



دليل الآليات والإجراءات الأساسية الخاص بكلية الصيدلة

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سيها

كلية الصيدلة



المحتويات

المقدمة	٥
لجنة المحداد الدليل	٥
١. الباب الأول (القيادة والموصمة)	٥
١, ١. شروط اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية	٥
١, ٢. آليات قياس مدى رضى منتسبي الكلية على أداء قيادة	٨
١, ٣. دليل للقوانين والأنظمة والتعليمات لأساليب ممارسة سلطة الإدارة العليا	٨
١, ٤. آلية تمكن غير أعضاء اللجنة العليا بالكلية من المشاركة في صنع القرارات	٩
٢, ٥. آليات متابعة الالتزام بالمهام والمسؤوليات لأعضاء مجلس إدارة الكلية	١٠
١, ٦. آليات جمع وتدقيق البيانات بالكلية	١٠
١, ٧. درجة الإفصاح عن مكافأة أعضاء مجلس الكلية والقيادات الإدارية بها	١٠
١, ٨. آلية تشكيل اللجان وفرق العمل بالكلية	١١
١, ٩. آليات توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات بالكلية	١١
١, ١٠. آليات تقييم ومراجعة أداء الكلية بشكل منتظم	١١
١, ١١. قنوات اتصال واضحة وفعالة	١٢
١, ١٢. آلية مسار التقارير على مستوى المؤسسة، والكليات، والبرامج التعليمية	١٣
١, ١٣. آلية لضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات بالكلية	١٣
١, ١٤. آليات لتحصيل الرسوم المالية بالكلية	١٤
١, ١٥. آليات تقييم ومراقبة ومراجعة أداء العاملين بالكلية	١٤
١, ١٦. آليات مكافأة العاملين	١٦
١, ١٧. آليات لتحديد خدمات الكلية، ومواردها، وعملياتها التعليمية	١٦
١, ١٨. آليات التعيين والتعاقد والتوظيف بالكلية	١٧
١, ١٩. آليات ضمان شفافية الإجراءات المالية بالكلية	١٨
١, ٢٠. آلية ضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية	١٨
١, ٢١. آليات استطلاع آراء منتسبي الكلية حول جودة العملية التعليمية	١٩
١, ٢٢. آلية دعم الكلية لمكاتب الجودة	١٩
١, ٢٣. آلية التعامل مع شكاوي أعضاء هيئة التدريس	١٩
٢. الباب الثاني (التخطيط)	٢٠
٢, ١. آليات إشراك أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية	٢٠
٢, ٢. آليات نشر الخطة الاستراتيجية على أصحاب العلاقة	٢٠
٢, ٣. آليات جمع وترتيب البيانات لقياس درجة تحقيق المؤشرات	٢١
٢, ٤. آليات تطوير الرؤية والرسالة والهدف للكلية	٢١
٣. الباب الثالث (خدمة المجتمع والبيئة)	٢٢
٣, ١. آليات مراجعة سياسة القبول بكلية الصيدلة / جامعة سبها	٢٢
٣, ٢. آليات إشراك أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية	٢٢
٣, ٣. آليات نشر الخطة الاستراتيجية على أصحاب العلاقة	٢٣
٣, ٤. آليات التعرف على مشاكل المجتمع والبيئة المحيطة	٢٣

- ٥,٣. آليات ضمان تلبية الكلية احتياجات المجتمع وسوق العمل ٢٤
- ٦,٣. آليات نشر وتعزيز القيم الإيجابية ٢٤
- ٧,٣. آليات استطلاع رأي المجتمع فيما تقدمه الكلية من خدمات مجتمعية وبيئية ٢٥
- ٨,٣. آليات المساهمة مع مؤسسات المجتمع في تنفيذ المشاريع ٢٥
- ٩,٣. آليات نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع ٢٦
- ١٠,٣. آليات عمل الأبحاث المشتركة مع الجهات الخارجية ٢٧
٤. الباب الرابع (المرافق وخدمات الدعم التعليمية) ٢٧
- ١,٤. آلية ضمان الالتزام المستمر باستيفاء متطلبات المباني والمرافق ٢٧
- ٢,٤. آلية مراقبة ومتابعة المقاهي والمطاعم والعاملين بها وفق الشروط الصحية ٢٨
- ٣,٤. آلية تطوير وتحسين الخدمات المكتبية ٢٨
- ٤,٤. آلية تقييم خدمات الدعم الطلابي ٢٩
- ٥,٤. آلية تحديث البيانات في الموقع الإلكتروني للكلية ٢٩
٥. الباب الخامس (الجودة) ٣١
- ١,٥. آلية لتحسين وتطوير العملية التعليمية ٣١
- ٢,٥. آلية تمكن مشاركة إدارة الجودة في صناعة القرار ٣١
- ٣,٥. آليات جمع البيانات لغرض ضمان الجودة – ضمن الأخذ بآراء أصحاب العلاقة ٣١
- ٤,٥. آليات تضمن إحالة التقارير والاحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية ٣٢
- ٥,٥. لإدارة الجودة بالمؤسسة آليات واضحة لقياس مستوى رضا الطلبة والعاملين بها ٣٢
- ٦,٥. آليات للتقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز بشكل مستمر ٣٢
- ٧,٥. آلية دعم التعاون والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة بالمؤسسة ٣٢
- ٨,٥. آلية ونماذج معتمدة لعملية تقييم أداء الكلية منتسبيها ونشرها ٣٣
- ٩,٥. آلية تدعو من خلالها أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم ٣٣
- ١٠,٥. للمؤسسة آلية للاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبيها، وآراء أصحاب المصلحة ٣٤
- ١١,٥. للمؤسسة آلية لتحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين ٣٤
- ١٢,٥. للمؤسسة آليات لتوثيق وضمان سلامة البيانات التي يتم جمعها ٣٤
- ١٤,٥. آلية توفر المتطلبات اللوجستية لورش العمل، والندوات، والمؤتمرات ٣٥
٦. الباب السادس (الرامع التعليمية والشؤون الطلابية) ٣٦
- ١,٦. للمؤسسة آلية تعتمد فيها على المختصين في تصميم برامجها التعليمية ٣٦
- ٢,٦. آليات تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج ٣٦
- ٣,٦. آلية لمراجعة سياسة القبول بشكل دوري ٣٦
- ٤,٦. آلية لتزويد الطلاب بنشرة تعريفية تتضمن معلومات كافية للطلاب ٣٧
- ٥,٦. آلية التزام إدارات البرامج باتباع نظام الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية ٣٧
- ٦,٦. للمؤسسة آليات للتعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين في البرامج التعليمية ٣٨
- ٧,٦. آليات منشورة حول متطلبات حضور الطلبة والالتزام بالمواعيد ٣٨
- ٨,٦. آلية تلزم إدارات البرامج، بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها ٣٨
- ٩,٦. آلية تلزم إدارات البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية ٣٩
- ١٠,٦. آلية لتقييم البرامج التعليمية بشكل دوري ٣٩
- ١١,٦. آلية لنشر نتائج تقييم البرامج التعليمية والاستفادة منها في عمليات التحسين والتطوير ٤٠

- ١٢,٦. آلية قبول الطلاب مناسبة للقدرة الاستيعابية..... ٤٠
- ١٣,٦. آلية تكفل سرية معلومات الطلاب..... ٤٠
- ١٤,٦. آلية تنظم عملية إطلاع الطلاب على سجلاتهم..... ٤١
- ١٥,٦. آليات لمعرفة مدى ملائمة برامجها لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر خريجيها..... ٤١
- ١٦,٦. آلية الشكاوي الطلابية..... ٤١
- ١٧,٦. انتخاب اتحاد الطلاب..... ٤١
- ١٨,٦. آليات إشراك الطلبة في صناعة القرار..... ٤٢
- ١٩,٦. آلية متابعة الخريج:..... ٤٢
- الباب السابع (البحوث والاستشارات العلمية)..... ٤٤
- ١,٧. آلية تحديد الأولويات وتسهيل ودعم البحث العلمي وأعمال الترجمة الأكاديمية..... ٤٤
- ٢,٧. آلية لرعاية ودعم وتحفيز الباحثين ماديا ومعنوي..... ٤٥
- ٣,٧. آلية لرفع جودة مخرجات الكلية والتجانس بين البحث العلمي والعملية التعليمية..... ٤٥
- ٤,٧. تقييم فاعلية عضو هيئة التدريس..... ٤٥
- ٥,٧. آلية لدعم أبحاث وأنشطة أعضاء هيئة التدريس..... ٤٦
- ٦,٧. آلية التواصل الدائم مع أرباب العمل والخريجين..... ٤٦
- ٧,٧. آلية لتمكين أعضاء هيئة التدريس من التعاون مع جهات خارجية للقيام بأبحاث علمية..... ٤٧
- ٨,٧. آلية تطوير سياسة البحث العلمي بشكل دوري من خلال الآليات الآتية:..... ٤٧
- ٩,٧. آلية إجراء البحوث العلمية التعاونية المشتركة مع مؤسسات أخرى..... ٤٧
- ١٠,٧. الآلية المستخدمة للمشاركة في المحافل والمؤتمرات العملية..... ٤٨
- ٧,١١. آلية للاستفادة من التقييم، والتغذية الراجعة في تطوير سياسة البحث العلمي..... ٤٨
- الباب الثامن (التعليم عن بعد)..... ٤٩
- ١,٨. آلية قيادة جودة التعليم الإلكتروني..... ٤٩
- ٢,٨. آلية توفير الأنظمة المستخدمة للتعليم الإلكتروني..... ٥٠
- ٣,٨. آلية التأهيل والدعم..... ٥٠
- ٤,٨. آلية تفاعل ومشاركة الطلاب مع المقرر الإلكتروني..... ٥١
- ٥,٨. آلية العدالة وإمكانية الوصول..... ٥١

المقدمة

أسس هذا الدليل من قبل أعضاء هيئة التدريس بكلية الصيدلة. يعتبر هذا الدليل كمرشد اداري لكل الإجراءات والاليات المتبعة داخل كلية طب الاسنان جامعة سبها. تم تجميع وكتابة هذا الدليل بناء على الإجراءات المتبعة داخل الكلية وكذلك تم الاستعانة بدليل الاليات والإجراءات الخاصة بجامعة سبها. تم تقسيم الدليل الى عدة أبواب لتسهيل عملية الوصول الى الاليات.

لجنة اعداد الدليل

الاسم	الصفة
١. د. مصطفى على الصغير	رئيس اللجنة
٢. د. عمر سعد صالح بريكة	عضوا
٣. أ. زينب على جيب الله	عضوا
٤. د. عبد المنعم سليمان صالح بكوري	عضوا
٥. د. وردة الجراح	عضوا
٦. ام السعد ذياب اللافي	عضوا
٧. زهرة خليل سلطان	عضوا
٨. احمد محمد العالم	عضوا

١. الباب الأول (القيادة والموصمة)

١, ١. شروط اختيار القيادات الاكاديمية والإدارية

أولاً: شروط اختيار القيادات الاكاديمية

١ - معايير عامة لاختيار القيادات الأكاديمية بالكلية (رؤساء اللجان العلمية والاستشارية)

تتمثل فيما يلي: -

١ - الحصول على درجة الدكتوراه

٢ - توافر مجموعة من الخبرات السابقة، علمية وأكاديمية وإدارية، مثل:

أ. إدارة أحد أقسام الكلية

- ب. إدارة مركز بحثي أو فريق.
- ت. ج. التدريس والإشراف والمشاركة في أنشطة خدمة المجتمع
- ث. د. اجتياز مجموعة دورات تدريبية لاكتساب مهارات القيادة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها في السياق الأكاديمي.
- ج. ه. وجود مجموعة من المؤلفات والتراجم والبحوث المنشورة في دوريات دولية.
- ح. و. المشاركة في المؤتمرات وعضوية الجمعيات العلمية
- خ. ز. الحصول على جوائز علمية
- ٣- توافر مجموعة من المهارات، مثل:
- أ. المهارات الذاتية: مثل المبادرة والابتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة.
- ب. المهارات الفنية: المعرفة المتخصصة في مجال النشاط الأكاديمي والإداري
- ت. المهارات الإنسانية: التعامل مع المرؤوسين وخلق مناخ صحي يحقق الرضاء.
- ث. المهارات الإدراكية: الرؤية الشمولية لمختلف نشاطات العمل الجامعي، وفهم علاقات الأعضاء ببعضهم البعض داخل الجامعة.
- ٢- معايير اختيار رئيس القسم الأكاديمي:
- يتم اختيار رئيس القسم وفقا لما يلي: -
- ١- أن يتم ترشيح ثلاثة من كل قسم مرتبين من وجهة نظر أعضاء القسم.
- ٢- أن يختار العميد أحد المرشحين لشغل منصب رئيس القسم بناء على: -
- أ- آراء أعضاء مجلس القسم.
- ب- السيرة الذاتية للشخص المرشح.
- ت- السمعة الطيبة.
- ث- علاقته بالرؤساء والزملاء والهيئة المعاونة والإداريين والطالب.
- ٣- أن تكون الفترة التي يقضيها الفرد في شغل منصب رئيس القسم حوالي ثالث سنوات ممكن أن تكون قابلة للتجديد بناء على رأى كل من أعضاء مجلس القسم وعميد الكلية.
- ٣- معايير اختيار وكيل الكلية:
- تتم إجراءات اختيار وكيل الكلية (شئون التعليم والطالب / الدراسات العليا والبحوث /شئون خدمة المجتمع

والبيئة)، بناء على الخطوات التالية:

١. أن يتم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة لمنصب وكيل الكلية بين جميع العاملين بالكلية، ويوضح في الإعلان المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة ومتضمنات توصيفها.
٢. أن يتم الإعلان عن شروط الوظيفة في كافة الجهات المعنية أي بين رؤساء الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس، ومن حق أي منهم التقدم لشغل وظيفة وكيل طالما تنطبق عليه الشروط.
٣. أن يشارك جميع أعضاء هيئة التدريس في الكلية في عملية الترشيح ويتاح لهم قدر من الحرية في إبداء رغباتهم في الشخص الذي يريدونه طالما تتوافر فيه مواصفات شغل الوظيفة.
٤. أن يشكل فريق لاختيار أحد المرشحين لشغل وظيفة وكيل الكلية من الآتي:

أ. عميد الكلية

ب. أربعة أعضاء يمثلون الهيئة التدريسية بالكلية.

ت. بعض أفراد الهيئة الإدارية بالكلية.

على أن يتم تلقي الترشيحات الواردة إلى اللجنة بشأن منصب الوكيل، ويقوم أعضاؤها بالتشاور فيما بينهم للتعرف على مدى ملائمة المرشحين لمنصب الوكيل

ج. أن يقوم أعضاء اللجنة بعقد مقابلات شخصية مع الأشخاص المرشحين لمنصب الوكيل للتعرف على مدى ملائمتهم لشغل المنصب.

د. بناء على دراسة أعضاء اللجنة للترشيحات الواردة إليهم وما توصلوا إليه من نتائج من خلال المقابلات الشخصية مع المرشحين تقدم اللجنة مجموعة من الاقتراحات المكتوبة والسرية إلى مجلس الكلية للتشاور بشأنها وأخذها في الاعتبار عند ترشيح أحد المشاركين لرئيس الجامعة ليتم اصدار قرار بخصوصه

ثانياً: شروط اختيار القيادات الإدارية:

توافر متطلبات شغل الوظيفة كالاتي: -

١. خبرة في مجال العمل الإداري لا تقل عن عشر سنوات.
٢. إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
٣. الحصول على مؤهل جامعي (يفضل دبلوم في التسويق أو في إدارة الأعمال).
٤. حسن السيرة والسلوك، والحصول على تقدير امتياز في آخر أربع تقارير لتقييم الأداء.

٥. عدم توقيع أي جزاء عليه في السنوات الخمس الأخيرة.

٦. مشاركاته في تطوير العمل الإداري بالكلية خلال السنوات الثلاث الأخيرة.

٧. شهادات بالكفاءة من ثالث قيادات ممن تعامل معهم.

٢, ١. آليات قياس مدى رضى منتسبي الكلية على أداء قيادة

آليات قياس مدى رضا منتسبي الكلية على أداء قيادة الكلية استقصاء رضا المنتسبين هي طريقة فعالة لتوفير المعرفة لإدارة الكلية لبناء بيئة عمل وعلاقات إيجابية بين جميع منتسبي المؤسسة. تعتمد الكلية الآليات التالية لقياس مدى رضا منتسبيها على أداء الإدارة: -

١. يتولى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية عملية انشاء الاستبيانات الخاصة بقياس رضا منتسبي الكلية على أداء القيادة.

٢. يقوم قسم الجودة بعملية توزيع الاستبيانات

٣. يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية والجامعة بعملية جمع البيانات وتحليل النتائج من أجل قياس درجة رضا منتسبي الكلية حول إداء القيادة.

٤. يقوم قسم ضمان الجودة بكتابة تقارير حول نتائج الاستبيانات واحالتها الى مجلس الكلية.

٣, ١. دليل للقوانين والأنظمة والتعليمات لأساليب ممارسة سلطة الإدارة العليا

القوانين والأنظمة والتعليمات المتضمنة لأفضل أساليب ممارسة سلطة الإدارة العليا والقيادات الإدارية بالكلية حيث تعمل المؤسسة طبقاً للقوانين المعمول بها في الدولة الليبية، يعتبر قانون العمل رقم ١٢ المرجع الرئيسي المستند عليه في كافة الإجراءات والتعليمات المتبعة داخل الكلية، من اهم القوانين المتبعة من قبل القيادة العليا والقيادات الإدارية ما يلي:

(مادة ١٥١)

يكون كل رئيس مسؤولاً عن أعماله وعن أعمال مرؤوسيه وهم جميعاً مسؤولون مسؤولية تضامنية عن تحقيق معدلات الأداء وعن سلوكهم الوظيفي.

كما يكون للمديرين ورؤساء الاقسام ومن في حكمهم سلطات الإقرار والتعديل والحلول والسحب والإلغاء على كافة أعمال مرؤوسيه وفقاً للقانون.

(مادة ١٥٢)

تشمل الاختصاصات الرئاسية دائماً ولو لم ينص على ذلك في وصف الوظائف أو التنظيم، تطوير طرق العمل

وتبسيط الإجراءات وتطوير وتنمية الموارد البشرية والعلاقات الإنسانية داخل الوحدة الإدارية والعلاقات العامة للجهة وتطبيق التشريعات ولوائح العمل ومسؤوليات التخطيط والتنظيم طويل الأجل والتوجيه والمتابعة والتوثيق على مستوى الوحدة الإدارية.

(مادة ١٥٣)

١. يقوم نظام المتابعة الإدارية الداخلية على أساس نظام التقارير الدورية لكافة المستويات ووفقا للمعايير وطرق الإشراف وتقييم الأداء وتصحيح الانحرافات.

٢. يكون كل رئيس مسؤولا عن تقديم التقارير والبيانات والاحصائيات الدورية في المواعيد المحددة وبالطرق المقررة.

٣. يراعى أن تشمل المتابعة الداخلية تقييم الأداء الكلي لجوانب النشاط في الوحدة الإدارية.

٤. يكون المشرفون مسؤولين عن سلامة أعمالهم وعن وقاية العاملين والممتلكات ومنع الخسائر كما يكونون مسؤولين كذلك عن اتخاذ التدابير التصحيحية والوقائية اللازمة.

١, ٤. آلية تمكن غير أعضاء اللجنة العليا بالكلية من المشاركة في صنع القرارات

صناعة القرار هي عملية تحديد المشاكل وتقديم الحلول البديلة واختيار بديلاً واحداً ويشارك أعضاء هيئة التدريس والموظفين في صنع القرار من خلال العديد من الآليات، أهمها: -

١. اقتراح القرارات من العميد ورؤساء الأقسام العلمية.

٢. وضع مقترحات القرارات على لوحة الإعلانات الداخلية في الأقسام وغرف التواصل الاجتماعي.

٣. فتح باب المقترحات خلال فترة زمنية معينة.

٤. إحالة كل المقترحات لإدارة الأقسام العلمية.

٥. عرض المقترحات على مجلس الكلية.

٦. اعتماد الصورة النهائية للقرارات في مجلس الكلية

آلية لغير أعضاء المجلس مثال الموظفين والطلبة والمرضى وغيرهم

١. تمكين أعضاء من خارج المجلس من حضور اجتماعات المجلس

٢. استطلاع آرائهم من خلال استبيانات

٣. جمع البيانات وتحليل مقترحاتهم

٤. عرضها على مجلس الكلية لأخذ آراءهم في عين الاعتبار

٥, ٢. آليات متابعة الالتزام بالمهام والمسؤوليات لأعضاء مجلس إدارة الكلية.

تحت كلية الصيدلة بجامعة سبها أعضاء مجالسها الإدارية على الالتزام والجدية فيما يسند إليهم من مهام ومسؤوليات لضمان سير العملية التعليمية والعلمية داخل مؤسساتها. حيث أسندت بعض من الواجبات الوظيفية للسيد عميد الكلية فيما يخص وضع آلية لمتابعة التزام أعضاء مجلس الكلية بالقيام بمسؤولياتهم وصلاحياتهم، وذلك حسب ما تنص عليه آلية متابعة الالتزام من قبل عميد الكلية والمعتمدة من مجلس الكلية، وله الحرية في استخدام الطرق المناسبة، وتضم المهام والمسؤوليات الإضافية لعميد الكلية: -

١. متابعة جدية أعضاء مجلس الكلية من خلال التزاماتهم بواجباتهم في المجلس.

٢. تقديم المقترحات لمجلس الكلية لاستحداث آليات جديدة تعمل على حث أعضاء المجلس لبذل المزيد من الجهد.

٣. اقتراح تشكيل لجان بالخصوص لمسألة أعضاء المجلس المقصرين في واجباتهم.

٤. تكليف لجان من خارج المجلس لمتابعة أعمال المجلس.

٥. إعداد ونشر استطلاعات للرأي تحدد مدى التزام المجلس بالمهام الموكلة إليه.

٦, ١. آليات جمع وتدقيق البيانات بالكلية

جمع البيانات وتدقيقها من أهم الركائز التي تعتمد عليها الجامعات في تنظيم عملها على الوجه المطلوب. من هذا المنطلق، وضعت الكلية آلية لجمع وتدقيق البيانات تشمل في الآتي: -

١. يقوم مكتب التوثيق والمعلومات بإرسال عناوين البيانات المراد جمعها للأقسام والإدارات والمكاتب بالكلية.

٢. إطلاق حملة عامة في إدارة الكلية لجمع البيانات.

٣. تشكيل لجنة لتحليل البيانات، مشتركة بين قسم التوثيق والمعلومات وقسم ضبط الجودة.

٤. إحالة نتيجة تحليل البيانات للجنة لمجلس الكلية للاطلاع.

٧, ١. درجة الإفصاح عن مكافأة أعضاء مجلس الكلية والقيادات الإدارية بها.

في إطار دعم وتشجيع العاملين داخل الكلية وكذلك رفع كفاءة العاملين، تتخذ الكلية سياسة تقييم الأداء ومكافأة الأعضاء المتميزين بداخلها حيث ان التقدير والكفاءات المادية والمعنوية ضرورية لخلق بيئة عمل محفزة يشعر الافراد باهتمام الكلية بهم وبمساهمتهم في تحقيق الأهداف الكلية:

تعتمد الكلية الإجراءات الآتية في تقييم الأداء ومكافأة الأعضاء المتميزين:

١. تقييم الأداء اما مرة او مرتين في السنة (سنة او ستة أشهر)

٢. اتباع معايير في اختيار المستفيدين مثل الصدق، التميز، الثبات في العمل

٣. ان تكون المعايير مقبولة وسهلة الاستخدام

٤. يجتمع مجلس الكلية عند اختيار الافراد المستفادين

٥. اصدار قرار بالمكافأة من قبل الجهات المختصة

٦. تنشر أسماء الافراد المستفادين على القنوات الإعلامية الخاصة بالكلية

٨,١. آلية تشكيل اللجان وفرق العمل بالكلية

تشجع كلية الصيدلة بجامعة سبها جميع منتسبيها على تشكيل لجان وفرق عمل، تأول إليهم مهمة تنفيذ عمل محدد وبشكل جماعي، حيث تعطى هذه الفرق و/ أو اللجان مجموعة من الصلاحيات للتنفيذ. على أن تكون عضوية اللجان والفرق من مجموعة من أشخاص لديهم المعرفة والمهارات اللازمة. ولتشكيل اللجان وفرق العمل يتم إتباع الآليات التالية: -

١. تحديد المهام الدقيقة المناطة للجان وفرق العمل والمشكلة بقرار من مجلس الكلية.

٢. مراسلة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لتحديد التخصصات المقاربة لمهام اللجنة في حالة الشؤون الأكاديمية.

٣. مراسلة إدارة شؤون الموظفين لتحديد التخصصات المشابهة لمهام اللجان في حالة الشؤون الإدارية أو الفنية.

٤. إصدار قرار من قبل عميد الكلية بتشكيل اللجنة.

٩,١. آليات توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات بالكلية

تضمن مكاتب التوثيق والمعلومات بالكلية إعداد قواعد للبيانات العلمية والإدارية، حيث تعدّ مصدرًا هامًا للمعلومات الأطراف ذات العلاقة بالكلية سواء من داخل الكلية أو خارجها، ويحرص مكتب التوثيق والمعلومات بالكلية على توفير جميع البيانات بالمؤسسة وبرامجها، وذلك من خلال الآليات التالية: -

١. مراسلة المكتب الإعلامي بالجامعة لتوثيق النشاطات داخل الكلية

٢. يقوم الفريق الإعلامي المختص من قبل الجامعة بتوثيق النشاطات

٣. يعد المكتب الإعلامي تقريرًا ونشرات حول النشاط المقام بالكلية

٤. ينشر الفريق الإعلامي بنشر النشاطات على موقع الجامعة وموقع الكلية.

١٠,١. آليات تقييم ومراجعة أداء الكلية بشكل منتظم.

في حرص الكلية على رفع كفاءتها والمحافظة عليها، تنتهج الكلية آليات معينة في تقييم الأداء:

أولاً: الطاقم الإداري

١. التقيد بمواعيد العمل
٢. أداء العمل على الوجه المطلوب
٣. التعاون المستمر مع الزملاء في سبيل إنجاح العمل
٤. تقرير الكفاءة السنوي

ثانياً: أعضاء هيئة التدريس

يقاس أداء أعضاء هيئة التدريس بالكلية بناء على التقرير السنوي حيث يتضمن التقرير السنوي المعايير الآتية:

١. الإنتاج العلمي والإسهامات الفكرية (مثل نشر الأبحاث أو المشاركة فيها أو الإشراف عليها)
٢. التدريس (تشمل المقررات الدراسية التي ساهم فيها)
٣. خدمة المجتمع (إقامة ورش العمل، والزيارات الميدانية، والحملات التوعوية)

ثالثاً: الطلبة

يعتبر الطالب العنصر الأساسي في العملية التعليمية وهو المخرج الذي تبنى عليه كامل المؤسسة، لذا تقيم أداء الطلاب داخل الكلية يعتبر من ضمن الأهداف الرئيسية للكلية حيث تنتهج الكلية سياسات محددة لتقييم مستوى طلابها. يتم تقييم مستوى الطلاب عن طريق الآليات الآتية:

١. اجراء الامتحانات الجزئية خلال الدراسة
٢. تقارير شهرية عن الحالات التي تم علاجها عن طريق الطلبة
٣. الاستعانة بالمقيمين الخارجيين

١١,١. قنوات اتصال واضحة وفعالة

للكلية قنوات اتصال واضحة بين بين الإدارة، والعاملين، والطلبة، وأصحاب العلاقة الآخرين حيث تعتمد على طريقتين رئيسيتين في التواصل فيما بينها

أولاً الطريقة التقليدية: باستخدام الرسائل المطبوعة وارسالها مباشرة الى الجهة المعنية او نشرها على لوحة الإعلانات

ثانياً الطريقة الالكترونية: عن طريق موقع الكلية او استخدام وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة (مثل برنامج الوتس آب او التلغرام) حيث تعتبر هذه الوسائل من اسرع طرق التواصل بين الإدارات المختلفة داخل الكلية

ومنتسبيها وكذلك الطلبة و أعضاء هيئة التدريس.

١٢,١. آلية مسار التقارير على مستوى المؤسسة، والكليات، والبرامج التعليمية.

تحرص كلية الصيدلة بجامعة سبها على إيصال وتسليم جميع منتسبيها (كل من المؤسسة، والكليات، والبرامج التعليمية.) ما يهمهم من رسائل أو التعميمات أو الإشعارات أو التقارير في الوقت المناسب، ويتم انتقال الرسائل و التعميمات والإشعارات والتقارير في الكلية وبرامجها بطريقتين ، هما:

الطريقة التقليدية: الرسائل الورقية

١. تأتي المراسلات بكافة أشكالها من عميد الكلية الى الأقسام بالكلية.

٢. تصنف المراسلات حسب أنواعها، حيث ترسل التعميمات إلى جميع الأقسام وتوضع على لوحة الإعلانات، مثال على ذلك الدعوة إلى حضور مؤتمرات أو ندوات أو ورش عمل.

٣. توزع المراسلات الخاصة على الإدارات الموجه إليها، فيما تسلم الرسائل الشخصية إلى أصحابها.

٤. تعرض المراسلات في مجلس الكلية للاطلاع والتعميم.

الطريقة الإلكترونية:

ترسل الرسائل عن طريق البريد الجامعي فقط لمن يهمه الأمر.

١٣,١. آلية لضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات بالكلية.

تعتبر لوحة الاعلانات في القسم أو صفحة القسم على منصات التواصل الاجتماعي أداة فعالة لنشر الإعلانات والمنشورات العامة ووصولها إلى أكبر عدد من الفئة المستهدفة بالإعلان، ولهذا السبب يجب التأكد والتدقيق في صحة الإعلان قبل نشره.

وعليه، فإن وضع آلية ضبط وتدقيق المنشورات والاعلانات قبل نشرها على العامة يجب أن يكون محل اهتمام أي مؤسسة.

النقاط التالية توضح آلية ضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات في الكلية والأقسام التابعة لها : -

١. لا يتم النشر في صفحات التواصل الاجتماعي التابعة للكلية إلا عن طريق المسؤول عن الصفحة وغالبا ما يكون رئيس القسم أو أحد أعضاء هيئة التدريس.

٢. ان لا يتم النشر في لوحة الإعلانات إلا بعد اعتماد رئيس القسم وأي إعلان لا يحوي ختم القسم لا يعتد به.

٣. يحتفظ بنسخة من جميع الإعلانات في ملف خاص بكل قسم.

٤. الإعلانات الموجه للموظفين تتم عن طريق مدير الشؤون الإدارية والمالية بالإدارة.

١٤, ١. آليات لتحصيل الرسوم المالية بالكلية.

تعتبر العيادات الطبية التابعة للكلية المصدر الوحيد الذي يفرض بعض الرسوم المالية مقابل الخدمات التي تقدمها العيادات للمرضى، تتم آلية تحصيل هذه الرسوم كما يلي:

١. يدفع المريض قيمة مالية الى الاستعلام الخاصة بالعيادات.

٢. تجمع الإيرادات اخر الدوام.

٣. تذهب ٧٠ % من الإيرادات الى خزينة الكلية.

٤. ٣٠ % من الإيرادات تذهب الى خزانة الجامعة.

٥. تستعمل الإيرادات الخاصة بالكلية لتغطية بعض المصروفات داخل الكلية تحت اشراف عميد الكلية.

آلية تحصيل رسوم تجديد القيد والمراجعة

١. يدفع الطالب قيمة مالية عند بداية كل عام دراسي لغرض تجديد القيد وكذلك عند طلب المراجعة

٢. يستلم مكتب مسجل الكلية القيمة المالية

٣. تدون القيمة في الايصال الخاص (م ح ٥)

٤. تحال القيمة الى إدارة الجامعة

١٥, ١. آليات تقييم ومراقبة ومراجعة أداء العاملين بالكلية.

آليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس

يعد موضوع تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس في الجامعات والمعاهد من المواضيع التي تلقى اهتماماً شديداً من قبل المسؤولين في مختلف الجامعات والكليات، فقد أصبح من الضروري التعرف على أداء الأساتذة ووجهات نظر طلبتهم لهم عند تقييم عضو هيئة التدريس في الكلية، لانهم المعنيون أولاً في التعامل وفي التفاعل مع المدرس بشكل مباشر، وعلى الرغم من أنهم قد يتأثرون أحياناً بعوامل شخصية وذاتية في تقييمهم له، إلا أن هذا التقييم يبقى على درجة كبيرة من الأهمية من وجهة نظر علماء التربية. فاعلية عضو هيئة التدريس وحته الطلبة على المثابرة في التحصيل العلمي هو حجر الزاوية في عملية التعليم والتعلم، ولهذا وضعت الآليات الآتية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس: -

١- يتم تقييم الأداء والإنتاج أعضاء هيئة التدريس بكلية الصيدلة جامعة سبها عن نموذج التقرير السنوي

لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة حيث يتضمن نموذج التقرير السنوي لعضو هيئة التدريس بجامعة سبها

مجموعة من المعايير التي يقاس على ضوءها أداء وإنتاج عضو هيئة التدريس. ومن أهم تلك المعايير: -

- أ. (الإنتاج العلمي والإسهامات الفكرية) الأبحاث العلمية المنشورة أو المقبولة للنشر، تأليف أو ترجمة كتب علمية، الرسائل العلمية التي أشرف أو شارك في الإشراف عليها، المشاركة في التحكيم العلم.
- ب. (التدريس) عدد المقررات التي قام بتدريسها لمرحلتى التعليم الجامعي والدراسات العليا، الأنشطة في تطوير العملية التعليمية (، ويتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس في هذا المعيار عن طريق مجموعة من الاستبيانات يتم إعدادها عن طريق قسم الجودة بالكلية وتوزع على الطالب والزملاء والمسؤولين.
- ت. (خدمة المجتمع) ورش عمل شارك في تقديمها أو إعدادها، دورات تدريبية شارك في تقديمها أو إعدادها.

٢- المشاركة في فعاليات الأنشطة الطلابية، المشاركة في أعمال اللجان على مستوى الجامعة والكلية والقسم العلمي، ورش عمل، ندوات ومحاضرات شارك في تقديمها.

العوامل الأكاديمية الرئيسية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس عن طريق رئيس القسم:

- أ. طريقة التدريس ومدى تحديد الأهداف وقدرة عضو هيئة التدريس على إعداد الدرس أو المحاضرة ومدى اهتمام عضو هيئة التدريس ومستوى جاهزيته
- ب. العلاقة القريبة بين عضو هيئة التدريس والطالب ومدى تقديم النصائح ومساعدة الطلبة وتشجيع الأسئلة في أثناء المحاضرة.
- ت. المواد والوسائل التعليمية المرتبطة بتقديم المراجع المناسبة من الكتب والمصادر الأخرى للمعلومات.

العوامل الرئيسية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس من وجهة نظر الطلبة:

- العلاقة الشخصية مع الطلبة.
- إدارة السنة الدراسية.
- مشاركة الطلبة في الفصل.
- الحضور إلى الفصل والالتزام بالمواعيد.
- التنظيم وعرض المادة.
- تقييم أداء الطالب.

تقييم الموظفين بالكلية

يتم تقييم الموظف بالكلية عن طريق تقرير كفاءة الموظف السنوي بناء على معايير كالاتي:

- أداء الواجب
- المواظبة على العمل

- القدرات والاستعداد الذاتي

- العلاقات الانسانية

١٦, ١. آليات مكافأة العاملين

في إطار التشجيع على العمل داخل الكلية ونشر ثقافة روح التنافس بين العاملين، تعتمد الكلية آليات محددة لمكافأة العاملين وضمان مبدئ الشفافية داخل الكلية كما يلي:

أولا الشروط الواجب توافرها

١. إذا قدم الموظف عملا مميزا يرقى بمستوى الأداء الوظيفي للكلية دون إضافة أعباء مالية او حقق وفرا في المصروفات او ساهم في حماية البيئة والمواطن.

٢. إذا تحصل الموظف على تقدير ممتاز في السنوات الثلاث الأخيرة بتقارير الكفاءة.

٣. إذا قام الموظف بأعمال إضافية في الحالة الطارئة او بعد ساعات الدوام الرسمي او في الاجازات.

ثانيا آلية المكافأة

١. يقوم مجلس الكلية بمراجعة سير العمل وتقييم أداء العاملين بشكل مستمر

٢. يختار المجلس أسماء العاملين المتميزين والذين انطبقت عليهم شروط المكافأة

٣. تعرض أسماء العاملين على مجلس الكلية

٤. يصدر عميد الكلية قرار بالمكافأة

٥. يحال قرار المكافأة لإدارة الجامعة

١٧, ١. آليات لتحديد خدمات الكلية، ومواردها، وعملياتها التعليمية.

تعتمد الكلية في تحديد مواردها بناء على رؤية واهداف الكلية وكذلك الخطة الدراسية. حيث ان للكلية اهداف واضحة ومعلنة تسعى دائما لتحقيقها. إضافة الى ذلك تعد خطة دراسية سنوية لتحديد البرامج التعليمية وكذلك سير العملية.

١. يجتمع مجلس الكلية عند بداية كل عام دراسي

٢. يتم مناقشة الخطة الدراسية وتوضع اهداف الكلية

٣. تحدد الخدمات التي سوف تقدمها الكلية خلال العام الدراسي

٤. يتم كتابة الخدمات والبرامج التعليمية في الخطة الدراسية

٥. يتم مراجعة الخطة الدراسية من قبل مجلس الكلية للاعتماد

١٨,١. آليات التعيين والتعاقد والتوظيف بالكلية.

أولاً: أعضاء هيئة التدريس:

في خضم المسؤوليات التي تقوم بها الكلية، يبرز دور عضو هيئة التدريس باعتباره يجسد تنفيذ وتحقيق هذه المسؤوليات على أرض الواقع، فدوره بالغ التأثير في شخصيات طالبه وتكوينهم العلمي، وهو يؤدي دوره الفاعل في تحديد البرامج والنشاطات العلمية في الكلية التي ترتبط باحتياجات المجتمع وتعكس تطلعاته في التقدم والتطور. فعنصر هيئة التدريس أستاذ وباحث ومشارك في العديد من اللجان التي يمارس فيها مسؤولياته، ومرشد لطلابه وخبير في مجال تخصصه. ولأن نجاح الكلية في أداء رسالتها يتوقف على عطاء أعضاء هيئة التدريس، وفي تفوقهم في أداء وظائفهم وواجباتهم تستمد الكلية سمعتها وشهرتها.

عليه قمنا باعتماد الآلية التالية لاختيار عضو هيئة التدريس: -

١. تجتمع الأقسام قبل بداية كل عام دراسي لتقرر احتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس الجدد سواء القارين أو المتعاونين.

٢. تحال القوائم لإدارة الكلية لتتم مناقشتها في اجتماع مجلس الكلية.

٣. تتقدم إدارة الكلية للحصول على الإذن بقبول الملفات للراغبين من إدارة الجامعة.

٤. عند الحصول على الإذن من إدارة الجامعة للبد في نشر الإعلانات وعن قبولها ملفات الراغبين في الانضمام إليها بناء على توصيات الأقسام العلمية واحتياجاتها.

٥. يتشاور رئيس القسم مع الأعضاء القارين في القسم حول المرشحين المتقدمين، ويمكن أن يستشير وكيل الشؤون العلمية.

٦. يملأ كل مرشح طلب عمل يتضمن البيانات الشخصية والمؤهلات العلمية، والخبرات التربوية، ورسائل التوصية، وأية معلومات أخرى توضح المنجزات وجوانب تقويم المرشح.

٧. يعد رئيس القسم ملفاً كاملاً عن المرشح قبل زيارته للكلية.

٨. يطلب رئيس القسم أو عميد الكلية أو وكيل الشؤون بالكلية مقابلة المرشح لغرض تحديد موعد المقابلة العامة، ويشترك في المقابلة مع رئيس القسم الأعضاء المثبتون الذين هم في رتبة المرشح أو أعلى منها.

٩. يقدم عميد الكلية توصياته بناء على استشاراته السابقة جميعها إلى وكيل الشؤون العلمية بالكلية.

١٠. تحال الملفات من الكلية إلى لجنة العلمية بالجامعة لتدقيق

١١. تحال إلى رئيس الجامعة لإصدار قرار

ثانياً الموظفين:

يتم التعاقد مع الموظفين عن طريق إدارة الجامعة مباشرة وذلك بطلب من إدارة الكلية، ثم يتم التعاقد معه وتمكينه بالعمل في الكلية.

١٩, ١. آليات ضمان شفافية الإجراءات المالية بالكلية

تعتمد الكلية على مبدئ الشفافية في مسار الإجراءات المالية داخل الكلية بحيث تكون منشورة وواضحة لكل العاملين والمنتسبين بالكلية، وذلك باتباع الآليات والإجراءات الآتية:

١. يقدم طلب من الجهة المعنية داخل الكلية
٢. دراسة الطلب من قبل الجهة المختصة بالكلية
٣. أذا لازم الامر يعرض على مجلس الكلية
٤. اصادر القرار بخصوص الاجراء المالي من عميد الكلية
٥. يحال الشؤون الإداري والمالية
٦. توزع نسخ على حسب الجهات المعنية
٧. حفظ نسخ من القرار في قسم المحفوظات بعد إتمام مسار الاجراء.

٢٠, ١. آلية ضمان وتعزيز الحرية الأكاديمية

في إطار دعم العملية التعليمية وتطويرها المستمر ومواكبة دول العالم خاصة في الجانب البحثي، عليه فإن من واجب الكلية تفعيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلبة في صنع القرار والعمل على رفع الوعي بأهمية الحرية الفكرية، إضافة الى ذلك التشجيع على اصدار المجالات العلمية لتنشيط الحرية الفكرية بين أعضاء هيئة التدريس والطلبة، فإن الكلية تتخذ الآليات الآتية لضمان الحرية الفكرية:

١. تقديم الدعم الفني اللازم وذلك من خلال توفير الأجهزة الالكترونية وإمكانية الوصول الى الشبكة العالمية للبيانات

٢. إقامة دورات وورش عمل دوريه بالتنسيق بين الأقسام العلمية ومراكز البحوث

٣. توفير قنوات اتصال رسمية مع المراكز البحثية داخل وخارج الكلية

٤. تقديم الدعم المادي بطريق عادلة وشفافة

٥. توفير الأجهزة والمعدات المتعلقة بالأبحاث.

١, ٢١. آليات استطلاع آراء منتسبي الكلية حول جودة العملية التعليمية

مشاركة الجميع في صنع القرار تدعم عامل الثقة والدافعية إلى العمل، كما تزيد من درجة الولاء والانتماء للمؤسسة، وترى جامعة سبها إن تقييم منتسبيها من الأمور المهمة والمساهمة في رفع وتحسين جودة العملية التعليمية، حيث يعتمد عليها في عمليات التقييم والتقويم، ويتم استطلاع آراء منتسبي الكلية حول جودة العملية التعليمية باستخدام الآليات التالية:

١. تحديد الشرائح المراد استطلاع آرائها.

٢. إعداد وتجهيز الاستبيانات اللازمة للاستطلاع الآراء والمعدة من قبل قسم ضمان الجودة وضبط الأداء، وذلك حسب الشريحة المستهدفة.

٣. نشر الاستبيانات إلكترونياً أو الورقية.

٤. تجميع النتائج وتحليلها ببيانها

٥. عرض نتيجة الاستبيانات على مجلس الكلية.

٦. نشر نتائج الاستبيانات للاستفادة من التغذية الراجعة

٧. تنفيذ ما يصدر من مجلس الكلية من قرارات بالخصوص.

١, ٢٢. آلية دعم الكلية لمكاتب الجودة.

يتلقى مكتب الجودة الدعم المادي الكامل من إدارة الكلية وذلك من خلال تجهيز مكتب خاص بالجودة داخل الكلية وتوفير الاحتياجات المادية بناء على طلب مكتب الجودة وذلك طبقاً للآليات الآتية:

١. حصر الاحتياج.

٢. تقديم قائمة بالاحتياجات حسب نوع الاحتياجات إلى المكتب الخاص داخل الكلية.

٣. يتم تحويل الطلب الجهة المخولة داخل الجامعة.

٤. يتم توفير الاحتياج المطلوب من قبل الجامعة.

١, ٢٣. آلية التعامل مع شكاوي أعضاء هيئة التدريس.

يتم التعامل مع الشكاوي المقدمة من قبل أعضاء هيئة التدريس بطريقة شفافة وعادلة بحيث تضمن سرية الشكاوي وعدم تضرر عضو هيئة التدريس بسبب الشكاوي وسرعة البث في الشكاوي وذلك طبقاً للآليات التالية:

١. تشكل لجنة لتلقي شكاوي عضو هيئة التدريس تتكون من عميد الكلية رئيساً لهذه اللجنة والأعضاء.

٢. المتمثلين في كل من وكيل الشؤون العلمية بالكلية، مدير مكتب ضمان الجودة، عضو هيئة تدريس يتم اختياره من قبل القسم الذي قدمت منه الشكوى ومحقق قانوني.
٣. يتم تقديم الشكوى من قبل عضو هيئة التدريس من خلال مذكرة تقدم مباشرة الى عميد الكلية والذي بدوره يحيلها الى لجنة تلقي الشكاوي.
٤. على صاحب الشكوى اضافة بيانات الاتصال الخاصة به (الاسم رباعي، مكان العمل، رقم الهاتف، البريد الالكتروني) ولن يلتفت للشكاوي مجهولة المصدر.
٥. تسلم لجنة الشكاوي الرد مكتوب ومرفق مع صورة من الشكوى خلال اربع ايام من تاريخ تسليمه الا اذا كانت الشكوى تتطلب تدخل مباشر من الجامعة تحتاج عشرة ايام كحد ادنى للرد.

٣. الباب الثاني (التخطيط)

١, ٢. آليات اشراك أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية

تعمل كلية الصيدلة على إعداد خطة استراتيجية كل خمس سنوات تتبثق عن تشخيص الوضع الراهن للكلية وتحديد القضايا الاستراتيجية التي تبني عليها الغايات والأهداف الاستراتيجية مقرونة بالخطط ذو جدول زمنيًا بالتنفيذ وتحديد الجهات المسؤولة عن التنفيذ والحدود المستهدفة لمؤشرات الأداء، وفي سياق وضع الخطة الاستراتيجية يتم مراجعة الرؤية والرسالة والقيم للكلية، وتقوم الكلية بإشراك أصحاب العلاقة (الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والخريجين وأرباب سوق العمل والموظفين والمجتمع المحلي) في وضع الخطط الاستراتيجية من خلال إتباع الإجراءات التالية:

١. تشكيل لجنة إعداد أو تحديث الخطة الاستراتيجية للكلية مجموعة من أصحاب العلاقة. تضم اللجنة على الأقل عضو عن طلاب الجامعة وعضو عن خريجي الجامعة وعضوين من المجتمع المحلي وعضوين عن سوق العمل.
٢. يلتزم فريق إعداد أو تحديث الخطة بعرض مسودة الخطة الاستراتيجية للكلية على الموظفين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وذلك من خلال إقامة ورش عمل وندوات حول الخطة الاستراتيجية.
٣. يلتزم فريق إعداد أو تحديث الخطة الاستراتيجية بعرض مسودة الخطة الاستراتيجية على مجلس الكلية.

٢, ٢. آليات نشر الخطة الاستراتيجية على أصحاب العلاقة

لعملية التخطيط الاستراتيجي تأثير قوي على نجاح وتحقيق ما ترمي إليه الخطة الاستراتيجية، والتي ينبغي أن تضم كل أصحاب العلاقة (الاطراف المعنية)، وتعتمد الكلية الآلية التالية لنشر خطتها الاستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة:

١. نشر وتعميم الخطة الاستراتيجية للكلية على الموقع الالكتروني بعد إ اعتمادها من أصحاب العلاقة، سواء كانوا من طلبة الكلية أو أرباب سوق العمل المتمثلين في الشركات العامة والخاصة، وغيرها من الجهات التي يلتحق بها خريجي الجامعة للعمل.

٢. تدوين ملاحظات أصحاب العلاقة على الخطة الدراسية.

٣. تراعى إدارة الكلية مطالب أصحاب العلاقة بشأن الاستفسار عن محتوى الخطة الاستراتيجية، حيث يقوم فريق إعداد الخطة الاستراتيجية بتقديم شرح وتوضيح الخطة الاستراتيجية لتلك الجهات.

٤. تعرض الملاحظات والمطالب على مجلس الكلية.

٣, ٢. آليات جمع وترتيب البيانات لقياس درجة تحقيق المؤشرات

آليات جمع وترتيب البيانات لقياس درجة تحقيق مؤشرات أداء الخطة الاستراتيجية وتطوير الرؤية والأهداف بكلية الصيدلة حيث يعد تصميم خطة استراتيجية للبرامج التعليمية من الأمور التي تحتاج إلى متابعة وتقييم أدائها وتطوير الرؤى والأهداف العامة للمؤسسة إذا اقتضى الأمر. تأتي أهمية جمع البيانات من مصادرها الموثوقة ومن ثم تحليلها باعتبارها مؤشر يحدد مدى تحقيق أداء الخطة الاستراتيجية الموضوعية لمواكبة التطورات في احتياجات المجتمع وذلك عن طريق معالجة نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة فيها. لتحقيق هذه الأهداف يمكن اعتماد الآليات المدرجة أدناه في عمليات جمع وترتيب البيانات أو استخلاص المعلومات وذلك لقياس درجة تحقيقها لمؤشرات الأداء الواردة في خطتها الاستراتيجية وتوضيحها وكذلك تطوير الرؤية والأهداف للمؤسسة:

١. يتولى مكتب التوثيق والمعلومات بالكلية عملية جمع البيانات واستخلاص المعلومات من أجل قياس درجة تحقيق مؤشرات أداء الخطة الاستراتيجية وتقديم التقارير كل 6 أشهر على الأقل إلى حين تأهيل فريق من الخبراء في مجال التخطيط الاستراتيجي يتمتع جميع أعضائه بالكفاءة العالية.

٢. تلتزم الأقسام والادارات والمكاتب بالتعاون التام مع مكتب التوثيق والمعلومات بالكلية فيما يتعلق بجمع البيانات وتحليلها عن درجة تحقيق مؤشرات الأداء الواردة بالخطة الاستراتيجية للجامعة.

٣. يتم تطور رؤية الأهداف بناءً على درجة قياس تحقيق مؤشرات الأداء الاستراتيجية ويحدد مكتب الجودة وتقييم الأداء مقترح بذلك يعرضه على إدارة الكلية.

٤, ٢. آليات تطوير الرؤية والرسالة والأهداف للكلية

تهتم كلية الصيدلة أثناء مراحل صياغتها لخططها الاستراتيجية بإعداد رؤية ورسالة وأهداف واضحة، تقوم بتطويرها باستمرار بما يتناسب مع احتياجات المجتمع المحلي ومتطلبات السوق المحلية. كما تؤمن جامعة سبها بأن نجاح العملية التعليمية يكون أساسه صياغة واضحة ومعلنة لرسالتها وأهدافها ورؤيتها، ولتطوير (الرؤية والرسالة والأهداف) لمؤسسات الجامعة يتم إتباع الخطوات التالية:

١. تجتمع لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية دوريًا لمناقشة تحديث الرؤية والرسالة والأهداف.
٢. تطلب اللجنة مقترحات بالخصوص من رؤساء الأقسام العلمية.
٣. تدعو اللجنة لاجتماع عام لمجلس الكلية واللجنة الاستشارية لمناقشة المقترحات، وتضمن المقترحات الملائمة بما تراه اللجنة.
٤. عرض التعديلات على مجلس الكلية للاعتماد.

٣. الباب الثالث (خدمة المجتمع والبيئة)

- ١,٣. آليات مراجعة سياسة القبول بكلية الصيدلة / جامعة سبها
- تحرص الكلية على تحسين وتطوير مخرجات التعليم لديها، وتعمل دائماً على رفع كفاءة الخريجين بما يحقق أهدافها في مواكبة متطلبات سوق العمل، لذلك تقوم الكلية بمراجعة دورية لسياسة القبول لديها وذلك من خلال الآليات التالية:

١. يعقد اجتماع دوري مع بداية كل عام دراسي بين لجنة من الكلية وممثلي المجتمع من أرباب العمل وأصحاب المصلحة واللجان ذات العلاقة.
٢. يتم تدوين ملاحظات أرباب العمل وأصحاب العلاقة وتعرض على مجلس الكلية للمداولة.
٣. موائمة شروط القبول المعمول بها من مجلس الجامعة ومجلس الكلية واللجان ذات العلاقة مع ملاحظات أرباب العمل وأصحاب العلاقة.
٤. يتم العمل بملاحظات مجلس الجامعة والمعتمد من مجلس الكلية وممثلي المجتمع المتمثلين في أرباب العمل عند تحديد أعداد الطلبة المنسبين لكلية الصيدلة.

٢,٣. آليات إشراك أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية

تعمل كلية الصيدلة جامعة سبها على إعداد خطة استراتيجية كل ٤ سنوات تنبثق عن تشخيص الوضع الراهن للكلية وتحديد القضايا الاستراتيجية التي تبنى عليها الغايات والأهداف الاستراتيجية مقرونة بالخطط التنفيذية وجدولاً زمنياً بالتنفيذ وتحديد الجهات المسؤولة عن التنفيذ والحدود المستهدفة لمؤشرات الأداء، وفي سياق وضع الخطة الاستراتيجية يتم مراجعة الرؤية والرسالة والقيم للكلية، وتقوم الكلية بإشراك أصحاب العلاقة (الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والخريجين، وأرباب سوق العمل "التمثليين في الشركات العامة والخاصة، وغيرها من الجهات التي يلتحق بها خريجي الجامعة للعمل"، والموظفين، والمجتمع المحلي) في وضع الخطط الاستراتيجية من خلال إتباع الإجراءات التالية:

١. أن تتضمن لجنة إعداد أو تحديث الخطة الاستراتيجية للكلية مجموعة من أصحاب العلاقة.

٢. تضم اللجنة على الأقل عضو عن طلاب الكلية وعضو عن خريجي الكلية وعضوين من المجتمع المحلي وعضوين عن أرباب سوق العمل، بالإضافة للجنة المكلفة عن الكلية.

٣. يقوم فريق إعداد أو تحديث الخطة بعرض مسودة الخطة الاستراتيجية للكلية على الموظفين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية وذلك من خلال إقامة ورش عمل وندوات حول الخطة الاستراتيجية.

٤. يقوم فريق إعداد أو تحديث الخطة الاستراتيجية بعرض مسودة الخطة الاستراتيجية على مجلس الكلية للتداول والدراسة من ثم الاعتماد.

٣,٣. آليات نشر الخطة الاستراتيجية على أصحاب العلاقة

لعملية التخطيط الاستراتيجي تأثير قوي على نجاح وتحقيق ما ترمي إليه الخطة الاستراتيجية، والتي ينبغي أن تضم كل أصحاب العلاقة (الأطراف المعنية). وتعتمد الكلية على الآلية التالية لنشر خطتها الاستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة:

١. نشر وتعميم الخطة الاستراتيجية للكلية على الموقع الالكتروني ومجلة الكلية، بعد اعتمادها من مجلس الكلية والتي قدمتها لجنة إعداد أو تحديث الخطة الاستراتيجية للكلية.

٢. يراعي مجلس الكلية مطالب أصحاب العلاقة بشأن الاستفسار عن محتوى الخطة الاستراتيجية

٣. يقوم فريق إعداد الخطة الاستراتيجية بتقديم شرح وتوضيح الخطة الاستراتيجية من خلال ندوات وورش عمل لتلك الجهات.

٣,٤. آليات التعرف على مشاكل المجتمع والبيئة المحيطة

انطلاقاً من رسالة الكلية في خدمة المجتمع والبيئة، فإن الكلية تهتم بشكل كبير بإيجاد الحلول العلمية لكافة المشاكل التي يواجهها المجتمع المحلي، ويتجلى ذلك جلياً في احتضان الكلية للعديد من الفعاليات المجتمعية والعلمية لمعالجة ومكافحة انتشار بعض الظواهر السلبية في المجتمع. ولأهمية الموضوع تم إسناد هذا الدور إلى مكتب الجودة ومكتب البحوث والاستشارات بالتعاون مع مكتب خدمة المجتمع والبيئة، وعليه فقد تم وضع آلية للتعرف على المشاكل التي يواجهها المجتمع، وإيجاد الحلول العلمية لها، وتتمثل الآلية في التالي:

١. يقوم مكتب الجودة ومكتب البحوث والاستشارات ومكتب خدمة المجتمع والبيئة بتقديم المقترحات والآليات (على سبيل المثال الاستبانات) التي من خلالها تمكن الكلية من التعرف على مشاكل المجتمع والبيئة المحيطة لمجلس الكلية للمداولة والاعتماد.

٢. يقوم مجلس الكلية بعرض المقترحات التي تخدم المجتمع، ومن ثم تنفيذها، والتي من ضمنها عمل ملتقيات وندوات وورش عمل بالتعاون مع الشركات والمستشفيات والمراكز الصحية ومراكز البحوث بالمجتمع.

٣. إجراء ملتقى علمي بحثي سنوي لطلبة الدراسات العليا بالكلية.

٤. عمل حلقات نقاش وندوات وورش عمل في شتى المجالات بين شرائح مختلفة من المجتمع والجامعات والكليات المختلفة.
٥. استقبال ملاحظات الجهات المختصة وذات العلاقة في المقترحات وطرق التنفيذ.
٦. وضع المقترحات الموصي بها قيد التنفيذ بالكلية.
٧. استعراض النتائج وتحليلها.
٨. مراسلة الجهات ذات العلاقة بالنتائج مثل المراسلات الدورية للمراكز الصحية والمستشفيات العامة للتعرف على مشاكل والمساهمة في تقديم الحلول والخدمات الصحية.
٩. اتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير مجلة الكلية للمساهمة في التعرف على مشاكل المجتمع ونشر المقترحات والحلول.

٥,٣. آليات ضمان تلبية الكلية احتياجات المجتمع وسوق العمل

انطلاقاً من أهدافها ورسالتها في إعداد الكوادر الطبية القادرة على خدمة المجتمع وتلبية احتياجات سوق العمل. لذا على المؤسسة التحقق دائماً من ملائمة برامجها التعليمية لأداء مهامها المناطة بها في إطار خدمة المجتمع وتلبية احتياجات سوق العمل المحلي، ويمكن التحقق من ذلك عن طريق تتبع الآلية التالية:

١. تقديم دراسة ميدانية مبدئية عن احتياجات المجتمع مرفقة مع مقترح التخصص المزمع استحداثه (استبانات).

٢. يقوم مكتب الجودة والبحوث والاستشارات بالتنسيق مع مكتب خدمة المجتمع والبيئة بتصميم استبيانات دورية لمعرفة رضا سوق العمل عن المخرجات.

٣. تعرض المقترحات والدراسات الميدانية على مجلس الكلية للاطلاع والاعتماد.

٦,٣. آليات نشر وتعزيز القيم الإيجابية

إن تعزيز القيم الإيجابية يعد نظاماً مفيداً لكافة الطلاب ويجعل المجتمعات تعمل بشكل أفضل ويشجع التفاعل الإيجابي وبناء المجتمع ويحارب انتشار الرذيلة بين فئات المجتمع، ويأتي دور الكلية بصفتها حاضنة لفئة الشباب، ومن دورها تنمية القيم الأخلاقية السمة وترسيخها وبالتالي تضمن انتشار هذه القيم الإيجابية في المجتمع بالكامل. عليه فقد تبنت الجامعة الآلية التالية لنشر وتعزيز القيم الإيجابية في بيئتها الخاصة وفي المجتمع المحلي وهي كالتالي:

١. يقوم مكتب البحوث والاستشارات بالتنسيق مع مكتب خدمة المجتمع والبيئة بوضع خطط لعمل محاضرات توعوية لنشر القيم الإيجابية من خلال المنظور العملي للتخصصات الموجودة في الكلية.

٢. بناءً على مراقبة الظواهر المنتشرة في المجتمع يقوم مكتب البحوث والاستشارات ومكتب خدمة المجتمع والبيئة بتقديم مقترحات لمشاريع توعوية وعلمية لمجلس الكلية.

٣. يتم إنجاز هذه المشاريع البحثية في الكلية تحت إشراف مكتب البحوث والاستشارات ومكتب خدمة المجتمع والبيئة.

٤. يتم عرض النتائج في ورشة عمل عامة بالتنسيق مع مكتب البحوث والاستشارات ومكتب خدمة المجتمع والبيئة.

٥. تنشر النتائج في موقع ومجلة الكلية وترسل نسخة للجهات المختصة وذات العلاقة.

٣، ٧. آليات استطلاع رأي المجتمع فيما تقدمه الكلية من خدمات مجتمعية وبيئية

هناك عدد لا يحصى من الخدمات التي يمكن للمؤسسة التعليمية أن تقدمها لمجتمعها المحلي، ولكي يمكن تقييم هذه الخدمات ومدى فعاليتها في تطوير المجتمع وتنمية البيئة المحلية، كان لابد من وجود مؤشرات ودلائل على الأثر الإيجابي لهذه الخدمات، ولعل من أنسب الطرق وأنجحها هي استطلاع الرأي في القيمة الخدمية التي تقدمها المؤسسة للمجتمع والبيئة المحلية. عليه فقد تبنت كلية الصيدلة جامعة سبها حزمة من آليات استطلاع الرأي لقياس هذه المؤشرات وهي كالتالي:

١. يقوم مكتب الجودة ومكتب البحوث والاستشارات بالتنسيق مع مكتب خدمة المجتمع والبيئة بتصميم وعمل استبانات وتوزيعها على المرضى المترددين على عيادات الكلية، أو على الحضور أثناء انعقاد أي فعالية لمعرفة مدى رضا الحضور على الخدمات التي تقدمها الكلية للمجتمع.

٢. ضرورة مراجعة نتائج الاستبيان وتحليلها وتقديمها مع التقرير النهائي لمجلس الكلية.

٣. تقوم إدارة الكلية بعرض النتائج على الجهات ذات العلاقة (مجلس الجامعة، مراكز الرعاية الصحية، مؤسسات المجتمع المدني، أرباب العمل، أصحاب المصلحة).

٤. استقبال ملاحظات الجهات المختصة وذات العلاقة في المقترحات.

٥. وضع المقترحات الموصي بها قيد التنفيذ بالكلية.

٦. مراسلة الجهات ذات العلاقة بالنتائج.

٣، ٨. آليات المساهمة مع مؤسسات المجتمع في تنفيذ المشاريع

آليات المساهمة مع مؤسسات المجتمع في تنفيذ المشاريع التنموية والاقتصادية والاجتماعية باعتبار المؤسسة التعليمية هي الممول الأول للموارد البشرية الطبية القادرة على قيادة المجتمع والدفع به إلى النهوض والتطور والتنمية الاقتصادية والاجتماعية. وانطلاقاً من دورها في خدمة المجتمع، كان لابد للمؤسسة التعليمية من أخذ المبادرة في وضع آليات علمية وعملية مدروسة للمساهمة مع مؤسسات المجتمع المدني في تنفيذ المشاريع التنموية في المجتمع وهذه الآلية هي:

١. يقدم مكتب البحوث والاستشارات بالتنسيق مع مكتب خدمة المجتمع بشكل دوري المقترحات للمساهمة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية بناء على استطلاعات الرأي وبحوث الطلبة.

٢. تقدم طلبات المساهمة في تنفيذ مشاريع التنمية من الجهات ذات العلاقة لمكتب العميد مباشرة.

٣. تعرض المقترحات والطلبات في مجلس الكلية للدراسة ويكلف مكتب البحوث والاستشارات بالإشراف وبالتعاون مع مكتب خدمة المجتمع والبيئة.

٤. يقدم مكتب البحوث والاستشارات مقترح آلية للتعامل مع الجهة المشاركة في تنفيذ المشاريع.

٥. يقدم القسم الإداري العلمي المساهم في التنفيذ، التقرير النهائي لمكتب البحوث والاستشارات للاطلاع والإحالة لمجلس الكلية للمداولة.

٩,٣. آليات نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع

أخذت كلية الصيدلة جامعة سبها على عاتقها مسؤولية نشر الوعي البيئي في البلاد، من خلال العديد من اللقاءات والندوات وورش العمل والمؤتمرات المحلية والعالمية ونشر المقالات والأبحاث العلمية، وكذلك ترسيخ الثقافة البيئية والاهتمام بالبيئة في عقول الطلاب وذلك من خلال محاضرات التوعية بالبيئة وأهميتها. حيث تم وضع آلية تضمن نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة وتنص هذه الآلية على الآتي:

١. يقوم مكتب البحوث والاستشارات وبالتعاون مع مكتب خدمة المجتمع والبيئة وأعضاء هيئة التدريس في الكلية بتقديم المقترحات بالخصوص لمجلس الكلية.

٢. يقوم مجلس الكلية بعرض المقترحات التي تعزز نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع، ومن ثم تنفيذها (كعمل ملتقيات وندوات وورش عمل بالتعاون مع الشركات والمستشفيات والمراكز الصحية ومراكز البحوث بالمجتمع).

٣. إجراء ملتقيات علمية بحثية سنوية لطلبة الدراسات العليا بالكلية.

٤. عمل حلقات نقاش وندوات وورش عمل في شتى المجالات بين شرائح مختلفة من المجتمع والجامعات والكليات المختلفة.

٥. استعراض النتائج وتحليلها.

٦. مراسلة الجهات ذات العلاقة بالنتائج.