

جامعة نجران
كلية العلوم الطبية التطبيقية
قسم علوم المختبرات الإكلينيكية

دليل الوصف الوظيفي للقسم

إعداد:

د. عثمان عبد الله الطيب النوبي
منسق وحدة التطوير والجودة

د. محمد مرعي الشهراني
رئيس القسم

أكتوبر 2023

قسم علوم المختبرات الإكلينيكية

- نبذة عامة عن قسم علوم المختبرات الإكلينيكية: 4
- رسالة البرنامج: 7
- الأهداف التشغيلية لبرنامج علوم المختبرات الإكلينيكية: 7
- العلاقة بين أهداف برنامج علوم المختبرات وأهداف كلية العلوم الطبية التطبيقية: 7
- قيم البرنامج: 8
- أولاً: مجلس القسم 8
- 1- تعريف: 8
- 2- تنظيم المجلس: 8
- 3- مهام المجلس: 8
- 4- صلاحيات المجلس: 9
- 1/4- الشؤون التعليمية: 9
- 2/4- شؤون أعضاء هيئة التدريس: 10
- 3/4- شؤون الابتعاث والتدريب: 11
- 4/4- شؤون الدراسات العليا: 11
- ثانياً: رئيس القسم 12
- 1- تعريف: 12
- 2- الارتباط: 12
- 3- مهام رئيس القسم: 12
- 1/3- الشؤون الإدارية والمالية: 12
- 2/3- الشؤون الأكاديمية: 13
- 4- صلاحيات رئيس القسم: 13
- مهام الشعب الأكاديمية: 14
- أولاً: الوحدات واللجان على مستوى الكلية 15
1. وحدة التطوير والجودة 15
2. وحدة تنمية المهارات: 15
3. وحدة المرافق والتجهيزات: 15
4. وحدة القياس والتقويم: 16
5. وحدة الخدمة المجتمعية: 16
6. وحدة التعليم والتعلم: 16
7. وحدة التخطيط والمتابعة: 17
8. وحدة الموقع الإلكتروني: 17
9. وحدة الاعتماد الأكاديمي: 17

10. وحدة مصادر التعلم..... 18
11. وحدة الخريجين..... 18
12. وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي: - 18
13. وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي: - 19
14. وحدة التعليم الإلكتروني: - 19
15. وحدة التدريب الإكلينيكي والامتياز: - 19
- ثانيًا: اللجان على مستوى القسم 20
1. لجنة الارشاد الأكاديمي 20
2. لجنة الأنشطة الطلابية 20
3. لجنة التطوير والجودة 21
4. لجنة الخطط الدراسية والمناهج 22
5. لجنة اختبارات التقدم واختبارات نهاية البرنامج 22
6. لجنة الجداول والاختبارات 23
- 1- تعريف المجلس الاستشاري: 24
- 2- تنظيمات عامة: 24
- 3- مهام المجلس: 24
- ثانيًا: المجلس الاستشاري الطلابي 25

مقدمة:

في إطار سعي قسم علوم المختبرات الإكلينيكية - كلية العلوم الطبية التطبيقية بجامعة نجران نحو الريادة العالمية في مختلف مناشطة التعليمية والبحثية والإدارية والتقنية، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي من خلال العديد من النواحي والتي يأتي من أهمها وجود دليل تنظيمي يحدد مهام كل وحدة إدارية في الهيكل التنظيمي للقسم وكذلك وجود مرشد يوضح الصلاحيات الأكاديمية والإدارية والمالية لصناع القرار في القسم ، يأتي هذا الدليل الذي ينطلق من واقع ما تنص عليه أنظمة التعليم العالي واللوائح التنفيذية للجامعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن لينظم عمل القسم ويسهل وييسر عملها للمساهمة في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها. هذا وقد اتبع في إعداد هذا الدليل منهجية قامت على أساس تشكيل فريق عمل متنوع الخبرات والتخصصات ابتداءً عمله بجمع المعلومات من مختلف مصادرها وصاغها من خلال عقد اجتماعات عديدة يشتمل هذا الدليل على وصف لمهام وصلاحيات مجلس القسم ورئيسه. فضلاً عن ذلك، تناول هذا الدليل مهام وصلاحيات اللجان الدائمة على مستوى القسم والكلية. وقد اقتصر وصف المهام التنظيمية على مستويين تنظيميين وروعي في هذا الدليل تحديد الوحدات الإدارية التابعة لكل مستوى تنظيمي. نأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم عمل قسم علوم المختبرات الإكلينيكية كلية العلوم الطبية التطبيقية وأن يرفع من جودة وسرعة إنجاز الأعمال إلى المستويات التي نتطلع لها جميعاً. فالتنظيم السليم هو الوسيلة الوحيدة للوصول إلى الغايات. متمنين للجميع التوفيق والنجاح والله الموفق.

نبذة عامة عن قسم علوم المختبرات الإكلينيكية: -

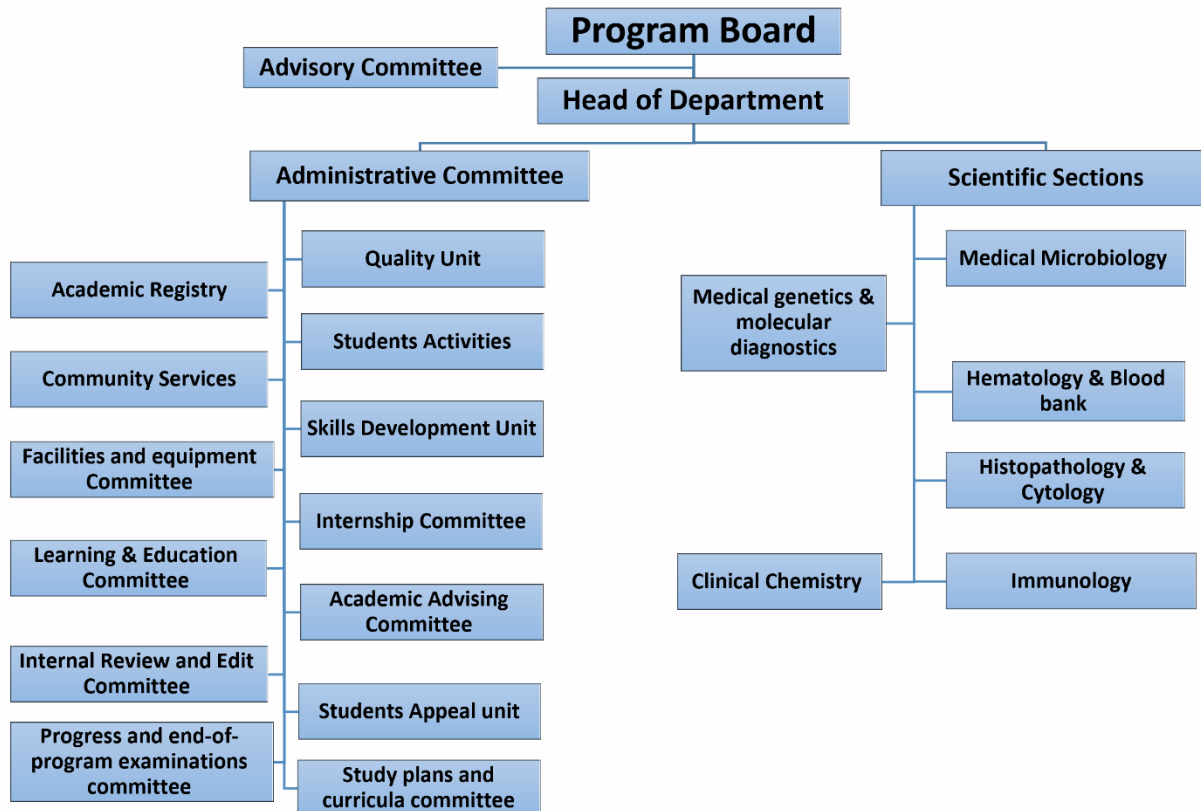
تعد علوم المختبرات الإكلينيكية أحد أهم التخصصات الطبية في المنظومة الطبية حيث يقوم فريق العمل المسؤول عن هذا التخصص بإجراء التشخيص المخبري وفق أحدث التقنيات المخبرية وهو أحد الطرق التشخيصية المساهمة في التشخيص الإكلينيكي. تشمل علوم المختبرات الإكلينيكية عدة تخصصات مختلفة حيث تنقسم إلى أربع مسارات رئيسية هي علم الأحياء الدقيقة الطبية، علم الكيمياء السريرية، علم الدم وبنك الدم علم، أمراض الأنسجة والخلايا. علم الأحياء الدقيقة الطبية يعنى بدراسة الأحياء الدقيقة المسببة للأمراض حيث يتعرف الطالب على طرق العزل والتعرف على هذه الميكروبات من أجل تشخيص الإصابة ومعالجتها بشكل سليم. أما في علم الكيمياء السريرية فيتعرف الطالب على طرق قياس ومراقبة التغيرات التي تطرأ على جسم الإنسان في حالة المرض. أما الأمراض التي تصيب كريات الدم الحمراء والبيضاء والصفائح الدموية كالأنيميا واللويميا فهي موضوع الدراسة في علم الدم، كما أن نقل الدم معني بالطرق الآمنة لنقل الدم ومكوناته

من المتبرعين بالدم إلى المحتاجين إليه. أما علم أمراض الأنسجة والخلايا فيدرس الخلايا والأنسجة والتغيرات التي تطرأ على هذه الخلايا والأنسجة في حالة المرض. كما تتفرع عن المسارات الأربع أعلاه مقررات أكثر تخصصاً يدرسها الطلاب أثناء تقدمهم في خطة الدراسة، فعلم الأحياء الدقيقة الطبية يتفرع بطبيعته إلى عدة تخصصات كعلم الفيروسات، علم البكتريا وعلم الفطريات هذا بالإضافة إلى علم الطفيليات. أما علم المناعة – والذي غدا تخصصاً منفصلاً عن الأحياء الدقيقة- فيعنى بدراسة الجهاز المناعي ومكوناته واستجاباته المناعية المختلفة بالإضافة إلى الأمراض الناشئة عن الخلل فيه (أمراض المناعة) وتشخيصها. أما الوراثة الطبية والتشخيص الجزيئي فيعد أحدث تقدم في مجال تشخيص الأمراض، حيث تكشف تقنيات البيولوجيا الجزيئية عن الخلل في الجينات المسببة للأمراض في أنسجة وخلايا وسوائل الجسم، كما تكشف التركيب الوراثي في حالات مرضية معينة. من هنا يمكن القول إن علوم المختبرات الإكلينيكية تهدف إلى دراسة طرق الكشف عن الأمراض وتشخيصها في سبيل معالجتها ومتابعتها بشكل سليم وبالتالي منع انتشارها.

يشمل البرنامج العديد من الشعب الأكاديمية الدقيقة التي تمكن الطالب من استكمال دراسته بعد التخرج في المجالات الآتية: -

1. شعبة الأحياء الدقيقة الطبية.
2. شعبة علم الدم وبنك الدم.
3. شعبة الكيمياء السريرية.
4. شعبة أمراض الأنسجة و الخلايا.
5. شعبة الوراثة الطبية والتشخيص الجزيئي
6. شعبة المناعة

Clinical Laboratory Sciences Program Organizational Flow Chart



الجزء الأول: القسم الأكاديمي

رسالة البرنامج: -

تخريج كوادر ذوي كفاءة مهنية عالية في مجالات علوم المختبرات الإكلينيكية ونشر البحوث العلمية المتميزة وتقديم خدمة مجتمعية فاعله وداعمة لتلبية المتطلبات الوطنية.

الأهداف التشغيلية لبرنامج علوم المختبرات الإكلينيكية: -

1. تحسين بيئة العمل وتنمية المهارات
2. تطوير جودة المخرجات التعليمية لتلبية احتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية
3. الارتقاء بالبحث العلمي للمساهمة في التنمية المستدامة
4. تفعيل برامج الدراسات العليا في علوم المختبرات الإكلينيكية
5. المساهمة الفاعلة في أنشطة الشراكة المجتمعية ورفع مستوى الوعي حول القضايا الصحي

العلاقة بين أهداف برنامج علوم المختبرات وأهداف كلية العلوم الطبية التطبيقية:

الأهداف التشغيلية لبرنامج علوم المختبرات الإكلينيكية	الأهداف التنفيذية لكلية العلوم الطبية التطبيقية
تحسين بيئة العمل وتنمية المهارات	1. تطوير البيئة التنظيمية الداعمة للابتكار وتنمية الموارد البشرية
تطوير جودة المخرجات التعليمية لتلبية احتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية	2. تطوير المخرجات التعليمية لتلبية متطلبات التنمية واحتياجات سوق العمل
الارتقاء بالبحث العلمي للمساهمة في التنمية المستدامة	3. الارتقاء بإنتاج البحث العلمي الداعم لابتكار والتنمية المستدامة
تفعيل برامج الدراسات العليا في علوم المختبرات الإكلينيكية	4. استحداث برامج دراسات عليا تلبي متطلبات سوق العمل
المساهمة الفاعلة في أنشطة الشراكة المجتمعية ورفع مستوى الوعي حول القضايا الصحية	5. التوسع في الشراكات المجتمعية وتعزيز الالتزام المستمر والفعال نحو خدمة المجتمع

قيم البرنامج: -

- الكفاءة
- المسؤولية
- الأمانة
- الشفافية
- التميز
- التمكين
- الإبداع
- الوسطية
- الانتماء
- النزاهة

الجزء الثاني: - تعريفات عامه

أولاً: مجلس القسم

1- تعريف:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلس قسمٍ صلاحياتٌ في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه.

2- تنظيم المجلس:

1. يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
2. يترأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
3. تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية أو المعهد خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

3- مهام المجلس:

1. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
2. التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
3. التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
4. تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.

5. اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
6. الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
7. الرفع لمجلس الكلية بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
8. رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.
9. اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
10. اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
11. النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
12. النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلائها للدراسة وإبداء الرأي.
13. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.

4- صلاحيات المجلس:

1/4- الشؤون التعليمية:

- 1- التوصية بدراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.
- 2- تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.
- 3- اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن 40 درجة.
- 4- التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما.
- 5- التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- 6- السماح للطالب بناء على توصية أستاذ المقرر المادة، باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي، ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا أمضى فصلاً دراسياً واحداً ولم يغير تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكمالته يستبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.
- 7- السماح برصد تقدير (م) أو (IP) للطالب إذا كان المقرر يتطلب أكثر من فصل دراسي، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز للمجلس الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب.
- 8- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- 9- التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظير للاختبارات.
- 10- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- 11- اعتماد توزيع المحاضرات والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

2/4- شؤون أعضاء هيئة التدريس:

- 1/2/4- شؤون أعضاء هيئة التدريس:
- 1- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس
- 2- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومساعدى الباحثين.
- 3- التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد
- 4- التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
- 5- التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.
- 6- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- 7- التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- 8- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- 9- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- 10- التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- 11- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- 12- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- 13- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- 14- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- 15- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- 16- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- 17- التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
- 18- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- 19- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية.
- 20- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة.
- 21- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- 22- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

3/4- شؤون الابتعاث والتدريب:

- 1- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- 2- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
- 3- التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا: -
 - غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
 - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقا للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
 - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
 - لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
 - ثبت توقيفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
 - طالب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
- 4- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
- 5- تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية وإدارية على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.
- 6- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- 7- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

4/4- شؤون الدراسات العليا:

- 1- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير.
- 2- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه.
- 3- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجاله.
- 4- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير من المشرف.
- 5- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.
- 6- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.
- 7- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة.
- 8- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.
- 9- اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.
- 10- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
- 11- الموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- 12- الموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.
- 13- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها.
- 14- اقتراح مشرفي الرسائل العلمية.
- 15- اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم واقتراح مسمى الشهادة.
- 16- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا لغي قيده.

- 17- التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- 18- التوصية بأن يقوم على الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 19- ترفع التوصيات والمقترحات السابقة إلى مجلس الكلية.

ثانياً: رئيس القسم

1- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية. ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

2- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

3- مهام رئيس القسم:

1/3- الشؤون الإدارية والمالية:

- 1- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- 2- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- 3- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- 4- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- 5- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- 6- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- 7- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- 8- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 9- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- 10- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- 11- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- 12- الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- 13- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

2/3- الشؤون الأكاديمية:

- 1- تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعته إلى مجلس الكلية.
- 2- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- 3- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 4- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- 5- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- 6- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- 7- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعته إلى عميد الكلية.
- 8- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 9- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
- 10- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

4- صلاحيات رئيس القسم:

- 1- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشترك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح.
- 2- المصادقة على كشوف الدرجات.
- 3- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 4- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- 5- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس.
- 6- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- 7- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- 8- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
- 9- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- 10- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- 11- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- 12- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- 13- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.

الجزء الثالث: - الشعب الاكاديمية في البرنامج

يضم البرنامج الشعب الاكاديمية التالية: -

1. شعبة الاحياء الدقيقة الطبية.
2. شعبة علم الدم وبنك الدم.
3. شعبة الكيمياء السريرية.
4. شعبة أمراض الأنسجة والخلايا.
5. شعبة الوراثة الطبية والتشخيص الجزيئي
6. شعبة المناعة

الارتباط الإداري:- ترتبط الشعب الاكاديمية في البرنامج برئيس القسم
مهام الشعب الاكاديمية:-

1. تجهيز المادة العلمية للمقررات الدراسية لكل شعبة حسب التوصيف
2. القيام بتنفيذ العملية التعليمية للجانب العملي والنظري
3. الاشراف علي توزيع الأعباء التدريسية لاعضاء هيئة التدريس في كل شعبة
4. اعداد ومراجعة وتنفيذ الاختبارات الدورية والفصلية والنهائية لكل مقرر عملي او نظري داخل الشعبة
5. الاشراف علي الأعباء التدريسية لكل عضو هيئة تدريس داخل الشعبة في حالة غيابه

الجزء الرابع: الوحدات واللجان الإدارية

أولاً: الوحدات واللجان على مستوى الكلية

1. وحدة التطوير والجودة

: تقوم الوحدة بالمهام التالية:

- نشر الوعي وتعزيز ثقافة الجودة بين كافة العاملين بالكلية.
 - متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية بالكلية والخطط التشغيلية بالبرامج.
 - متابعة تنفيذ أنشطة ومشاريع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
 - متابعة إنشاء قواعد بيانات متكاملة لتقييم الأداء وضمان الجودة في الكلية.
 - متابعة أنشطة تقييم وتطوير الأداء في الأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
 - التواصل المستمر مع عمادة التطوير والجودة ووحداتها المختلفة للتنسيق في تنفيذ أنشطة التطوير والجودة.
 - تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية والأقسام المختلفة بالكلية فيما يتعلق بمتطلبات التطوير والجودة والاعتماد.
- تتبع الوحدة لسعادة وكيل الكلية للتطوير والجودة.

2. وحدة تنمية المهارات: -

تقوم الوحدة بالمهام التالية:

- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية بشكل سنوياً وتنفيذها.
 - تنفيذ ما يخص الوحدة في ملف الاعتماد الأكاديمي والخطة التنفيذية للكلية.
 - قياس أثر البرامج التدريبية على أداء أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية ووضع وتنفيذ خطة التحسين.
- تتبع الوحدة لسعادة وكيل الكلية للتطوير والجودة.

3. وحدة المرافق والتجهيزات: -

تقوم الوحدة بالمهام التالية:

- تنفيذ ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة الاستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي.
 - إعداد قوائم الاحتياجات التعليمية وغير التعليمية السنوية نهاية الفصل الدراسي الأول من كل عام دراسي.
 - مراجعة وإعداد كتيبات التشغيل والصيانة شاملة الشروط العامة والخاصة وإعداد ملفات متابعة لذلك.
 - الاحتفاظ بالمخططات التنفيذية لنظامي الكهرباء والتكييف بالكلية.
 - متابعة مدى توافر دوائر تلفزيونية وقاعات عرض متكاملة وصيانتها بشكل مستمر.
 - الوحدة مسؤولة عن القاعات الدراسية ومدرجات الكلة والمحافظة على محتوياتها ومتابعة صيانتها دورياً.
 - ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.
- تتبع الوحدة لسعادة وكيل الكلية للتطوير والجودة.

4. وحدة القياس والتقويم: -
تقوم الوحدة بالمهام التالية:

- قياس مؤشرات الأداء للخطة التنفيذية بالكلية ومؤشرات أداء الخطط التشغيلية للبرامج العلمية.
- اعداد الاستبيانات المرتبطة بمؤشرات الأداء إلكترونياً.
- تحليل جميع نتائج مؤشرات الأداء للبرامج العلمية والكلية ووضع خطة زمنية لجميع عمليات القياس.
- تعميم روابط القياس الالكترونية لأصحاب المصلحة من خلال البرامج والوحدات المستفيدة
- تزويد الكلية والبرامج بجميع نتائج القياسات بالإضافة الى التحليل الاحصائي حتى تتمكن الجهات المستفيدة من إعداد خطط التحسين المناسبة لها.
- رفع تقرير سنوي عن نتائج القياس بالكلية الى رئيس وحدة التطوير والجودة.
- بناء علاقة تكاملية وفاعلة مع لجنة وحدة قياس الأداء بعمادة التطوير والجودة والتعاون معها في الدر على المعاملات التي ترد إلى الكلية.
- تتبع الوحدة لسعادة وكيل الكلية للتطوير والجودة.

5. وحدة الخدمة المجتمعية: -
تقوم الوحدة بالمهام التالية:

- صياغة الآليات التنفيذية اللازمة لعمل الوحدة.
- الإسهام في عمل مبادرات مجتمعية والتنسيق مع عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر لاستكمال دعم المبادرات.
- تنفيذ ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة التنفيذية للكلية والاعتماد الأكاديمي.
- تقييم رضا المستفيدين عن خطة الخدمة المجتمعية وإعداد خطة تحسين بناءً على ذلك.
- ما تكلف به من أعمال أخرى.
- تتبع الوحدة لسعادة وكيل الكلية للتطوير والجودة.

6. وحدة التعليم والتعلم: -
تقوم الوحدة بالمهام التالية:

- متابعة ومراجعة توصيات وتقارير البرامج والمقررات وفق نموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- متابعة تنفيذ الإجراءات المناسبة للتوصيات الواردة في تقارير مراجعة البرامج والمقررات.
- التأكد من تسليم ومناقشة توصيف المقررات ومتطلبات البرامج وشرحه للطلاب والطالبات بواسطة أستاذ المقرر.
- متابعة اعداد تقارير البرامج بصورة سنوية.
- متابعة وتقييم مصادر التعليم بالكلية.
- الاشراف والمتابعة لتنفيذ متطلبات المعيار الرابع من معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي لكل برنامج.
- تتبع الوحدة لسعادة وكيل الكلية للتطوير والجودة.

7. وحدة التخطيط والمتابعة: -
تقوم الوحدة بالمهام التالية:

- مراجعة الرؤية والرسالة والاهداف الاستراتيجية للكلية ومؤشرات الأداء بالاشتراك مع منسوبي الكلية واعتمادها ونشرها وفق متطلبات الاعتماد.
- اعداد خطة استراتيجية للكلية وفق الخطة الاستراتيجية للجامعة والعمل على اشتراك كل منسوبي الكلية في اعدادها.
- اعلان الخطة التنفيذية على مستوى الكلية بعد اعتمادها من عميد الكلية ومن وكالة الجامعة للتطوير والجودة.
- مراجعة الخطة الاستراتيجية وتطويرها بصفة دورية.
- تتبع الوحدة لسعادة وكيل الكلية للتطوير والجودة.

8. وحدة الموقع الالكتروني: -
تقوم الوحدة بالمهام التالية:

- صياغة الأليات التنفيذية اللازمة لعمل اللجنة.
- تطوير الموقع الالكتروني للكلية والإشراف والمتابعة لمحتوى المواقع الفرعية داخل البوابة الإلكترونية.
- تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة التنفيذية للكلية والاعتماد الأكاديمي.
- حصر أنشطة الكلية وأخبارها بصورة مستمرة والرفع على الموقع الإلكتروني بعد الموافقة من عمادة الكلية.
- تتبع الوحدة لسعادة وكيل الكلية للتطوير والجودة.

9. وحدة الاعتماد الأكاديمي: -
تقوم الوحدة بالمهام التالية:

- رسم خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي بالكلية في ضوء خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي بالجامعة.
- ترسيخ ثقافة الاعتماد ونشرها في مجتمع الكلية.
- متابعة استيفاء ملفات الاعتماد الأكاديمي لجميع البرامج وتقديم الدعم الفني.
- ما تكلف به من أعمال أخرى.
- تتبع الوحدة لسعادة وكيل الكلية للتطوير والجودة.

10. وحدة مصادر التعلم تقوم الوحدة بالمهام التالية:

- الإشراف على المكتبة ومقتنياتها في شطري البنين والبنات.
- وضع خطط لاختيار واستكمال الكتب والمراجع والدوريات والوسائل التعليمية السمعية والبصرية حسب احتياج كل برنامج وبالتنسيق مع عمادة شؤون المكتبات في الجامعة أو المعنيين بذلك.
- تفعيل وتطوير دور المكتبة بالتعاون مع المختصين في عمادة شؤون المكتبات والمكتبة المركزية.
- توحيد الإجراءات ذات العلاقة بالاعتماد البرامجي والمؤسسي الخاصة بمصادر التعلم.
- التخطيط والعمل على إعداد إصدارات علمية تخص الكلة سنوياً والإشراف على شؤون الطباعة والنشر.
- إعداد الميزانيات والمواصفات الخاصة بمصادر التعلم داخل الجامعة وخارجها.
- ترتيب وتنسيق زيارات الطلاب الخاصة بمراكز مصادر التعلم داخل الجامعة وخارجها.
- تتبع الوحدة لسعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

11. وحدة الخريجين تقوم الوحدة بالمهام التالية:

- تنفيذ ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة التنفيذية للكلية والاعتماد الأكاديمي.
- فتح قنوات التواصل مع جهات التوظيف المختلفة بسوق العمل والمساهمة في توظيف الخريجين.
- بناء قاعدة بيانات للخريجين مع إيجاد آلية وقناة للاتصال والتواصل معهم.
- متابعة الخريجين بشكل دوري وزيادة ارتباطهم بالكلية.
- ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.
- تتبع الوحدة لسعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

12. وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي: - تقوم الوحدة بالمهام التالية:

- صياغة الآليات التنفيذية وملء قاعدة البيانات اللازمة لعمل الوحدة.
- تنفيذ ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة التنفيذية للكلية والاعتماد الأكاديمي.
- إقامة ندوات ومؤتمرات وورش عمل للارتقاء بمستوى البحث العلمي بالكلية وكذلك للأبحاث المنشورة.
- التنسيق مع عمادة البحث العلمي بالجامعة وإطلاع جميع أعضاء هيئة التدريس على كل المستجدات ذات العلاقة بالمشاريع البحثية.
- ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.
- تتبع الوحدة لسعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

13. وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي: -
تقوم الوحدة بالمهام التالية:

- صياغة الآليات التنفيذية اللازمة لعمل الوحدة.
- تنفيذ ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة الاستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي.
- تفعيل التوجيه والإرشاد للطلاب والطالبات لكل قسم حسب التشكيل والآلية المعتمدة.
- العمل على مراجعة وتحديد نماذج الإرشاد الأكاديمي للطلاب والطالبات.
- الإشراف على عمل وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي داخل البرامج.
- تتبع الوحدة لسعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

14. وحدة التعليم الإلكتروني: -
تقوم الوحدة بالمهام التالية:

- تنفيذ ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة التنفيذية للكلية والاعتماد الأكاديمي.
- التنسيق بين برامج الكلية وعمادة التعليم الإلكتروني في جميع المجالات.
- ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.
- تتبع الوحدة لسعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

15. وحدة التدريب الإكلينيكي والامتنياز: -
تقوم الوحدة بالمهام التالية:

- التنسيق مع الجهات التدريبية داخل مدينة نجران وخارجها لتدريب طلبة المقررات العلمية والإكلينيكية وطلبة الامتنياز.
- متابعة طلبة الامتنياز من خلال تنسيق الزيارات الأسبوعية للمشرفين والمشرفات للمراكز التدريبية داخل مدينة نجران واللقاءات الافتراضية مع الطلبة خارج مدينة نجران.
- مراجعة التقييم النهائي للطلاب/ة من مركز التدريب ومقارنته بالتقارير الدورية لدى الوحدة والرفع لرئيس القسم لإكمال الإجراءات النظامية.
- دراسة معوقات التدريب والرفع بالنتائج والحلول في حينة لإدارة الكلية.
- ما تكلف به من أعمال أخرى.
- تتبع الوحدة لسعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

ثانياً: اللجان على مستوى القسم

1. لجنة الارشاد الأكاديمي

تتبع لرئيس القسم

1. مهام وصلاحيات اللجنة:

- إعداد خطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتنا بشكل مستمر
- وضع خطة الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج، والإشراف على تنفيذها
- توزيع الطالب المستجدين على أعضاء هيئة التدريس مع استمرار الطالب القدامى مع مرشديهم مع بداية الفصل الدراسي
- الإشراف على برامج التهيئة والتوجيه للطلبة المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات
- حصر الطلبة المتفوقين والمتعثرين وتوفير سبل الدعم والتوجيه لهم
- متابعة تقارير الارشاد الواردة من المرشدين الأكاديميين، والرفع بتقرير مفصل مجلس القسم أو مجلس الكلية ذات البرنامج الواحد لاعتمادها
- العمل على نشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي لدى منسوبي البرنامج
- تحديد وتقديم برامج وخدمات الإرشاد الأكاديمي ما يساهم في تعزيز الدراسي لطلبة البرنامج، وعالج مشاكلهم الاجتماعية.
- اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي
- إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العالقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة حياله

2. تقوم اللجنة برفع الخطة السنوية لها خلال أسبوع من تاريخ تشكيل اللجنة

3. تتبع اللجنة آلية العمل الصادرة في دليل تشكيل اللجان بالبرامج الصادر من وكالة الجامعة للشئون التعليمية

2. لجنة الأنشطة الطلابية

1. تتبع لرئيس القسم

2. مهام وصلاحيات اللجنة

- إعداد خطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتنا بشكل مستمر
- إعداد خطة زمنية الأنشطة الطلابية في ضوء رسالة البرنامج ومتطلبات الجودة وذلك بالتنسيق مع عمادة شؤون الطالب بالجامعة، والرفع بها مجلس القسم أو مجلس الكلية ذات البرنامج الواحد لاعتمادها
- العمل على تأمين الميزانية اللازمة لدعم الأنشطة وذلك بالتنسيق مع عمادة شؤون الطالب بالجامعة
- متابعة تنفيذ خطة الأنشطة بالبرنامج، وعمل تقرير لكل نشاط مع حث وتشجيع طالب البرنامج للمشاركة فيها.
- اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي

- إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العالقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة لها

3. تقوم اللجنة برفع الخطة السنوية لها خلال أسبوع من تاريخ تشكيل اللجنة
4. تتبع اللجنة آلية العمل الصادرة في دليل تشكيل اللجان بالبرامج الصادر من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

3. لجنة التطوير والجودة

1. تتبع لرئيس القسم

2. مهام وصلاحيات اللجنة:

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتنا بشكل مستمر
- التخطيط والتنفيذ لأنشطة التقييم السنوي والدوري للبرنامج ومتابعة تنفيذ خطط التحسين المستمر وخلق دائرة الجودة
- التخطيط لرفع وعي منسوبي/ منسوبات البرنامج بالمستجدات في مجال التطوير والاعتماد بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
- توفير الأدلة والوثائق الخاصة بالمعايير.
- إعداد اللغات للمعايير وتوثيقها وتصنيفها وترتيبها وفق الممارسات المتضمنة
- اعداد أدوات القياس ومتابعة رصد مؤشرات الأداء بالتنسيق مع وحدة قياس الأداء بالجامعة
- تخطيط وإجراء الدراسة الذاتية للبرنامج بواسطة لجان المعايير
- استكمال وثيقة المقاييس الخاصة بالمعايير
- كتابة تقرير الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للبرنامج.
- متابعة ومراجعة توصيفات البرامج والمقررات وفق نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
- متابعة إعداد ومراجعة تقارير المقررات واستيفائها
- تحديد واقتراح المؤشرات الخاصة بالمعايير
- إعداد المقارنات المرجعية للمؤشرات.
- رفع التوصيات الي مجلس القسم في ضوء التقارير وما أسفرت عنه من نتائج، والتأكد من تنفيذ التوصيات
- اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي.
- إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العالقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة حيالها.

3. تقوم اللجنة برفع الخطة السنوية لها خلال أسبوع من تاريخ تشكيل اللجنة
4. تتبع اللجنة آلية العمل الصادرة في دليل تشكيل اللجان بالبرامج الصادر من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

4. لجنة الخطط الدراسية والمناهج

1. تتبع لرئيس القسم

2. مهام وصلاحيات اللجنة:

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتها بشكل مستمر
- مراجعة الخطط الدراسية القائمة أو مطورة، والتأكد من استيفائها لجميع العناصر والمعايير المطلوبة .
- إجراء دراسة مسحية عن مدى التوافق بين متطلبات سوق العمل والبرنامج
- مراجعة الخطة الحالية ومخرجاتها ومتابعة تطويرها وتحديثها حسب المتطلبات العالمية وسوق العمل
- التأكد من مطابقة الخطة الدراسية لمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي وموافقتها للإجراءات المحددة من اللجنة الدائمة للخطط
- حفظ نسخ من الخطط والوثائق الخاصة بالبرنامج
- تطوير مفردات الكتب والمراجع العلمية، وتحديثها، وتحليل الكتب الخاصة بمقررات البرنامج، ودراسة مجالات تركيب الكتب ومدى الترابط في محتواها ومدى ملاءمتها للطالب، وكذلك وحدثها، ومدى انسجامها مع المناهج المقررة
- اقتراح جهات التحكيم للخطط الدراسي المحدثة بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة
- اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي
- إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة له

3. تقوم اللجنة برفع الخطة السنوية لها خلال أسبوع من تاريخ تشكيل اللجنة

4. تتبع اللجنة آلية العمل الصادرة في دليل تشكيل اللجان بالبرامج الصادر من وكالة الجامعة للشئون التعليمية

5. لجنة اختبارات التقدم واختبارات نهاية البرنامج

1. تتبع لرئيس القسم

2. مهام وصلاحيات اللجنة:

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتها بشكل مستمر
- اعداد جدول مصفوفة الأسئلة print blue Questions بحيث يتم قياس مخرجات التعلم للبرنامج، بطريقة أسئلة الاختيار من متعدد.
- إنشاء اختبار نهاية البرنامج وفق جدول المواصفات .
- اعداد أسئلة تجريبية questions Pilot لدراسة موائمتها من حيث معامل الصعوبة والتفريق للدخول في بنك الأسئلة للاختبار
- نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والطالب والطالبات عن الاختبار وأهميته
- وضع الحوافز التشجيعية لدخول الاختبار (خطابات التوصية، وخطابات الشكر، الأولوية في اختيار مكان التدريب... الخ.

قسم علوم المختبرات الاكلينيكية

- الاقتراح على مجلس القسم/الكلية موعد عقد الاختبار، وإعلانه بعد اعتماده والتنسيق مع الجهة المسؤولة عن شؤون الاختبارات في القسم/الكلية
- تصحيح نتيجة الاختبار والتنسيق مع الجهة المسؤولة عن تقييم النتائج بالقسم/الكلية لأعداد نموذج التقييم analysis Item •
- الرفع بتقرير عن النتيجة مجلس القسم/الكلية مناقشتها واتخاذ الإجراءات اللازمة؛ والرفع للجنة الدائمة للاختبارات المهنية واختبارات نهاية البرنامج بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية بنسخة من التقرير
- التنسيق مع لجنة التطوير والجودة على مستوى البرنامج لعمل المقارنات الداخلية والخارجية للنتائج.
- إبلاغ نتيجة الاختبار للطالب/ة بعد اعتمادها من رئيسا لقسم وعميد الكلية
- إتمام ما يطلب منها بخصوص اختبار نهاية البرنامج .
- اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي
- إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة حيالها.

3. تقوم اللجنة برفع الخطة السنوية لها خلال أسبوع من تاريخ تشكيل اللجنة
4. تتبع اللجنة آلية العمل الصادرة في دليل تشكيل اللجان بالبرامج الصادر من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

6. لجنة الجداول والاختبارات

1. تتبع لرئيس القسم

2. مهام وصلاحيات اللجنة:

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتها بشكل مستمر
- توزيع الأعباء والأنصبة التدريسية على أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيدين، والرفع بها مجلس القسم أو مجلس الكلية ذات البرنامج الواحد لاعتمادها
- مراجعة الجداول وتدقيقها والتأكد من عدم تشعب المقررات ذات الأعداد المتواضعة من الطلبة
- إعداد جدول الاختبارات الفصلية، والرفع بها مجلس القسم أو مجلس الكلية ذات البرنامج الواحد لاعتمادها.
- توزيع القاعات والمراقبات في جدول الاختبارات النهائية، والتأكد من تجهيز القاعات الدراسية من حيث: الكراسي، والإنارة، وأجهزة التكيف
- متابعة حضور المراقبين على الاختبارات، وتوفير البديل في الحالات الطارئة
- استلام الأسئلة وقوائم الطلاب من أساتذة المقرر وتسليمها للجان
- استلام أوراق الإجابة وكشف التوقعات من لجان الاختبار، وتسليمها أستاذ المقرر
- تقديم تقرير يومي عن سير الاختبارات النهائية والرفع به لرئيس القسم أو وكيل الكلية المختص للكليات ذات البرنامج الموحد لاعتمادها
- توفير أوراق الإجابة بحسب نوع الاختبار (تصحيح آلي، دفتر الإجابة، الإجابة على الورقة نفسها).
- إعداد تقرير الاختبارات النهائية والرفع به مجلس القسم أو مجلس الكلية ذات البرنامج الواحد لاعتمادها.
- اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي.

- إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة واتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة للجنة.
- 3. تقوم اللجنة برفع الخطة السنوية لها خلال أسبوع من تاريخ تشكيل اللجنة حسب النماذج
- 4. تتبع اللجنة آلية العمل الصادرة في دليل تشكيل اللجان بالبرامج الصادر من وكالة الجامعة للشئون التعليمية

الجزء الخامس : المجلس الاستشاري

1- تعريف المجلس الاستشاري:

هو هيئة استشارية للقسم تهدف للمساهمة في التحسين المستمر للقسم، وفي توجيه سياساته المستقبلية وتقويم خططه التشغيلية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة.

2- تنظيمات عامة:

- 1- يرشح مجلس القسم أعضاء المجلس على ألا يقل عن تسعة أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضوًا ويُعتمد التشكيل من عميد الكلية.
- 2- يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:
 - رئيس القسم رئيساً للمجلس.
 - 3 الي 4 عضو هيئة تدريس.
 - 3 الي 7 طلاب من المميزين أكاديمياً وان يكون بينهم خريجين.
 - ممثلين لجهات التوظيف الحكومية والخاصة
- 3- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنوياً.
- 4- يجوز عقد جلسات المجلس داخل القسم أو خارجه، كما يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.
- 5- تكون عضوية المجلس عامين قابلة للتجديد.
- 6- يُمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.

3- مهام المجلس:

- 1- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل القسم.
- 2- تقديم سبل تعميق الشراكة بين القسم والمجتمع المحلي والعالمي.
- 3- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- 4- الإسهام في تنفيذ الخطة التشغيلية للقسم.
- 5- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للقسم.
- 6- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين القسم وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
- 8- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات القسم التطويرية.

ثانياً: المجلس الاستشاري الطلابي

تعريف المجلس الاستشاري الطلابي:

هو هيئة استشارية تهدف إلى تحقيق المشاركة الطلابية الفعالة في القرار داخل القسم لتطوير العملية التعليمية والأكاديمية، وتلمس وجهات نظر الطلاب حيال ما يقدم من أنشطة تعليمية ولاصفية وخدمية للوصول إلى مجتمع المعرفة والعلم.

1- تنظيمات عامة:

يتم تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي بقرار من مجلس القسم ويكون التشكيل على النحو التالي: -

- رئيس القسم.
- مسجل القسم.
- 3 الي 4 طلاب يتم ترشيحهم من مجلس القسم.
- يجتمع المجلس بشكل دوري مرتين في الفصل الدراسي الواحد.
- يمكن دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا طلب ذلك كتابةً نصف الأعضاء على الأقل.

2- أهداف المجلس:

- 1- التواصل بين القسم والطلاب بما يعين على تحسين سير العملية الأكاديمية والتربوية والخدمية بالكلية.
- 2- تلمس وجهات نظر الطلاب حيال ما يُقدم لهم داخل القسم من أنشطة أكاديمية ولاصفية وخدمات.
- 3- التعاون لجعل القسم المكان الأمثل لتلقي المعارف والبيئة الخصبة للتشرب بالمثل العليا والأخلاق والتعارف والتآلف بين جميع منسوبيها.

المراجع: -

1. دليل اللجان الإدارية للبرامج الصادر من وكالة الجامعة للشئون التعليمية 1444 / 2022م
2. قرارات سعادة عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية للعام 2023 والخاصة بتشكيل الوحدات واللجان الإدارية
3. دليل قسم علوم المختبرات الإكلينيكية

رئيس قسم علوم المختبرات الإكلينيكية



د. محمد مرعي الشهراني