



كلية العلوم الطبية التطبيقية - قسم علوم التأهيل الطبي
الدليل التنظيمي لبرنامج العلاج الطبيعي

١٤٤٧هـ - ٢٠٢٥م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY



جامعة نجران

NAJRAN UNIVERSITY

كلية العلوم
الطبية التطبيقية

المقدمة

في إطار سعي برنامج العلاج الطبيعي نحو الريادة في مختلف الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والتقنية، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي كان من الضروري وجود دليل تنظيمي يحدد مهام كل لجنة إدارية في الهيكل التنظيمي للبرنامج وكذلك وجود دليل يوضح الصلاحيات الأكاديمية والإدارية والمالية لصناع القرار في البرنامج، يأتي هذا الدليل الذي ينطلق من واقع ما تنص عليه أنظمة التعليم العالي واللوائح التنفيذية للجامعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن لينظم العمل بالبرنامج من أجل أداء رسالتها وتحقيق أهدافها.

لقد روعي في إعداد هذا الدليل أن يكون شاملاً بحيث يمكن تطبيقه مع وجود مرونة في الحذف منه أو الإضافة إليه. فقد صمم ليكون دليل إرشادي يهدف إلى مساعدة المسؤولين في البرنامج على تأدية أعمالهم على الوجه المطلوب.

يشتمل هذا الدليل على وصف لمهام وصلاحيات مجلس القسم ورئيسه. فضلاً عن ذلك، يقدم هذا الدليل وصفاً تفصيلياً لمهام وصلاحيات اللجان المختلفة على مستوى البرنامج. وروعي في هذا الدليل تحديد اللجان الإدارية التابعة لكل مستوى تنظيمي.

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم العمل وتعزيز تحقيق الأهداف الأكاديمية والإدارية للبرنامج، مع رفع جودة وسرعة إنجاز الأعمال للوصول إلى مستويات متميزة. فالتنظيم الفعال هو الوسيلة الأساسية لتحقيق هذه الغايات.

متمنين للجميع التوفيق والنجاح

والله الموفق ...

الرؤية والرسالة والقيم لكلية العلوم الطبية التطبيقية

College vision

Pioneering in applied medical education and scientific research in a way that contributes to building an innovative knowledge society

رؤية كلية العلوم الطبية التطبيقية

الريادة في التعليم الطبي التطبيقي والبحث العلمي بما يسهم في بناء مجتمع معرفي مبتكر

College message

Providing high quality applied medical education and producing specialized scientific research that contributes to community service by providing a stimulating and supportive educational environment to meet national requirements.

رسالة كلية العلوم الطبية التطبيقية

تقديم تعليم طبي تطبيقي عالي الجودة وإنتاج بحوث علمية متخصصة تسهم في خدمة المجتمع من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة وداعمة لتلبية المتطلبات الوطنية

College Values

Leadership - Responsibility - Honesty -
Transparency - Excellence - Empowerment -
Creativity - Moderation - Belonging - Integrity

قيم كلية العلوم الطبية التطبيقية

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

رسالة وأهداف برنامج العلاج الطبيعي

Mission of the department of Medical rehabilitation Sciences

prepare distinguished specialists in the field of medical rehabilitation by providing a motivating and supportive educational environment and conducting modern scientific research that contributes to community service to achieve the national requirements.

رسالة قسم علوم التأهيل الطبي

رسالة قسم علوم التأهيل الطبي بجامعة نجران هي إعداد أخصائيين متميزين في مجال التأهيل الطبي من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة وداعمة وإجراء البحوث العلمية الحديثة التي تسهم في خدمة المجتمع لتحقيق المتطلبات الوطنية

Mission of Physiotherapy Program

prepare competitive physiotherapists equipped with clinical experience and skills by providing a motivating and supportive educational environment and producing competitive scientific research that contributes to community service and meets national requirements.

رسالة برنامج العلاج الطبيعي

رسالة برنامج العلاج الطبيعي في جامعة نجران هي إعداد أخصائيين منافسين في مجال العلاج الطبيعي مدعمين بالمهارات والخبرات السريرية من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة وإنتاج بحوث علمية منافسة تسهم في خدمة المجتمع وتلبية المتطلبات الوطنية.

Objective of Physiotherapy Program

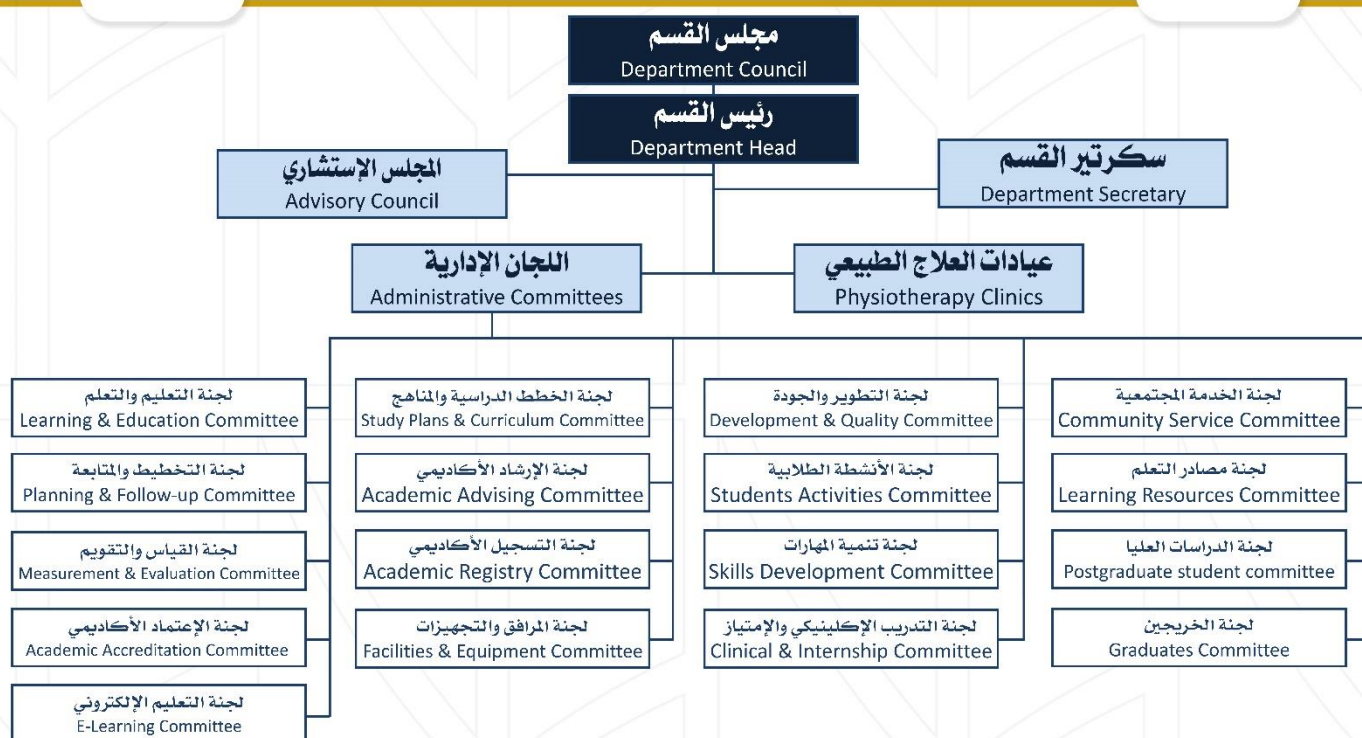
1. Provide a supportive and motivating academic environment for the development of physiotherapy program students' abilities.
2. Develop the student's clinical capability of evaluation, treatment planning and implementation in accordance with the developments and the requirements of the physiotherapy labor market.
3. Enhance the system of scientific activities and support scientific research in the field of physiotherapy .
4. Participate effectively in society and achieving community satisfactions by providing the needed physiotherapy services.

أهداف برنامج العلاج الطبيعي

١. توفير بيئة أكاديمية داعمة ومحفزة لتنمية قدرات طلاب برنامج العلاج الطبيعي.
٢. تطوير القدرة السريرية للطالب في التقييم والتخطيط للعلاج والتنفيذ وفقاً لتطورات ومتطلبات سوق عمل العلاج الطبيعي.
٣. تعزيز منظومة الأنشطة العلمية ودعم البحث العلمي في مجال العلاج الطبيعي.
٤. المشاركة الفعالة في المجتمع وتحقيق الرضا المجتمعي من خلال تقديم خدمات العلاج الطبيعي اللازمة.

الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي لقسم علوم التأهيل الطبي Department of Medical Rehabilitation Sciences Functions Chart



القسم الأكاديمي

أولاً: مجلس القسم

تعريف:

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

تنظيم المجلس:

- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي الأعضاء.
- يرأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد البرنامج خلال (١٥) 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 البرنامج للبت فيه.

مهام المجلس:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
- الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
- الرفع لمجلس البرنامج بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
- رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس البرنامج بعد إقراره.
- اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس البرنامج أو رئيسه أو وكلائها للدراسة وإبداء الرأي.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.

صلاحيات المجلس:

الشؤون الأكاديمية :

- تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.
- التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما.
- التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظير للاختبارات.
- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

شؤون أعضاء هيئة التدريس:

❖ شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدین ومساعدی الباحثين.
- التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
- التوصية بصرف بدل لجان تدريسية إذا زاد عدد اللجان التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.
- 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.
- التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية، أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.

- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- 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 من رتبة أستاذ مساعد.
- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس البرنامج.

❖ أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين وخمس سنوات للأساتذة المساعدين وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى.
- التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.
- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس البرنامج.

شؤون الابتعاث والتدريب:

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

شؤون الدراسات العليا:

- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير.
- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه.
- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجاله.
- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير من المشرف.
- التوصية بمعادلة اللجان الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.
- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.
- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة.
- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.
- اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.
- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
- الموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- الموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.
- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى البرنامج من كلية أخرى معترف بها.
- اقتراح مشرفي الرسائل العلمية.
- اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم واقتراح مسمى الشهادة.
- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده.
- التوصية بكتابة الرسائل العلمية باللغة الانجليزية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- ترفع التوصيات والمقترحات السابقة إلى مجلس البرنامج.

ثانياً: رئيس القسم

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 البرنامج أو يكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

مهام رئيس القسم:

■ الشؤون الإدارية والمالية:

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شئونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد البرنامج.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- تنفيذ قرارات مجلس البرنامج فيما يتعلق بالقسم.
- الإشراف على إعداد الخطة التنفيذية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية، والإدارية، والمالية، والثقافية.
- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- الإشراف على تحسين مستوى الجودة وتطوير مخرجات العمل.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد البرنامج.
- الرفع لعميد البرنامج كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد البرنامج ووكيل الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

■ الشؤون الأكاديمية:

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

صلاحيات رئيس القسم:

- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح.
- المصادقة على كشوف الدرجات.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- التوصية باستقطاب أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى وكيل الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.

ثالثاً: المجلس الاستشاري

يعتبر حلقة التواصل والتعاون بين البرنامج وأصحاب الأعمال ومن أحد المعايير المطلوبة للاعتماد الأكاديمي، وذلك لأهميته بالنسبة لتكوين كوادر بشرية مؤهلة للإنتاج في سوق العمل. ويضم مجموعة من الأكاديميين وأصحاب الأعمال والموظفين الذين يقدمون المشورة والنصح لإدارة البرنامج من أجل تصميم وتطوير وتقييم وتحسين وطرح وجهة النظر في البرامج الأكاديمية بالبرنامج، وتتكون كل لجنة استشارية من الأفراد ذوي الخبرة والدراية في المجال المهني الذي يخدم البرنامج الأكاديمي المستهدف.

ومن أحد أشكال هذا التعاون تشكيل ما يسمى بالمجلس الاستشاري والذي يضم ممثلين من أصحاب الأعمال وبعض الأكاديميين بالبرنامج، ويلعب هذا المجلس دوراً هاماً في توجيه وتعزيز وتحسين البرامج الأكاديمية القائمة بالبرنامج، وهذا الدور هو أحد عوامل نجاح الطلاب في مستقبلهم الوظيفي.

رابعاً : اللجان

لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي:

تختص هذه اللجنة بتقديم الإرشاد الأكاديمي وبدعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية. كما تهدف اللجنة الى تعريف طلاب البرنامج بالأنظمة الدراسية وكذلك مساعدتهم على التقدم في الدراسة والتغلب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات اجتماعية، او نفسية، او صحية، او أكاديمية.

■ مهام لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي:

- استقبال وتوجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالبرنامج ومستوياته وتجهيزهم للدراسة والحياة الجامعية
- تفعيل الإرشاد الأكاديمي للطلاب والطالبات لكل مستوى حسب التشكيل والآلية المعتمدة.
- العمل على مراجعة وتحديد نماذج الإرشادي للطلاب والطالبات.
- الإشراف على عمل لجنة التوجيه والإرشاد الطلابي داخل البرامج.
- صياغة الآليات التنفيذية اللازمة لعمل اللجنة.
- تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة التنفيذية للبرنامج والاعتماد الأكاديمي.

لجنة التدريب الأكاديمي والامتياز:

تختص اللجنة بالأشراف على التدريب الميداني لطلاب البرنامج في مرحلة البكالوريوس.

■ مهام لجنة التدريب الأكاديمي والامتياز:

- إتمام متطلبات التخرج من البرنامج والحصول على المؤهل.
- تطبيق المفاهيم والمعلومات المكتسبة خلال سنوات الدراسة.
- اكتساب صفات جيدة في محيط العمل لتعزيز اخلاقيات المهنة.
- تسهيل الانتقال من المرحلة الأكاديمية الى الحياة العملية.
- فرصة لتكوين واثراء السيرة الذاتية للطلاب /ة.
- اكتشاف فرص وظيفية في جهات التدريب.
- تكوين علاقات جيدة مع خبراء في مجال التخصص.

- التنسيق مع الجهات التدريبية داخل مدينة نجران وخارجها لتدريب طلبة المقررات العلمية والكلينيكية وطلبة الامتياز.
- متابعة طلبة الامتياز 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 اللجنة والرفع لرئيس القسم لإكمال الإجراءات النظامية.
- دراسة معوقات التدريب والرفع بالنتائج والحلول في حينة لإدارة البرنامج.
- ما تكلف به من اعمال أخرى.

لجنة التسجيل الأكاديمي:

تختص هذه اللجنة بتنفيذ ومتابعة شؤون وآليات التسجيل في كافة ما تقدمه البرنامج ويشمل ذلك اعداد ومعالجة الجداول الدراسية ومعالجة طلبات الحذف والاضافة ومعالجة اوضاع الطلبة الخريجين والطلبة المسجلين دون العبء الدراسي.

مهام لجنة التسجيل الأكاديمي:

- (١) التنسيق مع الأقسام المعنية لوضع الجداول الدراسية لكل فصل دراسي حسب المواعيد المعتمدة في الجامعة واستكمال اعتمادها نظاماً.
- (٢) معالجة التسجيل والحذف والإضافة وما يتبعها بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
- (٣) ما تكلف به اللجنة من مهام أخرى.

لجنة مصادر التعلم:

تهدف لجنة مصادر التعلم ببرنامج العلاج الطبيعي الى اتاحة الفرصة للتعلم الذاتي وتنمية مهارتي البحث والاستكشاف بوجود فرص متعددة لتنوع مصادر التعلم حيث يمكن للطلاب الاستفادة من الأجهزة الالكترونية والبرامج التعليمية كما انها تتيح للتعلم فرص التعلم في الأوقات التي يختارها وللموضوعات التي يفضلها او يرغب بالاستزادة فيها. بالإضافة الى دعم المقرر الدراسي في التخصصات الطبية عن طريق توفير مصادر تعلم ذات ارتباط بالمقرر، وذلك لبعث الفعالية والنشاط والحيوية في نفوس الطلاب.

■ مهام لجنة مصادر التعلم:

- الاشراف على المكتبة ومقتنياتها في شطري البنين والبنات.
- وضع خطط لاختيار واستكمال الكتب والمراجع والدوريات والوسائل التعليمية والسمعية والبصرية حسب احتياج البرنامج وبالتنسيق مع عمادة شؤون المكتبات في الجامعة او 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 اعداد إصدارات علمية تخص البرنامج سنويا والاشراف على شؤون الطباعة والنشر.
- اعداد الميزانيات والموصفات الخاصة بمصادر التعلم داخل الجامعة وخارجها.
- ترتيب وتنسيق زيارات الطلاب الخاصة بمراكز مصادر التعلم داخل الجامعة وخارجها.

■ لجنة الدراسات والبحث العلمي:

تختص هذه اللجنة برفع كفاءة وفاعلية البرنامج كأحد المراكز البحثية المتميزة التي تعمل على تنمية المشاركة والتعاون مع المؤسسات والمراكز التعليمية والبحثية ومؤسسات المجتمع على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي. وتعمل أيضا على تطوير مجالات جديدة ومبتكرة للبحوث في التخصصات النادرة والمتميزة. كما تهدف الى تطوير برامج الدراسات العليا داخل البرنامج ومراجعة الخطط الدراسية وإجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا وغيرها من الأمور ذات الصلة بالتنسيق مع الأقسام العلمية.

■ مهام لجنة الدراسات والبحث العلمي:

- تطوير خطط برامج الدراسات العليا للبرنامج.
- تقديم الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا.
- اقتراح عدد الطلاب الممكن قبولهم للسنوات القادمة.
- متابعة تنفيذ خطة البرنامج للبحث العلمي.
- مراجعة وتقييم المشاريع البحثية المقدمة لعمادة البحث العلمي في كل مرحلة.
- إقامة ندوات ومؤتمرات وورش عمل للارتقاء بمستوى البحث العلمي بالبرنامج.
- دراسة وتحديد العقبات التي تواجه اجراء البحوث العلمية بالبرنامج وطرق حلها.

- صياغة الآليات التنفيذية للزمة لعمل اللجنة.
- تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة التنفيذية للبرنامج والاعتماد الأكاديمي.

لجنة الخريجين:

تختص اللجنة بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج، وحثهم على التواصل الفعال مع البرنامج.

مهام لجنة الخريجين:

- تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة التنفيذية للبرنامج 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 بالبرنامج.
- ما تكلف به اللجنة من مهام أخرى.

لجنة التعليم الإلكتروني:

تقديم الدعم للبرامج الأكاديمية والكادر الأكاديمي فيما يخص استخدام وسائل التعليم الإلكتروني للوصول إلى بيئة أكاديمية فاعلة ومتطورة باستخدام التقنيات الحديثة

مهام لجنة التعليم الإلكتروني:

- ضمان جودة التعليم الإلكتروني في البرنامج.
- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس في مجال التعليم الإلكتروني وتطبيقاته.
- توفير بيئة إلكترونية محفزة للتعلم وداعمة للأداء.
- تعزيز الشراكة المجتمعية في مجال التعليم الإلكتروني
- تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة التنفيذية للبرنامج والاعتماد الأكاديمي.
- التنسيق بين برامج البرنامج وعمادة التعليم الإلكتروني في جميع المجالات.
- ما تكلف به اللجنة من مهام أخرى.

لجنة الأنشطة الطلابية:

تختص هذه اللجنة بالإشراف على اعداد وتنفيذ كافة الأنشطة الطلابية بالبرنامج واختيار الأنشطة المناسبة لتنمية مهارات الطلبة وتطويرها.

■ مهام لجنة الأنشطة الطلابية:

- العمل على تشجيع الطلبة ودعم نشاطهم والإشراف على رحلاتهم وتنظيم المسابقات والندوات واللقاءات العلمية.
- اقتراح النشاطات اللاصفية وتنفيذها مع طلبة البرنامج.
- ما يُحال إليها من قِبَل مجلس البرنامج أو العميد.
- إعداد الطالب / الطالبة ثقافياً، واجتماعياً، ورياضياً، وفنياً، واكتشاف المواهب والمساعدة على تنميتها وتطويرها.
- الإسهام في بناء شخصية الطالب / الطالبة ثقافياً، واجتماعياً، ورياضياً، وفنياً وتوجيهه؛ لتحقيق الشخصية المتزنة المحبة لوطنها وقيادتها.
- تنمية الحس الوطني لدى الطلاب / الطالبات من خلال ربطهم بمنجزات الوطن وتعريفهم بها، وتأكيد انتمائهم إليه.
- اكتشاف مواهب الطلاب/ الطالبات، وتنميتها، وصقلها، وتوظيف طاقاتهم الإبداعية فيما هو مثمر ونافع.
- إكسابهم معارف ومهارات إضافية، وغرس القيم النبيلة والسلوكيات الإيجابية في نفوسهم.
- إذكاء روح التنافس الشريف، وتقوية العلاقات الاجتماعية بزملائهم وأساتذتهم ومجتمعهم.
- عمل دورات توعوية تشمل الجوانب الثقافية والاجتماعية والرياضية واكتشاف المواهب والمساعدة على تنميتها وتطويرها.
- إقامة المسابقات العلمية بين طلاب / طالبات البرنامج.
- رفع روح المنافسة بين الطلاب / الطالبات، وذلك بالمشاركة في المسابقات الثقافية في إطار التنافس داخل البرنامج، وخارجها.
- متابعة تنفيذ خطة النشاط الطلابي في البرنامج طوال العام الدراسي.
- إقامة المسابقات الرياضية المتنوعة بين طلاب / طالبات البرنامج.
- اختيار العناصر المتميزة من الطلاب / الطالبات في المسابقات الثقافية والرياضية الداخلية؛ لتمثيل البرنامج في المسابقات المركزية المختلفة (الرياضية، والثقافية) التي تنظمها عمادة شئون الطلاب على مستوى الجامعة.
- التنسيق مع اللجان داخل البرنامج كل فيما يخصه.
- الرفع إلى وكيل البرنامج للشؤون التعليمية بتقرير فصلي عن نشاطات اللجنة.

- عمل خطة أنشطة بداية العام الدراسي وعرضها على الوكيل المختص تمهيدا لاعتمادها من مجلس البرنامج.
- التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب إداريا لدعم مشاركة الطلبة في الأنشطة على مستوى الجامعة والبرنامج.
- تشجيع الطلبة على المشاركة في الأنشطة الصفية واللاصفية والاشراف على انشطتهم.
- ما تكلف به اللجنة من مهام أخرى.

لجنة التطوير والجودة:

تختص هذه اللجنة بنشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقويم والاعتماد الأكاديمي ووضع وتنفيذ الخطط التنفيذية للبرنامج، وكذلك جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في البرنامج وتوثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي. إضافة إلى إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين من الأنشطة المختلفة. وتختص هذه اللجنة بجمع الوثائق والمعلومات وتصنيفها والاحتفاظ بها ورقياً وإلكترونياً وتقديمها إلى كافة لجان البرنامج والجهات الأخرى ذات العلاقة

مهام لجنة التطوير والجودة:

- نشر الوعي وتعزيز ثقافة الجودة بين كافة العاملين في البرنامج.
- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية بالبرنامج والخطط التشغيلية بالبرنامج.
- اقتراح الخطط التطويرية للبرنامج.
- تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي في البرنامج.
- مراجعة أهداف أو مخرجات التعلم لبرامج البرنامج المختلفة (البكالوريوس - الماجستير - الدكتوراه)، وكذلك اقتراح طرق أو وسائل تحقيق هذه الأهداف، وأساليب التقويم المختلفة لقياس مخرجات أو تحقق هذه الأهداف
- الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية
- تحديد مواطن التحسين الممكنة و اقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها على مستوى البرنامج.
- إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة البرنامج، وكذلك النشرات التعريفية بالبرنامج وفرص العمل والخطط الدراسية
- استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة، والذين يقومون بزيارات للبرنامج من حين إلى آخر.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج على المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات.
- الإشراف على عملية التقويم الذاتي لبرامج البرنامج المختلفة وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية
- المساهمة في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل، وحضور هذه الفعاليات.
- توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في البرنامج والرفع بها إلى عميد البرنامج.

- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها في البرنامج.
- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في البرنامج ومقارنات رضا المستفيدين في كل نشاط.
- عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية.
- إعداد ملفات توصيف البرامج الأكاديمية.
- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها.
- متابعة تنفيذ أنشطة ومشاريع الخطط التنفيذية والتشغيلية بالبرنامج.
- متابعة إنشاء قواعد بيانات متكاملة لتقييم الأداء وضمان الجودة في البرنامج.
- متابعة أنشطة تقييم وتطوير الأداء بالبرنامج.
- التواصل المستمر مع عمادة التطوير والجودة ولجانها المختلفة للتنسيق في تنفيذ أنشطة التطوير والجودة.
- تقديم الدعم الفني بالبرنامج فيما يتعلق بمتطلبات التطوير والجودة والاعتماد.

لجنة الخدمة المجتمعية:

تهدف اللجنة الى تفعيل دور البرنامج في خدمة المجتمع مع محيطها المجتمعي من خلال العمل التطوعي النوعي والمميز بما يلبي احتياجات جميع فئات المجتمع، وتعزيز مفهوم المسؤولية المجتمعية لدى منسوبيها واستثمار طاقات الشباب وفق رؤية ورسالة وأهداف البرنامج المنبثقة عن أهداف الجامعة.

■ مهام لجنة الخدمة المجتمعية:

- تقييم رضا المستفيدين عن خطة الخدمة المجتمعية وإعداد خطة تحسين بناءً على ذلك.
- الاسهام في عمل مبادرات مجتمعية والتنسيق مع لجنة خدمة المجتمع بالجامعة لاستكمال دعم المبادرات.
- تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة التنفيذية للبرنامج والاعتماد الأكاديمي.
- صياغة الاليات التنفيذية اللازمة لعمل اللجنة.
- ما تكلف به من اعمال أخرى.

لجنة التعليم والتعلم:

تسعى اللجنة إلى تحقيق الاعتماد لبرامج البرنامج المختلفة وتعزيز الجودة والإبداع والابتكار في التعليم والتدريس على أساس مخرجات التعلم.

■ مهام لجنة التعليم والتعلم:

- 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 التعلم بالبرنامج.
- الاشراف والمتابعة لتنفيذ متطلبات معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي لكل برامج.

لجنة القياس والتقويم:

تهدف لجنة القياس والتقويم بشكل عام إلى قياس وتقويم الأداء الأكاديمي بالبرنامج من خلال اعداد وتحليل الاستبيانات والتقارير التي تصل الى اللجنة.

■ مهام لجنة القياس والتقويم:

- عقد اجتماعات دورية للجنة وتدعيمها.
- المشاركة في وضع سياسات وأهداف القياس والتقويم المرتبطة بجودة الأداء على مستوى الجامعة.
- تشكيل سجل الأداء والإنجاز للجنة.
- المشاركة في بناء وتصميم الاستبيانات واستطلاعات الرأي المتعلقة بقياس مؤشرات الأداء لبرامج البرنامج
- إنجاز ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة التنفيذية للبرنامج.
- متابعة عملية التقويم في لجان الجودة بالبرنامج.

- أن تكون العلاقة مع لجنة قياس الاداء بعمادة التطوير والجودة علاقة تكاملية وتشاركية وذات فعالية تنطلق بأعمالها من خلال الانسجام والتناغم.
- عقد ورش عمل تنفذها اللجنة لأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج في مجال إعداد أدوات التقييم الذاتي وإعداد التقارير والتفسيرات الإحصائية للمدلولات الرقمية والتعامل مع البيانات الخام والطرق والأدوات المناسبة لجمع البيانات.
- أن تكون لجنة القياس والتقويم بالبرنامج هي حلقة الوصل بين البرنامج ولجنة قياس الأداء في عمادة التطوير والجودة لرصد مؤشرات الأداء والخطة الاستراتيجية للجامعة عبر الطرق النظامية المتبعة.
- عقد اجتماعات دورية مع لجنة قياس الاداء في عمادة التطوير والجودة.
- مراجعة الخطة التنفيذية وتطويرها بصفة دورية.

لجنة المرافق والتجهيزات:

هي التي تعنى بمتابعة توفير بيئة تعليمية متطورة ومحفزة للطلاب والطالبات، وأعضاء هيئة التدريس، وجميع العاملين في البرنامج.

■ مهام لجنة المرافق والتجهيزات:

- مراقبة الجودة النوعية.
- إعداد قوائم الاحتياجات التعليمية وغير التعليمية السنوية نهاية كل عام دراسي مرفق معها المواصفات المطلوبة في ملف إكسل.
- إعداد ومتابعة الخطط السنوية للصيانة الوقائية وتطبيقاتها.
- اقتراح سبل وطرق تحسين ومعالجة الأخطاء التنفيذية التي قد تظهر بعد الاستعمال لجميع مرافق ومقتنيات البرنامج.
- مراعاة جانب السلامة الفردية والمهنية وإعطاءها الأهمية القصوى عند دراسة الطلبات الإضافية للتجهيزات التي ترغب بعض اللجان إضافتها إلى معاملها.
- مراجعة وإعداد كتيبات التشغيل والصيانة شاملة الشروط العامة والخاصة وإعداد ملفات متابعة لذلك.
- الاحتفاظ بالمخططات التنفيذية لنظامي الكهرباء والتكييف بالبرنامج.
- متابعة مدى توافر دوائر تلفزيونية وقاعات عرض متكاملة وصيانتها بشكل مستمر.
- مراقبة القاعات الدراسية ومدرجات البرنامج والمحافظة على محتوياتها ومتابعة صيانتها دورياً.
- تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة التنفيذية للبرنامج والاعتماد الأكاديمي.
- ما تكلف به اللجنة من مهام أخرى.

لجنة تنمية المهارات:

تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي البرنامج والمشاركة في تنظيم عملية تقديم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه البرامج.

■ مهام لجنة تنمية المهارات:

- تنفيذ ما يخص اللجنة في ملف الاعتماد الأكاديمي والخطة التنفيذية للبرنامج.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية بشكل سنوياً وتنفيذها.
- قياس أثر البرامج التدريبية على أداء أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية ووضع وتنفيذ خطة التحسين.

لجنة الاعتماد الأكاديمي:

تهدف اللجنة الى العمل على تحقيق أهداف البرنامج المتعلقة بإعداد ومتابعة تنفيذ الخطط اللازمة لضمان جودة الأداء والحصول على الاعتماد الأكاديمي على مستوى البرامج ومساندة ودعم جميع البرامج لإنجاز المهام المتعلقة بالاعتماد الأكاديمي الدولي والوطني، والمساهمة في نشر ثقافة الاعتماد الأكاديمي في البرنامج.

■ مهام لجنة الاعتماد الأكاديمي:

- رسم خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي بالبرنامج في ضوء خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي بالجامعة.
- ترسيخ ثقافة الاعتماد ونشرها في المجتمع.
- متابعة استيفاء ملفات الاعتماد الأكاديمي لجميع البرامج والدعم الفني.
- ما تكلف به من اعمال أخرى.

لجنة التخطيط والمتابعة:

تهدف اللجنة إلى الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط التنفيذية والتشغيلية بالبرنامج، ومتابعة التنفيذ السنوي لها وتذليل العقبات والمشاركة في الحلول من خلال تحليل المخاطر، وتعزيز مهارات أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري في التخطيط والتفكير.

مهام لجنة التخطيط والمتابعة:

- مراجعة الرؤية والرسالة والاهداف للبرنامج ومؤشرات الأداء بالاشتراك مع منسوبي البرنامج ونشرها وفق متطلبات الاعتماد.
- اعداد خطة تنفيذية للبرنامج وفق الاستراتيجية للجامعة والعمل على اشتراك كل منسوبي البرنامج في اعدادها.
- اعلان الخطة التنفيذية على مستوى البرنامج بعد اعتمادها من عميد البرنامج ومن وكالة الجامعة للتطوير والجودة.

وحدة الأمن والسلامة:

تختص هذه الوحدة بإعداد الأدلة واللوائح الخاصة بالأمن والسلامة في جميع مرافق الكلية ومتابعة اعتمادها من الجهات المتخصصة. ومتابعة جاهزية أنظمة الأمن والسلامة في الكلية من خلال الاستثمارات والأدوات المعدة لذلك ودراسة الواقع ورفع التقارير الدورية لإدارة الكلية لاتخاذ اللازم.

مهام الوحدة:

- صياغة سياسة وتطوير نظام السلامة والصحة المهنية.
- الالتزام بسياسة ونظام السلامة والصحة المهنية.
- توفير المواد الكافية لتحقيق الأهداف في مجال السلامة والصحة المهنية.
- توفير مكان عمل آمن وصحي لجميع المنسولين والمنسوبات من أعضاء هيئة التدريس، وطلاب وطالبات وإداريين وفنيين، جميع فئات العاملين، والزوار، والمارة الذين قد يتأثر مرورهم بموقع العمل.
- التحفيز والتشجيع على الالتزام بأنظمة السلامة والصحة المهنية.
- التوعية بشكل دوري من خلال وسائل التواصل والتوعية الفعالة حول السلامة والصحة المهنية.
- الإحاطة في البرامج التحضيرية للموظفين أو الطلاب بكل ما يخص السلامة والصحة المهنية.
- توفير أدوات الوقاية الشخصية والتدريب على استخدامه.
- إلزام الجميع باستعمال وسائل الوقاية المقررة للمهام الموكلة إليهم كل فيما يخصه.
- التفيتش المنتظم ومتابعة تحديد المخاطر وتحليلها وتطوير الممارسات المناسبة في التعامل معها.
- عمل الإحصائيات الدقيقة عن حوادث العمل.
- الإشراف على تنفيذ برامج السلامة والصحة المهنية.



جامعة نجران

NAJRAN UNIVERSITY

كلية العلوم
الطبية التطبيقية