

جامعة دننة
كلية الصيدلة

دليل الاجراءات الادارية لكلية
الصيدلة





جامعة درنة
كلية الصيدلة



دليل الاجراءات الادارية لكلية الصيدلة



المحتويات

6.....	لجنة الاعداد:
7.....	التخطيط
7.....	آلية مشاركة أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية
7.....	آلية نشر الخطة الاستراتيجية وإعلانها
7.....	آليات جمع وترتيب البيانات واستخلاص المعلومات بشكل منتظم من اجل قياس درجة تحقيقها لمؤشرات الأداء الواردة في خطتها الإستراتيجية
8.....	آلية تطوير الرؤية والأهداف الاستراتيجية
9.....	القيادة و الحوكمة
9.....	آليات اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية
11.....	آلية قياس رضا المنتسبين بالكلية على أداء قيادتها
11.....	آلية تمكين غير أعضاء المجلس من المشاركة في صنع القرارات
12.....	اللية لتشكيل اللجان وفرق العمل
13.....	آلية توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها
14.....	آلية تقييم أداء الكلية بشكل منتظم ومراجعتها
14.....	آلية مسار التقارير بين المستويات المختلفة للكلية والبرنامج التعليمي
15.....	آلية ضبط الإعلانات وتدقيقها
15.....	آلية تحصيل الرسوم المالية
16.....	آلية مكافأة وتشجيع العاملين المتميزين
17.....	اللية تحديث الخدمات والموارد والعمليات التعليمية
17.....	آلية ضمان الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وتعزيزها
18.....	اللية استطلاع آراء منتسبي المؤسسة في جودة العملية التعليمية
18.....	اللية شفافة للتعين والتعاقد والتوظيف
21.....	آلية تلتزم من خلالها كلية الصيدلة بتقديم الدعم المادي اللازم لإدارة ومكاتب الجودة والوحدات التابعة لها بشكل منتظم
22.....	آلية لإعداد ميزانية المؤسسة تبين مصادرها وأموالها
22.....	آليات لإعداد الميزانية التقديرية
22.....	آلية تضمن شفافية الإجراءات المالية
23.....	هيئة التدريس والكوادر المساندة
23.....	ليات اختيار اعضاء هيئة التدريس
26.....	اللية تقييم اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة
27.....	آليات الالتزام بتقديم الخدمات التقنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة





- 27..... آلية ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة
- 28..... اليه التواصل بين الطلبة واعضاء هيئة التدريس
- 28..... آلية دعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم
- 29..... آليات التظلم والشكاوي الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس
- 30..... اليات التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات
- 30..... اليات توفير الامكانيات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة لتمكينهم من اداء واجباته
- 31..... البرامج التعليمية
- 31..... آلية تصميم البرامج التعليمية
- 31..... للمؤسسة آليات تمكن الطلاب الانتقال من وإلى البرامج التعليمية
- 32..... اليه إطلاع الطلبة المجدد على البرامج التعليمية وتقديم الإرشاد الأكاديمي
- 33..... آلية مراجعة سياسة قبول الطلبة مع المعنيين وأصحاب العلاقة وأرباب العمل دوريًا
- 34..... آلية تزويد الطلاب بنشرة تعريفية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم
- 34..... اليه اتباع نظام الإشراف والارشاد الأكاديمي للبرامج
- 36..... اليه التعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين
- 37..... آلية متابعة الحضور والغياب للطلاب
- 37..... آلية إلزام إدارات البرامج بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها
- 38..... آلية إلزام إدارة البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية وتوظيف نتائجها
- 39..... آلية لتقييم البرنامج التعليمي دوريًا
- 39..... آلية نشر نتائج تقييم البرامج التعليمية والاستفادة منها
- 41..... الشؤون الطلابية
- 41..... اليه قبول الطلاب بالكلية
- 42..... اليه القبول حسب القدرة الاستيعابية
- 42..... آلية توفير الدعم المناسب للمعاقين
- 43..... آلية إرشاد الطلاب وتنسيبهم إلى التخصصات المختلفة
- 43..... آلية ضمان سرية معلومات الطلاب بالكلية
- 43..... آلية تنظيم إطلاع الطلاب على سجلاتهم
- 44..... آلية اختيار المرشد الأكاديمي وتسميته
- 45..... آلية الطعن والتظلم والشكاوى الطلابية
- 46..... آليات إشراك الطلبة في صناعة القرار
- 46..... آلية توثيق التعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين
- 47..... آلية لمعرفة مدى ملاءمة برامج الكلية لمتطلبات سوق العمل





- 48..... المرافق وخدمات الدعم التعليمية
- 48..... آلية تضمن الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق الصادرة عن الجامعة
- 48..... آلية مراقبة المقاهي والمطاعم والعاملين بها ومتابعتها
- 48..... آلية تحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل منتظم
- 49..... آلية تقييم خدمات الدعم الطلابي دوريا
- 50..... آلية تطوير خدمات المكتبة وتحسينها
- 50..... أنظمة وطرق فعالة للتواصل مع الطلبة خارج أوقات الدوام الرسمي
- 51..... البحث العلمي
- 51..... آلية تحديد أولويات البحث العلمي ودعم البحث العلمي
- 52..... معايير الترجمة
- 52..... آليات تحفيز أعضاء هيئة التدريس و الباحثين و الطلبة لإجراء البحوث العلمية
- 53..... آليات مواكبة البحث العلمي واتساقه مع العملية التعليمية
- 53..... آليات دعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل وشفاف
- 54..... آلية التواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة لتطوير المناهج وتعزيز البحوث العلمية التعاونية
- 55..... آليات عقد الإتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة في العالم
- 55..... آليات الإستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة:
- 55..... آليات تقييم وتطوير سياسة البحث العلمي:
- 56..... آلية تحدد نسبة الإنفاق الكلي على الأبحاث:
- 56..... آلية عمل البحوث العلمية المشتركة بين الكلية والمؤسسات والقطاعات الأخرى:
- 57..... آلية المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية:
- 58..... خدمة المجتمع والبيئة
- 58..... آليات التعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة
- 58..... آليات نشر القيم الإيجابية: الدينية، الأخلاقية، الوطنية، الإنسانية وتعزيزها
- 59..... للكلية آلية لاستطلاع ومعرفة رأي المجتمع فيما تقدمه من خدمات مجتمعية وبيئية للاستفادة منها في تطوير عملياتها
- 59..... آلية التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على البيئة
- 60..... آليات نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع
- 60..... البية الإسهام مع مؤسسات المجتمع الأخرى في التنمية الاجتماعية والصحية
- 60..... للمؤسسة الية للتواصل مع الاتحادات والمنظمات والروابط العلمية
- 61..... الية نشر المعلومات حول تجارب, وممارسات الكلية الجيدة والمشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة
- 62..... ضمان الجودة والتحسين المستمر
- 62..... آلية التحسين وتطوير العملية التعليمية





- 62..... آلية تمكين قسم الجودة وتقييم الأداء من المشاركة في صناعة القرار
- 63..... آلية ضمان الأخذ بآراء أصحاب العلاقة أثناء تجميع البيانات
- 63..... آلية ضمان إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية سنويا من الكلية الى ادارة الجودة وتقييم الاداء
- 64..... آلية قسم الجودة لقياس مستوى رضا الطلاب والعاملين.....
- 64..... آلية التقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز بشكل مستمر
- 65..... آلية دعم التعاون والتنسيق بين مكاتب الجودة ووحداتها بالمؤسسة.....
- 65..... آلية تقييم أداء منسبي المؤسسة ونشرها
- 65..... آلية دعوة أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم لغرض التطوير والتحسين المستمر
- 66..... آلية الاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منسبي المؤسسة وآراء أصحاب المصلحة
- 66..... آلية لتوثيق وضمان سلامة البيانات التي يتم جمعها من اجل ادخال أي تحسينات ضرورية وقياس أثرها.....
- 67..... آلية تحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين داخل الكلية
- 67..... المؤسسة آليات لتوثيق وضمان سلامة البيانات، التي يتم جمعها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية وقياس أثرها.....





لجنة الاعداد:

عميد الكلية	د. أميرة فرج بوسويق
وكيل الكلية للشؤون العلمية	أ. نسرین عطية الحصادي
رئيس قسم الجودة وتقييم الاداء	أ. هناء محمد الزاوي



التخطيط

آلية مشاركة أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية

إيماناً منا بأهمية المشاركة في التخطيط الاستراتيجي، فقد تم وضع آلية لضمان مشاركة أصحاب المصلحة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية، وذلك بهدف إتاحة الفرصة لإدراج مقترحاتهم وأهدافهم في الخطة الاستراتيجية

اصحاب العلاقة المستهدفون:

- اعضاء هيئة تدريس والكوادر المساندة
- طلاب
- الخرجون
- ارباب سوق العمل
- نقابة الصيادلة

1. تحديد الجهات المقترحة للمشاركة.
2. تحديد طرق المشاركة (استبيانات او اجتماعات)
3. تجميع المقترحات الخاصة بهم ويتم تضمينها في الخطة الإستراتيجية

آلية نشر الخطة الاستراتيجية وإعلانها

- يتم نشر الخطة الاستراتيجية وإعلانها لأصحاب العلاقة عبر الوسائل الآتية:
- الموقع الإلكتروني للكلية
 - ارسال نسخة ورقية لاصحاب المصلحة

آليات جمع وترتيب البيانات واستخلاص المعلومات بشكل منتظم من اجل قياس درجة تحقيقها لمؤشرات الأداء الواردة في خطتها الإستراتيجية

تتولى لجنة التخطيط الإستراتيجي بالكلية قياس درجة تحقيقها لاهدافها من خلال متابعة مؤشرات الأداء الواردة في الخطة الإستراتيجية سنويا وذلك من خلال الآلية الآتية:

1. تحديد أدوات جمع البيانات المناسبة لكل مؤشر أداء، إذ يمكن استخدام أدوات مختلفة لجمع البيانات منها: الاستبيانات أو الملاحظة الشخصية.





2. تجمع البيانات
3. إعداد تقرير شامل حول البيانات التي تم تجميعها والنتائج التي تم استخلاصها.
4. يحال التقرير لمجلس الكلية لتحديد نسب إنجاز الخطة التنفيذية ولاتخاذ القرارات اللازمة في حال الحاجة لاي تعديلات لتصحيح المسار.

آلية تطوير الرؤية والأهداف الاستراتيجية

1. تتولى لجنة التخطيط الإستراتيجي بالكلية تقديم مقترحات لتطوير الرؤية والرسالة والاهداف بشكل دوري (كل اربع سنوات) معتمده في ذلك على نتائج تحليل مؤشرات الاداء للخطة الاستراتيجية ومراجعة مواطن القوة والضعف والفرص والتهديدات.
2. يتم احالة المقترحات لمجلس الكلية
3. عند الاتفاق على صياغة موحدة للرؤية والأهداف الإستراتيجية يعلن عنها وفق آليات إعلان الخطة الإستراتيجية ونشرها.



القيادة و الحوكمة

آليات اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية

اولا: آليات اختيار القيادات الأكاديمية والادارية بالكلية

تقوم المؤسسة باختيار قياداتها بناء على معايير موضوعية تحقق تكافؤ الفرص حيث تراعي عند الاختيار الاتي:

- الدرجة العلمية
 - الخبرة
 - النزاهة والسمعة الطيبة
 - النشاطات العلمية
- وفقا للاشتراطات التالية:

1. اختيار عميد الكلية : يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويعين بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح من رئيس الجامعة.
 2. اختيار وكيل الكلية : يتم ترشيحه من قبل عميد الكلية على ان تكون عضو هيئة تدريس بالكلية من العنصر النسائي وفقا للتعميم الوارد من وزارة التعليم، ويحال الترشيح إلى رئيس الجامعة والذي بعد موافقته يحال للاجراء إلى وزير التعليم لاصدار قرار التكليف.
 3. اختيار رؤساء الأقسام العلمية:
- آليات اختيار رئيس القسم العلمي:
- يتم اختيار رئيس القسم العلمي وفقا لما يلي:

- يتم عن طريق أعضاء هيئة التدريس بالقسم وفقا للمعايير المطلوبة والسابق ذكرها ، ويحال الترشيح الي عميد الكلية، وبعد الموافقة تتم إحالة الترشيح الي رئيس الجامعة من أجل إصدار قرار تكليف.
- ان تكون الفترة التي يقضيها الفرد في منصب رئيس القسم حوالي اربع سنوات قابلة للتجديد.
- في حال عدم وجود العدد الكافي من اعضاء هيئة التدريس بالقسم (ثلاثة او اقل) يكلف عميد الكلية رئيسا للقسم على ان يراعي المعايير العامه لاختيار القيادات.





4. آليات اختيار رؤساء الاقسام الاخرى كقسم الجودة و تقييم الأداء، قسم البحوث

والاستشارات، وقسم خدمة المجتمع والبيئة:

تتم إجراءات اختيار بناء على الخطوات التالية:

- أن يتم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة
- أن يتم الإعلان عن معايير الوظيفة بين أعضاء هيئة التدريس، ومن حق أي منهم التقدم لشغل الوظيفة طالما تنطبق عليه الشروط و المعايير.
- في حال تقدم اكثر من عضو هيئة تدريس يشكل لجنة لاختيار أحد المتقدمين لشغل وظيفة رئيس قسم الجودة و تقييم الأداء الكلية من الآتي:
- عميد الكلية
- اثنين من الاعضاء الهيئة التدريسية بالكلية.
- أن يتم تلقي الطلبات الواردة إلي اللجنة بشأن الوظيفة المعلن عنها ، ويقوم أعضاؤها بالتشاور فيما بينهم للتعرف على مدى ملائمة المتقدمين لهذا المنصب عن طريق الاسترشاد بالمعايير بنظام تجميع النقاط. ويتم اختيار المتقدم الحاصل على اعلى نقاط لهذه المهمة.
- و تتم إحالة الترشيح الي رئيس الجامعة من أجل إصدار قرار تكليف.

المستندات المطلوبة اللازمة لتيسير عملية الاختيار:

السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس المرشح متضمنة:

- مسار الحياة العملية
- الإنتاج العلمي والأبحاث والنشر العلمي محليا ودوليا.
- الجوائز الحاصل عليها
- الدورات التدريبية الحاصل عليها.
- الأنشطة العلمية .

ان تكون الفترة التي يقضيها الفرد في منصب رئيس القسم حوالي اربع سنوات قابلة للتجديد.





آلية قياس رضا المنتسبين بالكلية على أداء قيادتها

1. يتولى قسم الجودة وتقييم الأداء الإشراف على توزيع الاستبانات بشكل دوري على منتسبي الكلية لقياس مدى رضاهم عن أداء قيادتها.
2. يتم تجميع الاستبانات و تحليلها واستخراج النتائج.
3. يحال تقرير يتضمن النتائج والتوصيات من رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء إلى عميد الكلية لمناقشتها في اجتماع مجلس الكلية، بهدف رسم استراتيجيات وسياسات تعزز رضا منتسبي الكلية على أداء قيادتها.

آلية تمكين غير أعضاء المجلس من المشاركة في صنع القرارات

تُعَدّ المشاركة في صنع القرارات من العوامل الأساسية لتعزيز الشعور بالمسؤولية والانتماء لدى أعضاء هيئة التدريس والموظفين_ من خارج مجلس الكلية_ والطلاب في الكلية. وتُساهم مشاركة غير أعضاء المجلس في تحسين نوعية القرارات المتخذة، لضمان تمثيل جميع وجهات النظر واحتياجات مختلف الفئات

1. مشاركة اصحاب العلاقة وارباب سوق العمل في اعداد الخط الاستراتيجية.
2. مشاركة الطلاب في اتخاذ القرارات المتعلقة بهم مثل اعداد جدول الامتحانات من خلال مناقشتها في اجتماعات مجلس الكلية.
3. مشاركة اعضاء هيئة التدريس والموظفين باجتماعات أقسامهم العلمية ومكاتبهم الادارية في صناعة القرار وذلك من خلال إبداء آرائهم وملاحظاتهم ومقترحاتهم، والتي تعرض بعد ذلك في مجلس الكلية، واذا تطلب الامر من خلال مناقشتها في اجتماعات مجلس الكلية.
4. اتاحة الفرصه لطلاب واعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية لتقديم مقترحاتهم وتقييمهم لاداء الكلية عن طريق استبانات توزع بشكل دوري لاستطلاع الراي من قسم الجودة وكذلك من خلال صندوق المقترحات.
5. مع عدم الاذن بحق التصويت لغير اعضاء مجلس الكلية.





الآلية لتشكيل اللجان وفرق العمل

تعمل الكلية على ضرورة مشاركة كافة أعضاء هيئة التدريس في اللجان الدائمة والمؤقتة وكذلك فرق العمل و إتاحة الفرص أمام الجميع للعمل في هذه اللجان و إثرائها بهدف تحقيق النتائج المرجوة وكذلك تنمية مهارات وقدرات أكبر قدر ممكن من أعضاء هيئة التدريس من خلال إشراكهم في هذه اللجان.

تصنف اللجان إلى ثلاثة أصناف كما يلي:

1. اللجان الدائمة: هي التي تتصف بالدوام، ويكون عملها على مدار السنة، ومثال عليها: لجنة علمية.
2. اللجان شبه الدائمة (الموسمية): وهي التي يتم تشكيلها في وقت محدد من السنة؛ لأداء مهام تتكرر بشكل سنوي في مواعيد ثابتة كلجان الامتحانات .
3. اللجان المؤقتة: هي التي يتم تشكيلها لأداء مهام معينة في فترة محددة وتتطلب مصلحة العمل تشكيلها.

ويتم تشكيل اللجان وفق الضوابط الآتية:

آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل:

أ. شروط الاجراء :

1. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية او المتفرغ للعمل بالكلية.
2. تعطى الأولوية للسادة أعضاء هيئة التدريس الذين لم يشاركوا في اللجان أو فرق العمل في السابق.
3. تعطى الأولوية للدرجات العلمية العالية في عضوية اللجان مع عدم الاخلال بالشرط السابق.

ب. خطوات الاجراء

1. يتولى مجلس الكلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل حسب الحاجة إليها ويتم إقرار هذه اللجان في محضر اجتماع مجلس الكلية.
2. يتم عرض أسماء المرشحين لعضوية اللجان ، والمفاضلة بينهم في مجلس الكلية . كما يتم تسمية رئيس اللجنة وأعضائها في اجتماع مجلس الكلية، ويتم توثيقها في محضر الاجتماع الخاص بمجلس الكلية.



3. يقوم عميد الكلية (رئيس مجلس الكلية) بإصدار قرار بتشكيل اللجنة وفق السياق القانوني والإداري المتبع في الكلية ، على أن يتضمن القرار المهام المكلفة بها اللجنة أو فريق العمل ، والمدة الزمنية لعمل اللجنة وتمكينها من العمل.
4. يتم إبلاغ المعنيين بالقرار وتسليمهم نسخة من قرار تشكيل اللجنة أو الفريق ، ومن أمثلة هذه اللجان ما يلي
 - أ. اللجنة العلمية بالكلية (لجنة دائمة).
 - ب. لجنة الامتحانات والمراقبة (لجنة موسمية) .
 - ت. لجنة قبول أعضاء هيئة التدريس (لجنة مؤقتة).
 - ث. لجان التحقيق والتأديب (لجان مؤقتة).
 - ج. لجنة معادلة مؤهلات علمية لطلبات النقل(لجان مؤقتة).

آلية توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها

1. يقوم مقرر مجلس الكلية بتوثيق محاضر اجتماعات المجلس وكافة النشاطات والعمليات التي ينظمها القسم.
2. تتلقى وحدة المحفوظات بالكلية كافة الخطابات والمكاتبات والمعاملات الواردة من إدارة الجامعة ويتم التعامل معها وفق التالي:
 - أ- يتم تسجيلها في سجل البريد الوارد وتمنح كل منها رقم دوري.
 - ب- تختتم بعد ذلك بختم الخاص بوحدة المحفوظات للبريد الوارد ويتم تسجيل تاريخ ورود الخطاب ورقم الدوري الممنوح لها .
 - ت- يتم تصنيفها ليتم حفظها في ملف الخاص بها في ملفات الأرشيف .
3. بالنسبة للمراسلات الصادرة من ادارة الكلية إدارة الجامعة يتم التعامل معها وفق التالي:
 - أ- يتم تسجيل تلك الرسائل في سجل البريد الصادر برقم دوري .
 - ب- تمنح كل منها رقم إشاري يشير إلى الجهة الصادرة عنها المراسلة .
 - ت- بعد منح الرقم الاشاري ، تأخذ صورة ورقية من الرسالة ليتم حفظها في ملفات الأرشيف .



4. نشر كافة الأخبار والأنشطة على صفحات التواصل الاجتماعي او الموقع الإلكتروني للكلية وعبر وسائل الإعلام المتاحة كلوحة إعلانات .
5. يحتفظ مكتب التوثيق والمعلومات في الجامعة بأرشيف شامل يضم جميع الإجراءات والأنشطة التابعة لجميع الكليات.

آلية تقييم أداء الكلية بشكل منتظم ومراجعتها

تُعدّ عملية تقييم أداء الكلية بشكل منتظم ومراجعتها ضرورية لضمان استمرار تحسين جودة التعليم والخدمات المقدمة. وتُساعد هذه العملية على تحديد نقاط القوة والضعف في الكلية، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين الأداء. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

1. يشرف قسم الجودة وتقييم الأداء على إجراء عدة استبانات لتقييم أداء كل من إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، ورؤساء الأقسام.
2. كما يتم استطلاع اصحاب المصلحة والخريجين في البرنامج التعليمي التي تقدمها الكلية بشكل دوري.
3. إحالة نتائج الاستبانات، وتوصيات قسم الجودة وتقييم الأداء إلى مجلس الكلية؛ لاتخاذ القرارات اللازمة من أجل مراجعة الأداء والتحسين المستمر.
4. إجراء تقييم ذاتي، أو دراسة ذاتية للكلية سنوي.
5. يقوم فريق التخطيط بقياس درجة تحقيق لمؤشرات الأداء الواردة في خطة الكلية الإستراتيجية بشكل دوري.

آلية مسار التقارير بين المستويات المختلفة للكلية والبرنامج التعليمي

تعتمد الكلية آلية لتوضيح خطوط سير التقارير، حيث تنتقل وفقا لتسلسل المسؤولية والسلطة والعلاقات الوظيفية بين الأقسام، وذلك وفق الهيكل التنظيمي للكلية الذي يحدد المسؤوليات وفق التسلسل الوظيفي.





ولتحقيق أهداف هذه الآلية، يتم اتباع الإجراءات الآتية:

1. يمكن أن يكون مسار التقارير من الإدارات العليا إلى ما يتبعها من إدارات.
2. يمكن أن يكون مسار التقارير من الإدارات السفلى إلى ما تتبعه من إدارات.
3. يمكن أن يكون مسار التقارير بشكل أفقي إذا دعت الحاجة.

آلية ضبط الإعلانات وتدقيقها

تُعدّ الإعلانات عنصراً هاماً في التواصل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين في كلية الصيدلة . ولتحقيق أقصى استفادة من الإعلانات، من المهم وجود آلية فعّالة لضبطها وتدقيقها ونشرها.

1. يكلف مسؤول لنشر الإعلانات بالكلية.
2. يتولى مسؤول النشر الإشراف على نشر الإعلان (الالكترونيا) على صفحة ومجموعة الفيس بوك الرسمية للكلية.
3. يُلزم جميع مسؤولي النشر بتعليمات وتوجيهات إدارة الكلية ومكتب الإعلام بالجامعة.

آلية تحصيل الرسوم المالية

تتلخص آلية تحصيل الرسوم المالية للمعاملات المالية كتجديد القيد، رسوم المراجعة، الرسوم الدراسية للمغتربين في الخطوات التالية:

1. يسلم الطالب أمر تحصيل مبلغ مالي من مسجل الكلية إلى مكتب الخزانة بالجامعة لغرض الدفع.
2. يقوم الطالب بدفع المبلغ في مكتب خزانة الجامعة ويستلم إيصال مالي.
3. يسلم الطالب الايصال المالي إلى مسجل الكلية ويتم حفظ الايصال في ملف الطالب.





آلية مكافأة وتشجيع العاملين المتميزين

تُعدّ مكافأة وتشجيع العاملين المتميزين من أهمّ العوامل التي تساهم في تحسين الأداء وخلق بيئة عمل إيجابية. وتهدف كلية الصيدلة إلى وضع آلية فعّالة لمكافأة وتشجيع العاملين المتميزين، وذلك من خلال الاجراءات الاتية :

اولا الموظف المميز:

تتم إجراءات اختيار الموظف المميز بناء على الخطوات التالية:

1. عن طريق نموذج تقييم العاملين من خلال مدير مكتب الشؤون الادارية والماليه اختيار الموظف المميز الاعلى تقييما من بين زملائه.

ثانيا عضو هيئة تدريس المميز:

تتم إجراءات اختيار عضو هيئة التدريس المميز بناء على الخطوات التالية:

1. يتم اختيار عضو هيئة تدريس المميز الحاصل على اعلى نقاط من مجموع نقاط التقييم ، حيث يتم تقيمه بثلاث محاور:

- من قبل رئيس القسم
- الطلاب
- نشاطاته العلمية.

ثالثا تقييم الكوادر المساندة المميزة:

2. يتم اختيار المعيد المميز الحاصل على اعلى نقاط من مجموع نقاط التقييم ، حيث يتم تقيمه بثلاث محاور:

- من قبل رئيس القسم
- الطلاب
- نشاطاته مثل:

- o ورش العمل وندوات
- o الإنتاج العلمي كلاوراق العلمية المنشورة والإسهامات الفكرية
- o خدمة المجتمع





❖ يتم تكريم العامل المميز بالكلية تكريماً معنوياً عن طريق شهادات التقدير والتكريم المادي وذلك عن طريق مخاطبة رئيس الجامعة بأسماء العاملين المميزين في كل عام لصرف مكافأة تشجيعية لهم.

آلية تحديث الخدمات والموارد والعمليات التعليمية

لضمان تحديد احتياجات الكلية من الموارد والخدمات بالشكل الذي يواكب التطورات الحديثة في التقنية التي تشهدها العملية التعليمية وخدمة المجتمع تبنت الكلية مجموعة من الإجراءات لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

1. يتولى قسم الجودة وتقييم الأداء إجراء استبانات سنوية، أو استطلاع للآراء لتقييم الخدمات التي تقدمها الكلية ويعد تقرير سنوي بالخصوص.
2. يتم فحص الوسائل التعليمية داخل القاعات الدراسية والمعامل: وذلك للتأكد من سلامتها، وعملها بشكل جيد ويعد تقرير سنوي بالخصوص
3. تحدد الأقسام العلمية احتياجاتها بشكل دوري ويعد تقرير بالخصوص .
4. تعتمد الكلية على هذه التقارير لتحديد من خلاله احتياجات الكلية اللازمة لمتطلبات عملية تعليمية ويتم مراسلة رئيس جامعه بالخصوص.
5. تحديث مقررات الدراسية واستحداث التدريب الصيدلي داخليا مع استمرار التدريب الخارجي.

آلية ضمان الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وتعزيزها

تولي إدارة الكلية اهتماماً بالغاً بتعزيز الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة، وتعتبرها من ضمن أولوياتها الأساسية وذلك من خلال الإجراءات الآتية:

1. تتيح الكلية لعضو هيئة التدريس والطلبة حريتهم بعقد الورش، والدورات، وإقامة الأنشطة المختلفة بما لا يتعارض مع أهداف ورسالة الكلية واللوائح المعمول بها بالتنسيق مع مكتب النشاط وقسم خدمة المجتمع والبيئة.
2. يحق لعضو هيئة التدريس المشاركة في الندوات والمؤتمرات (داخل الجامعة وخارجها) بالتنسيق مع المسؤول المباشر.
3. يحق لأعضاء هيئة التدريس التعاون في تدريس مقررات خارج الكلية، بما لا يتعارض مع القوانين واللوائح المعمول بها.





4. استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس و الطلاب عن طريق استبانات حول جودة العملية التعليمية.
5. مناقشة الطلبة بخصوص جداول الامتحانات والسماح لهم بتقديم مقترحات بالخصوص.
6. لعضو هيئة التدريس وطالب الحرية في اختيار موضوع بحث التخرج بما يتناسب مع ميوله ورغباته وفق تخصصه وبما لا يتعارض مع اولويات البحث العلمي بالكلية.
7. تخصيص صندوق للمقترحات وللشكاوى لاستقبال آراء الاساتذة والطلبة.

الاية استطلاع آراء منتسبي المؤسسة في جودة العملية التعليمية

يُعدّ استطلاع آراء منتسبي المؤسسة في جودة العملية التعليمية من أهمّ الممارسات التي تضمن تحسين وتطوير العملية التعليمية بشكل مستمر.و لتحقيق هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

1. استطلاع آراء منتسبي الكلية عن طريق استبانات بشكل دوري عن طريق قسم الجودة بالكلية حول جودة العملية التعليمية.
2. يعمل قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية على تحليل نتائج الاستبانات المجمعة، وعرض النتائج التي يتم التوصل إليها، والتوصيات المقترحة على مجلس الكلية.

الاية شفافة للتعين والتعاقد والتوظيف

تهدف هذه الآلية إلى وضع نظام واضح وشفاف لتعيين والتعاقد وتوظيف الموظفين، من خلال اتباع الاجراءات التالية:

اولا اجراءات التعاقد مع عضو هيئة تدريس قار:

1. يتم استقبال طلبات قبول لمهنة اعضاء هيئة تدريس عن طريق مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس بالكلية.
2. تشكل لجنة علمية برئاسة وكيل الكلية للشؤون العلمية وذلك لتقييم الاداء والمهارات العامة من خلال تقديم محاضرة تجريبية .
3. يحال تقرير اللجنة لمجلس الكلية وعند الموافقة تحال الي ادارة الجامعة حيث يتم عرضها على اللجنة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالجامعة.



4. عند الموافقة تعرض على مجلس الجامعة للاعتماد.
5. ويتم التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس عن طريق العقد وفق للعقود المحالة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
6. يشترط في من يعين كعضو هيئة التدريس لمجموعة من الشروط عند التعاقد، وفقا للائحة 501 في موادها (170، 171، 172، 173، 174، 175، 176، 177) أهمها:
 - أ- ان يكون من مواطني ليبيا ، أو مصرحاً له بالعمل والإقامة في ليبيا وفق التشريعات النافذة.
 - ب- أن يكون ملتزماً بقيم وتوجهات المجتمع الليبي.
 - ت- أن يكون حاصلاً على الإجازة الجامعية الأولى بتقدير عام جيد على الأقل، وعلى الإجازة العليا (الماجستير)، أو الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
 - ث- أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي، وتعطى الأولوية في التعاقد للحاصلين على التقديرات الأعلى في الشهادة الجامعية الأولى، كما يشترط أن لا يقل تقديره في مادة التخصص عن جيد.
 - ج- أن يملك خبرة تدريسية وأن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وتقنية المعلومات وفق الضوابط التي يحددها مجلس الكلية.
 - ح- أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته.
 - خ- ألا يكون محكوماً عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي
 - د- أن يكون مهتماً بالبحث العلمي ويملك الخبرة والقدرة لتطوير البحث العلمي بالكلية.
 - ذ- أن يعين لوظيفة شاغرة في الكادر الوظيفي المعتمد للقسم العلمي بالكلية المتقدم للعمل بها، وتعطى الأولوية في التعيين للمعيدين.
 - ر- تحدد الدرجات العلمية وما يقابلها من الدرجات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

1. أستاذ: الرابعة عشر.

2. أستاذ مشارك: الثالثة عشر.

3. أستاذ مساعد: الثانية عشر.

4. محاضر: الحادية عشر.

5. محاضر مساعد: العاشرة



يخضع عضو هيئة التدريس بعد التعاقد معه لفترة اختبار مدتها سنة شمسية كاملة تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل لإثبات جدارته لتولي هذه الوظيفة. ولا يتم تثبيته بصفة نهائية إلا بتوصية من القسم العلمي والكلية التابع لها، وتحسب فترة الاختبار من مدة الأقدمية، فإذا فشل عضو هيئة التدريس في إثبات جدارته، يجوز للجامعة أو المؤسسة التعليمية إنهاء العقد بدون إنذار، وذلك دون مساس بحقوقه المالية طوال المدة التي خضع فيها للاختبار، وإذا انتهت فترة الاختبار دون إنهاء للعقد أعتبر عضو هيئة التدريس مثبتاً في وظيفته من تاريخ التعاقد.

• يشترط التعيين على درجة محاضر مساعد ما يلي:

1. أن يكون حاصلًا على الإجازة العالية "الماجستير" من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى سنتان على الأقل.
3. أن لا يزيد عمره على خمسة وثلاثين سنة.

• يشترط للتعيين على درجة محاضر ما يلي:

1. أن يكون حاصلًا على الإجازة الدقيقة "الدكتوراه" أو الإجازة العالية "الماجستير" من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى خمس سنوات على الأقل.
3. أن تكون للحاصل على درجة على الإجازة العالية أو ما يعادلها خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربعة سنوات على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مساعد.
4. أن يكون للحاصل على الإجازة العالية قد أعد بحثًا في مجلة أو دورية علمية محكمة ويخضع بحثه للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.
5. ألا يزيد عمره على خمسين سنة شمسية.

ثانيا إجراءات التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون:

تقوم الكلية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس متعاونين من مؤسسات أخرى لتغطية النقص في أعضاء هيئة التدريس في الأقسام بشكل مؤقت وذلك في حالة وجود عدد كافي من المعيدين بالقسم او في حال عدم وجود طلبات مقدمة لقبول أعضاء هيئة تدريس بالكلية من خلال إتباع الإجراءات الآتية:

1. يتم تحدد النقص من قبل رئيس القسم.





2. يتم التنسيق مع المؤسسات التعليمية الاخرى داخل الجامعة او خارجها لتغطية النقص في اعضاء هيئة التدريس.
3. يتم مخاطبة جهة عمل عضو هيئة التدريس المراد التعاون معه للحصول على الموافقة حيث تتم المخاطبة عن طريق وكيل الجامعة لشؤون العلمية اذا كانت الجهة من خارج الجامعة .
4. ويكون التعاقد وفقا للعقود المحددة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ويعاملون ماليا على ما يتقاضاه من مقابل الساعات الإضافية وفقاً نص المادة (239) من القرار رقم (501) لسنة 2010
7. تعطي الأولوية في الاختيار للمعيدين الذين أعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بالكلية
8. يكون قبول أعضاء هيئة التدريس العاملين بجامعات أخرى على نفس الدرجات العلمية التي يشغلونها.

ثالثا اجراءات توظيف:

1. يتم مراسلة ادارة الجامعة باحتياجات الكلية من موظفين.
2. يتم تنسيب موظفي من قسم الموارد البشرية الي الكلية بقرار من مدير الشؤون الادارية بالجامعة.

آلية تلتزم من خلالها كلية الصيدلة بتقديم الدعم المادي اللازم لإدارة ومكاتب الجودة والوحدات التابعة لها بشكل منتظم.

لكي يتمكن رؤساء الأقسام ومدراء المكاتب في الكلية من أداء واجباتهم على أكمل وجه لابد من توفر عدد من الوسائل المهمة التي تساعد على ذلك. من خلال الآلية التالية:

1. يحدد قسم الجودة احتياجاته.
2. تحال الاحتياجات لإدارة الكلية.
3. تقوم إدارة الكلية بإحالة الاحتياجات لإدارة الجامعة لتوفيرها.





آلية لإعداد ميزانية المؤسسة تبين مصادرها وأموالها

خلال اعداد الخطة الاستراتيجية, توضع الأهداف التنفيذية للخطة بناء على التحليل الرباعي للكلية وتحديد احتياجاتها. ويتم تحدد الميزانية التقديرية لكل هدف , وتعرض على مجلس الكلية للاعتماد ومن ثم تحال للجامعة للموافقة عليها وإدراجها ضمن ميزانية الجامعة .

آليات لإعداد الميزانية التقديرية

خلال اعداد الخطة الاستراتيجية, توضع الأهداف التنفيذية للخطة بناء على التحليل الرباعي للكلية وتحديد احتياجاتها. ويتم تحدد الميزانية التقديرية لكل هدف , وتعرض على مجلس الكلية للاعتماد ومن ثم تحال للجامعة للموافقة عليها وإدراجها ضمن ميزانية الجامعة .

آلية تضمن شفافية الإجراءات المالية

تتبنى الكلية آليه واضحة تضمن شفافية الإجراءات المالية وفق اللائحة 501 المادة 150-159، المادة 195-203، التي تتمثل في الرواتب الأساسية للعاملين بها من (أعضاء هيئة تدريس والمعيرين وموظفين)، بالإضافة إلى بدل الساعات التدريسية الإضافية لأعضاء هيئة التدريس، علاوة على المكافآت المالية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين مقابل العمل في اللجان المؤقتة والدائمة. ولضمان شفافية الاجراءات المالية، فقد تبنت الكلية الإجراءات التالية:

1. يتم تعبئة العتب التدريسي لأعضاء هيئة التدريس من قبل رئيس القسم حيث يوضح الساعات الأساسية والإضافية التي تم توزيعها في اجتماعات القسم رسمياً.
2. يعتمد النموذج من قبل: عضو هيئة التدريس، ورئيس القسم، ويحال إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، الذي بدوره يعتمد من عميد الكلية ويقوم بإحالاته إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
3. تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمراجعة هذه النماذج ومن تم إحالتها إلى القسم المالي لاتخاذ الإجراء اللازم بالخصوص.
4. يتم تعبئه نماذج معتمدة بالحضور والغياب للموظفين والمعيريين من قبل الرئيس المباشر وتحال لإداراتهم المختصة.
5. يكافأ أعضاء هيئة التدريس والمعيريين والموظفين نظير عملهم في لجان حسب اللائحة المالية المعتمدة بجامعة درنة.



هيئة التدريس والكوادر المساندة

اليات اختيار اعضاء هيئة التدريس

تحدد احتياجات الأقسام العلمية عن طريق مجلس القسم العلمي ، تحال الي عميد الكلية ومنها ن رئاسة الجامعة ، وعند الموافقة ويتم الإعلان في وسائل الاعلان الرسمية للجامعة والكلية عن حاجة الكلية للتعاقد مع أعضاء هيئة تدريس لشغل وظيفة والعمل بالكلية.

اولا اجراءات التعاقد مع عضو هيئة تدريس قار:

1. يتم استقبال طلبات قبول لمهنة اعضاء هيئة تدريس عن طريق مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس بالكلية.
2. تشكل لجنة علمية برئاسة وكيل الكلية للشؤون العلمية وذلك لتقييم الاداء والمهارات العامة من خلال تقديم محاضرة تجريبية .
3. يحال تقرير اللجنة لمجلس الكلية وعند الموافقة تحال الي ادارة الجامعة حيث يتم عرضها على اللجنة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
4. وعند الموافقة تعرض على مجلس الجامعة للاعتماد.
5. ويتم التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس عن طريق العقد وفق للعقود المحالة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
6. يشترط في من يعين كعضو هيئة التدريس لمجموعة من الشروط عند التعاقد، وفقا لللائحة 501 في موادها (170، 171، 172، 173، 174، 175، 176، 177) أهمها:
 - ز- ان يكون من مواطني ليبيا ، أو مصرحاً له بالعمل والإقامة في ليبيا وفق التشريعات النافذة.
 - س- أن يكون ملتزماً بقيم وتوجهات المجتمع الليبي.
 - ش- أن يكون حاصلاً على الإجازة الجامعية الأولى بتقدير عام جيد على الأقل، وعلى الإجازة العليا (الماجستير)، أو الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.



- ص- أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي، وتعطى الأولوية في التعاقد للحاصلين على التقديرات الأعلى في الشهادة الجامعية الأولى، كما يشترط أن لا يقل تقديره في مادة التخصص عن جيد.
- ض- أن يملك خبرة تدريسية وأن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وتقنية المعلومات وفق الضوابط التي يحددها مجلس الكلية.
- ط- أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته.
- ظ- ألا يكون محكوماً عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي
- ع- أن يكون مهتماً بالبحث العلمي ويملك الخبرة والقدرة لتطوير البحث العلمي بالكلية.
- غ- أن يعين لوظيفة شاغرة في الكادر الوظيفي المعتمد للقسم العلمي بالكلية المتقدم للعمل بها، وتعطى الأولوية في التعيين للمعيدين.
- ف- تحدد الدرجات العلمية وما يقابلها من الدرجات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

6. أستاذ: الرابعة عشر.
7. أستاذ مشارك: الثالثة عشر.
8. أستاذ مساعد: الثانية عشر.
9. محاضر: الحادية عشر.
10. محاضر مساعد: العاشرة

يخضع عضو هيئة التدريس بعد التعاقد معه لفترة اختبار مدتها سنة شمسية كاملة تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل لإثبات جدارته لتولي هذه الوظيفة. ولا يتم تثبيته بصفة نهائية إلا بتوصية من القسم العلمي والكلية التابع لها، وتحسب فترة الاختبار من مدة الأقدمية، فإذا فشل عضو هيئة التدريس في إثبات جدارته، يجوز للجامعة أو المؤسسة التعليمية إنهاء العقد بدون إنذار، وذلك دون مساس بحقوقه المالية طوال المدة التي خضع فيها للاختبار، وإذا انتهت فترة الاختبار دون إنهاء للعقد أعتبر عضو هيئة التدريس مثبتاً في وظيفته من تاريخ التعاقد.

• يشترط التعيين على درجة محاضر مساعد ما يلي:

1. أن يكون حاصلًا على الإجازة العالية "الماجستير" من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى سنتان على الأقل.



3. أن لا يزيد عمره على خمسة وثلاثين سنة.

• يشترط للتعين على درجة محاضر ما يلي:

6. أن يكون حاصلًا على الإجازة الدقية "الدكتوراه" أو الإجازة العالية "الماجستير" من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.

7. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى خمس سنوات على الأقل.

8. أن تكون للحاصل على درجة على الإجازة العالية أو ما يعادلها خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربعة سنوات على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مساعد.

9. أن يكون للحاصل على الإجازة العالية قد أعد بحثًا في مجلة أو دورية علمية محكمة ويخضع بحثه للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

10. ألا يزيد عمره على خمسين سنة شمسية

ثانيا اجراءات التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون:

تقوم الكلية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس متعاونين من مؤسسات اخرى لتغطية النقص في أعضاء هيئة التدريس في الاقسام بشكل مؤقت وذلك في حالة وجود عدد كافي من المعيدين بالقسم او في حال عدم وجود طلبات مقدمة لقبول اعضاء هيئة تدريس بالكلية من خلال إتباع الإجراءات الآتية:

1. يتم تحدد النقص من قبل رئيس القسم.

2. يتم التنسيق مع المؤسسات التعليمية الاخرى داخل الجامعة او خارجها لتغطية النقص في اعضاء هيئة التدريس.

3. يتم مخاطبة جهة عمل عضو هيئة التدريس المراد التعاون معه للحصول على الموافقة حيث تتم المخاطبة عن طريق وكيل الجامعة لشؤون العلمية اذا كانت الجهة من خارج الجامعة .

4. ويكون التعاقد وفقا للعقود المحددة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ويعاملون ماليا على ما يتقاضاه من مقابل الساعات الإضافية وفقاً نص المادة (239) من القرار رقم (501) لسنة 2010.

7. تعطي الأولوية في الاختيار للمعدين الذين أعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بالكلية



8. يكون قبول أعضاء هيئة التدريس العاملين بجامعة أخرى على نفس الدرجات العلمية التي يشغلونها.

اختيار المعيد يتم وفق لائحة تنظيم اوضاع المعيد في الجامعات الصادرة بقرار (94) لسنة 2011

الاية تقييم اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

اولا اعضاء هيئة التدريس: يُعدّ عضو هيئة التدريس ركيزة أساسية في تحسين جودة مخرجات كلية الصيدلة. ولضمان استمرار تميز أداء أعضاء هيئة التدريس، من الضروري إجراء تقييم دوري لهم. ولهذا وضعت الآليات الآتية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس.

يتم تقييم الأداء والإنتاج لأعضاء هيئة التدريس بكلية صيدلة عن طريق مجموعة من المعايير التي يقاس على ضوءها أداء وإنتاج عضو هيئة التدريس. ومن أهم تلك المعايير:

1. الإنتاج العلمي ونشاطات (الأبحاث العلمية المنشورة أو المقبولة للنشر، تأليف أو ترجمة كتب علمية، الرسائل العملية التي أشرف أو شارك في الإشراف عليها، المشاركة في التحكيم العلم وغيرها من نشاطات علمية).
2. التدريس والاداء: يتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس في هذا المعيار عن طريق الاستبيانات يتم إعدادها عن طريق قسم الجودة بالكلية وتوزع على الطلاب
3. الالتزام بالمهام: يتم تقييم التزام عضو هيئة التدريس بالمهام المكلف بها من خلال رئيس القسم.
4. يتم حصر النتائج واعلانها نهاية كل عام.

ثانيا تقييم الكوادر المساندة:

يتم تقييم المعيد من خلال محاور الآتية:

- من قبل رئيس القسم
- الطلاب
- نشاطاته مثل:

- ورش العمل وندوات
- الإنتاج العلمي كالأوراق العلمية المنشورة والإسهامات الفكرية
- خدمة المجتمع



آليات الالتزام بتقديم الخدمات التقنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

تتبنى الكلية آليات تضمن تقديم الخدمات التقنية لأعضاء هيئة التدريس والمعيرين بشكل مستمر .
لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم إتباع الإجراءات الآتية:

1. توفير جهاز عرض البيانات وشاشات لإلقاء المحاضرات بالعرض المرئي.
2. توفير قاعات دراسية ملائمة للعملية التعليمية.
3. توفير مكتب للخدمات العامة مجهز بالحاسوب وطابعة لأعضاء هيئة التدريس.
4. توفير خدمات الاتصال بشبكة الانترنت.
5. استخراج ايميلات الكترونية لأعضاء هيئة التدريس.

آلية ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

تُعدّ ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة من الأسس الضرورية لخلق بيئة عمل إيجابية تجذب أفضل الكفاءات وتُساهم في الارتقاء بجودة العملية التعليمية. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

1. توقيع أعضاء هيئة التدريس والمعيرين عقود عمل تضمن حقوقهم وتحدد واجباتهم.
2. اصدرت الكلية دليل واضح وملعن يتضمن القوانين واللوائح والأنظمة والتشريعات التي تنظم عملهم وتحفظ حقوقهم.
3. وجود مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
4. وجود مكتب لشؤون المعيرين (الدراسات العليا والتدريب)
5. وجود نقابة لاعضاء هيئة التدريس.
6. لعضو هيئة التدريس والكوادر المساندة الحق في تقديم الشكاوى ضد أي أحد من منتسبي الكلية وذلك من خلال تقديم الشكاوى من خلال صندوق الشكاوى.





اليه التواصل بين الطلبة واعضاء هيئة التدريس

يعدّ التواصل الفعال بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس عنصرًا أساسيًا لخلق بيئة تعليمية ناجحة. تهدف هذه الآلية إلى وضع نظام واضح لتحسين التواصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، يضمن اتباع الخطوات التالية:

1. تلتزم ادارة الجامعة بإنشاء بريد إلكتروني لكل عضو هيئة التدريس بالتنسيق مع قسم الخدمات الإلكترونية.
2. أن يكون البريد الإلكتروني لكل عضو هيئة تدريس متاح لجميع الطلاب على الموقع الإلكتروني.
3. الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس والتي يعلن عنها بنفسه مشافهة للطلبة وأيضا الكلية تعلن عنها في الوسائل المتاحة.
4. عن طريق مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس حيث يدعمون الطالب في الإتصال بأعضاء هيئة التدريس عند الحاجة لاحتفاظهم بأرقام وعناوين الاتصال بالمحاضرين.
5. صفحة الكلية
6. صفحة ومجموعة مغلقة على مواقع التواصل الاجتماعي (فيس بوك).
7. مراجعة رؤساء الاقسام والشؤون الطلابية
8. صناديق شكاوي
9. الإرشاد الأكاديمي

آلية دعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم

ان الكلية تأخذ على عاتقها دعم منتسبيها من أعضاء هيئة التدريس لنشر أبحاثهم. وذلك عن طريق الآتي:

1. وجود مجلة أكاديمية خاصة بالجامعة؛ لنشر بحوث جميع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مجانا.
2. وجود إدارة المكتبات والمطبوعات بالجامعة.



3. في حال نشر البحوث في مجلة من مجلات العلمية المصنفة ضمن قاعدة البيانات (WOS,Scopus) يتم تغطية التكاليف من قبل مركز البحوث والاستشارات بجامعة درنة التواصل مع الجهات البحثية والخدمية داخل وخارج الجامعة.

آليات التظلم والشكاوي الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس

يقصد بالتظلم وشكاوي عضو هيئة التدريس رفع الظلم عن أعضاء هيئة التدريس بموجب نظام التعليم العالي واللائحة المعمول بها داخل الكلية.

أ. طرق ووسائل الشكاوي والتظلم:

1. يُمكن لعضو هيئة التدريس تقديم الشكاوي بشكل كتابي إلى عميد الكلية.
2. او تقديم الشكاوي من خلال نموذج الخاص بالشكاوي ووضعه في صندوق الشكاوي المخصص لهذا الغرض.
3. يقوم مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس بفتح صندوق الشكاوي الخاص بأعضاء هيئة التدريس واحالة الشكاوي لمجلس الكلية في موعد انعقاد مجلس الكلية.

ب. معالجة الشكاوي

1. يتولى عميد الكلية مراجعة الشكاوي المقدمة و السعي لحلها بشكل ودي.
2. في حالة تعذر حل الشكاوي بشكل ودي يتم تشكيل لجنة تقصي حقائق ل التحقق من تفاصيل الشكاوي.
3. تجتمع اللجنة للبحث فيما أحيل عليها، بالاستماع للمعني ومحاولة اتخاذ الخطوات اللازمة لحل المشكلة محل الشكاوي ورد المظلمة، وإن تعذر عليها ذلك تحيل تقريراً أولياً على عميد الكلية توضح فيه نتائج عملها في تقصي الحقائق، مرفقاً بالإجراءات المقترحة.
4. إن تعذر على عميد الكلية اتخاذ القرارات اللازمة لحل المشكلة محل الشكاوي، يحيل تقرير اللجنة ومقترحها على رئيس الجامعة لممارسة صلاحياته بالخصوص.



اليات التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات

تُعرّف السرقة العلمية بأنها أيّ شكل من أشكال النقل غير القانوني لأفكار أو أعمال الآخرين، سواءً كان ذلك بشكل متعمد أو غير متعمد. وتُعدّ السرقة العلمية سلوكاً مُداناً أخلاقياً وقانونياً وإدارياً، يُخالف القواعد والأخلاقيات العلمية والمهنية، ويُلحق الضرر بسمعة الباحث أو الطالب.

أ. إذا وردت للكلية شكوى أو بلاغ يتهم أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالانتحال مقرونه بالدلائل وتم تأكيد ذلك، يحيل عميد الكلية الشكوى الي رئيس الجامعة لاتخاذ ما يلزم من اجراءات.

اليات توفير الامكانيات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة لتمكينهم من اداء واجباته

لكي يتمكن أعضاء هيئة التدريس من أداء واجباتهم على أكمل وجه لابد من توفر عدد من الوسائل المهمة التي تساعدهم على ذلك مثل:

1. يتم فحص الوسائل التعليمية داخل القاعات الدراسية والمعامل: وذلك للتأكد من سلامتها، وعملها بشكل جيد ويعد تقرير سنوي بالخصوص
2. تحدد الاقسام العلمية احتياجاتها بشكل دوري ويعد تقرير بالخصوص .
3. تعتمد الكلية على هذه التقارير لتحديد من خلاله احتياجات الكلية اللازمة لمتطلبات عملية تعليمية ويتم مراسلة رئيس جامعة بالخصوص
4. يتم توفير الاحتياجات من القرطاسية والمستلزمات المكتبية بشكل دوري.



البرامج التعليمية

آلية تصميم البرامج التعليمية

من أجل ضمان حداثة البرامج العلمية ولضمان الجودة في عملية تطوير واستحداث البرامج الأكاديمية صدر قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم 630 لسنة 2021 بخصوص تشكيل لجنة من عمداء كليات الصيدلة بالجامعات الليبية حيث راجعت هذه اللجنة جميع البرامج في كليات الصيدلة واجتمعت مع خبراء في مجال الصيدلة، وتوصلوا إلى البرنامج المعتمد حالياً بموجب القرار 511 لسنة 2022.

تم تشكيل لجنة أخرى من قبل الوزارة بموجب القرار رقم 603 لسنة 2022 تضم عمداء الكليات تتابع تنفيذ البرنامج التعليمي من خلال اجتماعاتها الدوري. تشكيل لجنة علمية بالكلية من مهامها تطوير البرنامج التعليمي بشكل دوري

للمؤسسة آليات تمكن الطلاب الانتقال من وإلى البرامج التعليمية.

أ. شروط النقل:

- يتم قبول الطلبة الراغبين في الانتقال للدراسة بكلية الصيدلة ، من كليات الصيدلة والطب البشري وطب الأسنان من الجامعات العامة فقط داخل البلاد أو خارجها، وفقاً لما يلي:
1. أن يكون الطالب حاصلًا على الشهادة الثانوية (قسم علمي) أو ما يعادلها على النسبة المعتمدة للقبول بالكلية.
 2. أن يتقدم الطالب إلى إدارة الكلية الراغب في الانتقال إليها بمبررات جدية توضح سبب انتقاله.
 3. أن يلتزم الطالب بتقديم المستندات المطلوبة معتمدة من جهات الاختصاص متضمنة المقررات التي درسها ومحتوياتها.
 4. ألا يكون مفصولاً من جامعتة الأصلية لأسباب علمية أو تأديبية.





5. أن يلتزم الطالب بقضاء سنتين دراسيتين على الأقل قبل تخرجه من الكلية.
6. أن تكون لغة التدريس في الكلية المنتقل منها الطالب هي اللغة الإنجليزية أو يجيد اللغة الإنجليزية.
7. على الطالب الراغب في الانتقال من جامعة غير ليبية معادلة شهادته لدى الجهات المختصة داخل ليبيا.

ب. اجراءات النقل تتضمن الخطوات الآتية:

1. يتم تشكيل لجنة مختصة لمعادلة مؤهلات الطلبة المقدمين طلبات نقل إليها بقرار من عميد الكلية، وعلى لجنة المعادلة البث في طلبات الطالب في أجل يتجاوز شهرا من تاريخ تقديم الطلب.
2. تتكون لجنة المعادلة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الاقل من ذوي الخبرة والاقدمية ولها الحق في الاستعانة بمن تراه مناسبا لتحقيق عملها .
3. يجوز للكلية إلحاق الطالب بالدراسة وفق معادلة أولية وذلك إلى حين استكمال إجراءات المعادلة النهائية ولا يعد الطالب منتقال فعليا الا بعد استيفاء كافة الاجراءات المطلوبة .
4. يجوز للجنة أن توصي بقبول انتقال الطالب أو مطالبته باستكمال مواد استدرابية أو توصي برفض الانتقال لاسباب علمية أو متعلقة بالقدرة الاستيعابية.
5. تحدد السنة الدراسية التي سيقبل بها الطالب وكذلك المقررات المعادلة والمقررات المطلوب دراستها وفقا لنتيجة المعادلة دون الاخلال بأحكام باللائحة 501.
6. يتم الانتقال بقرار من إدارة الكلية بعد اعتماد نتائج المعادلة.

الية إطلاع الطلبة الجدد على البرامج التعليمية وتقديم الإرشاد الأكاديمي

كلية الصيدلة تقدم برنامج دراسي واحد وهو بكالوريوس علوم صيدلانية ويتم إرشاد طلاب المرحلة التمهيديّة وتوجيههم لمعرفة ما اذا كان هذا البرنامج يلائم قدراتهم وإمكاناتهم. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:





1. للمؤسسة موقع إلكتروني تعرض فيه معلومات حول البرنامج التعليمي، وأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
2. لتعريف بالبرنامج التعليمي للكلية في يوم التعريفي المخصص لطلبة المرحلة التمهيديّة.
3. تنظم الكلية ملتقى سنوي للطلاب الجدد الأسبوع الأول من الدراسة ويتم فيه:
 - توضيح نظام الدراسة بالكلية وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم، والتخصصات العلمية المتوفرة بالكلية، ومتطلبات التخصصات، ومجالات العمل المتاحة بعد التخرج.
 - توزيع دليل الطالب الذي يتضمن معلومات شاملة عن الكلية، وعن برامجها التعليمية، وخدمات الدعم الطلابي.
 - لقاء مع طلاب القدامه لتقديم النصح ومشاركة تجاربهم.
4. توزيع الطلبة المستجدين على المرشدين الأكاديميين، ونشر القوائم على وسائل الاعلان المتاحة.

آلية مراجعة سياسة قبول الطلبة مع المعنيين وأصحاب العلاقة وأرباب العمل دورياً

- لضمان فاعلية سياسات القبول في الكلية و مواكبتها لاحتياجات سوق العمل و المتغيرات المتجددة، يتم مراجعة هذه السياسات بشكل دوري من خلال آلية مُحددة تُشمل الخطوات التالية:
- تحدد إدارة الكلية بالتنسيق مع ادارة الجامعة، الاعداد التي يمكن قبولها من طلبة مستجدين من حملة الشهادة الثانوية مع مراعاة الوائح التي تقدمها وزارة التعليم العالي وسياسات وتعليمات الجامعة بخصوص نسب القبول والمعدلات ويتم التحديد العدد وفق الآتي:
- ان يراعى القدرة الاستيعابية للكلية وعدد الطلاب المستمرين في الدراسة.
 - مراجعة سياسات القبول بحسب توجهات سوق العمل واحتياجاته وذلك من خلال استطلاع آرائهم بشكل دوري.



آلية تزويد الطلاب بنشرة تعريفية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم

هدفت هذه الآلية إلى توضيح الإجراءات المتبعة من قبل الكلية لتقديم الخدمات للطلاب وتوفير الرعاية لهم. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:
الإجراءات:

1. يوزع دليل الطالب الذي يتضمن المعلومات عن خدمات الدعم الطلابي على طلبة في اليوم التعريفي.
2. يتم توزيع مطويات خلال اليوم التعريفي على الطلاب الجدد تحوي الخدمات التي تقدمها الكلية.
3. ينشر دليل الطالب والمطويات على وسائل الاعلان المتاحة.

الآلية اتباع نظام الإشراف والارشاد الأكاديمي للبرامج

اولا : الاشراف الاكاديمي لبحوث التخرج

يعتبر مشروع التخرج Graduation Project من احد متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس في البرنامج حيث يتم توزيع طلاب السنة الرابعه على مجموعات على اعضاء هيئة التدريس ويتم تكليف مشرف لكل مجموعة.

ومن مهام المشرف الاكاديمي الاتي :

- مساعدة الطالب في اختيار موضوع بحث أصيل ومبتكر يتناسب مع تخصصه واهتماماته.
- توجيه الطالب نحو المصادر العلمية الموثوقة المتعلقة بموضوع البحث.
- الإجابة على استفسارات الطالب العلمية وتقديم التوجيهات اللازمة.
- تزويد الطالب بالمراجع والمقالات العلمية التي تساعده في فهم الموضوع بشكل أعمق.
- مناقشة النتائج الأولية للبحث وتقديم الاقتراحات اللازمة لتحسينها.



- تدريب الطالب على مهارات البحث العلمي المختلفة مثل جمع البيانات، وتحليلها، وتفسير النتائج.
- تعليمه كيفية كتابة البحث العلمي وفقاً للقواعد الأكاديمية.
- عقد اجتماعات دورية مع الطالب لمناقشة تقدم البحث وتحديد أي عقبات قد تواجهه.
- تقديم الملاحظات والتعديلات اللازمة على البحث بشكل مستمر.
- مراجعة البحث النهائي والتأكد من مطابقته للمعايير العلمية والأكاديمية.
- مساعدة الطالب في التحضير للمناقشة الشفهية للبحث.
- تقييم أداء الطالب في البحث.

يعد نظام الارشاد الأكاديمي لبرنامج التعليمي ركيزة اساسية في رحلة الطالب الجامعي حيث من خلاله يتم تقديم الدعم والتوجيه للطلاب لفهم متطلبات البرنامج الدراسي ووكذلك مساعدتهم في معالجة اي صعوبات تواجههم خلال مسيرتهم الدراسية و مساندهم في التعرف على مهاراتهم وامكانياتهم وتطويرها بالشكل الامثل.

لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

1. يتم توزيع الطلاب من قبل رئيس وحدة الارشاد على المرشدين الأكاديميين بما لا يتجاوز خمسة عشرون طالبا ولا يقل عن عشرة طلاب للمرشد الواحد.
2. يستمر المرشد الأكاديمي في إرشاد مجموعته وإن اختلفت مستوياتهم الدراسية حتى تخرجهم، وله أن يختار الأسلوب الذي يراه مناسباً للتواصل معهم بهدف تقديم خدمة الإرشاد سواء أكان فردياً أم جماعياً. تشمل مهام المرشد الأكاديمي ما يلي:
 - أ. استقبال الطالب منذ تسجيله، والتعرف على سجلاته الدراسية السابقة، ومناقشته في قدراته ومواهبه وميوله لتعبئتها في استمارة خاصة بالإرشاد الأكاديمي.
 - ب. توعية الطالب بالنظم والقوانين واللوائح المعمول بها داخل الكلية والجامعة، وتوجيهه للتحويل على موقع الكلية للاطلاع على دليل الطالب للتعرف على حقوقه وواجباته.
 - ج. تزويد الطالب بالمعلومات اللازمة عن مرافق الكلية ومكاتبها وإجراءاتها الإدارية.
 - د. الإطلاع الدوري على مدى التزام الطالب بحضور المحاضرات، وجميع الأنشطة التعليمية





والتدريبية ذات العلاقة.

ح. متابعة نتائج الإمتحانات النصفية ومناقشتها مع الطالب وإرشاده إلى أساليب المذاكرة السليمة وتشجيعه على التعلم الذاتي.

خ. تشجيع الطالب على المشاركة في الأنشطة الطلابية التي تنظمها الكلية أو الجامعة لإبراز مواهبه وابتكاراته.

3. استخدام نماذج خاصة بالإرشاد الأكاديمي.

4. يستقبل رئيس وحدة الارشاد التقارير الخاصة بالطلاب وكذلك الحالات التي تُرسل إليه من

المُرشدين الأكاديميين ، ويحل مشاكلها أو يرفعها لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو لعميد الكلية إذا احتاج الأمر .

اللية التعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين

تهدف الكلية إلى تقديم خدمات لدعم طلابها ومساعدة المتعثرين منهم في تحسين مستواهم الدراسي، وتحفيز المتفوقين منهم على التطور والابداع. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:
أولا: الطلبة المتفوقون:

1. تكريم الاول علي مستوى الكلية بناء علي المعدل التراكمي خلال سنوات الدراسة وذلك في يوم الخريج (حفل مقام علي مستوي الجامعة يكرم فيه الاول على مستوى كل قسم او كلية) .
2. تقوم الكلية بإعداد قائمة فخرية للطلبة المتفوقين (الاول حسب المعدل التراكمي عن كل دفعة).
3. تكريم الطلاب الاوائل في كل مرحلة دراسية بإعلان أسمائهم علي جميع وسائل الاعلام المتاحة.
4. يُعطى الطالب المتفوق الأولوية في حالة تقدمه بطلب أن يكون مُعيد بالكلية.
5. اعطاء الطلبة الاوائل في سنه ما قبل التخرج الالوية في اختيار المشرف من اعضاء هيئة التدريس المكلفون بالاشراف عن بحوث التخرج.
6. تكريم اوائل النشاط الطلابي بإعلان أسمائهم علي جميع وسائل الاعلام المتاحة.



ثانيا الطلاب المتعثرين

الطلاب المُتعثرين يتم مُتابعتهُم من قبل مُرشدِين الأكاديميين حيث من مهام المرشد:

1. مُتابعة سجلاتهم الأكاديمية بصفة مستمرة .
2. الاجتماع معهم لمناقشه اسباب التعثر.
3. تحفيزهم للاجتهد ورفع المُعدلات.
4. احالة تقارير عن طلبة المتعثرين لوكيل الشؤون العلمية.

آلية متابعة الحضور والغياب للطلاب

تفصل هذه الآلية الإجراءات المتعلقة بمتابعة حضور وغياب الطلاب بهدف تعزيز الانضباط لدى الطلاب، وضمان تلقيهم المعرفة بشكل كامل والاستفادة من المساق التعليمي بما يتوافق مع اللوائح والتعليمات والمنشورات المعمول بها .

لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

1. يقوم أساتذة المقررات بتوثيق حضور الطلاب وغيابهم في كل محاضرة.
2. في نهاية كل محاضرة يقوم أساتذة المقررات بإحالة كشوفات الحضور والغياب إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات.
3. يتم إنذار الطالب في حالات تكرار الغياب وذلك بالاعلان خلال وسائل الاعلان المتاحة.
4. يتم اتخاذ الإجراءات الخاصة بأحقية الطلاب في دخول الامتحانات النهائية (وفق اللوائح المعمول بها) وإبلاغ الطلاب المعنيين.

آلية إلزام إدارات البرامج بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها

بعد اعتماد الدليل الموحد لكليات الصيدلة من قبل وزارة التعليم والبحث العلمي بموجب القرار رقم 511 لسنة 2022 .

أ. يتم تحديث برنامج بكالوريوس علوم صيدلانية على مستوى كليات الصيدلة بجامعات الليبية عن طريق الخطوات الآتية:





تم تشكيل لجنة علمية تتابع سير برنامج بكالوريوس علوم صيدلانية على مستوى جميع كليات الصيدلة في ليبيا بموجب القرار رقم 603 لسنة 2022 ويتم ذلك وفقا الاتي:

1. تحديث المقرر الدراسي: يحق للقسم العلمي بالكلية تقديم محاضرة بواقع 1-2 ساعة في المقررات التي يشرف عليها بحيث تكون في موضوع حديث، كما يجوز تحديث محتوى المقررات بعد إعداد مقترح من لجنة علمية من أحد أو عدد من الكليات وموافقة بقية الكليات على ذلك واعتماده من مجالس الجامعات.

2. إضافة وحذف المقررات: يجوز إضافة بعض المقررات الدراسية أو إلغاء بعضها أو استبدالها بعد إعداد مقترح من لجنة علمية من أحد الكليات وموافقة بقية الكليات على ذلك واعتمادها من مجالس الجامعات.

3. استحداث الاقسام وإلغائها: يجوز استحداث أقسام علمية أو إلغاء بعضها بحسب الامكانيات والظروف المتاحة بعد إعداد مقترح بالقسم المراد استحداثه من إحدى الكليات مشتمال على كل المتطلبات الدراسية، واعتمادها من مجالس الجامعات.

ب. يتم تحديث برنامج بكالوريوس علوم صيدلانية على مستوى الكلية عن طريق الخطوات الاتية:

1. من خلال التقارير الدورية عن المقررات الدراسية وملاحظات أعضاء هيئة التدريس على البرنامج التعليمي.

2. باستطلاع آراء الطلاب والخريجين وأرباب العمل حول البرنامج التعليمي بشكل دوري.

3. تحال نتائج استطلاعات الآراء والتقارير التي يتم تجميعها و عرضها لمجلس الكلية؛ ومناقشتها، واتخاذ التوصيات بشأنها.

4. تحال التوصيات الي اللجنة الرئيسية المكلفة من الوزارة لتحديث البرنامج .

آلية إلزام إدارة البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية وتوظيف نتائجها

يعزز الاستطلاع الدوري لآراء الطلاب حول جودة العملية التعليمية توفير مؤشرات عن جودة العملية التعليمية.



ولتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

1. عن طريق استطلاع آراء الطلاب التابعين لكلية عن طريق استبانة في كل عام .
2. يتم تجميع البيانات، وتحليلها، وإعداد تقرير بالخصوص يحال إلى مجلس الكلية لمناقشتها؛ للاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية وتحسينها.

آلية لتقييم البرنامج التعليمي دورياً

لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

على مستوى الكليات:

1. تجتمع اللجنة العلمية المشكلة بشكل دوري بموجب القرار رقم 603 لسنة 2022 والتي تراجع جميع المقترحات والملاحظات الواردة إليها من الكليات.

على مستوى الكلية:

1. يطلب تقرير تقييم لمقرر الدراسي من اعضاء هيئة التدريس بشكل دوري.
2. تجتمع اللجنة العلمية المكلفة بتطوير المناهج بشكل دوري لمناقشة المقترحات والتقارير المقدمة من قبل اعضاء هيئة التدريس حول المقررات والبرنامج التعليمي.
3. استطلاع آراء الطلاب والخريجين وأرباب سوق العمل حول البرنامج التعليمي بشكل دوري.
3. تحال التقارير ونتائج استطلاع الآراء لمجلس الكلية؛ لدراستها، ومناقشتها، وتقديم التوصيات بشأنها.
4. تحال التوصيات الي اللجنة الرئيسية المكلفة من الوزارة لتحديث البرنامج.

آلية نشر نتائج تقييم البرامج التعليمية والاستفادة منها

لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

1. تحال نتائج استطلاع آراء الطلاب والخريجين وأرباب العمل حول البرنامج التعليمي لمجلس الكلية .





2. تحال التقارير الدورية عن المقررات الدراسية وملاحظات أعضاء هيئة التدريس على البرنامج التعليمي للجنة العلمية والتي تناقشها وتحيل توصياتها لمجلس الكلية.
3. حيث يتم مناقشة التقارير ونتائج استطلاع الرأي في مجلس الكلية وتقديم التوصيات بشأنها.
4. يتم ابلاغ الاطراف المعنية بالتوصيات المجلس لاستفادة منها في عمل التحسينات اللازمة .
5. تحال التوصيات الي اللجنة الرئيسية المكلفة من الوزارة لتحديث البرنامج .



الشؤون الطلابية

الاية قبول الطلاب بالكلية

للكلية شروط قبول تتمشى مع خطتها التي من اهدافها تخريج صيادلة اكفاء لتوظيف معرفتهم العلمية في مجال خدمة المجتمع وهذه الخطة متقيدة بما تنص عليه لائحة التعليم العالي 501 وقرار وزير التعليم العالي رقم 804 حيث يشترط لقبول **الطلبة الليبيين** من يتقدم للدراسة بكلية الصيدلة للحصول على إجازة التخصص في العلوم الصيدلانية:

1. أن يكون الطالب حاصلًا على الشهادة الثانوية العامة (القسم العلمي) من إحدى المدارس الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من جهات الاعتراف المختصة.
2. أن يكون حاصلًا على النسبة المئوية المعتمدة لقبول بكليات الصيدلة وهي 85% للسنة المتقدم فيها الطالب ما لم يصدر خلاف ذلك من الجهات المختصة بالدولة.
3. أن يكون لائقًا صحياً وقادراً على متابعة الدروس النظرية والعملية.
4. أن يكون حسن السيرة والسلوك وغير محكوم عليه في جنائية أو جناحة مخلة بالشرف ما لم يرد له اعتباره.
5. ألا يكون قد سبق فصله من أي جامعة أخرى بالداخل أو الخارج لأسباب علمية أو تأديبية.

• يشترط لقبول **الطلبة الغير الليبيين** بالإضافة إلى الشروط السابقة ما يلي:

1. أن يكون المتقدم مقيماً بدولة ليبيا إقامة اعتيادية طويلة فترة دراسته.
2. أن يلتزم بدفع رسوم ونفقات الدراسة وفق اللوائح المعمول بها بالجامعات ما لم يكن متحصلاً على منحة دراسية، وذلك دون الإخلال بقواعد المعاملة بالمثل المنصوص عليها في الاتفاقيات بهذا الشأن.
3. أن يقوم بمعادلة الشهادة الثانوية المتحصل عليها خارج ليبيا من الجهات المختصة بذلك خلال مدة تحددها الكلية.



- في حال استيفاء الشروط السابقة ينسب الطالب لمرحلة التمهيدية الخاصة بالكليات الطبية بكلية العلوم.
- بعد اجتياز الطالب لمرحلة التمهيدية ينسب لكلية الصيدلة وذلك وفق القدرة الاستيعابية لكلية ورغبة الطالب المسجلة خلال فترة التسجيل ومعدل الطالب بالمرحلة التمهيدية .

اليه القبول حسب القدرة الاستيعابية

تحدد إدارة الكلية بالتنسيق مع ادارة الجامعة، الاعداد التي يمكن قبولها من طلبة مستجدين من حملة الشهادة الثانوية مع مراعاة الوائح التي تقدمها وزارة التعليم العالي وسياسات وتعليمات الجامعة بخصوص نسب القبول والمعدلات ويتم التحديد العدد وفق الاتي

1. يتم تحديد القدرة الاستيعابية وفقا للمعايير التالية:

- عدد الطلاب المستمرين في الدراسة.
- عدد الطلاب المتوقع تخرجهم في السنة الدراسية.
- القدرة الاستيعابية للقاعات الدراسية والمعامل بالكلية.
- أعداد أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

آلية توفير الدعم المناسب للمعاقين

- من شروط القبول بالكليات الطبية أن يكون الطالب المتقدم صحيح العقل سليم الهيئة، أما إذا حدثت إعاقات أثناء مدة الدراسة فيتم إتباع الاجراءات الاتية:
1. تقديم الدعم النفسي لطالب لمساعدته لتقبل الإعاقة.
 2. عدم التفرقة بينه وبين الطلاب الآخرين.
 3. تسهيل تنقل المعاقين (فئة المقعدين) داخل مرافق الكلية من خلال انشاء انزلاقات لتسهيل حركة الكرسي المتحرك.
 4. يمنح الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة الحق في طلب التظلم في حال لم يسمح منح وقت إضافي في الامتحانات بما يتناسب مع احتياجاتهم.



5. ترسل ادارة الكلية ادارة الجامعة لتوفير المتطلبات اللازمة لذوي الاحتياجات الخاصة من طلابها لضمان حقهم في الحصول على فرص تعليمية متساوي بغيرهم.

آلية إرشاد الطلاب وتنسيبهم إلى التخصصات المختلفة

- كلية الصيدلة جامعة درنة تقدم برنامج دراسي واحد وهو بكالوريوس علوم صيدلانية ويتم إرشاد طلاب المرحلة التمهيدية وتوجيههم لمعرفة ما اذا كان هذا البرنامج يلائم قدراتهم وإمكانياتهم. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:
1. للكلية دليل للطلاب يوضح نظام الدراسة ومتطلبات النجاح في هذا البرنامج.
 2. للمؤسسة موقع إلكتروني تعرض فيه معلومات حول البرنامج التعليمي، وأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
 3. التعريف بالبرنامج التعليمي للكلية في يوم التعريفي المخصص لطلبة المرحلة التمهيدية.

آلية ضمان سرية معلومات الطلاب بالكلية

- تلتزم الكلية بعدم إفشاء أية معلومات سرية خاصة عن الطلاب. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:
1. يمنع الدخول إلى منظومة قسم التسجيل وقاعدة بياناته سواء أكانت الكترونية، أم ورقية لغير المصرح لهم.
 2. يمنع الاطلاع على أية معلومات تتعلق بالطلاب إلا بحضور الطالب الشخصي، أو حضور من ينوب عنه بعد التأكد من هويته.
 3. ضرورة إبراز التعريف الدراسي لإتمام أي إجراء، أو الحصول على أية معلومات تخص الطالب.
 4. نشر النتائج على صفحة الكلية الرسمية على (الفيس بوك) برقم قيد الطالب دون ذكر اسمه.

آلية تنظيم إطلاع الطلاب على سجلاتهم

لتنظيم عملية اطلاع الطلاب على سجلاتهم، تتبع الكلية الاجراءات الآتية:

1. عند طلب الطالب الاطلاع على الملف الخاص به أو تصوير أي مستندات يقوم بتعبئة النموذج المخصص لذلك في قسم التسجيل والقبول.
2. عند طلب إفادة أو كشف درجات يقوم بتعبئة النموذج المخصص لذلك من مسجل بشرط تخرج الطالب او انهاءه لاجراءات سحب الملف قبل التخرج.

آلية اختيار المرشد الأكاديمي وتسميته

يعد نظام الارشاد الأكاديمي لبرنامج التعليمي ركيزة اساسية في رحلة الطالب الجامعي حيث من خلاله يتم تقديم الدعم والتوجيه للطلاب لفهم متطلبات البرنامج الدراسي وكذلك مساعدتهم في معالجة اي صعوبات تواجههم خلال مسيرتهم الدراسية و مساعدتهم في التعرف على مهاراتهم وامكانياتهم وتطويرها بالشكل الامثل.

لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

1. يتم توزيع الطلاب من قبل رئيس وحدة الارشاد على المرشدين الأكاديميين بما لا يتجاوز خمسة عشرون طالبا ولا يقل عن عشرة طلاب للمرشد الواحد.
2. يستمر المرشد الأكاديمي في إرشاد مجموعته وإن اختلفت مستوياتهم الدراسية حتى تخرجهم، وله أن يختار الأسلوب الذي يراه مناسباً للتواصل معهم بهدف تقديم خدمة الإرشاد سواء كان فردياً أم جماعياً. تشمل مهام المرشد الأكاديمي ما يلي:
 - أ. استقبال الطالب منذ تسجيله، والتعرف على سجلاته الدراسية السابقة، ومناقشته في قدراته ومواهبه وميوله لتعبئتها في استمارة خاصة بالإرشاد الأكاديمي.
 - ب. توعية الطالب بالنظم والقوانين واللوائح المعمول بها داخل الكلية والجامعة، وتوجيهه للتحويل على موقع الكلية للاطلاع على دليل الطالب للتعرف على حقوقه وواجباته.
 - ج. تزويد الطالب بالمعلومات اللازمة عن مرافق الكلية ومكاتبها وإجراءاتها الإدارية.
 - د. الإطلاع الدوري على مدى التزام الطالب بحضور المحاضرات، وجميع الأنشطة التعليمية والتدريبية ذات العلاقة.
 - هـ. متابعة نتائج الإمتحانات النصفية ومناقشتها مع الطالب وإرشاده إلى أساليب المذاكرة السليمة وتشجيعه على التعلم الذاتي.
 - و. تشجيع الطالب على المشاركة في الأنشطة الطلابية التي تنظمها الكلية أو الجامعة لإبراز مواهبه وابتكاراته.

3. استخدام نماذج خاصة بالإرشاد الأكاديمي.
4. يستقبل رئيس وحدة الارشاد التقارير الخاصة بالطلاب وكذلك الحالات التي تُرسل إليه من المُرشدين الأكاديميين ، ويحل مشاكلها أو يرفعها لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو لعميد الكلية إذا احتاج الأمر .

آلية الطعن والتظلم والشكاوى الطلابية

تهدف آلية الطعن و التظلم و الشكاوى الطلابية إلى ضمان حصول الطلاب على جميع حقوقهم ومعالجة أي مظالم أو تجاوزات قد يواجهها الطلاب أثناء فترة دراستهم .لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

أولا اجراءات طلبات المراجعة (الطعن):

1. الإعلان عن موعد تقديم طلبات المراجعة (الطعن) من لجنة الامتحانات.
2. تعبئة النموذج الخاص بطلب المراجعة .
3. أن يقدم طلب المراجعة لمقرر الدراسي المطعون خلال مدة ألا تزيد على ثلاث ايام من تاريخ إعلان عن موعد تقديم للمراجعة.
4. أن يرفق بالطلب إيصال سداد الرسوم المالية وفق اللائحة المالية بالجامعة.
5. يحال الطلب إلى لجنة المراجعة.
6. تشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس على ان يكون استاذ المقرر احد الاعضاء وعلى اللجنة مراجعة كراسة الإجابة ووضع النتيجة النهائية بعد المراجعة على نموذج الطعن.
7. في حالة ثبت صحة ادعاء الطالب وتقرر نجاحه بالمقرر فإنه يتم تعديل درجة الطالب ويتم إعادة قيمة الطعن له، وأما إذا لم يثبت صحة ادعاءه فإن الدرجة تبقى كما هي عليه.
8. إصدار قرار من عميد الكلية بالنتائج التي تم تعديلها.
9. إحالة قرار عميد الكلية إلى لجنة رصد النتائج للتنفيذ.

ثانيا اجراءات التظلم واشكاوي:

1. يوثق الطالب شكواه في نموذج خاص بالتظلمات.
2. يقوم الطالب بوضع تظلمه في صندوق الشكاوي.
3. يتم فتح صندوق الشكاوي من مسؤولين بذلك والتأكد من استيفاء التظلم لشروط البث فيه من ذكر كامل البيانات للمشتكي والمشتكي عليه وموضوع التظلم.
4. يحال التظلم إلى مجلس الكلية لاتخاذ الاجراءات اللازمة.

آليات إشراك الطلبة في صناعة القرار

تُعدّ مشاركة الطلبة في صناعة القرار جزءًا هامًا من أي نظام تعليمي فعال. فهي تُساعد على تعزيز شعور الطلبة بالانتماء و المسؤولية تجاه مؤسساتهم التعليمية و تحسين جودة عملية صنع القرار من خلال استفادة من وجهات نظر الطلبة.

ولتحقيق اهداف هذه الآلية يتم اتباع الاجراءات الآتية:

1. مشاركة طالب ممثلا عن طلبة مجلس الكلية لمناقشه الامور المتعلقة بالطلبة مثل إعداد الجدول الامتحانات الكلية.
2. يشارك الطلاب في عملية تقييم الاداء بالكلية.

آلية توثيق التعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين

تهدف الكلية إلى تقديم خدمات لدعم طلابها ومساعدة المتعثرين منهم في تحسين مستواهم الدراسي، وتحفيز المتفوقين منهم على التطور والابداع. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:
أولا: الطلبة المتفوقون:

1. تكريم الاول علي مستوى الكلية بناء علي المعدل التراكمي خلال سنوات الدراسة وذلك في يوم الخريج (حفل مقام علي مستوي الجامعة يكرم فيه الاول على مستوى كل قسم او كلية) .
2. تقوم الكلية بإعداد قائمة فخرية للطلبة المتفوقين (الاول حسب المعدل التراكمي عن كل دفعة).





3. تكريم الطلاب الاوائل في كل مرحلة دراسية بإعلان أسمائهم علي جميع وسائل الاعلام المتاحة.
4. تكريم اوائل النشاط الطلابي بإعلان أسمائهم علي جميع وسائل الاعلام المتاحة.

ثانيا الطلاب المتعثرين

1. مُتابعة سجلاتهم الأكاديمية بصفة مستمرة .
2. الاجتماع معهم لمناقشه اسباب التعثر.
3. تحفيزهم للاجتهد ورفع المُعدلات.
4. احالة تقارير عن طلبة المتعثرين لوكيل الشؤون العلمية.
5. عرض تقرير في مجلس الكلية لايجاد حلول لاسباب التعثر.

آلية لمعرفة مدى ملاءمة برامج الكلية لمتطلبات سوق العمل

لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

1. عمل استبيان لأرباب العمل؛ لاستطلاع آراءهم في مدى ملائمة الخريجين والبرنامج الدراسي لمتطلبات سوق العمل .
2. عمل استبيان لاستطلاع آراء الخريجين؛ لمعرفة مدى ملائمة البرنامج الدراسي لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر الخريجين.
3. تجميع البيانات وتحليلها ووضع التوصيات.



المرافق وخدمات الدعم التعليمية

آلية تضمن الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمرافق الصادرة عن الجامعة

تعتمد كلية الصيدلة على نظام فعال لصيانة مبانيها و مرافقها لتوفير بيئة تعليمية آمنة و مريحة لمنتسبيها. وذلك من خلال الاجراءات الاتية:

يقوم مدير مكتب الشؤون الادرية بالكلية بحصر الاعطال بشكل دوري واحالته الي ذوي الاختصاص بالجامعة حيث :

- يوجد مكتب خاص بالتشغيل والصيانة الدورية بالجامعة.
- يوجد مكتب لمتابعة المعامل بالجامعة وتحديد الصيانات الخاصة بالاجهزة.
- يوجد مكتب الخدمات التقنية لاجراء صيانات الاجهزة الحاسوب وتحديث البرامج و المنظومات.

آلية مراقبة المقاهي والمطاعم والعاملين بها ومتابعتها

تهدف آلية مراقبة المقاهي و المطاعم و العاملين بها و متابعتها إلى ضمان التزامها بمعايير الصحة و السلامة و النظافة و ضمان الخدمات المقدمة لمنتسبي الكلية . وذلك عن طريق متابعة الاجراءات الصحية من قبل الكاتب العام.

آلية تحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل منتظم



يُمثل الموقع الإلكتروني لكلية الصيدلة البوابة الرئيسية للوصول إلى كافة المعلومات المتعلقة بالخدمات التعليمية التي تقدمها الكلية. ولذا فإنّ ضمان حداثة المعلومات وصحتها يعتبر ضمن أولويات الكلية. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم إتباع الإجراءات الآتية:

1. يتولى مسؤولي ادارة الموقع الالكتروني بالجامعة تحديث بيانات الكلية بناء على مراسلات من عميد الكلية.
2. من ضمن البيانات التي يتم تحديثها بشكل دوري البيانات الآتية:
 - أ. تحديث قوائم الطلبة الخريجين نهاية كل عام.
 - ب. تحديث القوانين واللوائح وآليات العمل داخل الكلية عقب اعتمادها.
 - ج. نشر كافة النشاطات والملتقيات داخل الكلية.
 - د. تحديث البيانات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس.
 - هـ. نشر بيانات المقررات الدراسية.

آلية تقييم خدمات الدعم الطلابي دوريا

تؤمن كلية الصيدلة بأهمية تقديم خدمات دعم طلابي فعالة تلبي احتياجات الطلاب وتُساهم في تحقيق نجاحهم. ولضمان استدامة هذه الخدمات وتطويرها بشكل مستمر, يتم اتخاذ الاجراءات الآتية:

1. يقوم قسم الجودة بإجراء استبيانات لقياس رأي الطلاب على خدمات الدعم الطلابي التي تقدمها الكلية.
2. يقوم قسم الجودة بتحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقرير النهائي.
3. يحال التقرير النهائي إلى مجلس الكلية من أجل اتخاذ القرارات اللازمة لتحسين الوضع.





آلية تطوير خدمات المكتبة وتحسينها

تُدرِك كلية الصيدلة أهمية تقديم المكتبة لخدمات مُتميزة تلبي احتياجات الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الباحثين. ولذلك تسعى الكلية إلى تطوير خدمات المكتبة بشكل مستمر من خلال اتباع آلية مُنظمة تضمن فعالية هذه العملية.

1. يقوم قسم الجودة باستطلاع اراء رواد المكتبة لقياس مستوى جودة الخدمات بها.
2. يحيل قسم الجودة نتائج الاستطلاع الي مجلس الكلية من اجل الاستفادة منها في تحسين خدمات المكتبة وتطويرها.

أنظمة وطرق فعالة للتواصل مع الطلبة خارج أوقات الدوام الرسمي

- يتم تواصل مع طلبة خارج اوقات الدوام الرسمي من خلال عدة طرق:
1. مجموعة على موقع تواصل الاجتماعي فيس بوك خاصة بطلاب الكلية.
 2. البريد الالكتروني الخاص بأعضاء هيئة التدريس.
 3. تواصل المرشد الأكاديمي مع الطلاب عن طريق وسائل الاتصال المتاحة. .



البحث العلمي

آلية تحديد أولويات البحث العلمي ودعم البحث العلمي

يعتبر البحث العلمي أحد أهم عوامل تقدم الأمم، ويعتبر الوسيلة لفهم المشاكل ووضع الحلول المناسبة لها، وحتى لا يضيع الوقت والموارد لابد من تحديد أولويات للبحث العلمي بما يتناسب مع إمكانيات الكلية وضروريات المجتمع المحلي، لذلك أعتمدت الكلية الآلية التالية:

يُعدّ البحث العلمي من أهمّ ركائز تقدم الأمم حيث من خلال يتم تفسير المشاكل ووضع حلول لها. ولكن لكي لا يهدر الوقت و الموارد سُدى ,لابد من تحديد أولويات واضحة للبحث العلمي تتماشى مع احتياجات المجتمع و من هذا المنطلق أعتمدت الكلية الآلية التالية:

1. يتم تقييم مقترحات بحوث التخرج من قبل وكيل الكلية لشؤون العلمية و رئيس قسم البحوث والاستشارات بالكلية وفقا للمعايير الاتية:

أ. ان تتوافق مع الالويات الوطنية للدولة

ب. ان تخدم احتياجات المجتمع

ج. ان تكون متسقه مع البرنامج التعليمي

د. ان تكون مشكلة البحث ملموسه وذات اهمية.

كما تضمن كلية الصيدلة بجامعة درنة إتاحة الفرصة للجميع بما يضمن عدالة الحصول على الدعم والتمويل الخاص بالإنتاج العلمي من خلال الاجراءات الاتية:

1. في حال حاجة عضو هيئة التدريس لاجراء بحث علمي مع مؤسسات اخرى يتم مراسلة عميد الكلية لاتخاذ الاجراءات اللازمة لتسهيل اجراء البحث.

2. في حال تقدم عضو هيئة التدريس بطلب إلى عميد كلية الصيدلة يتضمن دعم انتاج علمي مثل: طلب شراء كيماويات ومواد خاصة غير متوفرة بمعامل الكلية..، رسوم نشر بحث، رسوم مشاركة في مؤتمر محلي أو دولي، تكاليف مشاركة في مؤتمر أو ورشة عمل (تذاكر طيران إقامة)...ألخ. يقوم عميد الكلية بتوجيه خطاب للجهات المختصة بجامعة درنة لتغطية تكاليف دعم الإنتاج العلمي.

3. كما تتوفر مجلة أكاديمية خاصة بالجامعة لنشر بحوث جميع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مجانا.



4. في حال نشر البحوث في مجلة من مجلات العلمية المصنفة ضمن قاعدة البيانات (WOS or Scopus) يتم تغطية التكاليف من قبل مركز البحوث والاستشارات بجامعة درنة.

معايير الترجمة

لغة الدراسة في كلية الصيدلة جامعة درنة هي اللغة الانجليزية وذلك لمواكبة التطور الحاصل في مجال الصيدلة وإستخدام أحدث المراجع والأبحاث، ولكن إذا دعت الحاجة لترجمة مقالات وكتب يشترط توافر المعايير التالية:

1. الحصول على حق الترجمة والنشر من الجهات الناشرة.
2. أن يكون المترجم متقنا للغتين (المترجم منها وإليها) إتقاناً كاملاً.
3. أن يخضع العمل المترجم للتحكيم من أستاذ مختص أو أكثر.

آليات تحفيز أعضاء هيئة التدريس و الباحثين و الطلبة لإجراء البحوث العلمية

تدرك كلية الصيدلة أهمية البحث العلمي لدفع عملية التطوير و التقدم في مختلف المجالات . ولذلك تسعى الكلية إلى تحفيز أعضاء هيئة التدريس و الباحثين و الطلبة لإجراء البحوث العلمية من خلال اتباع آليات مُنظمة تضمن فعالية هذه العملية.

• آليات تحفيز أعضاء هيئة التدريس والباحثين:

1. تتوفر مجلة أكاديمية خاصة بالجامعة لنشر بحوث جميع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مجاناً.
2. في حال نشر البحوث في مجلة من مجلات العلمية المصنفة ضمن قاعدة البيانات (Scopus or WOS) يتم تغطية التكاليف من قبل مركز البحوث والاستشارات بجامعة درنة.

• آليات تحفيز خاصة بالطلبة:

1. تحيي الكلية سنويا يوما علميا يسمى يوم البحث (Resesarch day):
 - أ. يقوم الطلبة باعداد بوسترات حول بحوثهم وتقديمها امام لجنة التحكيم.
 - ب. تشكل اللجنة من ثلاث اعضاء هيئة تدريس (من غير المشرفين على بحوث).
 - ج. تقييم اللجنة البحوث بكل عدالة وشفافية وفق المعايير التالية:



- أن يكون مراعي للأمانة العلمية.
- أن يكون في مجال التخصص للطالب.
- يناقش البحث مشكله بحثية لها اهمية مجتمعية.
- أن يتسم الطالب بمهارات الإلقاء وإيصال المعلومة
- د. يتم الإعلان عن افضل ثلاث بحوث بالوسائل الاعلان المتاحة.
- 2. تقييم الجامعة سنويا مسابقة "جائزة البحث العلمي" المتميز لطلاب الجامعة.

آليات مواكبة البحث العلمي واتساقه مع العملية التعليمية

تلتزم كلية الصيدلة جامعة درنة بتحديد اتجاهات البحوث العلمية وتصنيفها بما يتسق مع البرامج العلمية وفق الآتي:

يتم تقييم مقترحات بحوث التخرج من قبل وكيل الكلية لشؤون العلمية و رئيس قسم البحوث والاستشارات بالكلية وفقا للمعايير الآتية:

1. ان تتوافق مع الالويات الوطنية للدولة
2. ان تخدم احتياجات المجتمع
3. ان تكون متسقه مع البرنامج التعليمي
4. ان تكون مشكلة البحث ملموسه وذات اهمية.

آليات دعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل وشفاف

يُعدّ البحث العلمي الإنتاج الفعلي لكل كلية ساعية للتقدم و التميز . و من أهمّ معايير التصنيف الدولي للجامعات هو عدد الأبحاث المنشورة لأعضاء هيئة التدريس و معدل النشر و استشهديات . وإيماناً من كلية الصيدلة بجامعة درنة بأهمية البحث العلمي , اعتبرته أحد أهمّ أهدافها و سعت لدعمه من خلال توفير آليات عادلة و شفافة , وذلك على النحو التالي:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب إلى عميد كلية الصيدلة يتضمن دعم انتاج علمي مثل:
 - طلب شراء كيماويات ومواد خاصة غير متوفرة بمعامل الكلية.
 - رسوم نشر بحث.





- رسوم مشاركة في مؤتمر محلي أو دولي.
- تكاليف مشاركة في مؤتمر أو ورشة عمل (تذاكر طيران إقامة)...الخ.

يقوم عميد كلية الصيدلة بتوجيه خطاب للجهات المختصة بجامعة درنة لتغطية تكاليف دعم الإنتاج العلمي.

2. في حال رغبة اعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع جهة اخرى داخل الجامعة او خارجها لاقامة بحوث يتم مراسلة عميد الكلية الذي بدوره يقوم باتخاذ الاجراءات اللازمة.
3. إتاحة معامل الكلية لكافة الباحثين وأعضاء هيئة التدريس المنتسبين إليها دون تمييز.
4. توزع مشاريع التخرج بشكل عادل بين اعضاء هيئة التدريس.
5. دعم عقد الاتفاقيات مع المراكز البحثية والخدمات خارج الكلية للإيجاد قنوات اتصال مباشرة.
6. وجود مجلة أكاديمية خاصة بالجامعة؛ لنشر بحوث أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مجاناً.

آلية التواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة لتطوير المناهج وتعزيز البحوث العلمية التعاونية

حرصاً منها على تقديم تعليم يُلبّي احتياجات سوق العمل و يدعم البحث العلمي، تُواصل كلية الصيدلة بجامعة درنة مع أرباب العمل و خريجها بشكل دوري و منتظم. وذلك وفقاً ل الآتي:

1. يقوم قسم الجودة و تقييم الأداء بشكل دوري بتصميم إستبيانات موجهة لأرباب العمل بهدف أخذ آرائهم حول مخرجات الكلية، و مدى ملائمة الخريجين و البرنامج الدراسي لمطالبات سوق العمل و مقترحاتهم في البحث العلمي و العملية البحثية التي تخدم المجتمع .
2. يقوم قسم جودة و تقييم الاداء بتصميم استبيان لاستطلاع آراء الخريجين ؛ لمعرفة مدى ملائمة البرنامج الدراسي لمطالبات سوق العمل من وجهة نظر الخريجين و مقترحاتهم في البحث العلمي و العملية البحثية التي تخدم المجتمع .
3. يتم تجميع البيانات، وتحليلها، وإعداد تقرير بالخصوص ي للاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية و البحث العلمي.
4. عقد الاتفاقيات الثنائية لتعزيز البحوث العلمية المشتركة.





آليات عقد الإتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة في العالم

مكتب التعاون الدولي بالجامعة مسؤول عن كل ما يتعلق بعقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتنسيق لتبادل الزيارات والخبرات مع المؤسسات المماثلة في العالم .
وتتضمن هذه الاتفاقيات :-

1. عقد اتفاقيات التعاون المشترك
2. عقد اتفاقيات التوأمة المشتركة مع الجهات المناظرة محليا ودوليا.
3. يقوم المكتب بمتابعة تنفيذ الاتفاقيات وتجديد صالحيتها.

آليات الإستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة:

تُدرّك كلية الصيدلة أهمية إكساب الطلاب مهارات البحث العلمي لتأهيلهم لمرحلة ما بعد التخرج و لتميزهم في مجال عملهم .و من هذا المنطلق ، تُشترط الكلية على الطلاب إعداد بحث تخرج لنيل درجة بكالوريوس العلوم الصيدلانية. حرصاً من الكلية على تحفيز طلابها على بذل المزيد، فقد وضعت الكلية عدة آليات لتحقيق ذلك:

1. تقييم الجامعة سنويا مسابقة "جائزة البحث العلمي" المتميز لطلاب الجامعة.
2. يتم نشر البحوث الفائزين في مجلة جامعة درنة للعلوم الطبية.
3. وضع نسخة من هذه البحوث في مكتبة الكلية كمراجع.
4. نشر عناوين الابحاث المميزة للطلاب على الصفحة الرسمية للكلية.
5. نشر نتائج البحوث التي تهتم باحتياجات المجتمع على صفحة قسم خدمة المجتمع البيئية .

آليات تقييم وتطوير سياسة البحث العلمي:

تعتبر سياسة البحث العلمي بمثابة خارطة الطريق التي توجه الجهود البحثية نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسات الأكاديمية والبحثية. ولضمان فعالية هذه السياسة وتحقيق أقصى استفادة منها، يجب أن تخضع لعمليات تقييم مستمرة وتطوير دوري. لذلك أعتمدت الكلية الآلية التالية:

1. عن طريق إستبيانات إستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس بالكلية حول سياسات واليات البحث العلمي القائمة بالكلية.





2. يعد قسم الجودة بالكلية تقريراً عن وضع البحث العلمي وسياساته حسب معلومات التغذية الراجعة (الباحثين من أعضاء هيئة التدريس).
3. عن طريق إستبيانات موجهة لأرياب العمل والخريجين بهدف تجميع مقترحاتهم في البحث العلمي والعملية البحثية التي تخدم المجتمع .
4. تحال نتائج التقرير إلى مجلس الكلية بغرض الوصول الي سبل تطوير سياسات البحث العلمي بالكلية وعلى ضوءها يتم إقامة دورات تدريبية تستهدف أعضاء هيئة التدريس والمعيردين وطلاب سنة التخرج.

آلية تحدد نسبة الإنفاق الكلى على الأبحاث:

- من أجل الرقي بالبحث العلمي ترى كلية الصيدلة جامعة درنة أنه لا بد من تحديد نسبة للإنفاق السنوي على البحث العلمي للكلية. لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:
1. مراسلة إدارة الجامعة لتوفير المواد والأجهزة والكيماويات و البرامج التقنية التي تساعد على إجراء البحوث العلمية ليتم إدراجها ضمن الموازنة العامة للجامعة.

آلية عمل البحوث العلمية المشتركة بين الكلية والمؤسسات والقطاعات الأخرى:

- تُدرك كلية الصيدلة أهمية التعاون مع مختلف قطاعات المجتمع لتطوير البحث العلمي و معالجة القضايا الصحية التي تُواجه المجتمع .و من هذا المنطلق ,لتحقيق ذلك تتبع الكلية الإجراءات التالية:
1. يقوم عضو هيئة التدريس بتقديم إلى عميد الكلية في حاله الحاجه لتعاون مع مؤسسات اخرى لعمل البحوث.
 2. في حالة كان التعاون المشترك داخل جامعة درنة يقوم عميد الكلية بالتواصل مع الكليات التابعة لجامعة درنة ويعرض عليها مقترح البحث لإبداء الرأي.
 3. في حالة كان التعاون المشترك مع مؤسسة خارج جامعة درنة يقوم عميد الكلية بالتواصل مع وكيل الجامعة لشؤون العلمية وذلك للتواصل مع تلك المؤسسات لعرض المقترحات البحثية وإبداء الرأي.
 4. كما يتم عقد اتفاقيات وشراكات علمية لفتح قنوات للتواصل المباشر.





آلية المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية:

إيماناً بأهمية البحث العلمي ودوره في تطوير المعرفة وتقديم المجتمع، تُقدم كلية الصيدلة دعماً لأعضاء هيئة التدريس للمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية بإتباع الآلية التالية:

1. يقوم قسم البحوث والإستشارات بشكل دوري بتجميع الإعلانات المتعلقة بمواعيد المؤتمرات والمحافل التي سيتم إقامتها.
2. في حال تحصل عضو هيئة التدريس أو الطالب على الموافقة بالمشاركة من المؤتمر، يتقدم بما يفيد بمشاركته في المؤتمر العلمي للحصول على الموافقة من عميد الكلية.
3. يحيل عميد الكلية طلب المعني لوكيل الشؤون العلمية بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة التي تسهل مشاركته في المؤتمر.
4. يتم توثيق مشاركة الكلية في المؤتمرات العلمية والمحافل، وعرض هذه المشاركات في الموقع الإلكتروني للكلية.



خدمة المجتمع والبيئة

آليات التعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة

للقسم آلية للتعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة ولاستطلاع راي المجتمع فيما يستوجب تقديمه من خدمات مجتمعية يستفاد منها في عملية التحسين والتطوير. تتمثل في خطوات الاتية:

1. يقوم قسم خدمة المجتمع والبيئة بالتواصل مع الجهات الخارجية (أرباب سوق العمل و مؤسسات المجتمع المدني وغيرها)، والاطلاع على البرامج الإذاعية، والمواقع الإلكترونية، ومنصات التواصل الاجتماعي لتحديد مشاكل المجتمع المحلي وحصرها.
2. انشاء صفحة عبر مواقع التواصل الاجتماعي خاصة بخدمة المجتمع وينم استقبال عبر بريدها مشاكل المجتمع والاقتراحات.
3. تحديد المشاكل التي تم تجميعها، وحصرها وتجهيزها للاستفادة منها في تقديم خدمات مجتمعية.
4. إعداد خطة في شكل جدول زمني للأنشطة المزمع عقدها خلال العام الدراسي لعرضها على مجلس الكلية للاعتماد.

آليات نشر القيم الإيجابية: الدينية، الأخلاقية، الوطنية، الإنسانية وتعزيزها

تُدرِك كلية الصيدلة دورها المجتمعي في نشر الوعي و تعزيز القيم الإيجابية بين أفراد المجتمع .و من هذا المنطلق , تُنفذ الكلية العديد من البرامج و الأنشطة لتحقيق هذا الهدف , وذلك على النحو التالي:

1. وضع ميثاق أخلاقي لمنتسبي الكلية يحدد مسؤولياتهم وواجباتهم .
2. وضع مقترح لخطة سنوية، تحدد فيها برامج تعزيز القيم الإيجابية وتشجيع العمل التطوعي، وتحفيز الطلاب للمشاركة بالأعمال التطوعية المختلفة ومن هذه البرامج :
 - أ. توزيع المطويات و المنشورات التوعوية.
 - ب. تنظم الكلية رحلات و حملات تُساهم في دعم أو تعزيز القيم الاجتماعية و الإنسانية و الأخلاقية و الدينية
 - ج. تنظم الكلية محاضرات توعوية و تثقيفية لنشر الوعي حول مواضيع صحية و اجتماعية

مُهَمة



3. ينشر قسم خدمة المجتمع عبر صفحة الكلية الرسمية وصفحة القسم نشاطاتها حول تعزيز القيم الايجابية .

للكلية آلية لاستطلاع ومعرفة رأي المجتمع فيما تقدمه من خدمات مجتمعية وبيئية للاستفادة منها في تطوير عملياتها.

حرصًا من كلية الصيدلة على تقديم أفضل الخدمات المجتمعية والبيئية, وسعيًا لتطوير هذه الخدمات بشكل مستمر, تُؤسس الكلية آلية لاستطلاع رأي المجتمع فيما تقدمه. وتتضمن هذه الآلية الخطوات التالية:

1. استغلال المناسبات العامة ذات التجمعات، مثل: الندوات، والورش، وغيرها لاستطلاع الرأي العام للحاضرين فيما تم تقديمه من خدمة للمجتمع والبيئة من قبل قسم خدمة المجتمع والبيئة من خلال استبيانات.
2. يقوم قسم الجودة بالكلية بمراجعة هذه الاستبيانات وتحليلها وتصنيفها ووضعها في تقرير يرفع الي مجلس الكلية.
3. يتم مناقشة التقرير في مجلس الكلية وتحال المقترحات الموصي بها قيد التنفيذ بمراسلة قسم خدمة المجتمع والبيئة بذلك.

آلية التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على البيئة

تسعي الكلية لتحمل مسؤوليتها الاجتماعية والبيئية لضمان التعامل مع النفايات بطريقة تضمن حماية البيئة تتبى الكلية هذه الآلية. وفي سبيل تحقيق ذلك تتبع الكلية هذه الآلية.

1. العمل على تصنيف مخلفات الكلية ليتم التعامل معها حسب نوعها:
أولا النفايات الطبية ومخلفات المعامل الكيميائية: البيولوجية, مخلفات الادوية والمواد الصيدلانية.
ثانيا المخلفات غير الطبية: مخلفات ورقية، مخلفات بلاستيكية، مخلفات أحبار الطابعات وآلات التصوير، مخلفات أخرى.
2. تنقل ليتم تخلص منها كلاً على حده عن طريق الية المعتمدة من الجامعة.



آليات نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع

يُدرِك قسم خدمة المجتمع بكلية الصيدلة بجامعة درنة أهمية نشر المعرفة و ثقافة الاهتمام بالبيئة بين أفراد المجتمع .و من هذا المنطلق يُنفذ القسم العديد من البرامج و الأنشطة لتحقيق هذا الهدف , وذلك على النحو التالي:

يعمل قسم خدمة البيئة والمجتمع على نشر ثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع بكافة الوسائل المتاحة من: أنشطة، وورش، ومحاضرات، وكذلك العمل على نشر هذه الثقافة من خلال الملصقات، والمطويات، والمواقع الإلكترونية والإذاعة المحلية وغيرها، وفي سبيل تحقيق ذلك يتبنى قسم خدمة المجتمع والتعليم المستمر هذه الآلية.

1. يقوم قسم خدمة المجتمع ضمن خطة السنوية بأقامت نشاطات تهدف لنشر ثقافة الاهتمام بالبيئة كندوات وورش عمل وبرامج الاذاعية وغيرها.
2. نشر النشاطات على موقع الالكتروني للكلية وصفحتها على شبكة التواصل الاجتماعي.

الدية الإسهام مع مؤسسات المجتمع الأخرى في التنمية الاجتماعية والصحية

للقسم آلية تسهم من خلالها مع مؤسسات المجتمع الأخرى في تنفيذ المشاريع التنموية والاجتماعية وتتمثل في الخطوات الآتية:

1. عقد الاتفاقيات مع مؤسسات اخرى .
2. النشاطات التي تنظمها الكلية باشارك مؤسسات اخرى ويتم نشرها على شبكات التواصل الاجتماعي الخاصة بالكلية.

للمؤسسة الية للتواصل مع الاتحادات والمنظمات والروابط العلمية

إن التواصل الفعال مع الاتحادات والمنظمات والروابط العلمية ذات الصلة يساهم بشكل كبير في تبادل الخبرات والمعرفة، وبناء شبكات علاقات واسعة، وتعزيز مكانة الكلية على الساحة العلمية. ويتحقق ذلك عبر الاجراءات الآتية:

1. عقد اتفاقيات التعاون المشترك والتوأمة المشتركة مع الجهات المناظرة محليا ودوليا عن طريق مكتب التعاون الدولي بالجامعة.





2. مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالاتحادات والمنظمات العلمية.
3. دعوة المؤسسات لمشاركة وحضور نشاطات التي تقيمها الكلية

الاية نشر المعلومات حول تجارب, وممارسات الكلية الجيدة والمشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة

تهدف هذه الآلية إلى وضع إطار عمل منظم لتسليط الضوء على الإنجازات والإبداعات التي حققتها كلية الصيدلة، وتعزيز التعاون مع المؤسسات العلمية الأخرى. يتم تحقيق ذلك من خلال:

- نشر بمواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالكلية.
- نشر بموقع الالكتروني الرسمي للكلية.



ضمان الجودة والتحسين المستمر

آلية التحسين وتطوير العملية التعليمية

- يعتبر تحسين وتطوير العملية التعليمية المستمر من أهم أهداف قسم الجودة بالكلية. ولتحقيق ذلك، يتبع القسم الإجراءات الآتية:
1. التعاون مع رؤساء الأقسام العلمية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والمعيدين باقسامهم العلمية.
 2. استطلاع راء خريجي الكلية حول البرنامج الدراسي الذي تقدمه الكلية .
 3. استطلاع راء ارباب سوق العمل حول البرنامج الدراسي والخريجون ومدى ملائمة لسوق العمل .
 4. استطلاع آراء الطلاب في اداء التدريسي لاعضاء هيئة التدريس .
 5. استطلاع آراء الطلاب حول العملية التعليمية .
 6. نموذج متابعه نسبة الانجاز في المقررات وتقارير حول المقررات في حال وجود اي مقترح لتحسين.
 7. يقوم قسم الجودة بالكلية بمراجعة هذه الاستبيانات وتحليلها واحالة تقارير حولها الي مجلس الكلية.
 8. يتم مناقشة تقارير في مجلس الكلية للاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية وتحسينها.

آلية تمكين قسم الجودة وتقييم الأداء من المشاركة في صناعة القرار

- تبع الإجراءات التالية لتمكين قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء من المشاركة في صناعة القرار:
1. يتم دعوة رئيس قسم الجودة وتقييم الاداء بالكلية من قبل عميد الكلية لحضور اجتماع مجلس الكلية .
 2. تكليف رئيس قسم الجودة بعضوية لجنة إعداد الخطة الإستراتيجية والمشاركة في وضع الأهداف التنفيذية لها وقياس مؤشرات الأداء .
 3. يقوم قسم الجودة بالكلية بتقييم الاداء و تقييم العملية التعليمية من خلال استطلاع آراء المعنيين بها، ومن خلال عضوية فرق الدراسة الذاتية، ويحيل التوصيات والمقترحات الي مجلس والتي على اساسها تتخذ القرارات.

آلية ضمان الأخذ بآراء أصحاب العلاقة أثناء تجميع البيانات

تبع الإجراءات التالية للأخذ بآراء أصحاب العلاقة أثناء تجميع البيانات:

1. يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بإجراء استطلاعات سنوية للطلاب لمعرفة مدى رضاهم عن جودة العلمية التعليمية وخدمات الدعم التي تقدمها الكلية.
2. يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بإجراء استطلاعات سنوية عن رضا الموظفين، وأعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة على أداء الكلية والمكاتب والأقسام التابعة لها.
3. تلتزم الكلية بتحديث برنامجها عن طريق الأخذ بآراء أصحاب العلاقة من خريجي الكلية وأرباب العمل، ودراسة ملاحظاتهم.
4. تلتزم الكلية بأخذ آراء أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية.
5. يقوم قسم الجودة بالكلية بمراجعة هذه الاستبيانات وتحليلها وإحالة تقارير حولها إلى مجلس الكلية.
6. يتم مناقشة تقارير قسم الجودة في مجلس الكلية للاستفادة منها في تطوير وتحسين.

آلية ضمان إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية سنويا من الكلية الى ادارة الجودة وتقييم الاداء

تتبع الإجراءات التالية في إحالة التقارير:

- تتم إحالة التقارير والاحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية من الكلية إلى إدارة الجودة بالجامعة عن طريق الخطوات التالية:
1. يقوم قسم الجودة بإعداد تقريراً سنوياً حول العملية التعليمية.
 2. إحالة التقرير السنوي من قبل رئيس قسم الجودة إلى عميد الكلية.
 3. إحالة التقرير من قبل عميد الكلية إلى إدارة الجودة بالجامعة.



آلية قسم الجودة لقياس مستوى رضا الطلاب والعاملين

إن رضا الطلاب والموظفين عن العملية التعليمية هو مقياس حقيقي لنجاح أي مؤسسة تعليمية. لذلك، تسعى الكلية جاهدة إلى استطلاع آرائهم بشكل دوري من خلال مجموعة من الأدوات والأساليب، بهدف تحديد نقاط القوة والضعف وتطوير الخدمات المقدمة. من أجل قياس مدى رضا المنتسبين للكلية تتبع الإجراءات التالية:

1. إجراء استبانات سنوية عن قياس رضا منتسبين الكلية ومن هذه الاستبانات:
 - أ. نموذج قياس رضا الوظيفي للموظفين.
 - ب. نموذج قياس رضا العاملين عن القيادات في الكلية.
 - ج. نموذج قياس رضا أعضاء هيئة التدريس عن العملية التعليمية.
 - د. نموذج قياس رضا الطالب عن العلمية التعليمية.
 - هـ. نموذج قياس رضا الطالب عن خدمات الدعم الطلابي.
 - و. نموذج تقييم الطالب لاداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة
 - ز. نموذج تقييم خدمات المكتبة
2. عمل قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية على تحليل نتائج الاستبانات المجمعة، وعرض النتائج التي يتم التوصل إليها، والتوصيات المقترحة على مجلس الكلية.
3. يتم مناقشة تقارير قسم الجودة في مجلس الكلية للاستفادة منها في تطوير وتحسين.

آلية التقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز بشكل مستمر

- من أجل التقييم الذاتي، وتحسين العملية التعليمية بالكلية تتبع الإجراءات التالية:
1. يقوم عميد الكلية بإصدار قرار لإجراء دراسة ذاتية سنويا وفقا لمعايير مركز جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية، كما يمكن إجراء دراسة ذاتية استثنائية عند الحاجة.
 2. تعد اللجنة تقرير تقييم ذاتي مرفق بتوصيات التحسين.
 3. طلب تشكيل لجنة تدقيق داخلي عن معايير الاعتماد المنجزة
 4. يتم الاستفادة من توصيات تقرير لجنة التدقيق الداخلي للحصول على الاعتماد.





آلية دعم التعاون والتنسيق بين مكاتب الجودة ووحداتها بالمؤسسة

تعتبر اقسام الجودة ووحداتها من أهم أركان المؤسسات التي تسعى لتحقيق التميز والجودة في جميع جوانب عملها. ولضمان فعالية هذه الاقسام ووحداتها، يجب أن يكون هناك تعاون وتنسيق مستمر بينها. وذلك عن طريق الآتي:

1. يلتزم قسم ضمان الجودة وتقييم الاداء بالكلية بالحضور الاجتماعات الدورية والاستثنائية لمكتب ضمان الجودة بالجامعة وعرض ما استجد من اعمال القسم بالكلية.
2. يتعاون قسم ضمان الجودة بالكلية مع اقسام الجودة بالكليات الأخرى بالجامعة في لجان التقييم الداخلي لاحد كليات المؤسسة .
3. توجد مجموعة على تطبيق الواتس اب لادارة الجودة بالجامعة يتناقش فيها رؤساء اقسام الجودة بالكليات ويتبادلوا الخبرات.

آلية تقييم أداء منسبي المؤسسة ونشرها

تعتبر كلية الصيدلة مؤسسة تعليمية وعلمية تتطلب تقييمًا مستمرًا لأداء جميع منسوبيها، بدءًا من أعضاء هيئة التدريس ووصولًا إلى الطلاب والموظفين الإداريين. يهدف هذا التقييم إلى تحسين جودة التعليم والبحث العلمي، ورفع كفاءة الموظفين، وتطوير الكوادر البشرية. في سبيل تحقيق ذلك تتبع قسم الجودة بالكلية هذه الإجراءات:

1. إعداد نماذج وطرق تقييم المنتسبين للكلية.
2. تحدد الفترة الزمنية التي سيتم فيها إجراء عملية التقييم.
3. تعمم النماذج والاستبانات المعدة على المكاتب والأقسام العلمية لنشرها على أعضاءها.

آلية دعوة أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم لغرض التطوير والتحسين المستمر



يتبع الكلية الإجراءات التالية في دعوة أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم

ومقترحاتهم لغرض التطوير:

1. إتاحة الفرصة لأصحاب المصلحة (اعضاء هيئة تدريس والكوادر المساندة ، موظفون ، طلاب ، الخرجون، ارباب سوق العمل ، نقابة الصيادلة) للمشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية، من خلال تضمين مقترحاتهم وأهدافهم في الخطة الاستراتيجية.
2. مشاركة طالب ممثلا عن طلبة مجلس الكلية لمناقشه الامور المتعلقة بالطلبة مثل إعداد الجدول الامتحانات الكلية.
3. يشارك الطلاب في عملية تقييم الاداء بالكلية.
4. تلتزم الكلية بتحديث برنامجها عن طريق الأخذ بآراء أصحاب العلاقة من خريجي الكلية وأرباب العمل، ودراسة ملاحظاتهم.

آلية الاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبي المؤسسة وآراء أصحاب المصلحة

- في سبيل تحقيق الاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبي لمؤسسة وآراء أصحاب المصلحة تتبع الكلية هذه الإجراءات:
1. يتم تحليل البيانات والإحصاءات المستخرجة من الاستبانات السنوية من قبل قسم الجودة وتقييم الاداء.
 2. يحال تقرير حول النتائج إلى المجلس الكلية من أجل مناقشتها اتخاذ الاجراءات اللازمة.

آلية لتوثيق وضمن سلامة البيانات التي يتم جمعها من اجل ادخال أي تحسينات ضرورية وقياس اثرها

- لضمن سلامة البيانات التي تم تجميعها والاستعانة بها لإحداث تحسينات على أداء الكلية تتبع الكلية جملة من الإجراءات.
1. تحتفظ الكلية بالبيانات بالأساليب الآتية:
 - توثيق كافة المراسلات الصادرة والواردة للكلية في سجلات خاصة.
 - توثيق عمليات التسليم والاستلام للمراسلات في سجلات خاصة.



- تخصيص ملفات لكل المعاملات الإدارية.
- فتح ملفات شخصية لأعضاء هيئة التدريس والمعيرين والموظفين كل حسب المكاتب الإدارية التي يتبعها.

2. يكلف مجلس الكلية فريق عمل يسمى (فريق تصميم الاتجاه الاستراتيجي)، ويفضل أن يكون من أعضاء فريق التخطيط الإستراتيجي ما أمكن، يتولى القيام بالمهام التالية:

- دراسة تقارير التنفيذ الإستراتيجي.
- دراسة مستوى تنفيذ الرؤية والأهداف الاستراتيجية السابقة للكلية وتقويمها.
- دراسة الأبعاد البيئية المؤثرة على الكلية، مثل: أهداف ورؤى أصحاب المصلحة وذوي العلاقة، والعوامل البيئية الجديدة المؤثرة خلال الفترات المستقبلية.
- تقديم مقترح بالتعديلات والتطويرات اللازمة.
- عند الاتفاق على صياغة موحدة للرؤية والأهداف الاستراتيجية؛ يعلن عنها وفق آليات إعلان الخطة الاستراتيجية

آلية تحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين داخل الكلية

1. عن طريق استطلاع اراء العاملين عن نوعية الدورات التي يرغبون بها والتي تساعد في اعمالهم.
2. يتم تحليل نتائج الاستبيان واحالتها لمكتب التدريب بالجامعة.

المؤسسة آليات لتوثيق وضمان سلامة البيانات، التي يتم جمعها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية وقياس أثرها





لمؤسسة يجب أن توثيق وتضمن سلامة البيانات التي يتم جمعها من أجل اتخاذ أي تدابير ضرورية وقياس أثرها، لضمان سلامة البيانات التي تم تجميعها والاستعانة بها لإحداث تحسينات على أداء الكلية تتبع الكلية بعض الإجراءات التالية:

1. توثيق كافة المراسلات الصادرة والواردة للكلية في سجلات خاصة.
2. توثيق عملية الاستلام والتسليم للمراسلات في سجلات خاصة.
3. حفظ معاملات كل المراسلات في الأرشيف.
4. حفظ ملفات شخصية لأعضاء هيئة التدريس والمعيرين والموظفين كل حسب المكتب الإداري الذي يتبعه.
5. يقوم قسم الجودة وتقييم الاداء بتحليل نتائج الاستبيانات واحالتها في شكل تقارير لمجلس الكلية للاستفادة منها في التحسين.
6. يحتفظ قسم الجودة وتقييم الاداء بنسخ من التقارير ونماذج الاستبيانات ورقية وإلكترونية للرجوع لها عند الحاجة.



قرار السيد / د. رئيس جامعة درنة رقم (215) لسنة 2024م بشأن اعتماد خطط وأدلة ومواثيق كلية الصيدلة

رئيس الجامعة

- بعد الاطلاع على الاعلان الدستوري الصادر عن المجلس بتاريخ 2011/8/3م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم 2018/2م بشأن الجامعات المعدل بالقانون رقم 2020/4م.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا) 2010/501م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
- وعلى قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (207) لسنة 2021م بشأن فصل فرعي جامعة درنة والقبية عن جامعة عمر المختار وتقرير حكم بشأنه.
- وعلى قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (216) لسنة 2021م بشأن تسمية رئيس جامعة درنة.
- وعلى اجتماع مجلس الجامعة التاسع دوريا. الأول لعام 2023م المنعقد يوم الأربعاء الموافق 2023/6/14م.

قرار

ماده (1)

بموجب أحكام هذا القرار تعتمد خطط، وأدلة، ومواثيق كلية الصيدلة، وهي:

1. الخطة الاستراتيجية.
2. دليل الكلية.
3. دليل الآليات والإجراءات الإدارية.
4. دليل الطالب.
5. دليل الإرشاد الأكاديمي.
6. دليل أعضاء هيئة التدريس.
7. الميثاق الأخلاقي للطالب.
8. الميثاق الأخلاقي للموظف.
9. الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس.
10. الميثاق الأخلاقي للبحث العلمي.
11. التوصيف الوظيفي.

ماده (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ الاعتماد بمجلس الجامعة، المنعقد بتاريخ 2023/6/14م.

د. نصر عياد المنصوري
رئيس جامعة درنة



صدر في مدينة درنة
يوم 24/8/2024م الموافق
القانوني