات المناسبة في مجال التدريس، وتقييم الطلبة، والشؤون الادارية.
- متابعة تحديد الخبرات المطلوبة لهيئة التدريس من حيث السمات والخصائص الشخصية المناسبة، والخبرة والمهارات التي تفي بمتطلبات التدريس في البرنامج.

- تقييم الأوراق الإمتحانية لمعرفة مدى مطابقتها لمواصفات الإختبار الجيد.
- إستطلاع آراء الطلاب حول رضاهم عن عمليات القبول والتسجيل والتقييم وفق نموذج الهيئة.
- إعداد إستمارات لتحديد إحتياجات المجتمع واستخدامها فى عمل خطة للكلية للإسهامات المجتمعية وإعداد سجلات للمشاركة المجتمعية وتقويمها.
- إعداد الخطة التدريبية وفق الإحتياجات الخاصة لمنسوبي الكلية وتطويرها وفق نتائج التقييم.
- منح شهادات تميز لمنسوبي الكلية و الطلاب في نهاية العام الدراسي والإعلان عنها.
- متابعة تنفيذ عمليات التقييم للأداء الأكاديمي والإداري.
- وضع آلية لتقدير الأداء الأكاديمي أو الإداري المتميز ومكافأته.
- وضع آلية لإتاحة اللوائح التنظيمية والوثائق لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
- تقديم التقرير السنوي الخاص باللجنة لمشرف الوحدة.



البند السابع:

نظام سير العمل لفريق الجودة- ويتمثل في:

- يجتمع أعضاء كل لجنة بصفة دورية (مرة كل شهر) بناء على دعوة من رئيس كل لجنة يخطر فيها أعضاء اللجنة بميعاد ومكان الإجتماع وجدول أعمال اللجنة، ويجتمع فريق إدارة وحدة ضمان الجودة بدعوة من مشرف الوحدة وذلك مرة واحدة شهرياً، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس الوحدة، والإحتفاظ به في سجل خاص، وعلى السادة أعضاء الوحدة تفعيل البريد الإلكتروني الخاص بهم حتى يتسنى مراسلتهم والإتصال بهم عند الضرورة.
- على أعضاء اللجان بالوحدة تقديم تقرير شهري عن المهام التي أنجزوها خلال هذا الشهر، وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر

أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومشرف الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

- يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة التطوير والجودة عند الطلب على شهادة من وحدة التطوير والجودة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديمها إلى من يهمه الأمر.
- يجوز لوحدة التطوير والجودة الإستعانة بعدد من الخريجين والطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال، للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدته اللجان في بعض الأعمال الفنية، نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.

البند الثامن:

النظام المالي للوحدة - ويتمثل في:

- موارد الوحدة وتمثل في ما يلي :
- ١. ما توفره عمادة التطوير والجودة بالجامعة من إمكانيات وموارد مالية ومادية.
- ٢. ما توفره الكلية من دعم ومساندة.
- يرفع سعادة رئيس الوحدة كشف بأسماء أعضاء الوحدة ومعاونيهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة إلى سعادة عميد الكلية / عمادة التطوير والجودة بالجامعة مطالباً لهم بمكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح، وتقدر حسب صعوبة المهمة والمدة التي استغرقتها المهمة (وتكون المكافأة مثلاً في صورة بدل ساعات خارج الدوام).

البند التاسع:

- يُعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من سعادة عميد كلية الصيدلة والمشرف على وحدة ضمان الجودة بالكلية.



<http://portal.nu.edu.sa/web/guest>

Website: