



كلية الصيدلة

الهيكل التنظيمي
ودليل التوصيف الوظيفي
واللجان ومهامها

2026/2025

المحتوى

2.....	الهيكل التنظيمي للكلية
3	آلية وضع وتحديث الهيكل التنظيمي للكلية
3	وصف ملائمة الهيكل التنظيمي لطبيعة وحجم الكلية
5.....	مخطط الهيكل التنظيمي للكلية
6.....	التوصيف الوظيفي
7.....	أولاً: الوظائف القيادية
17.....	التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية
21.....	ثانياً: وحدات ذات طابع خاص
21	التوصيف الوظيفي علي مستوى مصنع الأدوية التعليمي
24.....	ثالثاً: الوظائف الإدارية
24	التوصيف الوظيفي على مستوى الكلية
28.....	ادارة المعامل
37.....	تشكيل المجالس واللجان ومهامها
37	مجلس الكلية
38	مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
39	مجلس إدارة وحدة التدريب الإلجباري وسنة الإمتياز
40	مجلس إدارة مصنع الأدوية التعليمي
41.....	اللجان التابعة لعميد الكلية
42.....	اللجان التابعة لوكليل الكلية لشئون التعليم والطلاب
45.....	اللجان التابعة لوكليل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمى
46.....	اللجان التابعة لوكليل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة
48.....	اللجان التابعة لوحدة ضمان الجودة

الهيكل التنظيمي للكلية

آلية وضع وتحديث الهيكل التنظيمي للكلية

وضعت كلية الصيدلة- جامعة المستقبل الهيكل التنظيمي للكلية وتم تحديث الهيكل وفق الخطوات التالية:

- 1- الإطلاع علي تقرير الإعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم بتاريخ 2022/3
 - 2- الإطلاع علي تقرير الإعتماد من قبل ACPE بتاريخ 2025/5
 - 3- الإطلاع علي الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي للجامعة وإضافة عمادات جديدة للعلاقات الدولية والإعتمادات الدولية
- تم تحديث هيكل الكلية وإعتماده في مجلس الكلية رقم (97) بتاريخ 2020/11/16 ، وإعلانه على الموقع الإلكتروني ومدخل المبنى وملصقات باماكن مختلفة داخل الكلية ومكاتب القيادات وكذلك في مطبوعات مثل الخطة الإستراتيجية والدراسة الذاتية.

وصف ملائمة الهيكل التنظيمي لطبيعة وحجم الكلية

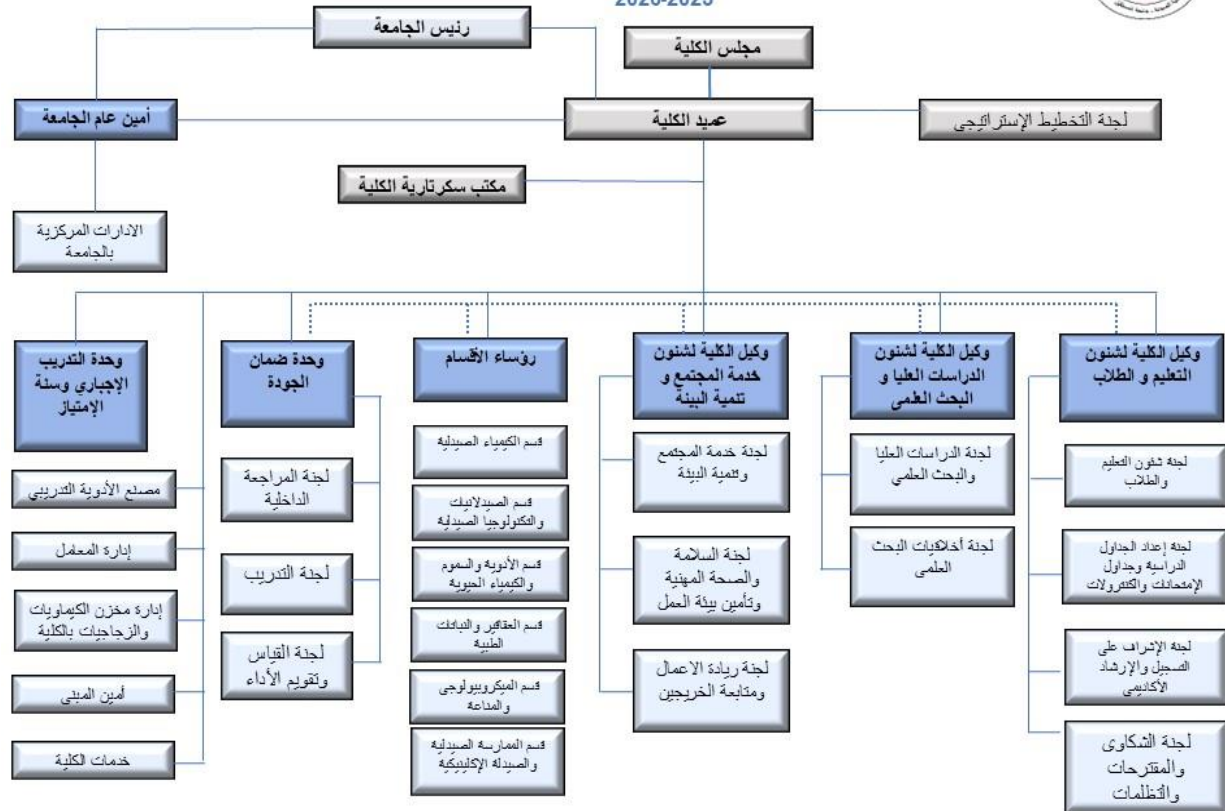
- هيكل الكلية يسمح بالتعاون المتبادل الأفقي والرأسي بين كافة مستوياته ولجانه التابعة للثلاث وكلاء بالكلية مثل لجنة شئون التعليم والطلاب، ولجنة شئون الدراسات العليا والبحث العلمي ولجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، وتضم هذه اللجان ممثلين عن الأطراف المعنية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والأطراف المجتمعية.
- الهيكل التنظيمي للكلية محدث ومعتمد وملائم لأنشطة الكلية المختلفة ويظهر الخطوط الأفقية والراسية والعلاقات المباشرة وغير المباشرة ويضمن عدم تداخل الاختصاصات، حيث يتكون الهيكل من العميد ويرأس مجلس الكلية، و3 وكلاء لكل من شئون التعليم والطلاب والدراسات العليا والبحوث وشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، و6 أقسام علمية، ووحدة ضمان الجودة ووحدة التدريب الإجباري وسنة الإمتياز واللجان التابعة لجميع القطاعات ومصنع الكلية كوحدة ذات طابع خاص.
- تتوافر الادارات المختصة الداعمة للانشطة التعليمية المختلفة على مستوى الجامعة مثل إدارة شئون التعليم والطلاب، شئون الخريجين، رعاية الطلاب، العلاقات العامة، تكنولوجيا المعلومات، والشئون القانونية والمالية وغيرها، توفر الجامعة المتطلبات اللازمة لهذه الإدارات لتأدية عملها علي الوجه الأمثل مثل أجهزة الحاسب الآلي المتصلة بالانترنت وقواعد البيانات المختلفة بالإضافة إلي التجهيزات المكتبية والإمكانات الملائمة مما أسهم في رفع مستوى كفاءة الأداء في هذه الإدارات والذي ينعكس إيجابياً علي سرعة الأداء.

- يتصل الهيكل التنظيمي على المستوي الأكاديمي من خلال قنوات اتصال العميد برئيس الجامعة، والوكلاء ورؤساء الأقسام بالعميد، وإداريا بالهيكل الإداري من خلال قنوات إتصال الأمين العام للجامعة وما يتبعه من مديري الإدارات.
- تتحقق الكلية من عدم التداخل في المسؤوليات والاختصاصات وتكافؤ السلطات مع المسؤوليات من خلال مجلس الكلية الذي يقوم بوضع سياسات الكلية وإتخاذ القرارات السيادية بالكلية.
- **مبدأ الفصل بين الملكية والإدارة:**
 - عضوية عميد الكلية بمجلس الجامعة تكون بصفته ولا يمثل احد أعضاء مجلس الجامعة بمجلس الكلية.
 - **اختصاصات مجلس الكلية:** يشكل من عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الأقسام والمدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وأقدم أستاذ مساعد وأقدم مدرس دورياً وممثل للجهاز الإداري وأعضاء خارجية من المهتمين بشئون التعليم العالي والمتخصصين في دراسات الكلية، ويكون له ما يلي:
 1. وضع السياسات العامة
 2. إعتداد إحتياجات الكلية المادية والبشرية
 3. الموافقة على الموازنات وخطط التطوير
 4. الأعمال الأكاديمية وتسيير العملية التعليمية والبحثية والمجتمعية مما يرسخ مبدأ الفصل بين الملكية والإدارة.

مخطط الهيكل التنظيمي للكلية



الهيكل التنظيمي
جامعة المستقبل - كلية الصيدلة
2026-2025



التوصيف الوظيفي

أولاً: الوظائف القيادية

عميد الكلية

Job Title	المسمى الوظيفي	عميد الكلية
Department/Faculty	الإدارة / الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	رئيس الجامعة
Span of Supervision	المشرف على	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري بالكلية
Scope of Authority	نطاق السلطة	جميع العاملين بالكلية.
Job Summary	ملخص الوظيفة	يقوم العميد بتصريف أمور الكلية، وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
Occupancy Period	مدة شغل الوظيفة	أربع سنوات قابلة للتجديد مع إستمرار الإستفادة من الخبرات

المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities

1. تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
2. للعميد أن يدعو إلى إجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
3. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية، ومتابعة تنفيذها.
4. الإشراف على إعداد الخطة البحثية وبرامج الدراسات العليا للكلية.
5. الإشراف على برامج خدمة المجتمع لتأكيد المسؤولية المجتمعية.
6. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
7. إستكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى، والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
8. مراقبة سير الدراسة والإمتحانات وحفظ النظام داخل الكلية، وإبلاغ رئيس الجامعة، عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية، أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
9. ضبط أداء العمل داخل الكلية فيما يخص أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والإداريين.
10. متابعة تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية والبيئية.
11. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية، ومستوى أداء العمل بها، وشئون الدراسة والإمتحانات ونتائجها، وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ، وعرض المقترحات بالحلول الملئمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية، لإبداء الرأي بشأنه، توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.
12. الموافقة على المأموريات والأجازات وحضور المؤتمرات والبعثات الدراسية وعرضها على الجهات المختصة بالجامعة.
13. التواصل مع الجامعات المحلية والأجنبية والأساتذة الزائرين من الجامعات التي تدخل في شراكة مع الجامعة.
14. الإشراف على بروتوكولات التعاون بين الكلية والوزارات والهيئات والشركات بشأن التدريب الصيفي والزيارات العلمية.
15. يرأس مجلس الكلية.
16. يرأس مجلس إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
17. يرأس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
18. إتخاذ ما يلزم من اجراءات وسياسات لازمة للحصول علي الإعتماد المحلي والدولي.

19. الإشراف علي تحديث موقع الكلية.		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	درجة الأستاذية.
Experiences	الخبرات	يفضل من له خبرة في الشؤون الأكاديمية والإدارية. لديه شبكة اتصالات وعلاقات بمؤسسات محلية وإقليمية ودولية.
Skills	المهارات	قدرة على إتخاذ القرارات الإدارية والأكاديمية وعلى الاتصال والتواصل وعلى القيادة.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

Job Title	المسمى الوظيفي	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	الطلاب والأسر الطلابية واتحاد الطلاب
Scope of Authority	نطاق السلطة	جميع العاملين بالكلية في نطاق تخصص القطاع.
Job Summary	ملخص الوظيفة	وضع السياسات اللازمة لتسيير العملية التعليمية والأنشطة الطلابية للمرحلة الجامعية ومتابعة تنفيذها وفقاً للأهداف الإستراتيجية المحددة.
Occupancy Period	مدة شغل الوظيفة	أربع سنوات قابلة للتجديد مع استمرار الإستفادة من الخبرات
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities		
1. تحديث إستراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم والتي تشمل علي التعليم الهجين 2. وضع الخطط والسياسات والآليات لتطبيق اللائحة الدراسية لإستيفاء متطلبات تخرج الطلاب 3. تصريف ما يخص شئون التعليم والطلاب في الكلية والإشراف علي التدريب الميداني والأنشطة اللاصفية للطلاب 4. رئاسة لجان قطاع شئون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذ قراراتها 5. إعداد توصيف وتقارير البرنامج الدراسي 6. الإشراف علي تحويل الطلاب وعمل المقاصات المطلوبة لذلك والإشراف علي شئون الطلاب الوافدين 7. إعداد وإدخال البيانات الخاصة بالطلاب علي قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها والإشراف علي تصميم تقارير الاحصائيات المطلوبة 8. رئاسة أعمال الكنترول ومتابعة سير الإمتحانات ولجنة الممتحنين والرافة 9. توثيق النتائج النهائية لكل فصل دراسي ومراجعتها وحفظها 10. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها علي مجلس الكلية 11. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالة شئون التعليم والطلاب 12. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة 13. إعداد التقرير السنوي للقطاع وإعتماده من مجلس الكلية. 14. المشاركة في التطوير والتأهيل لإعتماد الكلية في المعايير الخاصة بقطاعه		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	درجة الأستاذية. في حالة درجة أستاذ مساعد يتولى القيام بالأعمال.

Experiences	الخبرات	يفضل من له خبرة في الإشراف ومتابعة الشؤون التعليمية والإدارية، ويفضل أن تكون الخبرة في نظام الساعات المعتمدة.
Skills	المهارات	قدرة على إتخاذ القرارات الإدارية والتعليمية وقدرة على الاتصال والتواصل وعلى القيادة.

وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحث العلمي

Job Title	المسمى الوظيفي	وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحث العلمي.
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	طلاب الدراسات العليا
Scope of Authority	نطاق السلطة	جميع العاملين بالكلية في نطاق تخصص القطاع.
Job Summary	ملخص الوظيفة	وضع السياسات اللازمة والإشراف علي تسيير جميع شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي للكلية
Occupancy Period	مدة شغل الوظيفة	أربع سنوات قابلة للتجديد مع استمرار الإستفادة من الخبرات

المسؤوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities

1. إعداد خطة البحث العلمي للكلية، بناء على إقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة ومتابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
2. الإشراف على شؤون النشر العلمي في الكلية، ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
3. إقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية.
4. إعداد ما يعرض على المعرض العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
5. الإشراف على شؤون المكتبة وإقتراح الخطة لتزويدها بالمكتب والمراجع والدوريات
6. إدارة شؤون الدراسات العليا والبحوث للكلية، وتنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود القوانين واللوائح.
7. الإشراف على المقترحات الخاصة بالمشروعات البحثية والبعثات.
8. المشاركة في إعداد الخطة التعليمية للدراسات العليا والبحوث للكلية ومتابعة تنفيذها.
9. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يترأسها أو يشترك في عضويتها.
10. الإشراف على مجلة الكلية.
11. يرأس لجنة شؤون الدراسات العليا والبحوث.
12. المشاركة في التطوير والتأهيل لإعتماد الكلية في المعايير الخاصة بقطاعه.
13. الإشراف علي تحديث موقع الكلية فيما يخص قطاعه.
14. إعداد التقرير السنوي للقطاع وإعتماده من مجلس الكلية.

شروط شغل الوظيفة

Qualification	المؤهلات	درجة الأستاذية. في حالة درجة أستاذ مساعد يتولى القيام بالأعمال.
Experiences	الخبرات	يفضل من له خبرة في الإشراف ومتابعة الشؤون الأكاديمية والإدارية
Skills	المهارات	قدرة على إتخاذ القرارات الإدارية والتعليمية وقدرة على الاتصال والتواصل وعلى القيادة.

وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع

Job Title	المسمى الوظيفي	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
Department/Faculty	الإدارة / الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	العاملين بالكلية
Scope of Authority	نطاق السلطة	جميع العاملين بالكلية في نطاق تخصص القطاع.
Job Summary	ملخص الوظيفة	وضع السياسات اللازمة والإشراف علي تسيير جميع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة للكلية
Occupancy period	مدة شغل الوظيفة	أربع سنوات قابلة للتجديد مع استمرار الاستفادة من الخبرات

المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities

1. استقراء إحتياجات المجتمع الداخلي والخارجي وأوجه المشاركة في الخدمات المجتمعية.
2. إدارة شئون البيئة وخدمة المجتمع للكلية، وتنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
3. وضع خطة لخدمة المجتمع ضمن الخطة الإستراتيجية للكلية وتنفيذها وإصدار تقارير إنجازها.
4. تفعيل بروتوكولات التعاون بين الكلية والجهات الدولية والمجتمعية.
5. الإشراف علي البحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة.
6. تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
7. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يشترك في عضويتها أو يترأسها.
8. النيابة عن رئيس مجلس ادارة الوحدات ذات الطابع الخاص.
9. إعداد خطة الطوارئ ووضع سياسات كيفية التعامل أثناء الأزمات والكوارث.
10. الإشراف علي إعداد وثيقة التقييم الكمي للموارد المادية سنوياً.
11. الإشراف علي متطلبات الأمن والسلامة بالكلية والتخلص الأمن من النفايات.
12. فتح فرص التدريب الميداني للطلاب والتواصل مع جهات التدريب.
13. تنظيم المؤتمر العلمي للكلية.
14. الإشراف علي خطط الصيانة السنوية.
15. الإشراف علي تحديث موقع الكلية فيما يخص قطاعه.
16. إعداد التقرير السنوي للقطاع وإعتماده من مجلس الكلية.
17. المشاركة في التطوير والتأهيل لإعتماد الكلية في المعايير الخاصة بقطاعه.

شروط شغل الوظيفة

Qualification	المؤهلات	درجة الأستاذية. في حالة درجة أستاذ مساعد يتولى القيام بالأعمال.
Experiences	الخبرات	يفضل من له خبرة في الإشراف ومتابعة الشئون الأكاديمية والإدارية
Skills	المهارات	قدرة على إتخاذ القرارات الإدارية والتعليمية وقدرة على الاتصال والتواصل وعلى القيادة.

رئيس القسم العلمي

Job Title	المسمى الوظيفي	رئيس قسم
Department/Faculty	الإدارة/ الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم الخاص به
Scope of Authority	نطاق السلطة	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين بالقسم
Job Summary	ملخص الوظيفة	المشاركة في والإشراف على العملية التعليمية والبحثية والأنشطة المجتمعية والإدارية للقسم
Occupancy Period	مدة شغل الوظيفة	ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة فقط
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities 1. الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية وتنفيذ قرارات مجلسي القسم والكلية. 2. الإشراف على تطبيق الخطط الدراسية وتحديث توصيف المقررات بما يضمن تحقيق نواتج التعلم المستهدفة. 3. متابعة جودة العملية التعليمية داخل القسم (زيارات الفصول والمعامل – مراجعة أوراق الامتحانات – تحليل النتائج). 4. الدعوة لاجتماعات مجلس القسم ورئاستها وتوثيق محاضرها. 5. تنسيق توزيع الأعباء الدراسية والأعمال الجامعية بعدالة وكفاءة. 6. اقتراح تعيين وندب وإعارة أعضاء هيئة التدريس وإيفادهم في المهمات العلمية. 7. الإشراف على الدراسات العليا والبحوث وتوزيع لجان الإشراف. 8. متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وإعداد تقييماتهم السنوية. 9. تحديد احتياجات القسم من الكتب والمراجع والأجهزة ورفعها للجهات المختصة. 10. الحفاظ على النظام داخل القسم وتطبيق معايير العدالة والشفافية. 11. إعداد التقرير السنوي عن أنشطة القسم ومقترحات التطوير. 12. المشاركة في لجان الكلية وأعمال التطوير والاعتماد الأكاديمي. 13. تعزيز التواصل مع المجتمع الأكاديمي والمهني من خلال الندوات وورش العمل والتعاون مع الكليات أو الجهات الخارجية ذات الصلة.		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	درجة أستاذ معتمدة من المجلس الأعلى للجامعات في التخصص. في حالة درجة أستاذ مساعد يتولى القيام بأعمال القسم.
Experiences	الخبرات	يفضل من له خبرة في الإشراف ومتابعة الشؤون الأكاديمية والإدارية
Skills	المهارات	قدرة على إتخاذ القرارات الإدارية والتعليمية وقدرة على الاتصال والتواصل وعلى القيادة. القدرة على العمل ضمن فريق.

منسق البرنامج

Job Title	المسمى الوظيفي	منسق البرنامج
Department/Faculty	الإدارة/ الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	عميد الكلية
Job Summary	ملخص الوظيفة	المشاركة ومتابعة الأنشطة الأكاديمية المتعلقة بالبرنامج
Occupancy Period	مدة شغل الوظيفة	ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة فقط
المسؤوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities 1. عرض المعايير الأكاديمية المرجعية علي المجالس واللجان الحاكمة بما يتوافق مع رسالة الكلية والبرنامج 2. إعداد توصيف وتقرير وملف البرنامج 3. متابعة إعداد توصيفات وتقارير وملفات المقررات 4. متابعة إعداد تقارير المراجعة الداخلية لتوصيف البرنامج والمقررات 5. متابعة تنفيذ الخطة الدراسية للبرنامج والتأكد من توافقها مع نواتج التعلم المستهدفة. 6. المشاركة في تطوير وتحديث المقررات الدراسية بما يواكب متطلبات سوق العمل. 7. متابعة التزام أعضاء هيئة التدريس بالخطة الزمنية والتوصيفات المعتمدة بمشاركة رؤساء الأقسام. 8. الإشراف على آليات التقويم والامتحانات وتحليل نتائج الطلاب. 9. استقبال شكاوى ومقترحات الطلاب والعمل على حلها بالتنسيق مع الجهات المختصة. 10. المشاركة في الأنشطة الطلابية المرتبطة بالبرنامج. 11. الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج. 12. إعداد تقارير دورية عن أداء البرنامج ورفعها لمجلس الكلية. 13. اقتراح خطط التحسين بناءً على نتائج التقييم المختلفة ومتابعة تنفيذها.		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	عضو هيئة تدريس بالكلية بدرجة أستاذ مساعد علي الأقل.
Experiences	الخبرات	يفضل من له خبرة في الإشراف ومتابعة الشؤون الأكاديمية
Skills	المهارات	قدرة على اتخاذ القرارات التعليمية وقدرة على الاتصال والتواصل وعلى القيادة والقدرة على العمل ضمن فريق.

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

Job Title	المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
Department/Faculty	الإدارة/ الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة)
Span of Supervision	المشرف على	العاملون بالوحدة
Scope of Authority	نطاق السلطة	جميع الأطراف المعنية فيما يخص شئون الجودة
Job Summary	ملخص الوظيفة	التنسيق والإشراف على تسيير جميع شئون إدارة الجودة بالكلية
Occupancy Period	مدة شغل الوظيفة	ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة مع إستمرار الاستفادة من الخبرات
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities 1- وضع جدول الاجتماعات الدورية ودعوة المكتب التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته. 2- إنشاء نظم معلومات متكامل لتقويم الأداء وأنشطة ضمان الجودة الداخلية. 3- إقتراح تشكيل لجان الوحدة وفرق التقويم الذاتي والاجتماع دورياً بهم وقيادة المراجعة الداخلية. 4- الإشراف فنياً وإدارياً على العاملين بالوحدة وتقويم أداءهم. 5- متابعة أنشطة اللجان الداخلية بالوحدة وأنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية. 6- متابعة تنفيذ القرارات والسياسات العامة التي يقرها مجلس إدارة الوحدة. 7- تمثيل الوحدة أمام الغير وحضور إجتماعات مركز ضمان الجودة ومجلس الكلية لعرض قضايا الجودة. 8- إعداد التقارير الشهرية والسنوية للوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية ورفع نسخة لمركز ضمان الجودة. 9- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	درجة دكتوراه علي الأقل.
Experiences	الخبرات	1. أن يكون قد شارك وحصل على دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد في كيفية تطبيق نظم إدارة الجودة. 2. الإلمام بالقواعد واللوائح المنظمة للمجلس الأعلى للجامعات. 3. خبرة في الأعمال الإدارية بالكلية.
Skills	المهارات	1. قدرة على القيادة وإتخاذ القرارات والتواصل مع كافة الأطراف المعنية. 2. القدرة على العمل ضمن فريق. 3. لديه مهارات في الحاسب الآلي والإنترنت. 4. قدرة على وضع سياسات عامة لتحقيق أهداف الوحدة وتنسق مع سياسة

نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

Job Title	المسمى الوظيفي	نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
Department/Faculty	الإدارة/ الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
Span of Supervision	المشرف على	العاملون بالوحدة
Scope of Authority	نطاق السلطة	جميع الأطراف المعنية فيما يخص شئون الجودة
Job Summary	ملخص الوظيفة	تسيير جميع شئون إدارة الجودة بالكلية
Occupancy Period	مدة شغل الوظيفة	ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة مع إستمرار الاستفادة من الخبرات
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities - المشاركة في إعداد التقرير السنوي للكلية. - المراجعة الفنية لمهام لجان الجودة. - متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة. - إعداد القرارات الخاصة بشئون الوحدة - القيام بأعمال مدير الوحدة في حال غيابه.		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	أن يكون من ضمن أعضاء وحدة ضمان الجودة.
Experiences	الخبرات	- أن يكون قد شارك وحصل على دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد في كيفية تطبيق نظم إدارة الجودة. - الإلمام بالقواعد واللوائح المنظمة للمجلس الأعلى للجامعات. - خبرة في الأعمال الإدارية بالكلية.
Skills	المهارات	- قدرة على إتخاذ القرارات وقدرة على الاتصال والتواصل وعلى القيادة. - القدرة على العمل ضمن فريق. - لديه مهارات في الحاسب الآلي والإنترنت. - قدرة على وضع سياسات عامة لتحقيق أهداف الوحدة وتتسق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.

مدبر المصنع التدريبي

Job Title	المسمى الوظيفي	مدبر المصنع التدريبي
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	مصنع الأدوية التعليمي
Reports to	تحت إشراف	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
Span of Supervision	المشرف على	العاملين بالمصنع
Scope of Authority	نطاق السلطة	العاملين بالمصنع
Job Summary	ملخص الوظيفة	تقديم الدعم الفنى المستمر لمختلف مهام المصنع و مراقبة جودة المستحضرات الصيدلانية .
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities 1. متابعة سير العمل بالمصنع. 2. الإشراف الأكاديمي على التدريب الصيفي للطلاب بالمصنع. 3. الإشراف على سير العمل وفقا لمعايير الجودة. 4. تقديم الدعم الفنى المستمر لمختلف مهام المصنع. 5. التنسيق بين المصنع و إدارة الكلية .		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	الحصول على درجة الدكتوراة فى تخصص الصيدلانيات و التكنولوجيا الصيدلانية أو الكيمياء الصيدلانية
Experiences	الخبرات	خبرة في الأعمال الإدارية.
Skills	المهارات	1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 3- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.

مدير وحدة التدريب الإجمالي وسنة الإمتياز

Job Title	المسمى الوظيفي	مدير وحدة التدريب وسنة الإمتياز
Department/Faculty	الإدارة/ الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة وحدة التدريب الإجمالي وسنة الإمتياز)
Span of Supervision	المشرف على	العاملون بالوحدة
Scope of Authority	نطاق السلطة	جميع الأطراف المعنية فيما يخص شئون سنة الإمتياز
Job Summary	ملخص الوظيفة	التنسيق والإشراف على تسيير جميع شئون إدارة سنة الإمتياز
Occupancy Period	مدة شغل الوظيفة	ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة مع إستمرار الاستفادة من الخبرات
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities 1- إعداد قوائم بأسماء الناجحين بالمستوي الخامس وإرسالها للجنة التدريب الصيدلي 2- إعداد قوائم الإشراف من أعضاء هيئة التدريس 3- إخطار المتدربين بمواعيد وأماكن التدريب 4- متابعة تنفيذ برنامج التدريب الإجمالي (الإمتياز) من خلال زيارات ميدانية 5- البت في طلبات التأجيل أو إستبدال الدورات وأماكن التدريب 6- تقييم التدريب الإجمالي		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	درجة دكتوراه علي الأقل.
Experiences	الخبرات	1. الإلمام بالقواعد واللوائح المنظمة للمجلس الأعلى للجامعات. 2. خبرة في الأعمال الإدارية بالكلية.
Skills	المهارات	1. قدرة على القيادة وإتخاذ القرارات والتواصل مع كافة الأطراف المعنية. 2. القدرة على العمل ضمن فريق. 3. لديه مهارات في الحاسب الآلي والإنترنت. 4. قدرة على وضع سياسات عامة لتحقيق أهداف الوحدة وتتسق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.

التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية

أعضاء هيئة التدريس (أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس)

Job Title	المسمى الوظيفي	عضو هيئة تدريس
Department/Faculty	الإدارة/ الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	رئيس القسم – وكيل الكلية – عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	أعضاء الهيئة المعاونة بالقسم الخاص به
Scope of Authority	نطاق السلطة	أعضاء الهيئة المعاونة بالقسم
Job Summary	ملخص الوظيفة	المشاركة في العملية التعليمية والبحثية والإدارية والأنشطة المجتمعية وأعمال الجودة للقسم.
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities 1. إلقاء المحاضرات والإشراف على المعامل وتطوير وإبتكار الوسائل العلمية والتعليمية للتدريس. 2. تخصيص ساعات مكتبية للطلاب أسبوعياً. 3. الإشراف الأكاديمي على الطلاب فيما يخص تسجيل المواد الدراسية. 4. الإشراف على الأنشطة الأكاديمية الإضافية. 5. الإعداد والإشراف على الإمتحانات النظرية والعملية. 6. المساهمة في تطوير علوم التخصص بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة. 7. الإشراف على ما يعده الطلاب من البحوث . 8. حفظ النظام داخل قاعات المحاضرات وتقديم مذكرة إلى رئيس القسم أو وكيل الكلية أو العميد في حال حدوث إخلال بالنظام وما أتخذ من إجراءات لحفظه. 9. الإلتزام وتطبيق ميثاق العمل ومعايير العدالة. 10. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يشترك في عضويتها. 11. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية وغيرها من المؤتمرات الوطنية والإقليمية والدولية. 12. المشاركة في إعداد المشاريع البحثية للقسم/ الكلية. 13. الإشراف على طلاب الدراسات العليا وتوجيههم. 14. إجراء بحث أكاديمي على الأقل سنوياً. 15. المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع داخل وخارج الكلية بما يتفق مع خبراته. 16. أن يتقدم إلى الدرجة الأعلى بحد أقصى خمس سنوات. 17. المشاركة في التطوير والتأهيل لإعتماد الكلية.		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	درجة دكتوراه معتمدة من المجلس الأعلى للجامعات في التخصص.
Experiences	الخبرات	1. خبرة في التدريس الجامعي (سنة على الأقل). 2. اجتياز حلقة التقييم برئاسة عميد الكلية وبمشاركة أساتذة الكلية والهيئة المعاونة والطلاب.
Skills	المهارات	1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 3- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة. 4- القدرة على العمل ضمن فريق. 5- تقديم نموذج طيب للطلاب.

مدرس مساعد

Job Title	المسمى الوظيفي	مدرس مساعد
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	رئيس القسم – وكيل الكلية – عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	لا يوجد
Scope of Authority	نطاق السلطة	لا يوجد
Job Summary	ملخص الوظيفة	المشاركة في العملية التعليمية والبحثية وأنشطة خدمة المجتمع و أعمال الجودة للقسم
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities 1- التجهيز والتحضير والقيام بالدروس العملية. 2- تخصيص ساعات مكتبية للطلاب أسبوعياً. 3- الإشراف الأكاديمي على الطلاب فيما يخص تسجيل المواد الدراسية. 4- المشاركة في أعمال الإمتحانات . 5- المساهمة في تطوير علوم التخصص بإجراء البحوث والدراسات. 6- الإلتزام وتطبيق ميثاق العمل. 7- ترسيخ ودعم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركتهم في الأنشطة الأكاديمية الإضافية. 8- حفظ النظام داخل قاعات العملي وتقديم تقرير إلى أستاذ المادة أو رئيس القسم أو وكيل الكلية أو العميد عن أي إخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه. 9- مراقبة سلامة الأجهزة العلمية والتأكد من صلاحيتها. 10- المشاركة في إعداد طلبيات القسم من أجهزة ومواد وكيمائيات. 11- تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الدكتوراه إلى رئيس القسم للعرض على مجلس القسم. 12- المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم. 13- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية. 14- المشاركة في أعمال اللجان التي يشترك في عضويتها. 15- المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع داخل وخارج الكلية بما يتفق مع خبراته. 16- المشاركة الفاعلة في أنشطة الجودة.		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	درجة الماجستير في التخصص.
Experiences	الخبرات	يفضل خبرة في التدريس الجامعي (سنة على الأقل). اجتياز حلقة التقييم برئاسة عميد الكلية وبمشاركة أساتذة الكلية والهيئة المعاونة والطلاب.
Skills	المهارات	1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 3- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة. 4- القدرة على العمل ضمن فريق.

Job Title	المسمى الوظيفي	معيد
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	رئيس القسم – وكيل الكلية – عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	لا يوجد
Scope of Authority	نطاق السلطة	لا يوجد
Job Summary	ملخص الوظيفة	المشاركة في العملية التعليمية والبحثية وأنشطة خدمة المجتمع وأعمال الجودة للقسم
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities 1- التجهيز والتحضير والقيام بالدروس العملية. 2- تخصيص ساعات مكتبية للطلاب أسبوعياً. 3- المشاركة في أعمال الإمتحانات . 4- إجراء البحوث والدراسات المتطورة. 5- الإلتزام بتطبيق ميثاق العمل. 6- ترسيخ ودعم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركتهم في الأنشطة الأكاديمية الإضافية. 7- حفظ النظام داخل قاعات العملي وتقديم تقرير إلى أستاذ المادة أو رئيس القسم أو وكيل الكلية أو العميد عن أي إخلال بالنظام وما أتخذ من إجراءات لحفظه. 8- تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الماجستير إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم. 9- المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم/ الكلية. 10- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية. 11- المشاركة في أعمال اللجان التي يشترك في عضويتها. 12- المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع داخل وخارج الكلية بما يتفق مع خبراته. 13- المشاركة الفاعلة في أنشطة الجودة.		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	الحصول على درجة البكالوريوس بتقدير جيد جداً كحد أدنى. اجتياز حلقة التقييم برئاسة عميد الكلية وبمشاركة أساتذة الكلية والهيئة المعاونة والطلاب.
Experiences	الخبرات	لا يوجد
Skills	المهارات	1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 3- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة. 4- القدرة على العمل ضمن فريق.

ممارس الصيدلة الاكلينيكية

Job Title	المسمى الوظيفي	ممارس الصيدلة الاكلينيكية
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	رئيس القسم – وكيل الكلية – عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	لا يوجد
Scope of Authority	نطاق السلطة	لا يوجد
Job Summary	ملخص الوظيفة	تنمية جدارات الطلاب المهنية والعلمية المطلوبة لمواكبة مستجدات سوق العمل
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities 1. المشاركة في نقل الخبرات الميدانية للطلاب داخل الكلية. 2. تدريب الطلاب علي حل المشكلات الطبية من واقع دراسة حالات مرضية حقيقية 3. تدريب الطلاب علي إستخدام التطبيقات الإلكترونية لحل المشكلات الطبية . 4. تدريب الطلاب علي مهارة التواصل مع المرضى لإعطاء النصائح الخاصة بالمرضي والدواء. 5. استخدام المحاكاة في تدريب الطلاب علي مهارة التواصل مع الفرق الطبية.		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	بكالوريوس العلوم الصيدلانية.
Experiences	الخبرات	خبرة بالعمل بالمستشفيات كصيدلي إكلينيكي مدة لا تقل عن سنتين ويفضل الحاصلين علي درجات علمية في الصيدلة الاكلينيكية.
Skills	المهارات	1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 3- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة. 4- القدرة على العمل ضمن فريق.

ثانيا: وحدات ذات طابع خاص

التوصيف الوظيفي علي مستوي مصنع الأدوية التعليمي
(صيدلي - اخصائي معمل - مساعد فني معمل)

صيدلي

Job Title	المسمى الوظيفي	صيدلي
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	مصنع الأدوية التعليمي
Reports to	تحت إشراف	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	اخصائيو المعامل
Scope of Authority	نطاق السلطة	لا يوجد
Job Summary	ملخص الوظيفة	تحضير و تطوير المستحضرات الصيدلية المدرجة في الخطة بما يتماشى مع معايير الجودة.
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities 1. تحضير مختلف المستحضرات الصيدلية بما يتماشى مع معايير الجودة. 2. المشاركة في العملية الترويجية للجامعة عن طريق عرض نماذج من مستحضرات المتدربين التعليمية في المناسبات المختلفة. 3. المشاركة في تنفيذ الدورات التدريبية بالمصنع. 4. العمل على تطوير المستحضرات التعليمية لخدمة المهام المختلفة للمصنع. 5. الإشراف و متابعة اداء أخصائى المعمل و مشاركته في عملية الفحص الفني لواردات المصنع. 6. المشاركة في الأنشطة والفعاليات المختلفة التي تسند للمصنع من قبل الكلية أو الإدارة. 7. الحفاظ على الأجهزة التعليمية و البحثية بالمصنع.		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	الحصول على درجة البكالوريوس في الصيدلة
Experiences	الخبرات	خبرة في مجال الصيدلة الصناعية و/أو التصنيع الدوائي.
Skills	المهارات	1. دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2. قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 3. القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.

أخصائي معمل

Job Title	المسمى الوظيفي	أخصائي معمل
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	مصنع الأدوية التعليمي
Reports to	تحت إشراف	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	مساعد فني معمل
Scope of Authority	نطاق السلطة	جميع المساعدين بالمصنع
Job Summary	ملخص الوظيفة	مسئول عن تسيير بعض امور المعامل الفنية و الإدارية الخاصه بالمصنع بما يتماشى مع معايير الجودة و الصحة و السلامة و معايير الحفاظ على البيئة.
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities 1. مسؤول عن تشغيل الأجهزة بشكل سليم و الحفاظ عليها بما يتماشى مع معايير الجودة. 2. الاشتراك فى الفحص الفنى لواردات المخازن والمعامل. 3. تنفيذ عملية توفير و صرف كيماويات المعامل ومستلزماتها و مشرفا علي استهلاكها. 4. مسؤول عن التخزين السليم و الأمن للكيماويات الخام والمصنعة. 5. الحفاظ علي الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم للطلاب. 6. ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل. 7. المشاركة في التحضير الفنى للحصص العلمية. 8. الإشراف و متابعة اداء مساعد أخصائي المعمل. 9. عمل جرد بشكل دوري للأصناف والمستلزمات المختلفة التي تخص العمل بالمصنع. 10. توثيق وترتيب وحفظ كافة مراسلات وأوراق المصنع بما يتماشى مع معايير الجودة.		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	الحصول على درجة البكالوريوس في أحد التخصصات العلمية
Experiences	الخبرات	خبرة في مجال المعامل.
Skills	المهارات	1. دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2. قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 3. القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.

مساعد فني معمل

Job Title	المسمى الوظيفي	مساعد فني معمل
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	مصنع الأدوية التعليمي
Reports to	تحت إشراف	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	لا يوجد
Scope of Authority	نطاق السلطة	لا يوجد
Job Summary	ملخص الوظيفة	مساعدة أخصائي المعمل والصيدله في امور المعامل الخاصه بالمصنع بما يتماشى مع مؤهلاته و معايير الجودة و الصحة و السلامة و معايير الحفاظ على البيئة.
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities 1. مساعدة أخصائي المعمل في التحضير الفنى لمعامل الطلاب. 2. تنظيف الأدوات و الأجهزة بعد الاستعمال. 3. المشاركة في نقل الأدوات والكيماويات في وقت ترتيب وتنظيف المعامل. 4. ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل. 5. نظافة المعامل الدراسية. 6. تصوير وطباعة المستندات المطلوبة وتوزيعها على الأقسام المختلفة. 7. توزيع وإحضار كافة المستلزمات و المراسلات الخاصة بالعمل من و إلى الأقسام المختلفة. 8. المساعدة في جرد ما يطلب منه من أصناف بإشراف فني المعمل المختص.		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	الحصول على مؤهل متوسط
Experiences	الخبرات	خبرة في مجال المعامل.
Skills	المهارات	1. دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2. قدرة على الاتصال والتواصل. 3. القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.

ثالثاً: الوظائف الإدارية

التوصيف الوظيفي على مستوى الكلية

مدير وحدة ضمان الجودة

Job Title	المسمى الوظيفي	مدير وحدة ضمان الجودة
Department/Faculty	الإدارة / الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة) - نائب رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة - المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
Span of Supervision	المشرف على	اداريو وحدة ضمان الجودة
Scope of Authority	نطاق السلطة	اداريو وحدة ضمان الجودة
Job Summary	ملخص الوظيفة	تيسير ومتابعة وتنظيم جميع أعمال وحدة ضمان الجودة وتداول الوثائق بين الأطراف المعنية.
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities 1- حفظ وتداول الوثائق الخاصة بالوحدة 2- إعداد وتجهيز ملفات معايير اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي 3- متابعة كافة الأعمال الإدارية للوحدة 4- إعداد قواعد بيانات عن أنشطة الوحدة 5- كتابة التقارير السنوية للوحدة 6- متابعة إعداد التقارير السنوية للكلية والقطاعات وللاقسام العلمية والمجالس واللجان الرسمية 7- متابعة إعداد ملفات وتوصيف البرامج والمقررات وتقاريرها السنوية 8- متابعة وكتابة تقارير متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية لإستراتيجية الكلية 9- فحص المراسلات وتسجيلها وعرضها على المسؤولين سواء ورقية او الكترونية 10- القيام بالأعمال التي يفوض بها من المدير التنفيذي ورئيس مجلس إدارة الوحدة 11- امانة مجلس الوحدة و تنسيق اجتماعاتها وكتابة محاضر الاجتماعات وإعداد القرارات الخاصة بمجلس إدارة الوحدة ومتابعة تنفيذها		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	الحصول على درجة البكالوريوس أو ليسانس.
Experiences	الخبرات	1. خبرة في الأعمال الإدارية. 2. خبرة سابقة في ممارسة أنشطة الجودة في وحدات أو مراكز ضمان الجودة. 3. الحصول على دورات تدريبية متعلقة بنظم الجودة وكيفية تطبيقها في التعليم العالي.
Skills	المهارات	1- إتادة الحاسوب إتادة تامة. 2- يجيد اللغة الانجليزية. 3- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 4- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 5- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.

مدير مكتب العميد

Job Title	المسمى الوظيفي	مدير مكتب العميد
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	السكرتارية
Scope of Authority	نطاق السلطة	السكرتارية
Job Summary	ملخص الوظيفة	تيسير ومتابعة وتنظيم جميع أعمال مكتب العميد وتداول الوثائق بين الأطراف المعنية.
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities 1- حفظ وتداول الوثائق الخاصة بمكتب العميد 2- إعداد خطابات الكلية. 3- تنظيم الاجتماعات. 4- تنظيم مواعيد العميد واستقبال الزائرين. 5- التنسيق و التواصل مع مكتب رئيس الجامعة ومكاتب نواب رئيس الجامعة 6- التنسيق والتواصل مع إدارات الجامعة المركزية (شؤون الطلاب – الموارد البشرية – الخريجين – الإدارة المالية) 7- التنسيق و التواصل مع سكرتارية الكليات الأخرى. 8- إستقبال طلبات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري وتوجيهها للإدارة المختصة 9- إستقبال طلبات الطلاب وتوجيهها للقسم المختص 10- المشاركة في تنظيم الفعاليات الخاصة بأنشطة الكلية المختلفة 11- القيام بأي مهام أخرى مُسندة من قِبَل العميد		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	الحصول على درجة البكالوريوس أو ليسانس.
Experiences	الخبرات	1. شخصية قيادية تمتلك خبرة في الأعمال الإدارية. 2. الإلمام باللوائح والقوانين
Skills	المهارات	1- إجادة الحاسوب إجادة تامة. 2- يجيد اللغة الانجليزية. 3- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 4- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 5- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.

أمين المبنى

Job Title	المسمى الوظيفي	مشرف المبنى
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	امين عام الجامعة - عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	اداريو المبنى بالكلية
Scope of Authority	نطاق السلطة	اداريو المبنى والخدمات المعاونة بالكلية
Job Summary	ملخص الوظيفة	تسيير الشؤون الإدارية لمبنى الكلية ومتابعة أعمال الصيانة ومستلزمات مبنى الكلية
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities 1- حصر إحتياجات المبنى ومتابعة طلبيات الكلية. 2- التنسيق والمتابعة بين إدارة الكلية وباقي إدارات الجامعة فيما يخص شئون المبنى من صيانة وتطوير و نظافة ومشتريات أثاث وصرف مستلزمات وأجهزة. 3- متابعة تنفيذ أعمال الصيانة بالكلية. 4- الإشراف على اداريو المبنى بالكلية وتكليفه بمهام العمل الخاصة به. 5- عمل طلبات الصرف والشراء لمستلزمات الكلية إلكترونياً . 6- متابعة المبنى بالكامل لتسجيل الأعطال وتبليغها للمدير المباشر. 7- صرف مستلزمات الكلية من المخازن . 8- متابعة شئون عمال النظافة وسير عملهم. 9- القيام بأي مهام أخرى مُسندة من قِبل امين عام الجامعة أو العميد من شأنها الإسهام في تسيير سير الأعمال الإدارية بمبنى الكلية		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	الحصول على درجة البكالوريوس أو ليسانس.
Experiences	الخبرات	خبرة في الأعمال الإدارية.
Skills	المهارات	1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 3- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة. 4- مهارة في استخدام تكنولوجيا المعلومات.

سكرتارية الكلية

Job Title	المسمى الوظيفي	سكرتارية الكلية
Department/Faculty	الإدارة / الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	لا يوجد
Scope of Authority	نطاق السلطة	لا يوجد
Job Summary	ملخص الوظيفة	الأعمال الإدارية بالكلية
Detailed Responsibilities بالتفصيل		
1- تنظيم الاجتماعات. 2- تنظيم مواعيد المدير المباشر. 3- استقبال زوار المدير المباشر. 4- تنظيم محفوظات الإدارة. 5- استلام و تسليم البريد الخاص. 6- متابعة أعمال الإدارة. 7- إعداد خطابات الكلية. 8- التنسيق و التواصل مع سكرتارية الكليات الأخرى. 9- القيام بعمل استمارة لحساب ساعات عمل السادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين. 10- القيام بأي مهام أخرى مُسندة من قِبل رئيس القسم أو الوكيل أو العميد من شأنها الإسهام في تيسير سير جودة العملية التعليمية		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	الحصول على درجة البكالوريوس أو ليسانس.
Experiences	الخبرات	خبرة في أعمال السكرتارية.
Skills	المهارات	1- دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل. 2- قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية. 3- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 4- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة. 5- مهارة في استخدام تكنولوجيا المعلومات.

ادارة المعامل

مدير معامل الطلاب

Job Title	المسمى الوظيفي	مشرف معامل الطلاب
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	أخصائي وفنيي المعامل
Scope of Authority	نطاق السلطة	أخصائي وفنيي المعامل
Job Summary	ملخص الوظيفة	الإشراف علي أداء أخصائي وفنيي المعامل
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities 1- الإشراف علي متابعة صيانة المعامل ومتطلباتها من التجهيزات بما يتناسب مع الغرض المستخدم له. 2- تقديم الاقتراحات لرفع كفاءة العمل في جميع المعامل ورفعها الي رؤساء الأقسام. 3- متابعة طلبيات الأقسام من الأجهزة والكيماويات والأدوات اللازمة لكافة المعامل بالتعاون مع رؤساء الأقسام. 4- تحديد المسئوليات وتوزيع الاختصاصات للعاملين في المعامل (أخصائي المعامل – مساعد أخصائي معامل). 5- التأكد من اتباع قواعد الأمن والسلامة والصحة المهنية وسلامة البيئة داخل المعامل. 6- تجهيز المعامل للحصول علي شهادة الجودة والإعتماد.		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	الحصول على درجة البكالوريوس من أحد الكليات العملية.
Experiences	الخبرات	يفضل من له خبرة في الأعمال الإدارية.
Skills	المهارات	1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 3- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة. 4- مهارة في استخدام تكنولوجيا المعلومات.

مدير معامل الأبحاث

Job Title	المسمى الوظيفي	مدير معامل الأبحاث
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي - عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	أخصائي وفنيي المعامل
Scope of Authority	نطاق السلطة	أخصائي وفنيي المعامل
Job Summary	ملخص الوظيفة	الإشراف على أداء أخصائي وفنيي المعامل و تسيير أمور معامل الأبحاث
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities 1- تقديم الإقتراحات لرفع كفاءة العمل في جميع المعامل الي وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا و البحث العلمي. 2- تجهيز طلبيات المعامل من الأجهزة والكيماويات والأدوات اللازمة لكافة المعامل. 3- تحديد المسئوليات وتوزيع الأختصاصات للعاملين في المعامل (أخصائي معمل – فني معمل). 4- المشاركة في إعداد و تنفيذ المشاريع البحثية. 5- الإشراف و المساعدة في تقديم التدريب المتخصص للطلاب. 6- الإشراف على استلام وتخزين وفحص المواد الكيميائية والأدوات والمستلزمات الخاصة بالمعامل. 7- الإشراف على صرف و تنظيم الكيماويات والأدوات مع تسجيل العمليات في السجلات الرسمية. 8- الإشراف على التواصل مع شركات الصيانة المتخصصة والإشراف على أعمالهم و التأكد من اتمام عمليات الصيانة. 9- متابعة و توثيق الصيانة الوقائية والدورية للأجهزة العلمية وضمان جاهزيتها للتشغيل. 10- متابعة و توثيق معايرة الأجهزة وإجراء الفحوصات التشغيلية الدورية لضمان دقة وموثوقية النتائج البحثية. 11- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل. 12- الإشراف على عملية إضافة أو إخراج العهدة البحثية. 13- التأكد علي نظافة المعامل. 14- التأكد من تطبيق قواعد السلامة والصحة المهنية وسلامة البيئة داخل المعمل. 15- الإشراف على تجهيز المعامل ومراجعة إجراءاتها للامتثال لمتطلبات شهادات الاعتماد والجودة الخاصة بالمختبرات البحثية. 16- إبلاغ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحث العلمي مباشرة وفوراً بجميع المشكلات المتعلقة بالمعامل. 17- تنفيذ ما يوكل اليه من اعمال.		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	الحصول على درجة البكالوريوس من أحد الكليات العملية.
Experiences	الخبرات	يفضل من له خبرة في الأعمال الإدارية وخبرة في التعامل مع أجهزة معامل الأبحاث.
Skills	المهارات	1- اتقان فن القيادة. 2- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 3- قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية. 4- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 5- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة. 6- القدرة على استخدام تكنولوجيا المعلومات.

إخصائي معمل

Job Title	المسمى الوظيفي	إخصائي معامل
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	المشرف علي المعامل – وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة – عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	فنيي المعامل
Scope of Authority	نطاق السلطة	فنيي المعامل
Job Summary	ملخص الوظيفة	تنسيير أمور المعامل المسؤول عنه.
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities 1. المشاركة في إعداد وتحضير الدروس والحصص العملية والتجارب التعليمية. 2. الإشراف على استلام وتخزين وفحص المواد الكيميائية والأدوات والمستلزمات الخاصة بالمعمل. 3. تنظيم وصرف الكيماويات والأدوات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس مع تسجيل العمليات في السجلات الرسمية 4. متابعة صيانة الأجهزة التعليمية وضمان جاهزيتها للتشغيل. 5. ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل. 6. الإشراف علي نظافة المعامل الدراسية. 7. التأكد من تطبيق قواعد السلامة والصحة المهنية وسلامة البيئة داخل المعمل. 8. الاشتراك في تجهيز المعامل للحصول علي شهادات الإعتماد والجودة.		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	الحصول على درجة البكالوريوس من احدى الكليات العملية.
Experiences	الخبرات	يفضل الحصول علي دورات تدريبية في شئون المعامل.
Skills	المهارات	1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2- قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية. 3- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 4- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة. 5- مهارة في استخدام تكنولوجيا المعلومات.

إخصائي معمل أبحاث

Job Title	المسمى الوظيفي	إخصائي معمل أبحاث
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	المشرف علي معمل الأبحاث – وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحث العلمي – عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	فنيي المعامل
Scope of Authority	نطاق السلطة	فنيي المعامل
Job Summary	ملخص الوظيفة	تسيير أمور المعمل المسؤول عنه.
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities 1. المشاركة في إعداد و تنفيذ المشاريع البحثية. 2. المساعدة في تقديم التدريب المتخصص للطلاب. 3. الإشراف على استلام وتخزين وفحص المواد الكيميائية والأدوات والمستلزمات الخاصة بالمعامل. 4. تنظيم وصرف الكيماويات والأدوات مع تسجيل العمليات في السجلات الرسمية. 5. التواصل مع شركات الصيانة المتخصصة والإشراف على أعمالهم و التأكد من اتمام عمليات الصيانة. 6. متابعة و توثيق الصيانة الوقائية والدورية للأجهزة العلمية وضمان جاهزيتها للتشغيل. 7. ضمان معايرة الأجهزة وإجراء الفحوصات التشغيلية الدورية لضمان دقة وموثوقية النتائج البحثية. 8. ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل. 9. الإشراف على عملية إضافة أو إخراج العهدة البحثية. 10. الإشراف علي نظافة المعامل. 11. التأكد من تطبيق قواعد السلامة والصحة المهنية وسلامة البيئة داخل المعمل. 12. الاشتراك في تجهيز المعامل ومراجعة إجراءاتها للامتثال لمتطلبات شهادات الاعتماد والجودة الخاصة بالمختبرات البحثية. 13. إبلاغ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحث العلمي مباشرة وفوراً بجميع المشكلات المتعلقة بالمعامل. 14. تنفيذ ما يوكل اليه من اعمال.		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	الحصول على درجة البكالوريوس من احدي الكليات العملية.
Experiences	الخبرات	يفضل الحصول علي دورات تدريبية في شئون المعامل.
Skills	المهارات	6- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 7- قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية. 8- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 9- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة. 10- مهارة في استخدام تكنولوجيا المعلومات.

مساعد فني معمل

Job Title	المسمى الوظيفي	مساعد فني معمل
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	المشرف علي المعامل – وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	لا يوجد
Scope of Authority	نطاق السلطة	لا يوجد
Job Summary	ملخص الوظيفة	تنفيذ المهام المطلوبة منه بواسطة رؤسائه.
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities 1- تنفيذ ما يوكل اليه من مهام 2- المحافظة علي أدوات المعمل و الأجهزة و التأكد من نظافتها بشكل مستمر 3- تسليم الأدوات الخاصة بالتجارب العلمية للطلاب 4- التخلص من الأدوات الزجاجية المكسورة و النفايات الكيميائية والبيولوجية طبقا لمعايير السلامة 5- التأكد من سلامة اغلاق النوافذ و توصيلات الغاز و الوصلات الكهربائية و توصيلات المياه في نهاية اليوم. 6- الابلاغ عن أي تلفيات تحدث في المعمل		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	مؤهل متوسط أو فوق متوسط و اجتياز المقابلة الشخصية
Experiences	الخبرات	يفضل من له خبرة سابقة
Skills	المهارات	1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 3- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.

مساعد فني معمل

Job Title	المسمى الوظيفي	فنى معامل ابحاث
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	المشرف علي معامل الأبحاث – وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحث العلمى – عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	-----
Scope of Authority	نطاق السلطة	-----
Job Summary	ملخص الوظيفة	تسيير أمورالمعمل المسؤول عنه.
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities		
1. مساعدة اخصائى المعمل في إعداد و تنفيذ المشاريع البحثية. 2. مساعدة اخصائى المعمل فى تقديم التدريب المتخصص لطلاب الدراسات العليا. 3. مساعدة اخصائى المعمل على استلام وتخزين وفحص المواد الكيميائية والأدوات والمستلزمات الخاصة بالمعامل. 4. مساعدة اخصائى المعمل فى تنظيم وصرف الكيماويات والأدوات مع تسجيل العمليات فى السجلات الرسمية. 5. مساعدة اخصائى المعمل فى متابعة الصيانة الوقائية والدورية للأجهزة العلمية وضمان جاهزيتها للتشغيل. 6. مساعدة اخصائى المعمل فى متابعة معايرة الأجهزة وإجراء الفحوصات التشغيلية الدورية لضمان دقة وموثوقية النتائج البحثية. 7. مساعدة اخصائى المعمل فى ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل. 8. مساعدة اخصائى المعمل فى عملية إضافة أو إخراج العهدة البحثية. 9. الحفاظ نظافة المعامل. 10. مساعدة اخصائى المعمل فى تطبيق قواعد السلامة والصحة المهنية وسلامة البيئة داخل المعمل. 11. مساعدة اخصائى المعمل فى تجهيز المعامل ومراجعة إجراءاتها للامتثال لمتطلبات شهادات الاعتماد والجودة الخاصة بالمختبرات البحثية. 12. إبلاغ الاخصائى المسئول مباشرة وفوراً بجميع المشكلات المتعلقة بالمعامل. 13. تنفيذ ما يوكل اليه من اعمال.		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	الحصول على مؤهل متوسط أو فوق متوسط.
Experiences	الخبرات	يفضل الحصول علي دورات تدريبية في شئون المعامل.
Skills	المهارات	1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2- قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية. 3- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 4- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة. 5- القدرة على استخدام تكنولوجيا المعلومات.

مساعد فني بيت الحيوان

Job Title	المسمى الوظيفي	مساعد فني بيت الحيوان
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	عميد الكلية – رئيس قسم الأدوية والسموم - مشرف المعامل
Span of Supervision	المشرف على	لا يوجد
Scope of Authority	نطاق السلطة	لا يوجد
Job Summary	ملخص الوظيفة	تنفيذ المهام المطلوبة منه بواسطة رؤسائه.
المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities 1. توفير البيئة المناسبة لأعاشة الحيوانات وإجراء التجارب 2. التخلص من النفايات الكيميائية و البيولوجية طبقا لمعايير السلامة 3. التأكد من سلامة اغلاق النوافذ و توصيلات الغاز و الوصلات الكهربائية و توصيلات المياه في نهاية اليوم. 4. الابلاغ عن أي تلفيات تحدث في المعمل 5. التعامل المستنير الآمن مع الحيوان 6. تنفيذ ما يوكل اليه من مهام		
شروط شغل الوظيفة		
Qualification	المؤهلات	مؤهل متوسط أو فوق متوسط و اجتياز المقابلة الشخصية
Experiences	الخبرات	يفضل من له خبرة سابقة
Skills	المهارات	1. دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2. قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 3. القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.

مسئول أمن الكلية

المسمى الوظيفي	مسئول أمن
الرئيس المباشر	مدير إدارة شئون المقر
الهدف من الوظيفة: المسئول عن حفظ الأمن داخل الكلية وحماية الطلاب من الأخطار المحيطة. المهام والمسؤوليات : ● متابعة حفظ الأمن داخل الكلية وحماية الطلاب من الأخطار المحيطة ● رفع التقارير عند وجود مشكلات أمنية ● متابعة تطبيق إجراءات الأمن الصناعي ● مساعدة الطلاب على الحصول على التأجيل العسكى ● تنظيم ووضع جداول التربية العسكرية ● تسجيل بيانات الطلاب ● أي مهام أخرى توكل إليه شروط شغل الوظيفة: ● مؤهل مناسب ودورات تدريبية فى الدفاع المدني و الأمن الصناعي ● مهارات التواصل مع الآخرين والقدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة ● القدرة علي العمل تحت ضغط	
مسؤول عن مرؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل

عامل مبنى الكلية

عامل مبنى	المسمى الوظيفي	Job Title
كلية الصيدلة	الإدارة / الكلية	Department/Faculty
مشرف المبنى	تحت إشراف	Reports to
لا يوجد	المشرف على	Span of Supervision
توصيل مخاطبات ونقل مستلزمات مبنى الكلية	ملخص الوظيفة	Job Summary

المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities

- 1- توصيل الأوراق والخطابات الخاصة بالكلية إلى الإدارات الأخرى بالجامعة.
- 2- توصيل الأوراق والمستلزمات داخل مبنى وإدارات ومكاتب الكلية.
- 3- نقل مستلزمات الكلية من المخازن إلى الكلية.
- 4- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية للجامعة من 9:00 صباحًا حتى 4:40 مساءً.
- 5- القيام بأي مهام أخرى مُسندة من قِبَل مدير المبنى من شأنها الإسهام في تيسير سير الأعمال الإدارية بمبنى الكلية.

شروط شغل الوظيفة

Qualification	المؤهلات	دبلوم فنى أو ثانوية عامة.
Experiences	الخبرات	لا يوجد
Skills	المهارات	1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2- قدرة على التواصل. 3- الفاعلية في الأداء.

عامل نظافة الكلية

Job Title	المسمى الوظيفي	عامل نظافة
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	مدير الكلية
Span of Supervision	المشرف على	لا يوجد
Job Summary	ملخص الوظيفة	الحفاظ على نظافة المبنى

المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities

- 1- مسئول عن نظافة الأرضيات والحوائط ودورات المياه والسلام.
- 2- مسئول عن نظافة الأبواب والمكاتب والمكتبات والأجهزة المكتبية والشبابيك.
- 3- الحفاظ على أدوات وخامات النظافة وطلب النواقص منها.
- 4- القيام بأي مهام أخرى مُسندة من قِبَل مدير المبنى من شأنها الإسهام في تيسير سير الأعمال الإدارية بمبنى الكلية.

شروط شغل الوظيفة

Qualification	المؤهلات	- يجيد القراءة والكتابة.
Experiences	الخبرات	- يفضل خبرة سابقة في العمل كعامل نظافة.
Skills	المهارات	1- دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل. 2- قدرة على التواصل. 3- الفاعلية في الأداء.

تشكيل المجالس واللجان ومهامها

لضمان إدارة الكلية بأسلوب مؤسسي ومشاركة معظم أعضاء الكلية في اتخاذ القرارات وعدم إتخاذها بأسلوب فردي تم تشكيل المجالس واللجان التابعة للعميد والوكلاء ووحدة ضمان الجودة ويتم إعتداد تشكيلها في مجلس الكلية بداية العام الدراسي، وتدعي اللجان للإجتماع بواسطة رئيسها لإنجاز الأعمال المطلوبة أو لإتخاذ قرارات بشأن المواضيع المطروحة. وفيما يلي تشكيل ومهام لجان الكلية:

مجلس الكلية

رئيس المجلس	عميد الكلية
الأعضاء	1. وكلاء الكلية 2. رؤساء الأقسام والشعب 3. أقدم أستاذ مساعد وأقدم مدرس بالكلية 4. المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة 5. ممثل للجهاز الإداري 6. ممثل للطلاب 7. من 3 – 5 أعضاء من الخارج
المهام	1. يجتمع مجلس الكلية بدعوة من عميد الكلية مرة كل شهر علي الأقل ولا يصح الإجتماع الا بحضور أكثر من نصف الأعضاء. 2. تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس. 3. تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من مجلس الجامعة خلال 15 يوماً من تاريخ وصولها إليه 4. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية والمشاركة المجتمعية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة. 5. مناقشة و إعتداد خطط الدراسة و البحث العلمي والمشاركة المجتمعية أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام. 6. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة. 7. إعتداد إقتراح مواعيد الإمتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها. 8. تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين الأقسام الكلية والعمل على نشرها. 9. مناقشة و إعتداد خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية. 10. مناقشة وإعتداد مجالات الشراكة المجتمعية وبروتوكولات التعاون 11. إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والإعتداد الأكاديمي بالكلية. 12. وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها. 13. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية او لجان الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

رئيس المجلس	عميد الكلية
الأعضاء	1. وكلاء الكلية 2. المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة 3. نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة 4. ممثلين من رؤساء الأقسام والشعب 5. منسقي اللجان 6. مدير اداري وحدة ضمان الجودة 7. ممثل عن الطلاب 8. ممثل المجتمع الخارجي
المهام	1. مراجعة وإعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتشكيل اللجان وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي. 2. إعتماد اللائحة الداخلية للوحدة والمخصصات المالية والاتفاقات وبروتوكولات التعاون. 3. إقرار ومتابعة خطط التقويم الذاتي التي تحقق أهداف الوحدة والكلية وبما يتوافق مع أهداف المركز والجامعة وخططها. 4. المشاركة في مراجعة وتحديث رسالة الكلية وفق التطورات التي تستلزم ذلك. 5. مراجعة وإعتماد التقرير السنوي للوحدة وتقارير المراجعة الداخلية ورفع نسخه إلى مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة. 6. مراجعة ملف الإعتماد قبل التقدم أو التقرير السنوي للكلية ورفع نسخه إلى مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة. 7. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة. 8. النظر في الموضوعات الأخرى التي يرى مدير الوحدة عرضها على المجلس.

مجلس إدارة وحدة التدريب الإجمالي وسنة الإمتياز

رئيس المجلس	عميد الكلية
الأعضاء	1. مدير الوحدة 2. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب 3. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة 4. المدير التنفيذي للمستشفيات الجامعية 5. ممثل من هيئة الدواء المصرية 6. ثلاث ممثلين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في التدريب 7. المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة 8. ممثل عن الجهاز الإداري
المهام	1. تحديد مسئول الإشراف من أعضاء هيئة التدريس عن كل دورة تدريبية لبرنامج التدريب الإجمالي. 2. إعداد قوائم بأسماء الناجحين بالمستوي الخامس موضحاً بها التقدير التراكمي وارسالها إلي هيئة الدواء المصرية والمجلس الأعلى للمستشفيات الجامعية لتوزيع المتدربين علي مواقع التدريب المختلفة. 3. إخطار جميع المتدربين من الكلية بجهات التدريب وموعد بدء الدورات وفقاً للقوائم الواردة من هيئة الدواء المصرية والمجلس الأعلى للمستشفيات الجامعية. 4. متابعة تنفيذ برنامج التدريب الإجمالي (الإمتياز) للصيادلة طبقاً للتوصيف المعتمد والتأكد من التحاق المتدربين في الدورات بشكل منتظم من خلال الزيارات الميدانية لمسئول الإشراف من أعضاء هيئة التدريس بالكلية والتواصل المستمر مع جهات التدريب. 5. مناقشة المعوقات التي قد تعترض تنفيذ برنامج التدريب الإجمالي وإقتراح الحلول وعرضها علي مجلس الكلية تمهيداً للتنسيق مع الجهات المسؤولة عن التدريب. 6. النظر وإبداء الرأي في طلبات تأجيل وإستبدال الدورات التدريبية وأماكن التدريب وأي طلبات أخرى لصيادلة الإمتياز بالتنسيق مع الجهات المسؤولة عن التدريب. 7. تقييم سير الدورات التدريبية وأماكن التدريب في ضوء التقارير المقدمة من وحدة التدريب بالكلية بعد إنتهاء سنة التدريب الإجمالي وعرض نتائج التقييم علي مجلس الكلية.

مجلس إدارة مصنع الأدوية التعليمي

رئيس المجلس	عميد الكلية
الأعضاء	1. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (نائب رئيس مجلس الادارة) 2. مدير المصنع 3. نائب مدير المصنع 4. صيدلي
المهام	1. وضع سياسات المهام التعليمية والحنية والتدريبية والمجتمعية والترويجية للمصنع. 2. الإشراف علي مركز الإستشارات الصيدلية 3. وضع الخطة السنوية للعمل بالمصنع. 4. تنفيذ إستراتيجية التعليم والتعلم لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا وتوفير الأجهزة والكيماويات 5. إعداد وتنفيذ برامج التدريب الميداني لطلاب وخريجي الكلية وأعضاء المجتمع الخارجي. 6. إعتداد التقرير السنوي لأنشطة المصنع. 7. تحديث الموقع الإلكتروني بما يحقق أهداف المصنع والترويج للجامعة.

اللجان التابعة لعميد الكلية

لجنة التخطيط الاستراتيجي

رئيس اللجنة	عميد الكلية
الأعضاء	1. وكلاء الكلية 2. رؤساء الأقسام العلمية 3. المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة 4. نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة 5. المدير الإداري لوحدة ضمان الجودة
المهام	1. تحديد الإحتياجات التي يتطلبها تطوير التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع 2. صياغة رؤية و رسالة الكلية و أهدافها الإستراتيجية ووضع سياسة و آلية لضمان التحديث المستمر لهذه العناصر وفقا لما تتطلبه المتغيرات المحيطة. 3. تحديد السياسات والآليات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للكلية. 4. وضع خطة إستراتيجية للكلية لتطوير جميع عناصر التعليم و التعلم و البحث العلمي وخدمة المجتمع ووضع السياسات والآليات التي تضمن إستمرارية التطوير والتحسين.

اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

لجنة شئون التعليم والطلاب

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	رئيس اللجنة
1. وكلاء الكلية 2. رؤساء الأقسام والشعب العلمية 3. المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة 4. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس 5. ممثل للطلاب	الأعضاء
1. وضع السياسات والآليات اللازمة للتعامل مع كل ما يخص الطلاب وتلبية إحتياجاتهم. 2. يقوم رئيس اللجنة الفرعية بإعداد تشكيل اللجنة الفرعية سنوياً. 3. متابعة إنتظام و إلتزام الطلاب فى الدراسة والتقدم فيها وفق اللوائح. 4. وضع آلية لإستقبال الطلاب الجدد. 5. الإشراف على النظام الالكتروني للنتائج ومتابعة تشغيله وتطويره وفقاً للمستجدات الناتجة عن التطبيق والمستجدات الأكاديمية. 6. التنسيق مع أقسام الكلية بخصوص المقررات المطروحة فى الفصل الدراسى طبقاً لخطة تخرج الطلاب. 7. وضع آليات للتعامل مع مشاكل الطلاب وطرق حلها. 8. متابعة أوضاع الطلاب المفصولين والعائدين والمجمدين وحالات الحرمان والإنسحاب والحالات الغير مكتملة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام. 9. عرض النتائج النهائية للمقررات الدراسية و إتخاذ ما يلزم من قرارات تحدث إتساق فى نتائج كل مستوى دراسى واحد مثل لجان الممتحنين لعرضها علي مجلس الكلية. 10. متابعة تنفيذ استراتيجيات التدريس والتعليم والتقويم. 11. متابعة تنفيذ وإعداد كتيبات العملي. 12. مراجعة شهادات التخرج والإفادات الأكاديمية الأخرى الصادرة من الكلية والتوصية بتوثيقها. 13. حفظ سجلات الطلاب ونتائجهم بإستخدام نظام الحاسب الالكتروني بالكلية. 14. إجراء مقصات الطلاب المحولين وفقاً لقواعد تحويل الطلاب ورفعها لشئون الطلاب لمعادلتها بالوزارة. 15. النظر في الشكاوي الأكاديمية والمقترحات المقدمة من الطلاب يدوياً أو عن طريق النظام الإلكتروني وعرضها علي جهات الاختصاص وإتخاذ القرارات المناسبة. 16. الرد علي مقدم الشكوي و/أو المقترح بشكل خطي أو الكتروني فور الإنتهاء منها. 17. تعديل الاجراءات وإتخاذ جميع التوصيات والتدابير من أجل تقادي المشكلات مستقبلا وإفادة اللجان المختصة بأخر المستجدات.	المهام

لجنة إعداد الجداول الدراسية وجداول الإمتحانات والكنتروليات

رئيس اللجنة	عضو هيئة تدريس بالكلية
الأعضاء	1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس 2. ممثلين لأعضاء الهيئة المعاونة 3. ممثل للطلاب
المهام	1. إعداد جداول الدراسة وجداول الإمتحانات واعلانها للطلاب بعد إعتمادها ورفعها علي النظام الإلكتروني للجامعة. 2. ضبط جدول العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين بالإضافة الى الساعات المكتبية ومراجعة هذه البيانات على النظام الإلكتروني للجامعة. 3. توزيع المقررات المطروحة على قاعات الكلية والإستخدام الأمثل للقاعات والمعامل طبقاً للقياسات المرجعية. 4. وضع جداول المراقبات لتوزيع المراقبين على اللجان ورفعها على النظام الإلكتروني للجامعة مع مراعاة القواعد المنظمة لسير الإمتحانات. 5. توزيع أعمال الكنتروليات.

لجنة الإشراف على التسجيل والإرشاد الأكاديمي

رئيس اللجنة	عضو هيئة تدريس بالكلية
الأعضاء	1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس 2. ممثلين لأعضاء الهيئة المعاونة
المهام	1. الإشراف علي أعمال التسجيل والحذف والاضافة والانسحاب 2. التخطيط لإتاحة المقررات المطلوبة لتنفيذ خطط التخرج. 3. الإشراف علي عملية الإرشاد الأكاديمي وإزالة معوقات التسجيل والتأكد من مناسبة العبء الدراسي للطلاب طبقاً لحالته الدراسية. 4. متابعة أوضاع الطلاب المفصولين والعائدين والمجمدين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام. 5. إعداد تقرير عن حالات الطلاب ويشمل الطلاب المتعثرين وطلاب التخرج ومواد الجامعة المطلوبة لتخرج الطلاب.

لجنة الشكاوى والمقترحات والتظلمات

رئيس اللجنة	عضو هيئة تدريس بالكلية
الأعضاء	1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس 2. ممثلين من أعضاء الهيئة المعاونة 3. ممثل عن الطلاب
المهام	1. النظر في الشكاوي الأكاديمية والمقترحات المقدمة من الطلاب يدوياً أو عن طريق النظام الإلكتروني وعرضها علي جهات الاختصاص. 2. إتخاذ القرارات المناسبة لكل حالة. 3. الرد علي مقدم الشكوي و/أو المقترح بشكل خطي أو إلكتروني فور الإنتهاء منها. 4. تعديل الاجراءات وإتخاذ جميع التوصيات والتدابير من أجل تقادي المشكلة مستقبلا وإفادة اللجان المختصة بأخر المستجدات لتقادي تكرار المشكلة.

اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي

لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي

رئيس اللجنة	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي
الأعضاء	1. وكلاء الكلية 2. رؤساء الأقسام العلمية والشعب 3. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس (أستاذ مساعد ومدرس) 4. ممثل لطلاب الدراسات العليا
المهام	1. متابعة متطلبات مختلف البرامج المطروحة لدرجات الدكتوراة والماجستير والدبلومة . 2. مراجعة والتأكد من إجراءات التقدم والإلتحاق بالدراسات العليا . 3. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي وإزالة معوقات التسجيل والتأكد من مناسبة العبء الدراسي للطلاب طبقاً لحالته الدراسية. 4. متابعة إنتظام و إلتزام الطلاب فى الدراسة والتقدم فيها وفق اللوائح. 5. الإشراف على النظام الإلكتروني للنتائج ومتابعة تشغيله وتطويره وفقاً للمستجدات الناتجة عن التطبيق والمستجدات الأكاديمية. 6. متابعة أوضاع الطلاب العائدين والمجمدين وحالات الحرمان والإنسحاب والحالات الغير مكتملة. 7. إجراء مقصات الطلاب المحولين وفقاً لقواعد تحويل الطلاب ورفعها لشئون الطلاب لمعادلتها بالوزارة. 8. وضع آليات للتعامل مع مشاكل الطلاب وطرق حلها. 9. النظر في الشكاوي الأكاديمية والمقترحات المقدمة من الطلاب يدوياً أو عن طريق النظام الإلكتروني وعرضها علي جهات الاختصاص وإتخاذ القرارات المناسبة. 10. الرد علي مقدم الشكوي و/أو المقترح بشكل خطي أو إلكتروني فور الإنتهاء منها. 11. تعديل الاجراءات وإتخاذ جميع التوصيات والتدابير من أجل تفادي المشكلات مستقبلاً وإفادة اللجان المختصة بأخر المستجدات. 12. إعداد جداول الدراسة وجداول الإمتحانات وإعلانها للطلاب بعد إعتمادها ورفعها علي النظام الإلكتروني للجامعة. 13. مناقشة الأعمال اللازمة لإنعقاد إمتحانات الدراسات العليا وأعمال الكنترولات ومناقشة النتائج وإعلانها. 14. مناقشة وإبداء الرأى فى جميع أعمال ونتائج الإمتحانات. 15. مناقشة وإعتماذ تسجيل الموضوعات البحثية بالأقسام العلمية . 16. متابعة تنفيذ خطط البعثات والإشراف المشترك والمهام العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى ضوء اللوائح والقوانين المنظمة لذلك. 17. متابعة أعمال تنظيم المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل. 18. متابعة سير نشر إعداد مجلة الكلية. 19. إبداء الرأى فى اتفاقيات التبادل الثقافى والعلمى بين الجامعة و الجامعات بالخارج. 20. إبداء الرأى فى المرشحين للحصول على الجوائز العلمية. 21. الإشراف على شئون النشر العلمى فى الكلية وتنسيق البحث العلمى بين الأقسام المختلفة والعمل على تنشيط البحث المشترك بينهما للتعاون على حل المشكلات العملية . 22. تحديد إحتياجات الأقسام من الكيماويات والأجهزة العلمية المختلفة. 23. إختيار الأجهزة ذات المواصفات الحديثة والعالية الجودة. 24. الإشراف ومتابعة الأجهزة عن طريق فنى المعمل. 25. الإشراف ومتابعة صيانة الأجهزة. 26. توزيع الإعتمادات المالية على الأقسام طبقاً للإحتياجات وأعداد الطلاب. 27. مناقشة إحتياجات الأقسام من الكيماويات والأجهزة والمعدات التعليمية وتوزيع الإعتمادات على الأقسام المختلفة ومتابعة المطلوب مع المشتريات .

لجنة أخلاقيات البحث العلمي

رئيس اللجنة	أستاذ من أعضاء هيئة التدريس بالكلية
الأعضاء	1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس من جميع الأقسام 2. عضوين من الخارج من غير التخصص 3. ممثل للمجتمع الخارجي 4. ممثل للشئون القانونية
المهام	1. وضع وإعتماد المعايير الحاكمة لأخلاقيات إجراء البحوث العلمية التابعة للكلية للباحثين المسجلين سواء داخل أو خارج الكلية. 2. دراسة مدى تطابق البروتوكولات البحثية المقدمة بالكلية مع أخلاقيات البحث العلمي المعتمدة باللجنة و إعطاء الموافقات اللازمة لإجراء البحث. 3. التأكد من التنفيذ الدقيق لما تم الإتفاق عليه في البرتوكول المعتمد عند تقديم الرسائل العلمية والبحوث لإجراءات التقدم لمناقشة الرسائل العلمية للترقية من الجان العلمية أو للنشر في المؤتمرات والدوريات المحلية والدولية .

اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

رئيس اللجنة	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الأعضاء	1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس 2. ممثلين لأعضاء الهيئة المعاونة 3. ممثل للمجتمع الخارجي 4. ممثل للطلاب
المهام	1. وضع برامج لخدمة المجتمع تركز على الوقوف على إحتياجات المجتمع الداخلي والخارجي متنسقة مع الخطة الإستراتيجية للكلية والجامعة. 2. التوعية بأهمية أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة ونشر ثقافة المشاركة المجتمعية. 3. تشجيع المشاركة المجتمعية للعاملين والطلاب في حل مشاكل المجتمع. 4. دعوة المجتمع الخارجي للإشتراك في أنشطة برامج خدمة المجتمع وتطويرها. 5. الإسهام في التنمية المستدامة في مجال العلوم الصيدلية. 6. إعداد بروتوكولات التفاهات مع الجهات الخارجية والمجتمعية. 7. التواصل مع جهات التفاهات الخارجية والمجتمعية والتنسيق لإرساء مجالات وأوجه التفاهات. 8. إعداد تقارير سنوية عن أنشطة التفاهات الخارجية والمجتمعية. 9. إعداد ملفات خاصة بالتفاهات الخارجية والمجتمعية.

لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل

رئيس اللجنة	عضو هيئة تدريس بالكلية
الأعضاء	1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس 2. ممثلين لأعضاء الهيئة المعاونة 3. ممثل لوحدة ضمان الجودة 4. ممثلين للجهاز الإداري 5. ممثل للشئون القانونية 6. طبيب الجامعة 7. ممثل من الامن الصناعي بالجامعة
المهام	1. وضع خطة إخلاء في حالة الطوارئ وكيفية التعامل مع الأزمات والكوارث المستجدة والمحتملة. 2. توفير وتطبيق قواعد الأمن والسلامة ومتطلبات الأمن والسلامة داخل الجامعة وكذلك لذوي الاحتياجات الخاصة. 3. التأكد من الرعاية الصحية والمهنية للطلاب والعاملين. 4. تطبيق المعايير القياسية للهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد على مباني الكلية ومناسبتها لأعداد الطلاب والعاملين. 5. تطبيق القياسات المرجعية الدولية على مدرجات ومعامل الكلية.

لجنة ريادة الأعمال ومتابعة الخريجين

رئيس اللجنة	عضو هيئة تدريس بالكلية
الأعضاء	1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس 2. ممثلين لأعضاء الهيئة المعاونة 3. ممثل للمجتمع الخارجي 4. ممثل للطلاب
المهام	1. عمل قاعدة بيانات ورابط للخريجين. 2. وضع برامج لرفع كفاءة الخريجين والتواصل الدائم معهم. 3. دعوة الخريجين للمشاركة في الأنشطة المختلفة للكلية. 4. إسهام الخريجين في تطوير وارتقاء الكلية. 5. التعرف بمجالات العمل الصيدلي والتوعية عن المجالات الجديدة التي يمكن العمل بها. 6. إكساب الطلاب والخريجين المهارة اللازمة لريادة الأعمال وتنميتها والارتقاء بها من خلال التدريب وورش العمل. 7. تشجيع الطلاب على تبني فكر ريادة الأعمال عن طريق عرض نماذج ناجحة ورائدة في مجالات العمل الصيدلي والمجتمعي.

اللجان التابعة لوحدة ضمان الجودة

لجنة المراجعة الداخلية

رئيس اللجنة	المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
الأعضاء	1. نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة 2. المدير الإداري لوحدة ضمان الجودة 3. أعضاء وحدة ضمان الجودة 4. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس من جميع الأقسام 5. ممثلين من أعضاء الهيئة المعاونة
المهام	1. مراجعة عمليات التقويم المؤسسي استرشاداً بالأدلة والنماذج المتفق عليها وعرضها على المجالس الرسمية للمناقشة. 2. تقويم الخطط وإعداد تقارير المتابعة السنوية والمشاركة في إعداد التقارير السنوية للكلية. 3. إعداد الصيغة النهائية لتقرير الدراسة الذاتية، وإعداد تقرير المتابعة السنوي. 4. وضع مقترحات التحسين الخاصة بضمان جودة الأداء. 5. مراجعة إعداد وتجميع مكونات ملف التقدم للإعتماد. 6. متابعة وتقديم الدعم الفني للأقسام العلمية لإعداد ملفات البرامج والمقررات وتوصيف وتقارير البرامج والمقررات والتأكد من مراجعتها داخلياً وخارجياً. 7. متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ودمجها بخطة تحسين البرنامج ومن ثم دمجها بخطط الكلية التنفيذية سنوياً 8. إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للجنة. 9. اجراء مراجعات داخلية على الاقسام العلمية والإدارات.

لجنة التدريب

رئيس اللجنة	عضو هيئة تدريس بالكلية
الأعضاء	1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس 2. ممثلين من أعضاء الهيئة المعاونة
المهام	1. تحديد الإحتياجات التدريبية للموارد البشرية بالوسائل المناسبة. 2. وضع خطط تدريب لكافة الموارد البشرية وفق بالإحتياجات التدريبية. 3. متابعة تنفيذ خطة التدريب وتوفير الدعم اللوجيستي لتنفيذ الدورات داخل وخارج الكلية. 4. تقييم التدريب وورش العمل ووضع آلية لقياس أثر ومردود التدريب. 5. عمل بيانات احصائية وتقرير دوري عما تنفيذه من الخطط التدريبية. 6. توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام الوحدة وأهميتها.

لجنة القياس وتقويم الأداء

رئيس اللجنة	عضو هيئة تدريس بالكلية
الأعضاء	1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس 2. ممثلين من أعضاء الهيئة المعاونة 3. المدير الإداري لوحدة ضمان الجودة
المهام	1. تصميم الأدوات مثل الاستبانات ونماذج تقييم الأداء اللازمة لقياس مؤشرات القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية وتحليلها. 2. قياس آراء جميع الأطراف الداخلية والخارجية وإعداد أدواته. 3. وضع الضوابط والقواعد التي تبني عليها عمليات التقييم المختلفة 4. المشاركة في إعداد خطط التقويم الذاتي للمؤسسة ومتابعتها. 5. جمع وتحليل البيانات بالاستعانة بالأدلة والنماذج المعدة والمعتمدة 6. المشاركة في إعداد التقارير السنوية للكلية. 7. نمذجة العمليات والإجراءات بالكلية وفقا للمعايير القياسية الدولية. 8. متابعة نظام لضبط جودة المعامل ومتابعة الأداء 9. إقتراح إجراءات التحسين وفق نتائج تحليل الاستبيانات وتقييم الاداء