



جامعة طرابلس كلية الصيدلة

التوصيف الوظيفي لكلية الصيدلة

مهام عميد الكلية

الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية و تنفيذها.
الإشراف على أمناء الأقسام العلمية بالكلية، وعرض قرارات
مجالس هذه الأقسام على مجلس الكلية و متابعة تنفيذ ما
يتقرر بشأنها مع أمناء هذه الأقسام.
التنسيق بين الأجهزة الفنية و الإدارية و الأفراد العاملين
بالكلية و الإشراف عليها.

تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء
هيئات التدريس والفنيين والإداريين والفئات المساعدة
الأخرى و كذلك المنشآت و التجهيزات و غيرها.

مهام مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد و التعيين و
إحالتها إلى الجهات المختصة.

إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس
وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات
الإعلان عنها.

إعداد البيانات و الإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس
بالكلية و إبلاغ الجامعة بها.

اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من
استلام أعمالهم و ذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية
المختصة و إبلاغ الجامعة بذلك.

اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة
التدريس و إبلاغ الجامعة بذلك.

مهام مجالس الأقسام العلمية

الإشراف على الشؤون العلمية و الإدارية بالقسم /رفع قرارات و
توصيات مجلس القسم الى عميد الكلية لعرضها على مجلس
الكلية /متابعة تنفيذ سياسة مجلس الكلية فيما يخص القسم و
الدراسات الجامعية والعليا و البحوث العلمية و الأعمال
الجامعية الأخرى.

اقترح توزيع الدروس و المحاضرات و الأعمال الجامعية الأخرى
على أعضاء هيئة التدريس و المعيدين و سائر المشتغلين في
القسم.

اعداد التقارير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم
العلمية و التعليمية و الإدارية.

تلقي التقارير السنوية من أعضاء القسم عن نشاطهم العلمي و
البحثي / حفظ النظام داخل القسم و الإشراف على الامانة
الإدارية و المعامل و المختبرات بالقسم.

إبداء الرأي في طلبات إجازات التفرغ العلمي / الاجازات بدوئ
مرتب التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس /قبول أعضاء هيئة
تدريس و المعيدين بالقسم

تولي مهام عميد الكلية في غيابة / رئاسة اللجنة العلمية
بالكلية في دراسة و تطوير الشؤون العلمية بالكلية /
الإشراف و متابعة سير الدراسة و الامتحانات بالكلية /
متابعة مهام مسجل الكلية /رئاسة لجنة القبول و النقل
(المعادلة) /مساعدة العميد في المهام اليومية /متابعة
الشؤون الطلابية بما يتماشى مع اللائحة / إقامة الندوات و
المؤتمرات و حلقات النقاش.

مهام قسم الدراسة و الامتحانات

التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية و
تغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس / البث
في طلبات انتقال الطلاب من الكلية وإليها / إعداد قوائم
باسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للامتحانات و تحديد
أرقام جلوسهم و المواد التي لهم الحق في التقديم
للامتحان فيها/ استخراج بطاقات الامتحانات و تسليمها
للطلاب / تنظيم الجداول الدراسية /القاعات /الامتحانات
الدورية و النهائية / متابعة الأمور الدراسية و الإشراف على
الامتحانات الدورية و النهائية / توزيع المراقبات في
الامتحانات الدورية و النهائية بالتنسيق مع الأقسام
العلمية /إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات /إعداد
تقارير عن سير العملية التعليمية و الامتحانات لعرضها على
المجلس بالكلية.

مهام مسجل الكلية

مهام قسم القبول و التسجيل

تلقي أوراق المتقدمين للدراسة بالكلية و مراجعتها و استيفاء
الإجراءات الواجبة نحوها / إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال
الطلاب و التسجيل / بوقف و تجديد القيد /بالطلبة الوافدين /
استخراج البطاقات الجامعية للطلاب / منح الإفادات الخاصة
لإسكان الطلابي / اعداد قوائم باسماء الطلاب موزعين على
الأقسام العلمية / اعداد سجلات قيد الطلاب/الشهائد/الرحلات
العلمية/الأحصائيات/المنح الطلابية.

مهام وحدة الخريجين

حصر قوائم الخريجين لكل دفعه و إبلاغ الجهات المعنية
بأسمائهم و تسليم الافادات و الشهادات و كشوف الدرجات بعد
اعتمادها من الجهات المعنية

مهام وحدة الخدمة الاجتماعية

رصد و بحث و تحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية/جمع
الاستبيانات /أعداد الدراسات/تفهم مشاكل الطلبة و التغلب
عليها /تقديم مقترحات و توصيات لتوطيد العلاقات بين أعضاء
هيئة التدريس و الموظفين و الطلاب / اعداد برامج الخدمة

جامعة طرابلس - كلية الصيدلة
ص. ب 13645
هاتف 4627798 - 4628098
www.au-pharm.edu.ly
info@au-pharm.edu.ly

مهام مكتب الدراسات العليا و التدريب

تلقي ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة او التدريب و تصنيفها و تبويبها.

حصر و تحديد مجالات الدراسة العليا و التدريب المتاحة بالكلية و الأعداد التي يمكن توجيهها لها /المشاركة في إجراء البحوث و الدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا و تطوير القائم منها, و إعداد خطط و برامج التنفيذ اللازمة و متابعتها /إعداد خطط و برامج الدراسات العليا بالكلية و لإشراف على تنفيذها.

إعداد خطط و برامج الدراسات العليا بالخارج و اتخاذ إجراءات اعتمادها /إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط و برامج الدراسات العليا و التدريب بالداخل و الخارج و متابعة اعتمادها و تنفيذها / بحث طلبات تمديد او انتهاء البعثة و ضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه / المشاركة في الحلقات الدراسية و الندوات و الملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل و الخارج. إعداد تقارير المتابعة الدورية و السنوية عن نشاط المكتب.

المشاركة في أعمال اللجان و فرق العمل./الاحتفاظ بملفات فرعية للمعيدين / اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.

إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من معيين وفقا للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها / إعداد البيانات و الإحصاءات الخاصة بالمعيدين بالكلية و إبلاغ الجامعة بها.

مهام مكتب خدمة المجتمع و البيئة

تشكيل فرق خاصة تقدم خدمات للمجتمع و البيئة تركز على الدواء و الصحة / نشر ثقافة الوعي البيئي بين جميع الفئات بالكلية و مضار النفايات الطبية و الكيميائية و التخلص منها / التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني في إطار تنفيذ أنشطة مشتركة لتنمية المجتمع في مجال الدواء و السموم و الصحة.

تنظيم المؤتمرات و الندوات العلمية التي تستهدف خدمة

مهام مكتب الشؤون الإدارية و المالية

وحدة الخدمات

تنفيذ برامج الزيارات و الحفلات التي تنظمها الكلية / الحراسة/الصيانة/النظافة/الإجازات/الحضور وأذونات صراف/أعمال الطباعة والسحب/تنسيق المعارض / استقبال الضيوف
وحدة شؤون المالية

اعداد و صرف المرتبات و المزايا المقررة للعاملين / الإحتياجات/المشتريات/الاحتفاظ بالسجلات و الدفاتر والقيود/توفير خدمات الأمن والسلامة.

مهام النشاط الطلابي:

اقترح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي و الرياضي بالكلية.

اقترح إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية و الامتحانات و العطلات و عرضها. توزيع تصميم الاستمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الادبية و الثقافية و الفنية و رعايتها و تشجيعها.

المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية و الادبية و الفنية. المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة للطلاب و أعضاء هيئة التدريس. تشكيل الفرق المسرحية و الغنائية و الموسيقية, و فرق التراث و المألوف, و تنظيم العروض الجماهيرية لهذه الفرق بالكلية. المشاركة في الأيام الجامعية و المخيمات بالعروض الفنية و المسابقات الثقافية و الفكرية و الرياضية.

المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية و الأدبية و الثقافية في مجالات الرواية و القصة القصيرة و الشعر و المقالة و الأوراق العلمية... إخ و توزيع الجوائز التقديرية على الفائزين. المساهمة في إحياء المناسبات الدينية و الوطنية من خلال تنظيم الفاعليات الأدبية و الثقافية و الفنية و الرياضية بالكلية.

المشاركة في تنظيم الملتقيات الأدبية و الثقافية و الفنية. اقتراح طباعة و نشر و توزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات و المهرجانات الثقافية و العروض الفنية.

المشاركة في تنظيم الملتقيات الأدبية و الثقافية و الفنية و المهرجانات/الألعاب الرياضية.

مهام وحدة المكتبة:

اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالكتب و المراجع اللازمة للكلية, و الاشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية.

توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة.

تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى و المعاهد و مراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا و في الخارج و تلقي مطبوعات تلك الهيئات.

القيام بأعمال الفهرسة و تشمل فهرسة الكتب و الدوريات وفق حقا تقرره الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة.

إمداد الطلاب بالكتب الدراسية و عونهم في الإفادة من المراجع و مصادر إجراء البحوث.

إعارة الكتب في حدود مانصت عليه التعليمات العامة للمكتبات.

مهام مكتب البحوث و الاستشارات بالكلية:

التنسيق بين الأقسام العلمية التي لها علاقة بما يرد له من استشارات فنية من مكتب الاستشارات الفنية بالجامعة أو من

مراكز البحوث و الدراسات العلمية التابعة للجامعة.

تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية و ذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.

اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير مجلة الكلية من أجل إصدار اعداد بالمستوى المطلوب و ذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

مهام قسم الجودة و تقييم الأداء:

اقترح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية, و عرضها للاعتماد, و متابعتها.

اقترح معايير الأداء و ضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية المرتبطة بالأستاذ الجامعي, المناهج, المختبرات المباني الجامعية, إدارة التعليم الجامعي, و عمليات تقييم الأداء.

الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية و الدولية المتخصصة, و مقارنة المعايير المطبقة بها بالكليات لتطوير المعايير المطبقة.

اقترح وضع إجراءات عمل و قواعد و أدلة استرشادية لتطوير الأداء و ضمان جودة التعليم بالكلية.

إجراء الدراسات الميدانية و المشاركة فيها لمقارنة مخرجات

3. مقررات الفصول

المتقدمة

ر.م	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحد ات	المتطلب
1	P312T	كيمياء طبية 1	3	P213T
2	P314P	عملي كيمياء طبية	1	P312T
3	P411T	كيمياء طبية 2	4	P312T
4	P511T	تحليل صيدلي 1	2	P313T
5	P511P	عملي تحليل صيدلي	1	P511T
6	P512T	تحليل صيدلي 2	2	P511T
7	P421P T	الصيدلة الحيوية	3	P322PT
8	P422P T	حرائك الدواء السريرية	3	P421PT
9	P423P T	صيدلة مستشفيات 1	3	P332PT, P322PT
10	P424P T	صيدلة مستشفيات 2	3	P423PT
11	P521P T	ممارسة صيدلية 1	3	P424PT, P432PT, P422PT
12	P522P T	ممارسة صيدلية 2	3	P521PT
13	P431P T	علاجات 1	3	P332PT
14	P432P T	علاجات 2	4	P431PT
15	P531P T	معايير احيائية	3	P432PT
16	P433P T	علم الأمراض	3	P233PT
17	P532P T	علم السموم	3	P432PT
18	P533P T	الصيدلة السريرية 1	3	P432PT
19	P534P T	الصيدلة السريرية 2	5	P533PT
20	P571P T	كيمياء حيوية سريرية	3	P372PT, P432PT, P433PT
21	P452P T	تقنية صيدلية 3	3	P451PT
22	P551P T	صيدلة صناعية 1	3	P452PT
23	P552P T	صيدلة صناعية 2	3	P551PT
25	P461P T	الأحياء الدقيقة الصيدلانية 2	3	P362PT
26	P462P	الأحياء الدقيقة	3	P461PT

التسجيل بالمنظومة

- يتم دخول منظومة الدراسة وامتحانات لكلية الصيدلة لكل طالب مسجل بكلية وتم صرف رقم قيد له من مسجل الجامعة. وتساهم المنظومة في توفير التالي:
1. يحق لطالب تسجيل بالمقررات بداية الفصل.
 2. الدراسي عند فتح التسجيل بالمنظومة من قبل قسم الدراسة والامتحانات.
 3. يمكن لطالب اسقاط مقرراته من المنظومة.
 4. الاطلاع علي نتائج المقررات المسجل بيها.
 5. تقديم للطعون من خلال المنظومة.
 6. اطلاع علي حالة الطالب و الإنذارات.
 7. سحب كشف الدرجات باللغة العربية والانجليزية.
 8. اطلاع علي جداول المحاضرات و الامتحانات للمقررات الدراسية المسجل بيها.
 9. مراسلة قسم الدراسة وامتحانات ومنسق المقرر مسجل بيه وكذلك اطلاع على المحاضرات لكل مقرر.

كيفية الدخول لمنظومة

1. الدخول الي موقع الكتروني لكلية الصيدلة <https://pharm.uot.edu.ly>
2. الدخول الي البوابة الكترونية برقم قيد الطالب وكلمة المرور نفسها رقم القيد.
3. الدخول الي السجل الدراسي.



جامعة
طرابلس
كلية الصيدلة
ما يهم
الطالب



جامعة طرابلس - كلية الصيدلة
ص . ب 13645
هاتف 4627798 - 4628098
www.au-pharm.edu.ly
info@au-pharm.edu.ly

2. مقررات الفصول الأربعة

الرمز	اسم المقرر	عدد الوحدات	المتطلب
1	كيمياء عضوية 1	2	(مقررات الاعداد)
2	كيمياء تحليلية صيدلية 1	2	(مقررات الاعداد)
3	عملي كيمياء عضوية	1	P212T
4	عملي كيمياء تحليلية صيدلية	1	P211T
5	كيمياء عضوية 2	2	P212T
6	كيمياء تحليلية صيدلية 2	2	P211T
7	تحليل آلي	2	P311T
8	عملي تحليل آلي	1	P313T
9	الصيدلة الفيزيائية 1	3	(مقررات الاعداد)
10	الصيدلة الفيزيائية 2	3	P221PT
11	الصيدلانيات 1	3	(مقررات الاعداد)
12	الصيدلانيات 2	3	P223PT
13	الصيدلانيات 3	3	P224PT
14	الصيدلانيات 4	3	P321PT
15	علم التشريح	3	(مقررات الاعداد)
16	وظائف الأعضاء 1	2	P234PT
17	وظائف الأعضاء 2	2	P231T
18	عملي وظائف الأعضاء	1	P231T
19	علم الانسجة	3	(مقررات الاعداد)
20	علم الأدوية 1	3	P232T
21	علم الأدوية 2	4	P331PT
22	كيمياء حيوية 1	2	P213T
23	كيمياء حيوية 2	3	P371T
24	تقنية صيدلية 1	3	P222PT
25	تقنية صيدلية 2	3	P351PT
26	مقدمة الأحياء الدقيقة الصيدلانية	3	(مقررات الاعداد)
27	الأحياء الدقيقة الصيدلانية 1	3	P361PT
28	عقاقير	3	(مقررات الاعداد)
29	كيمياء العقاقير 1	3	P241PT

• الخانة الثالثة القسم:

1. قسم الكيمياء الطبية والصيدلانية.
2. قسم الصيدلانيات.
3. قسم علم الأدوية والصيدلة السريرية.
4. قسم العقاقير.
5. قسم الصيدلة الصناعية.
6. قسم الأحياء الدقيقة والمناعة.
7. قسم الكيمياء الحيوية السريرية.

• الخانة الرابعة : المُقرر

- الخانة الخامسة : نوع المُقرر نظري T عملي P.

مثال : رمز المُقرر الكيمياء التحليلية (P211T).

T	1	1	2	P
النظري	مُقرر	قسم الكيمياء الطبية والصيدلانية	الفصل الثالث والرابع	كلية الصيدلة

تنقسم المقررات التي تدرس بكلية الصيدلة إلى:

مقررات البجحة التمهيدية (مجموع الوحدات: 14)

رم	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات
1	P111T	الكيمياء العامة	2
2	P111T	الكيمياء العامة	2
3	P121T	اللغة الإنجليزية	2
4	P122T	الفيزياء	2
5	P131T	علم الحيوان	2
6	P141T	علم النبات	2
7	P151T	اللغة العربية	2
8	P152T	الإحصاء الحيوي	2

نظام الدراسة والامتحانات

تعتمد كلية الصيدلة نظام فصول الدراسية، السنة الدراسية إلى فصلين دراسيين ومدة كل فصل منهما ستة عشر أسبوع وتنفصل بينهما عطلة دراسية مدتها أسبوعان. وتعد امتحانات وفق التقويم الدراسي المعد من قبل لجنة الدراسة والامتحانات بالكلية مع بداية الفصل الدراسي. مدة الدراسة بالكلية لنيل الإجازة الجامعية في العلوم الصيدلية البكالوريوس (هي خمس سنوات على النحو التالي

- ثمانية فصول دراسية " أربع سنوات " للناشرين على الثانوية العامة (القسم العلمي) أو ما يعادلها بعد اجتياز الطالب الفصل التمهيدي (عدد وحدات 14 وحدة الدراسية) حسب اللوائح المعمول بها في الجامعة.
- تضاف مدة أربعة فصول دراسية كحد أقصى للدراسة بالكلية ويعتبر الطالب مفصولاً تلقائياً في حالة استنفاذه الحد الأقصى
- يجوز للكلية إضافة فصل دراسي صيفي بناءً على توصية مجلس الكلية

تصنيف المقررات

- الخانة الأولى : كلية الصيدلة.
- الخانة الثانية:

- 1- الفصل الدراسي الأول والثاني
- 2- الفصل الدراسي الثالث والرابع.
- 3- الفصل الدراسي الخامس والسادس.
- 4- الفصل الدراسي السابع والثامن.
- 5- الفصل الدراسي التاسع والعاشر.

النشأة

انشئت عام 1986 مكتبة جامعية خاصة بالكليات الطبية بجامعة طرابلس وتتكون من مبني مساحته حوالي 2000م ويتكون من اربعة طوابق ويضم قسم خاص بكلية الصيدلة به موظفين مكلفين من كلية الصيدلة يشرفون علي تلبية طلبات الاستعارة والبحث لرواد المكتبة استنادا الي قاعدة منهجية معينة تتبعها المكتبة منذ تأسيسها من خلال توظيف عاملون يحملون مؤهلات علمية في شئون المكتبات لتسهيل عملية البحث لطلابها واعضاء هيئة التدريس و كما تسعى المكتبة الي رفع وزيادة القدرة العلمية لموظفيها لتقديم الخدمات المتميزة لطلابها ولمساعدتهم في استخدام مصادر المعلومات والتكنولوجيا بالشكل الافضل في المجالات العلمية والابحاث المتنوعة. يجدر الاشارة الي وجود عمل وتنسيق بينها وبين مكتبات الاقسام العلمية بكلية الصيدلة حيث يوجد بكل قسم مكتبة فرعية خاصة به وحاسوب ليتمكن العاملون به وطلاب الكلية من الاستفادة المباشرة من مصادر المعلومات المتاحة.

موقع المكتبة

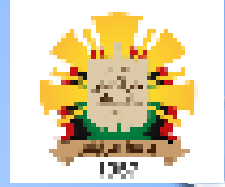
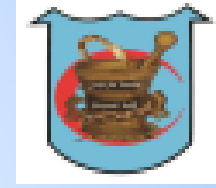
تشغل المكتبة مبني مستقل يتوسط الكليات الطبية داخل جامعة طرابلس قاطع أ. يرتاده كل طلبة هذه الكليات ويوجد قسم ادارة المكتبة التي تقوم بأعمال التزويد والتصنيف وتجميع المراجع و الأبحاث للمكتبة

وتحتوي علي مقاعد فردية ومقاعد مجموعات للراغبين في الدراسة بشكل جماعي في اماكن مفصولة عن بعضها ويمكن للطلاب الدراسة في حجرات مستقلة فردية لفترات طويلة بالمكتبة او في صالات الدراسة المجهزة لهذا الغرض, ويتحصل الطالب علي بطاقة تعريف للاستعارة واستخدام مصادر المعلومات بالمكتبة.

مساحة القاطع المخصص لعرض كتب ودوريات كلية الصيدلة يفوق 300 متر مربع, كما يضم المقطع المخصص للعاملين عدد من المكاتب الادارية الخاصة بموظفين كلية الصيدلة كما يضم المقطع المخصص للعاملين عدد من المكاتب الادارية الخاصة بموظفين

محتوي المكتبة

تضم المكتبة بين رفوفها الاف الكتب والمراجع العلمية العالمية المؤلفة باللغة الانجليزية وبعض الكتب باللغة العربية. كما وتلقي المكتبة اصدارات متجددة للعديد من المجالات والدوريات الطبية . كما يتم تزويد المكتبة بعد نهاية كل فصل دراسي بنسخة من مشاريع التخرج المعدة باللغة الانجليزية من خريجين كلية الصيدلة. اضافة الي المصادر الالكترونية من اقراص ممغنطة واشرطة فيديو.



جامعة طرابلس كلية الصيدلة

دليل المكتبة

جامعة طرابلس - كلية الصيدلة
ص . ب 13645
هاتف 4627798 - 4628098
www.au-pharm.edu.ly
info@au-pharm.edu.ly

الخدمات المكتبية

يوجد بمبني المكتبة الطبية العام عدد من اجهز التصوير

والمسح الضوئي وكذلك عدد من الحواسيب كما

زودت مكاتب الاقسام **بكلية الصيدلة** بمشرف ومراجع

علمية حددها اعضاء هيئة التدريس به والة تصوير

ويمكن اعارة المراجع لتصويرها

خارج المكتبة.

من خلال اشتراك الجامعة في شبكة الانترنت

تم توفير اتصالات مجاني بأقسام الكلية ومكباتها

لأعضاء هيئة التدريس وكذلك فتح منصات

مجانية

للعدد من المواقع العلمية للجامعات والمجلات

العلمية التي تهتم تخصصات الكلية. وتم ربط

الكلية مع العديد من المكتبات الالكترونية

لعدد من الجامعات المعروفة عالميا

ساعات العمل

يبدأ الدوام بالمكتبة من الساعة الثامنة صباحا حتي الثانية مساء وتبقي صالات المطالعة بالمبني العام للمكتبة مفتوحة لفترات اطول.

الجودة طريق



جامعة طرابلس كلية الصيدلة قسم الجودة وتقييم الأداء

جامعة طرابلس - كلية الصيدلة
ص. ب 13645
هاتف 4627798 - 4628098
www.au-pharm.edu.ly
info@au-pharm.edu.ly

يعمل القسم علي وضع إستراتيجية شاملة و محددة الأهداف والبرامج بهدف تطوير وتحسين الأداء الاكاديمي و الاداري بكلية الصيدلة و ذلك من خلال تقديم خدمة للمجتمع و تفعيل دور الجامعة المتميز في تحقيق أهداف التنمية المستدامة

نشأة القسم:

تم استحداث قسم الجودة و تقييم الاداء بكلية الصيدلة عام 2005. حيث يضم رئيس القسم و منسقى الاقسام استمرت جهود القسم لتحقيق اهدافه حتى عام 2018 تضاعفت الجهود حيث وضع القسم تحقيق الاعتماد الاكاديمي احد أهدافه وسعى في اتجاه تحقيقه حتى كلل مجهوده بالتقدم بطلب الاعتماد المؤسسي لمركز ضمان الجودة بتاريخ 20 سبتمبر 2020.

الرؤية:

جودة عالية و أداء متميز في التعليم و البحث العلمي لتكون كلية الصيدلة في الطليعة.

الرسالة:

قسم الجودة و تقييم الاداء بالكلية يلتزم بقيادة و دعم الانشطة و برامج الجودة من خلال نشر ثقافة الجودة و التقييم المستمر و متابعة تحسين الاداء بالكلية في مجالات التعليم و البحث العلمي و خدمة المجتمع.

اهداف القسم:

متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والتعليمات والنظم المعتمدة الصادرة بشأن ضمان ومراقبة الجودة بالمؤسسات التعليمية. نشر ثقافة الجودة والتطوير المستمر والتفويض بين هيئة التدريس والعاملين بالجامعة. اقتراح ومتابعة التحسين المناسبة لتحقيق الجودة في البرامج التعليمية والتدريسية بالجامعة.

إعداد تقارير عن الكلية من حيث برامجها وخدماتها، وأفاق التطوير بها لضمان تحقيق الجودة والمشاركة في المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقات بالاعتماد والجودة في التعليم. متابعة وتنفيذ السياسات العامة لتقييم الأداء وضمان الجودة لجميع وحدات الكلية الأكاديمية والإدارية مراجعة وتحديث إستراتيجية الكلية ورسالتها وغاياتها وقيمها الأساسية من اجل تطويرها بصفة مستمرة القيام بتقييم ذاتي داخلي ومعايير الأداء وضبط الجودة.

إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقاربة مخرجات التعليم الجامعي باحتياجات سوق العمل

تأصيل الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمؤسسة والطلاب بأهمية تطبيق نظام ضمان الجودة والاعتماد و ذلك بنشر المعلومات المتعلقة بآليات ضمان الجودة والاعتماد

مهام قسم الجودة و تقييم الأداء

اقترح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية, و عرضها للاعتماد و متابعتها. اقترح معايير الأداء و ضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية و المرتبطة بالأستاذ الجامعي, المناهج, المختبرات, المباني الجامعية, إدارة التعليم الجامعي و عمليات تقييم الأداء. اقترح وضع إجراءات عمل و قواعد و أدلة استرشادية لتطوير الأداء و ضمان جودة التعليم بالكلية. إجراء الدراسات الميدانية و المشاركة فيها لمقارنة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل و تقديم التوصيات في هذا الشأن. اعداد تقارير المتابعة الدورية و السنوية عن نشاط القسم.

الجودة فى التعليم

ممارسة الرقابة و ترجمة الأحتياجات على العوامل المؤثرة فى نوعية التعليم العالى لمواكبة التطورات الساعية لتحقيق التميز المستمر الذى ينعكس على خدمة و توقعات الطلبة

أسس الجودة

1. تأدية العمل الصحيح
2. تحقيق الأهداف بأستخدام وسائل صحيحة
3. الجودة عملية مستمرة و شاملة و تتحقق بالجميع
4. مطابقة المواصفات للمتطلبات

ألية تطبيق نظام الجودة بكلية الصيدلة



الجودة والمصطلحات

1. بلوغ الأهداف المرغوبة
2. ضبط الجودة بالتركيز على تلبية معايير الجودة
3. تحسين الجودة بتحقيق معايير الجودة
4. ضمان الجودة بزيادة و تركيز توفير الثقة و الضمان لتحقيق هذه المعايير