

الهيكل التنظيمي للجان العمل بالقسم

الأستاذ الدكتور رئيس مجلس القسم

التوصيف الوظيفي :

- 1- الإشراف العام على كافة اللجان بالقسم.
- 2- تعيين أعضاء اللجان من أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 3- تكليف اللجان بمهام محددة.
- 4- إستحداث لجان جديدة وفقاً لمتطلبات القسم.
- 5- تقييم أداء اللجان و أعضائها.
- 6- إعتداد كافة التقارير المقدمة من مختلف لجان القسم.
- 7- عرض نتائج تقارير اللجان على مجلس القسم.
- 8- الإشراف على إعداد الإختبارات لكل المراحل التعليمية بالقسم (بكالوريوس – ماجستير – دكتوراة)
- 9- صياغة القرارات إسترشاداً بنتائج تلك التقارير لاعتمادها من مجلس القسم قبل تفعيلها للإرتقاء بمستوى الأداء العلمي الأكاديمي و العملي بالقسم.

التعليم و التدريب

المشرف العام : أستاذ

1- مرحلة ما قبل التخرج (البكالوريوس) :

المشرف : أستاذ

أ- توصيف و مراجعة المقرر الدراسي لمرحلة ما قبل التخرج (البكالوريوس).

المنسقون : أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس.

التوصيف الوظيفي :

- 1- توصيف المقرر الدراسي لمرحلة ما قبل التخرج وفقاً للمعايير الأكاديمية، و عرضه على مجلس القسم لاعتماده.
- 2- تطبيق المقرر الدراسي الذي تم توصيفه.
- 3- تحديد المخرجات التعليمية المستهدفة للمقرر (ILOs) وعرضها على الطلبة في أول محاضرة.
- 4- إدراج طرق التدريس المناسبة التي تحقق المخرجات التعليمية المستهدفة للمقرر في خطة التدريس، بالأخص الوسائل التعليمية الحديثة التي تساعد على التفكير الناقد و حل المشكلات و تنمية المهارات المهنية و المدرجة بالمعايير الأكاديمية.
- 5- تحديد طرق التقييم المناسبة لتحصيل المخرجات التعليمية المستهدفة للمقرر و إعلانها للطلاب و تدريبهم عليها، مع الحرص على إدراج وسائل تقييم حديثة و اعتمادها من مجلس القسم و تعريف الطلاب بها مع بداية العام الدراسي لتدريبهم عليها قبل تطبيقها.
- 6- المراجعة الدورية لوحدة المقرر لتحديثه و التأكد من تكامله مع مناهج التخصصات الفرعية الأخرى التي تتكامل مادتها العلمية مع القسم و التنسيق معها لتواصل المناهج التعليمية.

ب- تنظيم و متابعة العملية التعليمية لمرحلة ما قبل التخرج (البكالوريوس).

المنسقون : أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس.

التوصيف الوظيفي:

- 1- إعداد جداول التدريس لطلبة مرحلة ما قبل التخرج بالتنسيق مع إدارة الكلية و الأقسام الأخرى.
- 2- إبلاغ السادة أعضاء هيئة التدريس بمواعيد محاضراتهم و مواضيعها.
- 3- المتابعة الدورية لإلتزام السادة أعضاء هيئة التدريس بالعملية التعليمية (الحضور – إستيفاء المحتوى العلمي للمحاضرة).

ج- إعداد الإختبارات لمرحلة ما قبل التخرج (البكالوريوس) : الشهرية – التحريرية – الشفهية.

التحريرية و الأسئلة متعددة الأجوبة: الأستاذ الدكتور رئيس القسم – أستاذ – أستاذ مساعد.
الشهرية: أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس.
الشفهية: الممتحنين: كافة أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
الرصد: أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس.

التوصيف الوظيفي:

- 1- إعداد الإختبارات المختلفة لتقييم نسبة تحصيل المخرجات التعليمية المستهدفة (ILOS) من المقرر الدراسي لطلبة ما قبل التخرج (البكالوريوس)، وفقاً لطرق التقييم التي تم تحديدها و إعلانها للطلاب، مع مراعاة التنسيق مع الأقسام التي تتكامل مادتها العلمية مع القسم.
- 2- وضع نماذج إجابة نموذجية للأسئلة و تصحيح الإختبارات وفقاً لها.
- 3- إعلان نتائج الإختبارات الشهرية للطلاب.
- 4- وضع آلية لبحث تظلمات الطلاب من نتائج تقييمهم بالإختبارات الشهرية.
- 5- المراجعة الدورية للإختبارات و تحديثها.
- 6- توفير نماذج من الإختبارات السابقة للطلاب.
- 7- تعريف الطلاب بوسائل التقييم مع بداية العام الدراسي و تدريبهم عليها قبل تطبيقها.

د- تقييم الأداء التعليمي لمرحلة ما قبل التخرج (البكالوريوس).

المنسقون : أستاذ – أستاذ مساعد.

التوصيف الوظيفي :

- 1- إعداد إستبيانات تقييم أداء العملية التعليمية لقياس رضاء طلاب مرحلة ما قبل التخرج و التأكد من تطبيقها و إستيفائها من قبل الطلبة.
- 2- التحليل الإحصائي لإستبيانات الطلاب.
- 3- عرض تحليل رأي الطلاب في نسب تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة (ILOS).
- 4- دراسة شكاوى و مقترحات الطلاب، و تقييم جدوى الأخذ بها.
- 5- تقديم تقارير دورية (شهرية / سنوية) و مقترحات لتحسين العملية التعليمية وفقاً لنتائج هذه الإستبيانات و عرضها على مجلس القسم.
- 6- تقديم مقترحات لرفع كفاءة القدرات التدريسية و تطوير أداء العملية التعليمية لمرحلة ما قبل التخرج (البكالوريوس) للإرتقاء بها.

2- مرحلة الدراسات العليا (الماجستير و الدكتوراة) :

المشرف : أستاذ.

أ- توصيف و مراجعة المقرر الدراسي لمرحلة الدراسات العليا (الماجستير و الدكتوراة) :

الماجستير : المنسق العام : أستاذ.
منسقو المواد المختلفة: أستاذ – أستاذ مساعد - مدرس.
الدكتوراة : المنسق العام : أستاذ.
منسقو المواد المختلفة: أستاذ – أستاذ مساعد.

التوصيف الوظيفي:

- 1- توصيف المقررات الدراسية وفقاً للمعايير الأكاديمية، و عرضها على مجلس القسم لاعتمادها.
- 2- تطبيق المقررات الدراسية الذي تم توصيفها.
- 3- تحديد المخرجات التعليمية المستهدفة لكل مقرر (ILOS) و عرضها على الطلبة في بدء البرنامج التعليمي.
- 4- إختيار طرق التدريس المناسبة التي تحقق المخرجات التعليمية المستهدفة في خطة التدريس، مع الحرص على إدراج وسائل تعليمية حديثة تساعد على التفكير الناقد و حل المشكلات و تنمية المهارات المهنية و المدرجة بالمعايير الأكاديمية.
- 5- إنتقاء الطرق المناسبة لتقييم درجة تحصيل المخرجات المستهدفة و إعلانها للطلاب و تدريبهم عليها، و إدراج وسائل حديثة لتقييم الطلاب و اعتمادها من مجلس القسم و تعريف الطلاب بها مع بداية العام الدراسي لتدريبهم عليها قبل تطبيقها.
- 6- تحديث المقررات الدراسية بصورة دورية وفقاً لأحدث الأبحاث العلمية، و مراجعة وحدة المقررات و تناسقها مع مناهج التخصصات الأخرى.

ب- تنظيم و متابعة العملية التعليمية لمرحلة الدراسات العليا (الماجستير و الدكتوراة) :

المنسق العام: أستاذ.
المتابعة : أستاذ – أستاذ مساعد.
إعداد الجداول : أستاذ مساعد - مدرس.
التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس وإبلاغهم بمواعيد محاضراتهم : مدرس – مدرس مساعد.

التوصيف الوظيفي:

- 1- إعداد جداول التدريس بالتنسيق مع الأقسام المساندة و التخصصات الأخرى.
- 2- إبلاغ السادة أعضاء هيئة التدريس بمواعيد محاضراتهم و مواضيعها.
- 3- المتابعة الدورية لإلتزام السادة أعضاء هيئة التدريس بالعملية التعليمية (الحضور – إستيفاء المحتوى العلمي للمحاضرة).

ج- إعداد الإختبارات لمرحلة الدراسات العليا (الماجستير و الدكتوراة) :

الماجستير: الإختبار التحريري : أستاذ. الإختبار الشفهي : كافة أعضاء هيئة التدريس بالقسم. الرصد: أستاذ – أستاذ مساعد - مدرس. إختبار ملاحظة المهارات (OSCI): أستاذ – أستاذ مساعد. تحضير الحالات الإكلينيكية : أستاذ – أستاذ مساعد - مدرس. الممتحنون : كافة الأساتذة و الأساتذة المساعدون بالقسم .
--

الدكتوراة: الإختبارات التحريرية : الأستاذ الدكتور رئيس القسم - أستاذ. الإختبار الشفهي: السادة الأساتذة لأكثر من 10 سنوات بالقسم. إختبار ملاحظة المهارات (OSCI) : أستاذ – أستاذ مساعد. تحضير الحالات الإكلينيكية : أستاذ – أستاذ مساعد - مدرس. الممتحنون: السادة الأساتذة لأكثر من 10 سنوات بالقسم. الرصد: رئيس القسم - أستاذ.

التوصيف الوظيفي:

- 1- إعداد الإختبارات المختلفة لقياس المخرجات التعليمية المستهدفة (ILOS) من المقررات الدراسية وفقاً لطرق التقييم التي تم تحديدها و اعتمادها من مجلس القسم.
- 2- مراعاة التنسيق مع الأقسام التي تتكامل مادتها العلمية مع القسم.
- 3- وضع إجابات نموذجية للأسئلة و تصحيح الإختبارات وفقاً لها مما يؤكد توحيد معايير التقييم.
- 4- توفير نماذج من الإختبارات السابقة للطلاب.
- 5- تعريف الطلاب بوسائل التقييم مع بداية العام الدراسي و تدريبهم عليها قبل تطبيقها.
- 6- مراجعة الإختبارات و تحديثها بصفة دورية.

د- تقييم الأداء التعليمي لمرحلة الدراسات العليا (الماجستير و الدكتوراة) :

المنسق : أستاذ.

1- الرسائل العلمية : التقييم – إعداد التقارير.

تقييم الرسائل العلمية و متابعة التطبيق: المنسقون: أستاذ – أستاذ مساعد - مدرس. القائمون بالتقييم : كافة أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

التوصيف الوظيفي :

- 1- التنسيق مع طلبة مرحلة الدراسات العليا (الماجستير و الدكتوراة) لعرض بروتوكولات رسائلهم العلمية في اللقاء العلمي الأسبوعي قبل تسجيلها بمجلس القسم لتقييم بناءها العلمي، بعد إبلاغ السادة أعضاء هيئة التدريس بمواعيد هذه اللقاءات العلمية و مواضيع الرسائل التي سيتم عرضها فيها، مما يتيح لكافة أعضاء هيئة التدريس بالقسم المشاركة الفعالة و المساهمة بخبراتهم في تقييم بناء البحث المستقبلي إستناداً إلى خبراتهم العلمية والعملية، في خطوة تهدف لصقل وتعديل بروتوكولات الرسائل العلمية لتتوافق مع الخطة البحثية للقسم و التأكد من إستيفائها للمعايير الدولية للبحث العلمي قبل تسجيلها في مجلس القسم، كما تهدف إلى تواصل و تكامل الكفاءات العلمية و العملية بالقسم ، مما يثري الإستنتاجات العلمية المتوقعة من هذا البحث ، مؤدياً حتماً إلى الإرتقاء بمستوى البحث العلمي بالقسم.

- 2- التنسيق مع طلبة مرحلة الدراسات العليا (الماجستير و الدكتوراة) و تدريبهم على المشاركة و عرض نتائج أبحاثهم في اللقاءات العلمية المختلفة، مع تقديم الدعم التقني و الفني اللازم لهم.
- 3- إعداد تقرير لحصر و تقييم الرسائل و الأبحاث العلمية المنشورة من قبل السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم في نهاية العام يُرفع للعرض على مجلس القسم، للوقوف على إنجازات و معوقات البحث العلمي بالقسم واتخاذ الإجراءات و القرارات المناسبة حيال ذلك.

تجميع و إعداد تقارير الرسائل العلمية و حضور مناقشات الرسائل : أستاذ – أستاذ مساعد - مدرس.

التوصيف الوظيفي :

- 1- إعداد و تجميع التقارير الدورية عن الرسائل العلمية المسجلة بالقسم، و التي يقوم السادة أعضاء هيئة التدريس المشرفين على الرسائل بتقديمها كتقييم للتقدم الذي يحرزه طلبة مرحلة الدراسات العليا (الماجستير و الدكتوراة) الذين يقومون بالإشراف عليهم سواء في تحصيل المادة العلمية أو إستكمال الجزء العملي الخاص برسائلهم العلمية المسجلة بالقسم.
- 2- تقديم تقرير عن مناقشات الرسائل العلمية المسجلة بالقسم و حضور أعضاء هيئة التدريس و طلبة مرحلة الدراسات العليا (الماجستير و الدكتوراة).

2- تقييم أداء طلاب الدراسات العليا : الحضور - كتيب سجل الأداء (Logbook).

المنسقون : أستاذ – أستاذ مساعد.

التوصيف الوظيفي :

- 1- إعداد تقرير دوري مفصل عن أداء طلبة مرحلة الدراسات العليا (الماجستير و الدكتوراة) من حيث الإلتزام و المساهمة الفعالة سواء في الأنشطة العلمية (المحاضرات – مناقشات الرسائل – المؤتمرات العلمية – اللقاء العلمي الأسبوعي) أو في الأنشطة العملية (العيادة الخارجية – المرور الإكلينيكي بالقسم – الأشعة بالموجات فوق الصوتية – الفحوصات العملية – العمليات الجراحية) و يتم ذلك بناءً على البيانات المدونة في كتيب سجل الأداء.
- 2- دراسة العوامل التي تعيق طلبة مرحلة الدراسات العليا (الماجستير و الدكتوراة) عن التقدم في أداءهم العلمي و العملي و مناقشتها مع لجنة تقييم فعالية العملية التعليمية لطلاب الدراسات العليا لإيجاد حلول عملية لهذه المعوقات لتعرض على مجلس القسم لاعتمادها.

3- تقييم فعالية العملية التعليمية لطلاب الدراسات العليا:

المنسقون : أستاذ – أستاذ مساعد.

التوصيف الوظيفي :

- 1- يتم وضع نظام لتقويم فعالية العملية التعليمية يتضمن:
 - التخطيط لعملية التقويم.
 - تصميم أدوات التقويم و تقنينها
 - الإشراف على تطبيق الأدوات و التأكد من إستيفائها.
 - رصد النتائج و تحليلها
 - إعداد التقارير المفسرة لهذه النتائج
- 2- اعتماد منظومة لتقويم العملية التعليمية تشمل:

- تقويم الطلاب للمقررات الدراسية، و لأعضاء هيئة التدريس، ولمصادر التعليم و التعلم المتاحة، والامتحانات.
- تقويم السادة أعضاء هيئة التدريس لمكونات البرنامج.
- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في العملية التعليمية وفقاً للتقرير المرفوع من لجنة تنظيم و متابعة العملية التعليمية لمرحلة الدراسات العليا (الماجستير و الدكتوراة).
- تحليل نتائج الامتحانات وتفسيرها وتقديم مقترحات بشأنها.
- استطلاع آراء الخريجين في مدى تحقيق العملية التعليمية لمتطلبات سوق العمل.
- تقويم المستفيدين للبرامج التعليمية وأداء خريجها.
- 3- في بداية كل عام جامعي يتم استخدام جميع الوسائل الممكنة للإعلان عن منظومة التقويم بالقسم وأدائها وبنود كل أداة وأطراف عملية التقويم، وكيفية إعلان النتائج وطرق الاستفادة منها.
- 4- يوضع نظام لإعلام كل طرف من أطراف التقويم بنتائجه بشكل مناسب و أسلوب موضوعي يضمن التعامل مع النتائج بإيجابية ويدفع إلى الإفادة منها.
- 5- تقديم تقارير دورية في مجلس القسم في حضور القيادات الأكاديمية و أطراف عملية التقويم لعرض النتائج العامة و بيان مواطن القوة و الضعف.
- 6- تستخدم نتائج التقييم الشامل للعملية التعليمية في تقديم مقترحات لتطوير أداء العملية التعليمية و التدريبية لطلاب الدراسات العليا (الماجستير و الدكتوراة) وفقاً لنتائج هذه الاستبيانات و وضع حلول عملية لمعوقات التقدم في الأبحاث العلمية الخاصة بهم، مما يتيح تصميم خطط للتحسين والتطوير بالتعاون مع وحدة الجودة يتم اعتمادها من مجلس القسم..
- 7- يوضع نظام للمساءلة و المحاسبة يستند على بيانات عن مستويات الأداء في العملية التعليمية لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و التي يتم مراجعتها و تحديثها بصفة دورية، و يتم الاستناد إليها عند توزيع المهام و الامتيازات التعليمية والدراسية، كما تمثل حجر الزاوية لربط الأداء بالمكافآت، و الامتيازات الأدبية و المادية، بالإضافة إلى توفير ما ييسر الإستمرارية في التميز، كما تتخذ إجراءات مناسبة للتعامل مع ذوى الأداء التدريسي غير المرضي.

4- دراسة شكاوى و تظلمات طلاب الدراسات العليا.

المنسقون : أستاذ – أستاذ مساعد.

التوصيف الوظيفي :

- 1- تحدد الطرق التي يمكن للطلاب التقدم بشكواه عن طريقها بحيث تضمن له السرية وعدم التعرض للعقاب أو الأذى، ويراعى تعدد الطرق للتسهيل على الطلاب مثل الشكاوى الكتابية، البريد الإلكتروني، أو المقابلة الشخصية.
- 2- التحقيق في الشكاوى بحيادية تامة وتقديم تقرير عنها إلى رئيس القسم للبت فيها.
- 3- إعلام الشاكي بنتيجة التحقيق والإجراءات التي تم تقريرها في خلال مدة محددة تلتزم بها اللجنة.
- 4- الإحتفاظ بالوثائق الخاصة بالشكاوى المقدمة من الطلاب و نص التحقيقات فيها وكيفية التعامل معها و الإجراءات المتخذة بصدها.
- 5- مراجعة النظام المتبع لتلقي الشكاوى و التحقيق فيها و تطويره بناء على مقترحات الطلاب ولجان المراجعة الخارجية.

3- التدريب :

المشرف : أستاذ

أ- توصيف البرامج التدريبية بالقسم.

المنسقون : أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس.

التوصيف الوظيفي :

- 1- توصيف دقيق للبرامج التدريبية وفقاً للمعايير الأكاديمية يشتمل على أهداف التدريب ووسائله وطرق التقويم، و عرضه على مجلس القسم و مجلس الكلية لاعتماده.
- 2- إعداد توصيف دقيق و خطة موثقة لتحديد آليات عملية لتطبيق التدريبات الميدانية المدرجة في برامجها بالتعاون مع الأقسام المشاركة لتحقيق المخرجات المستهدفة من البرنامج التدريبي الذي تم توصيفه وعرضها على مجلس القسم و مجلس الكلية لاعتمادها.
- 3- تحديد المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج التدريبية (ILOS) و عرضها على المتدربين قبل بدء البرنامج التدريبي.
- 4- إختيار الوسائل المناسبة التي تحقق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرنامج التدريبي، مع الحرص على إدراج وسائل تدريبية حديثة تساعد على تحقيق المعايير القياسية في مجالات المعرفة والفهم، المهارات الفكرية، المهارات المهنية و العملية، بالإضافة للمهارات العامة القابلة للنقل، و المدرجة بالمعايير الأكاديمية القياسية.
- 5- إنتقاء طرق مناسبة لتقييم درجة تحصيل المخرجات المستهدفة التي تم تحقيقها من البرامج التدريبية و اعتمادها من مجلس القسم و تعريف المتدربين بها مع بداية البرنامج التدريبي.
- 6- تحديث البرامج التدريبية بصورة دورية وفقاً لأخر المستجدات التشخيصية و العلاجية، و مراجعة توافق البرامج التدريبية و تناسقها مع المقررات الدراسية للمتدربين.

ب- الإشراف على كتيب سجل الأداء (Logbook) : الإعداد - الإعتقاد.

الإعداد : أستاذ – أستاذ مساعد - مدرس.

التوصيف الوظيفي :

- 1- إعداد كتيب سجل الأداء وفقاً للبرنامج التدريبي الذي تم توصيفه، على أن يشمل بيان تفصيلي بالمعايير القياسية المطلوب إستيفائها لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج التدريبية (ILOS)، مع مراعاة المعايير الأكاديمية.
- 2- إنتقاء وسائل عملية مناسبة لتوثيق النشاطات المدرجة في البرامج التدريبية بكتيب سجل الأداء، ليسهل تقييم نسبة المخرجات المستهدفة التي تم تحقيقها من البرامج التدريبية.
- 2- عرض كتيب سجل الأداء الذي تم إعداده على مجلس القسم لإجازته ثم يعرض على مجلس الكلية لاعتماد العمل به.
- 4- تعريف السادة أعضاء هيئة التدريس و المتدربين بمحتوى كتيب سجل الأداء الذي تم إعداده و كيفية العمل به.
- 6- التحديث الدوري لكتيب سجل الأداء ليوكب التغيرات التي تطرأ سواء على البرامج التدريبية وفقاً لأخر المستجدات التشخيصية و العلاجية، و مراجعة توافق البرامج التدريبية و تناسقها مع المقررات الدراسية للمتدربين.

الإعتماد : الأستاذ الدكتور رئيس القسم - أستاذ.

التوصيف الوظيفي :

- 1- إعتماد كتيب سجل الأداء لكل متدرب بعد التأكد من إستيفائه للمعايير القياسية اللازمة لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج التدريبية (ILOS).
- 2- تلقى تقارير لجنة متابعة أداء الأطباء المتدربين و الإستناد عليها كمؤشر على إلتزامهم بالبرنامج التدريبي قبل إعتماد كتيب سجل الأداء الخاص بهم.

ج- متابعة أداء الأطباء المتدربين :

المنسقون : أستاذ – أستاذ مساعد.

التوصيف الوظيفي:

- 1- تحديد آليات للإشراف المستمر على التدريب.
- 2- المتابعة الدورية لإلتزام الأطباء بالبرامج عملية التدريبية (الحضور – إستيفاء المحتوى العملي).
- 3- إعداد تقرير دورى عن إلتزام الأطباء المتدربين بالبرامج و تقديمه إلى لجنة إعتماد كتيب سجل الأداء للإسناد عليه.
- 4- تنسيق برامج التدريب مع الأقسام المساندة و التخصصات الأخرى.
- 5- تحديد أي معوقات أو قصور في تطبيق البرامج التدريبية تفعيل و التعامل معها أولاً بأول.

د- تقييم الأداء التدريبي :

المنسقون: أستاذ – أستاذ مساعد - مدرس.

التوصيف الوظيفي :

- 1- يتم وضع نظام لتقويم فعالية الأداء التدريبي بالقسم و يشمل:
 - التخطيط لعملية التقويم.
 - تصميم أدوات التقويم و تقنيها.
 - الإشراف على تطبيق الأدوات و التأكد من إستيفائها.
 - رصد النتائج و تحليلها.
 - إعداد التقارير المفسرة لهذه النتائج.
- 2- إعتماد منظومة لتقويم البرامج التدريبية تشمل:
 - تقييم فاعلية التدريب من خلال تحليل نتائج المتدربين الذين يتم تقييمهم عن طريق استمارات تقييم معدة سلفاً للبرامج التدريبية، وللمدربين من السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، ولمصادر التعلم المتاحة، والوسائل المستخدمة لتقييم تحصيلهم للمعايير القياسية المطلوب إستيفائها لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج التدريبية (ILOS).
 - تقويم السادة المدربين من أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم لمكونات البرنامج التدريبي.
 - تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في العملية التدريبية إستناداً إلى التقرير المرفوع من لجنة متابعة أداء الأطباء المتدربين كمؤشر على فاعلية البرامج التدريبية بالقسم، بالإضافة إلى إستمارات الإستبيان و الزيارات التفقدية لأماكن التدريب.
 - تحليل نتائج إختبارات ملاحظة المهارات (OSCI) وتفسيرها وتقديم مقترحات بشأنها.
 - استطلاع آراء الخريجين في مدى تحقيق البرامج التدريبية للمتطلبات المهنية لسوق العمل.
 - تقويم المستفيدين للبرامج التدريبية وأداء خريجها.

- 3- في بداية كل فصل دراسي تدريبي يتم استخدام جميع الوسائل الممكنة للإعلان عن منظومة التقويم بالقسم وأدواتها وبنود كل أداة وأطراف عملية التقويم، وكيفية إعلان النتائج وطرق الاستفادة منها.
- 4- يوضع نظام لإعلام كل طرف من أطراف التقويم بنتائجه بشكل مناسب و أسلوب موضوعي يضمن التعامل مع النتائج بإيجابية ويدفع إلى الإفادة منها.
- 5- تقديم تقارير دورية في مجلس القسم في حضور القيادات الأكاديمية و أطراف عملية التقويم لعرض النتائج العامة و بيان مواطن القوة و الضعف للبرامج التدريبية للقسم.
- 6- وضع سياسات لتحديث نظام التدريب الميداني بناء على التغذية الراجعة من الأطراف المعنية، وتحليل نتائج إستبيانات المتدربين، والمستجدات الأخرى مثل عمل دراسة للإحتياجات يتم على أساسها وضع مقترحات تتضمن إضافة أو حذف مجالات/أماكن تدريب، وتغيير في الوسائل وطرق التقييم وخلافه، ووضع حلول عملية لمعوقات الإرتقاء بالمعايير القياسية العامة والتي تشمل مجالات مختلفة مثل المعرفة والفهم، المهارات الذهنية والمهنية بالإضافة إلى المهارات العامة والمنقلة، و بالتالي يتم إستحداث خطط للتحسين والتطوير بالتعاون مع وحدة الجودة يتم اعتمادها من مجلس القسم، مما يساهم في تطوير أداء العملية التدريبية بالقسم.
- 7- يوضع نظام للمساءلة و المحاسبة يستند على التقارير الدورية المرفوعة من لجنة متابعة أداء الأطباء المتدربين كمؤشر على فعالية البرامج التدريبية بالقسم بالإضافة إلى مستويات الأداء في العملية التعليمية لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم، ويتم الاستناد إليها عند توزيع المهام و الامتيازات، كما تمثل عنصر أساسي لربط الأداء بالمكافآت، بالإضافة إلى توفير ما ييسر الإستمرارية في التميز، كما تتخذ الإجراءات اللازمة في حالة وجود قصور للتعامل مع ذوى الأداء التدريبي غير المرضي.

4- الإنتدابات :

المشرف : أستاذ

أ- كليات الطب : طب الأزهر – طب 6 أكتوبر – طب أسنان.

طب أسنان : أستاذ.

طب الأزهر (بنات) : أستاذ.

طب 6 أكتوبر: المنسق العام : أستاذ.

المحاضرون و الممتحنون : يتم تكليف بعض أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالتناوب.

ب- التمريض : المدرسة – الكلية – الدراسات العليا.

مدرسة : مدرس.

الكلية : أستاذ – أستاذ مساعد.

ماجستير تمريض : أستاذ.

التوصيف الوظيفي :

أ- توصيف المقررات :

1- توصيف المقرر الدراسي المناسب للمرحلة الدراسية وفقاً للمعايير الأكاديمية، و عرضه على مجلس القسم لاعتماده.

2- تطبيق المقرر الدراسي الذي تم توصيفه.

3- تحديد المخرجات التعليمية المستهدفة للمقرر (ILOS) و عرضها على الطلبة في أول محاضرة لهم.

- 4- إدراج طرق التدريس المناسبة التي تحقق المخرجات التعليمية المستهدفة للمقرر في خطة التدريس.
- 5- تحديد طرق التقييم المناسبة لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للمقرر وإعلانها للطلاب وتدريبهم عليها.
- 6- المراجعة الدورية لوحدة المقرر لتحديثه و التأكد من تكامله مع مناهج التخصصات الأخرى لتواصل المناهج التعليمية.
- ب- تنظيم و متابعة العملية التعليمية :**
 - 1- إعداد جداول التدريس للطلبة مع إدارة الكلية و الأقسام الأخرى.
 - 2- إبلاغ الطلاب و السادة أعضاء هيئة التدريس المكلفين بالمشاركة في العملية التعليمية (بالنسبة لكلية طب 6 أكتوبر) بمواعيد محاضراتهم و مواضيعها و المتابعة الدورية للعملية التعليمية.
- ج- إعداد الإختبارات :**
 - 1- إعداد الإختبارات لتقييم نسبة تحصيل المخرجات التعليمية المستهدفة (ILOS) من المقرر الدراسي وفقاً لطرق التقييم التي تم تحديدها و إعلانها للطلاب، مع مراعاة التنسيق مع الأقسام التي تتكامل مادتها العلمية مع المقرر الذي تم توصيفه.
 - 2- وضع نماذج إجابة نموذجية للأسئلة و تصحيح الإختبارات وفقاً لها.
 - 3- إعلان نتائج الإختبارات الشهرية للطلاب.
 - 4- وضع آلية لبحث تظلمات الطلاب من نتائج تقييمهم بالإختبارات الشهرية.
 - 5- المراجعة الدورية للإختبارات و تحديثها.
 - 6- توفير نماذج من الإختبارات السابقة للطلاب.
 - 7- تعريف الطلاب بوسائل التقييم مع بداية العام الدراسي و تدريبهم عليها قبل تطبيقها.
- د- تقييم الأداء التعليمي :**
 - 1- إعداد إستبيانات تقييم أداء العملية التعليمية لقياس رضا الطلاب والتأكد من تطبيقها وإستيفائها من قبلهم.
 - 2- التحليل الإحصائي لإستبيانات الطلاب.
 - 3- عرض تحليل رأي الطلاب في نسب تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة (ILOS).
 - 4- دراسة شكاوى و مقترحات الطلاب، و تقييم جدوى الأخذ بها.
 - 5- تقديم تقارير دورية ومقترحات لتحسين العملية التعليمية وفقاً لنتائج هذه الإستبيانات و عرضها على مجلس القسم.
 - 6- تقديم مقترحات لرفع كفاءة القدرات التدريسية و تطوير أداء العملية التعليمية للإرتقاء بها.

البحث العلمي

المشرف العام : أستاذ

1- الخطة البحثية :

وضع الخطة : أستاذ – أستاذ مساعد - مدرس.

التوصيف الوظيفي :

- 1- وضع إستراتيجية للخطة البحثية المستقبلية تسهم في إثارة الدافعية للإبتكار والتميز والإستمرارية في البحث العلمي و تنميته بالقسم، على أن تكون هذه الخطة مستمدة من خطة الكلية، ومرتبطة بالتوجهات القومية وبمشكلات المجتمع المحلي، والتطور العلمي والتقني، ويشارك في وضعها ممثلين للأطراف المعنية والمستفيدة، ويكون موضعاً بها الأولويات البحثية المحددة وفقاً لدراسة الإحتياجات، الإمكانيات والخبرات المتوفرة في القسم و الكلية، بالإضافة إلى مصادر التمويل المتاحة.
- 2- يجب بناء خطته البحثية على أساس الأولويات البحثية الواردة في خطة الكلية، على أن تتسم الخطة بالمرونة التي تسمح بالوفاء بالاهتمامات البحثية الأخرى لدى السادة أعضاء هيئة التدريس.
- 3- يتم الإعلان عن الخطة بشكل واضح سواء داخل الكلية بين جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم والأقسام الأخرى التي يمكن إجراء بحوث مشتركة (بينية) بالتنسيق معها والباحثين والطلاب والعاملين باستخدام كافة الوسائط الممكنة، كما يتم الإعلان عنها خارج الكلية لدى الجمعيات العلمية الدولية و الإقليمية و المحلية بالإضافة إلى الهيئات الحكومية والأهلية والخاصة التي يمكن أن تشارك أو تمول أو تستفيد من الخطة و الإمكانيات العلمية و الخبرات العملية للقسم كأحد المراكز العلمية المتخصصة.
- 4- تطوير الخطط البحثية للقسم بالحرص على تطبيق الأساليب البحثية التي تواكب آخر المستجدات التشخيصية و العلاجية في مجال التخصص، مع الوضع في الإعتبار دعم إجراء البحوث المشتركة (البينية) بين أقسام الكلية المختلفة مما يعزز من إمكانيات البحث العلمي مع إنتقاء الأساليب البحثية المناسبة و الموارد المادية اللازمة لدعم البحث العلمي التي توفرها الكلية.
- 5- إعطاء أولوية خاصة بالبحث العلمي في مجالات تشخيص وعلاج المشكلات الصحية المتزايدة بالمجتمع المصري مما يعود بالمنفعة على المجتمع في شكل حل مشكلات صحية أو بيئية أو إجتماعية أو إقتصادية، أو رفع لمؤشرات مستوى المعيشة، أو زيادة الدخل القومي، أو دفع التنمية في مختلف المجالات.
- 6- مراجعة مشاريع الرسائل والأبحاث العلمية التي سيتم إجراؤها بالقسم والتأكد من أصالتها والتزام الباحثين بالقواعد المهنية التي حددها القسم لضمان دقة البحث و وضعه في الإطار المناسب الذي يتوافق مع الخطة البحثية للقسم.

تقييم البحث العلمي للمتقدمين للجان الترقيات (لجنة داخلية) : أستاذ.

التوصيف الوظيفي :

- 1- فحص الإنتاج العلمي للمتقدم وتقييم الأبحاث العلمية للمتقدم المنشورة في المجلات والدوريات العلمية، العالمية والإقليمية والمحلية في مجال التخصص وفقاً لمعايير إسترشادية محددة ومعلنة مسبقاً بأسلوب يتسم بالشفافية والحيادية الكاملة، و يتم ذلك قبل تقديم عضو هيئة التدريس الراغب في الترقى بأبحاثه إلى لجان الترقية في خطوة تهدف إلى تأكد اللجنة من إتباع المتقدم للمنهجية العلمية للبحث العلمي بما يضمن كفاءة وجودة العملية البحثية كما يحد من فرص رفض هذه اللجان ترقية المتقدم.
- 2- تدعو اللجنة المتقدم لمناقشته في موضوعات الأبحاث التي قام أو اشترك فيها والتعرّف على دوره في كلٍ منها في وجود السيد الأستاذ الدكتور رئيس القسم إذا كان لهذا مقتضى.
- 3- تعرض نتيجة تقييم الإنتاج العلمي للمتقدم لتوطئة للحصول على الترقية على السيد الأستاذ الدكتور رئيس القسم قبل إعتماده من مجلس القسم.

2- أخلاقيات البحث العلمي :

الأعضاء : أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس – قانوني.
المنسق : مدرس – مدرس مساعد.

التوصيف الوظيفي :

- 1- مراجعة بروتوكولات الأبحاث و الرسائل المزمع إجرائها بالقسم بغرض التأكد من إستيفائها لكافة سبل حماية حقوق المشتركين قبل تسجيلها بمجلس القسم.
 - 2- الإشراف الدوري على تفعيل إجراءات حماية حقوق المشتركين بالأبحاث و الرسائل المسجلة بالقسم.
 - 3- تعنى اللجنة أيضاً بحماية حيوانات التجارب التي تجرى عليها الأبحاث و الرسائل المسجلة بالقسم.
- 3- النشاط العلمي :** تنظيم اللقاءات العلمية (اللقاء العلمي الأسبوعي – الندوات – المؤتمرات العلمية).

تنظيم اللقاء العلمي الأسبوعي : أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس – مدرس مساعد.
تنظيم الحلقات النقاشية العلمية لطلبة الدكتوراة : أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس – مدرس مساعد.

التوصيف الوظيفي :

- 1- تنظيم لقاء علمي أسبوعي يتم عرض أحدث الأبحاث العلمية أو إدارة حوار حول أحد الموضوعات الجدلية العلمية في مجالات تخصص القسم.
- 2- التنسيق مع السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم لتقديم أحدث الأبحاث العلمية و الخبرات العملية ، سواء التي قاموا بنشرها بالمجلات العلمية المتخصصة ، أو قاموا بتحصيلها أثناء إبتعائهم بالخارج ، أو التي قاموا بالإطلاع عليها أثناء حضور الدورات التدريبية و المؤتمرات العلمية الدولية ، لنقل خبراتهم لسائر أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 3- إبلاغ السادة أعضاء هيئة التدريس بمواعيد اللقاءات العلمية و مواضيعها وفقاً لجدول معدة مسبقاً.

تنظيم المؤتمر السنوي للقسم : أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس – مدرس مساعد – طبيب مقيم.

التوصيف الوظيفي :

- 1- التنسيق مع الجهات المختلفة الراعية للمؤتمر لتنمية الموارد المالية اللازمة لتمويل المؤتمر.
- 2- التنسيق مع إدارة الكلية و الجامعة و إستيفاء الإجراءات الإدارية اللازمة لتنظيم المؤتمر.
- 3- إنتقاء موضوعات المحاضرات التي سيتم تقديمها بالمؤتمر وفقاً لمعايير علمية محددة مثل عرض نتائج أحدث الرسائل العلمية بالقسم و الأبحاث العلمية المتميزة للسادة أعضاء هيئة التدريس، بالإضافة إلى آخر المستجدات العلمية في مجالات التخصص. كما يتم عرض الإنجازات العلمية و العملية للقسم خلال السنة السابقة.
- 4- إعداد برنامج المؤتمر و تنسيقه.
- 5- الإشراف على إعداد المطبوعات مثل كتيب المؤتمر و يشمل البرنامج و خلاصة الأبحاث المقدمة.
- 6- إختيار السادة الضيوف من ذوي الخبرات العلمية و العملية المتميزة سواء على المحلية أو الإقليمية أو العالمية، و توجيه الدعوة لهم وتنسيق زيارتهم لحضور المؤتمر.
- 7- تنظيم المؤتمر أو الإشراف على الجهة المتعاقد معها لتنظيمه.
- 8- إعداد و متابعة الإعلان عن المؤتمر أو توجيه الدعاوى للحضور بالطرق المختلفة سواء المطبوعة أو الإلكترونية (بالبريد الإلكتروني) أو الهاتفية أو المقابلات الشخصية.
- 9- التنسيق مع الجهات الراغبة في الدعاية و الإعلان بالمؤتمر.

الخدمة المجتمعية

المشرف العام : أستاذ.

1- الرعاية الصحية : العيادة الخارجية – القسم الداخلي – الحالات الطارئة – الفحوصات (الإختبارات و الأشعات) – العمليات الجراحية (الإعتيادية – الطارئة).

المنسق : أستاذ.

العيادة الخارجية (يوميًا عدا الجمعة من الساعة 9 صباحاً إلى 1,30 ظهراً) : جداول تنظيم العمل بالعيادة الخارجية للسادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم (الأساتذة – الأساتذة المساعدون – المدرسون)، المدرسون المساعدون، الأطباء المقيمون و أطباء الإمتياز.

العيادات التخصصية بمستشفى قصر العيني التعليمي الجديد – الفرنسي (يوميًا عدا الجمعة) : جدول السادة أعضاء هيئة التدريس.

القسم الداخلي : جداول تنظيم العمل بالقسم للسادة أعضاء هيئة التدريس (الأساتذة – الأساتذة المساعدون – المدرسون)، المدرسون المساعدون، الأطباء المقيمون و أطباء الإمتياز.

الحالات الطارئة : جداول السادة المناوبون من أعضاء هيئة التدريس بالقسم (الأساتذة – الأساتذة المساعدون – المدرسون)، المدرسون المساعدون، الأطباء المقيمون و أطباء الإمتياز.

الفحوصات (الإختبارات و أشعات الموجات الصوتية) : المدرسون المساعدون والمدرسون وفقاً لجدول تنظيم العمل.

العمليات الجراحية : الإعتيادية (3 غرف) يوم الأربعاء من كل أسبوع و الطارئة بوحدة الطوارئ : يتم تشكيل مجموعات عمل / وحدات من السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم (الأساتذة – الأساتذة المساعدون – المدرسون)، المدرسون المساعدون، الأطباء المقيمون لتناوب الإشراف على العمليات الجراحية وفقاً لجداول معتمدة.

التوصيف الوظيفي :

1- تقديم الرعاية الصحية للمرضى بصفة دورية وفقاً للمنهجية العلمية للقسم بما يضمن كفاءة وجودة نوعية الخدمات التي تقدم للمرضى، و تشمل الخدمات التشخيصية (أخذ التاريخ المرضي ، الفحص الإكلينيكي، التشخيص المبني، الفحوصات الطبية المقترحة لاستكمال التشخيص، القرارات المتخذة حيال المريض وفقاً لحالته)، كما تشمل أيضاً الخدمات العلاجية (الأساليب العلاجية المقترحة سواء دوائية أو جراحية)، بالإضافة إلى متابعة حالة المريض سواء بعد الإجراء العلاجي أو الجراحي الذي تم بناءً على القرار المتخذ والتطورات التي تطرأ في كل زيارة لاحقة من زيارات المريض للمتابعة.

2- يجب مراعاة التسلسل المتصاعد للسادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم لتقديم الرعاية الصحية وفقاً لأحدث البروتوكولات العلمية و الخبرات العملية ، حيث يشرف عضو هيئة التدريس على الأطباء المتدربين لتحقيق أقصى استفادة من خبراته العلمية، مما يساهم بصورة فعالة في نقل هذه الخبرات لسائر أعضاء هيئة التدريس والأطباء بالقسم وتدريبهم عليها.

3- المساهمة في توزيع العمل و تقييم كفاءة الأطباء المتدربين، مما يساعد على توجيه الطاقات البشرية بالقسم و توظيفها بصورة أفضل للإرتقاء بنوعية الرعاية الصحية المقدمة.

4- إنتقاء الحالات المرضية المثلى لتلقي رعاية خاصة أو المثيرة للجدل لعرضها أثناء المرور الإكلينيكي لاتخاذ القرار الأمثل لتشخيص هذه الحالة و علاجها. كما يتم إنتقاء الحالات المرضية التي تندرج تحت المجموعات البحثية للرسائل والأبحاث العلمية المسجلة بالقسم لضمها وتوفير أفضل إستفادة لها، بالإضافة إلى إعطاء الفرصة للأطباء المتدربين لتعلم الطرق العلمية المثلى سواء لتشخيص مثل هذه

الحالات أو علاجها، مما يثري إمكاناتهم العلمية وخبراتهم العملية ، و يساهم بالضرورة في الإرتقاء بمستوى الرعاية الصحية التي تقدم لخدمة المجتمع.

5- التعامل مع المشكلات التي قد تطرأ أثناء تقديم الرعاية الصحية للمرضى، بالإضافة إلى الشكاوى المقدمة من المرضى للتأكد من الوقائع أو المعوقات المدرجة بهذه الشكاوى، وتحديد المسؤولية عن حدوثها ، وتحديد سبل التغلب عليها، و تقديم مقترحات عملية مدروسة لعدم تكرار مثل هذه الشكاوى لعرضها على مجلس القسم لدراستها و الأخذ بها و تطبيقها لاحقاً لتحسين نوعية الرعاية الصحية التي يقدمها القسم.

2- أنشطة مجتمعية : قوافل وتعاون مع مؤسسات محلية و دولية.

المنسق : أستاذ

القوافل الطبية : أستاذ – أستاذ مساعد.

التوصيف الوظيفي:

1- تنسيق إشترك السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالقوافل الطبية للتعامل مع مشكلات المجتمع المحلي، بالتنسيق مع الكلية بالإضافة إلى الهيئات الحكومية والأهلية والخاصة التي يمكن أن تستفيد من الإمكانيات العلمية و الخبرات العملية للقسم كأحد المراكز العلمية المتخصصة لتقديم أعلى مستوى من الرعاية الصحية التي تواكب آخر المستجدات التشخيصية و العلاجية في مجال التخصص، مع الوضع في الاعتبار إعطاء أولوية خاصة للمشكلات الصحية المتزايدة بالمجتمع المصري.

2- إنتقاء الحالات المرضية المثلى لتلقي رعاية خاصة لتحويلها لمستشفيات جامعة القاهرة للإستفادة من الخدمات الصحية المقدمة بها، مما يساهم في الإرتقاء بمستوى الرعاية الصحية المجتمعية.

3- تدريب الكوادر الطبية العاملة بالمراكز الصحية بالجهات النائية على تعلم الطرق العلمية المثلى سواء لتشخيص مثل هذه الحالات أو علاجها، مما يثري إمكاناتهم العلمية وخبراتهم العملية، بالإضافة إلى إكسابهم القدرة على إنتقاء الحالات المرضية المثلى لتلقي رعاية خاصة أو المثيرة للجدل سواء لعرضها على السادة أعضاء هيئة التدريس المشاركين بالقوافل، أو لتحويلها لمستشفيات جامعة القاهرة للإستفادة من الخدمات الصحية المقدمة بها.

4- تنطبق كافة المهام الوظيفية الخاصة بمقدمي الرعاية الصحية المذكورة آنفاً على السادة أعضاء هيئة التدريس المشاركون بالقوافل الطبية.

التعاون مع المؤسسات المحلية و الدولية : كافة أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

التوصيف الوظيفي:

1- مساهمة أعضاء هيئة التدريس بالقسم في الخطة التنفيذية للكلية وفقاً للمؤهلات والخبرات المتاحة.

2- وجود إتفاقيات و بروتوكولات تعاون مشترك مع مؤسسات محلية و دولية تساهم في وضع القسم في مصاف المراكز العلمية والعلمية المتميزة في مجال التخصص.

3- المشاركة الفعالة للسادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم في الجمعيات و المؤتمرات العلمية المحلية و الدولية، بالإضافة إلى المساهمة الفعالة في نشر الأبحاث في المجالات العلمية المتخصصة سواء المحلية أو الإقليمية أو الدولية.

المهام الإدارية

المشرف العام : أستاذ

1- الشؤون الإدارية :

المنسق : أستاذ

أ- المسؤولية الإدارية :

القسم : أستاذ مساعد – مدرس.
العيادة الخارجية : أستاذ – أستاذ مساعد.
العمليات : الأستاذ / رئيس الوحدة المسئول عن قائمة العمليات الجراحية أسبوعياً وفقاً لجدول العمليات.

التوصيف الوظيفي :

- 1- يعتبر المسئول الإداري هو الشخص المكلف من قبل القسم بالتعامل مع الجهات الإدارية الأعلى، ويقوم بتلقي التوجيهات والقرارات الإدارية من هذه الجهات ونقلها للقسم والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع اللجان الأخرى التي تقع القرارات الإدارية تحت طائلتها.
- 2- مراعاة تطبيق الممارسات العادلة وعدم التمييز بتوزيع أعباء العمل و الجداول بين أعضاء هيئة التمريض و الهيئات المعاونة (الفنيين والإداريين والعمال) بالقسم، مع الحرص على ربط الحوافز بالانتاج وتفعيل سياسات الثواب والعقاب.
- 3- إعداد قواعد بيانات بالمؤهلات والخبرات المتاحة لأعضاء هيئة التمريض و الهيئات المعاونة (الفنيين والإداريين و العمال) بالقسم.
- 4- تنسيق برامج التدريب و دورات لتنمية قدرات أعضاء هيئة التمريض و الهيئات المعاونة (الفنيين والإداريين و العمال) بالقسم لسد الفجوة المعلوماتية و العملية لديهم.
- 5- التأكد من ملائمة مباني القسم من حيث المساحة لطبيعة نشاط القسم وملائمتها لأعداد الطلاب والمرضى للمعايير المرجعية، وفي حال عدم ملائمتها يتم التنسيق مع الجهات الإدارية المسئولة.
- 6- التنسيق مع إدارة الأمن الصناعي لتوفير وسائل الأمن والسلامة كأجهزة الإطفاء و حقائب الإسعافات، بالإضافة إلى وضع مخططات إيضاحية لمخارج الطوارئ وعلامات إرشادية بأماكن واضحة بالقسم، مع مراعاة تدريب العاملين بالقسم على تطبيق إجراءات الأمن والسلامة.
- 7- تطبيق الإجراءات اللازمة لمكافحة العدوى والإشراف على توفير المناخ الصحي والأمن بالقسم بالتنسيق مع الإدارات المسئولة.
- 8- مراعاة توافق القدرات الإدارية للقسم مع الخطة التنفيذية لتطوير الكلية.
- 9- تنمية الموارد الذاتية الخاصة بالقسم.

ب- الإشراف و المتابعة :

المدرسين المساعدين : أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس.
الأطباء المقيمون : أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس.
أطباء الإمتياز : مدرس – مدرس مساعد – طبيب مقيم.
المعامل : المعمل البحثي : أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس.
معمل العيادة الخارجية : المسئول الإداري.
التمريض و الفنيين : المسئول الإداري.
الطاقم الإداري و السكرتارية : المسئول الإداري.
الأجهزة و الآلات الجراحية : أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس – مدرس مساعد.

التوصيف الوظيفي :

- 1- الإشراف على تطبيق كافة المهام الوظيفية الخاصة بمقدمي الرعاية الصحية المذكورة آنفاً، كما تقوم مجموعات العمل المكلفة بكل من تقييم أداء طلاب الدراسات العليا، اعتماد كتيب سجل الأداء (Logbook)، متابعة أداء الأطباء المتدربين، و تطبيق أخلاقيات البحث العلمي، بالقيام بمهامها الوظيفية حيال مجالات عملها، فيما يخص الإشراف على المدرسين المساعدين، الأطباء المقيمون، وأطباء الإمتياز، بالإضافة إلى المعامل.
- 2- يتولى المسئول الإداري القيام بمهامه الوظيفية حيال أعضاء هيئة التمريض و الهيئات المعاونة (الفنيين و الإداريين و العمال) بالجهة التي يتحمل مسئوليتها.
- 3- فيما يخص الإشراف على الأجهزة و الآلات الجراحية، يقوم المسئول عنها بإعداد قائمة بالأجهزة والآلات الجراحية الموجودة وحفظ شهادات الضمان و عقود الصيانة الخاصة بها و تجهين الأجهزة التي لم تعد صالحة للعمل، مع مراعاة تحديث هذه القائمة بصفة دورية. وتشمل هذه القائمة الأجهزة الطبية مثل تجهيزات المختبر و الأجهزة التشخيصية الأخرى كأجهزة الأشعة و المناظير، الأجهزة غير الطبية كوسائل الإتصال الحديثة أو أجهزة الحاسب الألي (الكمبيوتر) مع مراعاة إستخدام برامج أصلية عليها و حفظ المستندات التي تفيد ذلك، كما تشمل أيضاً الآلات الجراحية و آلات الفحص. كما يحرص المسئول عن الأجهزة والآلات الجراحية على تنمية الموارد المالية والمادية الخاصة بالقسم وتوظيفها فيما يرتقي بمستوى الرعاية الصحية و القدرات التعليمية للقسم.
- 4- التعامل مع المشكلات والشكاوى، مع تحديد المسؤولية عن حدوثها وسبل التغلب عليها، و تقديم مقترحات تهدف لعدم تكرار مثل هذه الشكاوى لعرضها على مجلس القسم لدراستها وتطبيقها.

2- التكنولوجيا المعلوماتية :

المنسق : أستاذ

أ- إعداد مقررات التعليم الإلكتروني.

المشرف : أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس – مدرس مساعد.

التوصيف الوظيفي :

- 1- إعداد مواد تعليمية إلكترونية للمقرر الدراسي للقسم وفقاً للمعايير الأكاديمية.
- 2- المراجعة الدورية لهذه المواد التعليمية الإلكترونية و توافقها مع وحدة المقرر و تناسقها و تكاملها مع مناهج الأقسام الأخرى.
- 3- تطبيق إستخدام مقررات التعليم الإلكتروني الخاصة بالقسم من قبل الطلبة.

- 4- مراعاة إستيفاء المخرجات التعليمية المستهدفة للمقرر (ILOs) وعرضها على الطلبة في أول حاضرة لهم.
- 5- إدراج الوسائل الإيضاحية المناسبة لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للمقرر.
- 6- إدراج طرق مناسبة لتقييم المخرجات التعليمية المستهدفة التي تم إستيفاءها بالمقررات الإلكترونية بعد إعلانها للطلاب و تدريبهم عليها.
- 7- تحديث المواد التعليمية الإلكترونية وفقاً للمعايير الأكاديمية بصورة دورية.
- 8- إدراج وسائل تعليمية و إيضاحية حديثة و توظيفها للحث على تنمية المهارات المهنية للطلاب.
- 9- إدراج وسائل تعليمية إلكترونية حديثة لتقييم الطلاب و اعتمادها من مجلس القسم و تعريف الطلاب بها مع بداية العام الدراسي لتدريبهم عليها قبل تطبيقها.
- 10- تقديم مقترحات للجان أخرى مثل لجنة التدريب لتطوير و تنمية مهارات إستخدام الحاسب الآلي لدى السادة أعضاء هيئة التدريس و توظيف كافة الوسائل التكنولوجية الحديثة لتطوير أداء العملية التعليمية مثل طرق التدريس و التقييم المطلوب التدريب عليها.

ب- إعداد الموقع الإلكتروني للقسم.

المشرف : أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس – مدرس مساعد.

التوصيف الوظيفي :

- 1- تفعيل تشغيل الموقع الإلكتروني الخاص بالقسم ، و ربطه بالموقع الإلكتروني الخاص بالكلية.
- 2- جمع المادة العلمية المناسبة لوضعها على الموقع الإلكتروني الخاص بالقسم.
- 3- المراجعة الدورية للمادة العلمية المعروضة على الموقع الإلكتروني الخاص بالقسم.
- 3- تشجيع الطلبة على إستخدام الموقع الإلكتروني الخاص بالقسم بالاستعانة بوسائل التوعية المختلفة.
- 5- مراعاة إستيفاء الموقع للمعايير العلمية الأكاديمية المحددة من قبل مجلس القسم.
- 6- تحديث المواد العلمية المنشورة بالموقع الإلكتروني الخاص بالقسم بصورة دورية لتتوافق مع آخر المستجدات العلمية في مجالات تخصص القسم.
- 7- وضع قواعد و آليات محددة وواضحة للنشر بالموقع الإلكتروني الخاص بالقسم تتوافق مع المعايير العلمية و الأكاديمية ، و التي يتم إعتتمادها من مجلس القسم.
- 8- ربط الموقع الإلكتروني الخاص بالقسم بالمواقع الإلكترونية للجمعيات و الهيئات العالمية في مجالات تخصص القسم بصورة دورية ، مما يساعد على إثراء المحتوى العلمي للموقع و بالتالي يعود بالنفع على مستخدميه.
- 9- تقديم مقترحات جديدة للإرتقاء بالمحتوى العلمي للموقع الإلكتروني الخاص بالقسم و توظيف كافة الوسائل التكنولوجية الحديثة لتطويره.
- 10- إدراج كافة الأنشطة العلمية (المحاضرات – مناقشات الرسائل – المؤتمرات العلمية – المرور الإكلينيكي)، المناهج التعليمية للقسم ، سواء لمرحلة ما قبل التخرج (البكالوريوس) أو الدراسات العليا (الماجستير و الدكتوراة) ، الإنجازات العلمية و الإدارية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم ، السياسات التعليمية و البحثية الخاصة بالقسم ، و الأخبار العلمية الخاصة بالقسم في الموقع الإلكتروني.

ج- متابعة مجلس الأقسام والنشاط الإداري و التواصل الإلكتروني:

المشرف : أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس – مدرس مساعد.

التوصيف الوظيفي :

- 1- إبلاغ السادة أعضاء هيئة التدريس بميعاد مجلس القسم شهرياً، مع إرفاق كل من أجندة عمل للموضوعات التي سيتم مناقشتها بمجلس القسم اللاحق، بالإضافة إلى محضر الجلسة السابقة من مجلس القسم لاعتماده في مجلس القسم اللاحق.
- 2- الوصل بين رئيس مجلس القسم و السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم ، حيث تقوم بإبلاغهم بصورة عاجلة بأي أحداث أو قرارات طارئة.
- 3- الإشراف على إبلاغ أعضاء هيئة التدريس و المدرسين المساعدين و الأطباء المقيمين و إعلامهم بالخطابات الواردة والمعروضة على مجلس القسم التي تستهدفهم.

د- قواعد البيانات :

الإشراف العام : أستاذ - أستاذ مساعد.

- العيادة الخارجية : أستاذ مساعد – مدرس – مدرس مساعد – طبيب مقيم.
- المعامل : أستاذ مساعد – مدرس – مدرس مساعد – طبيب مقيم.
- القسم الداخلي : أستاذ مساعد – مدرس – مدرس مساعد – طبيب مقيم.
- وحدة الطوارئ : أستاذ مساعد – مدرس – مدرس مساعد – طبيب مقيم.
- العمليات الجراحية (العادية/الطارئة) : أستاذ مساعد – مدرس – مدرس مساعد – طبيب مقيم.
- الفحوصات (الاختبارات و الأشعات) : أستاذ مساعد – مدرس – مدرس مساعد – طبيب مقيم.
- الرسائل العلمية : أستاذ مساعد – مدرس – مدرس مساعد – طبيب مقيم.
- الأبحاث العلمية : أستاذ مساعد – مدرس – مدرس مساعد – طبيب مقيم.
- تجميع و حفظ البيانات : مدرس – مدرس مساعد – طبيب مقيم.

التوصيف الوظيفي :

أ- إدخال قواعد البيانات الخاصة بالعيادة الخارجية، المعامل، القسم الداخلي، وحدة الطوارئ، العمليات الجراحية (العادية والطارئة)، و الفحوصات (الاختبارات والأشعات) :

- 1- حصر شامل لكافة المرضى والتأكد من إدراج كافة البيانات الخاصة بهم وإستيفائها باستخدام نماذج معدة مسبقاً يتم ملؤها من قبل الطبيب المشرف على نوعية الرعاية الصحية المقدمة للمريض، ثم يتم تفريغ هذه المعطيات في قاعدة البيانات على جهاز الحاسب الآلي (الكمبيوتر) بواسطة أحد الأطباء وفقاً لجدول مخصص لتوزيع العمل فيما بينهم.
- 2- التحليل الإحصائي لكافة البيانات الخاصة بالمرضى الذين تم حصرهم بقاعدة البيانات الخاصة بالقسم.

ب- حصر الرسائل العلمية المسجلة والأبحاث العلمية المنشورة للسادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم :

- 1- جمع بيانات كافة الرسائل العلمية المسجلة بالقسم بالإضافة إلى الأبحاث العلمية التي قام السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم بنشرها.
- 2- دراسة المعوقات التي تعيق عملية حصر الرسائل العلمية الخاصة بطلبة مرحلة الدراسات العليا (الماجستير و الدكتوراة) المسجلة بالقسم، أو الأبحاث العلمية المنشورة التي شارك فيها السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 3- تقديم إقتراحات لتطوير سبل إدراج و حصر الرسائل العلمية الخاصة بطلبة مرحلة الدراسات العليا (الماجستير و الدكتوراة) المسجلة بالقسم أو الأبحاث العلمية المنشورة التي شارك فيها

السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم ، و وضع حلول للمعوقات التي تواجهها ، و عرض هذه الإقتراحات على مجلس القسم لاعتمادها و تفعيل سبل التغلب عليها.

4- إعداد تقارير دورية عن الرسائل العلمية المسجلة بالقسم، والأبحاث العلمية المنشورة التي شارك فيها السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

5- تقديم مقترحات لتيسير تسجيل الرسائل العلمية و تشجيع السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم على نشر نتائج أبحاثهم العلمية سواء بالمجلات المحلية أو الإقليمية أو الدولية المتخصصة، و عرضها على مجلس القسم لمناقشتها و إتخاذ القرارات و الإجراءات اللازمة لتفعيلها.

ج- تجميع و حفظ البيانات :

1- مراعاة تجميع وحفظ البيانات بصفة دورية (أسبوعياً أو شهرياً).

2- التأكد من إدخال البيانات بصورة سليمة و حفظها.

3- إسترجاع محتوى قاعدة البيانات و تحليله إحصائياً لعرضه على المشرف العام.

د- المشرف :

1- تقييم عملية حصر و تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالقسم.

2- إستخدام نتائج التحليل الإحصائي لقواعد البيانات لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وعرضها على السيد رئيس مجلس القسم ليستعين بها في توظيف وتوجيه كافة الطاقات البشرية بالقسم بصورة أكثر موضوعية و شفافية.

3- إستخدام نتائج التحليل الإحصائي لهذه البيانات كنواة لأبحاث علمية سواء حاضرة أو مستقبلية يمكن نشرها في المجلات العلمية الدولية، مما يساهم في إثراء الإمكانيات العلمية للقسم والإرتقاء بمكانته في كافة المحافل الدولية.

4- رصد المعوقات التي تواجه عملية حصر و تحديث قواعد البيانات، مع التأكد من إلتزام المسؤولين عن إدراجها، و تحديد المسؤولية الفعلية عن حدوث أي قصور، مع تحديد سبل التغلب عليه، وتقديم مقترحات عملية مدروسة لعدم تكراره، وعرض هذه المقترحات على مجلس القسم في التقارير الدورية لدراستها و الأخذ بها و تفعيلها لاحقاً لتحسين عملية تحديث قواعد البيانات لتسيير العمل بالقسم و الإرتقاء بمستوى الرعاية الصحية المقدمة للمرضى المراجعين للقسم.

توكيد الجودة و المراجعة الداخلية

المشرف العام : أستاذ — أستاذ مساعد.

التوصيف الوظيفي :

1- إعداد و الإشراف على تنفيذ الإستبيانات المختلفة.

2- إعداد تقارير المقررات و البرامج.

3- نشر الوعي بالجودة بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

4- التنسيق بين القسم و وحدة ضمان الجودة بالكلية.

5- المشاركة في المراجعة الداخلية للقسم.