

السيد رئيس جامعة الكفيل المحترم

م/ الخطة المستقبلية لكلية التقنيات الصحية والطبية للعام الدراسي 2022-2023

السلام عليكم ورحمة الل...وبركاته

استنادا الى ما تم مناقشته بمجلس جامعة الكفيل الموقر بجلسته التاسعة بتاريخ 15-8-2022 وبصفتي عميد كلية التقنيات الصحية والطبية أضع على كاهلي مسؤولية الانطلاق معاً نحو اهداف تعزز من المكانة والسمعة العلمية لكليتنا. وان هذا الهدف يتحقق باستثمار عناصر التميز لكليتنا وأولها الموارد البشرية والمتمثلة في أعضاء هيئة التدريس وكافة المنتسبين بمفاصل الكلية المختلفة والذين يعملون بكل جد وتفاني وإخلاص للارتقاء بالعملية التعليمية وتوفير الخدمات المتميزة لطلبة كليتنا الأعزاء حتى يكونوا جاهزين بعد تخرجهم للعمل بخدمة مجتمعهم وإرساء قواعد نهضة عراقنا الحبيب. وثانيها الاستفادة من المختبرات المتطورة والمتوفرة في الكلية والتي تتكون من اجهزة ذات مناشيء عالمية رصينة لزيادة المعرفة لدى طلبة الكلية.

إن نظرتي لكلية التقنيات الصحية والطبية أن تكون لها مكانة من الصدارة ليس فقط على المستوى المحلي بل على مستوى المحيط الاقليمي والعالمي، في عالم يزخر بالعديد من الأفكار العلمية والإمكانيات المادية والبشرية وبالإضافة الى ذلك هو وجود روح المنافسة والتحدي، وذلك لن يتحقق إلا بزيادة التعاون مع كافة المؤسسات الدولية وتنشيط التعاون العلمي والأكاديمي مع الجامعات العالمية وهذا يتطلب الاهتمام بالبحث العلمي وتوفير الامكانيات المعنوية والمادية للتدريسيين لتطوير أبحاثهم وتميزها. وحسب مايتوافق مع رؤية وخطط الجامعة.

كما أن دور الكلية ليس مقتصرًا على دعم التميز في الجانب العلمي فقط بل يتعدى ذلك ليشمل تشجيع الطلبة على ممارسة كافة الأنشطة الثقافية والرياضية والفنية مع إعدادهم اعدادا جيدا ودمجهم في المجتمع ورفع قابليتهم للتوظيف. وهذا لن يحدث إلا من خلال جعل دور الكلية مرتبطا بالمجتمع من خلال ملائمة المناهج الدراسية وتحديثها والتركيز على الأبحاث العلمية والتطبيقية التي تخدم مؤسسات المجتمع في كافة مجالات التقنيات الصحية والطبية للرفع من مستوى الرعاية الصحية الأولية لبلدنا العراق الحبيب. وتتلخص الخطة بالاتي:

### اولا: الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي للكلية الذي بني على اساس المهام العلمية والادارية المناطة بكل مفصل من مفصلات الكلية (مرفق رقم 1).

## ثانياً: الصلاحيات والمهام

### 1. مجلس الكلية

- ا. اعداد خطط الكلية البحثية والعلمية والتطويرية وخدمة المجتمع
- ب. مناقشة النتائج الامتحانية
- ج. مناقشة المناهج الدراسية والتغييرات التي ينبغي ان تطرأ عليها لغرض الترخيص المستمر
- د. توزيع المناهج على السنوات الدراسية
- هـ. مناقشة التطورات العلمية و التقنية وتوجيه أعضاء الهيئة التدريسية لتحديث المناهج
- و. التوصية بالكلية المناظرة المراد التوامه معها
- ز. وضع الرؤية العامة للكلية والسياسات التطويرية
- ح. الترقيات العلمية
- ط. رفع نسب غياب الطلبة بعذر مشروع

### 2. العميد

- ا. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة و الكلية
- ب. متابعة سير الدراسة في الكلية لتحقيق أهدافها والعمل على الترخيص المستمر للحالة العلمية والفكرية والتربوية
- ج. توزيع المواد الدراسية على أعضاء الهيئة التدريسية
- د. تقديم طلبات الشراء للوسائل المختبرية والمستلزمات العلمية والوسائل التعليمية
- هـ. تأليف اللجان العلمية والتربوية
- و. تقييم مستوى أداء أعضاء الهيئة التدريسية والمنتسبين بالتشاور مع معاونين
- ز. اقتراح خطة التاهيل وتطوير الملاكات العلمية والإدارية
- ح. توحيد منهج عمل الوحدات الإدارية في الكلية
- ط. رفع مقترح شكر وتقدير ومكافئة لرئاسة الجامعة
- ي. تخويل جزء من الصلاحيات للمعاونين
- ك. اصدار الأوامر الإدارية بتكليف السادة التدريسيين بالمواد الدراسية والمحاضرين الخارجيين بعد استحصال الموافقات الأصولية من رئاسة الجامعة
- ل. الموافقة على منح إجازة لاعضاء الهيئة التدريسية وحسب ضوابط الجامعة.

### 3. معاون العميد للشؤون العلمية

- ا. متابعة جميع التدريسات والمحاضرات والمواد الدراسية
- ب. اعداد الخطة العلمية
- ج. متابعة بحوث التخرج واعداد الخطة الخاصة بتوزيع الطلبة على البحوث وبناءا على خطط الجامعة والكلية
- د. متابعة غيابات الطلبة
- هـ. متابعة اصدار هويات الطلبة
- و. اعداد الإجابات الأصولية بمايتعلق بمهام المعاون العلمي لتوقيعها من قبل السيد العميد
- ز. اعداد نسب الإنجاز للمواد الدراسية
- ح. رئاسة لجنة انضباط الطلبة الفرعية في الكلية
- ط. متابعة أداء التدريسيين في الجانب العلمي وكيفية أداء المحاضرات و الامتحانات
- ي. اعداد النصاب لاعضاء الهيئة التدريسية والجدول الأسبوعية والامتحانية
- ك. رئاسة اللجنة الامتحانية في الكلية
- ل. اعداد الخطة البحثية
- م. متابعة الجداول الاسبوعية للمحاضرات

### 4. معاون العميد للشؤون الإدارية

- ا. متابعة حضور السادة التدريسيين والموظفين ورفع المواقف الى السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية عن طريق السيد العميد
- ب. منح الاجازات للموظفين
- ج. متابعة الأمور المالية
- د. مسؤولية متابعة جميع اليات العمل
- هـ. متابعة ارشفة الكتب الصادرة و الواردة
- و. مسؤولية الاعلام و اظهار إمكانيات الكلية الحقيقية
- ز. متابعة ابنية الكلية والبنى التحتية لها
- ح. متابعة الدور الرقابي للكلية
- ط. متابعة الاستعلامات
- ي. متابعة الخدمات
- ك. متابعة الصيانة الدورية للكلية

ل. متابعة الدفاع المدني والسلامة المهنية

م. متابعة الأمور الزراعية

### 5. رؤساء الاقسام العلمية

ا. اعداد الجداول الاسبوعية

ب. تحديد الاحتياجات من الكادر التدريسي

ج. تحديد الاحتياجات من المواد المختبرية والاجهزة

د. متابعة شؤون التدريسيين والمحاضرات

هـ. الجرد السنوي للمختبرات.

و. المتابعة المباشرة لاسلوب التدريس النظري والعملي وجميع ما يتعلق بالمادة العلمية

والمناهج الدراسية

ز. تنفيذ توجيهات مجالس الجامعة والكلية والعميد والمعاونيين

### 6. مقرري الاقسام

متابعة كل مايتعلق بشؤون الطلبة.

### ثالثا: الجانب العلمي

1. توزيع المواد الدراسية على الاساتذ قبل بدأ العطلة الصيفية تكون من مسؤولية العميد

وبالتعاون مع المعاون العلمي و رؤساء الاقسام.

2. اصدار اوامر ادارية بالتكليفات الدراسية ومتابعة اكمال النصاب للتدريسيين تكون من

مهام العميد والمعاون العلمي.

3. تحديث المناهج وحسب كتاب التوأمة مع الكليات الحكومية المناظرة تكون من مسؤولية

العميد وبالتعاون مع رؤساء الاقسام ومن خلال مفاتحة الكليات الحكومية بكتب رسمية

صادرة من رئاسة الجامعة لتزويدنا بالمناهج سنويا.

4. تقييم الاسئلة الامتحانية واعتماد استمارة التقييم المقترحة من قبل رئاسة الجامعة و تكون

من مسؤولية العميد وبالتعاون مع المعاون العلمي و رؤساء الاقسام العلمية (مرفق رقم

2).

5. متابعة اداء التدريسيين وتقويم ادائهم ان كان هنالك ضعف من خلال متابعة المحاضرات

والامتحانات الشهرية بالاضافة الى اجراء استبيان للطلبة حول المواد الدراسية وتكون

من مهام العميد والمعاون العلمي ورؤساء الاقسام (مرفق رقم 3).

6. اكمال وصف المقرر لكل مادة دراسية من مسؤولية التدريسي ورئيس القسم والمعاون العلمي ومصادقة العميد (مرفق رقم 4).
7. متابعة نسب انجاز المناهج شهريا وتكون من مسؤولية رئيس القسم والمعاون العلمي ومصادقة العميد (مرفق رقم 5).
8. توزيع الطلبة في المرحلة الرابعة على مشاريع التخرج من قبل رئاسة القسم ومصادقة مجلس الكلية وتكون المشاريع تطبيقية وتخدم المؤسسة التي تنتمي اليها والمجتمع وبحسب استمارة خاصة (مرفق رقم 6)
9. متابعة اداء الطلبة بمشروع التخرج وبحسب استمارة خاصة (مرفق رقم 7).
10. اعداد استمارة خاصة بامتحان مشروع التخرج وقرار لجنة المناقشة (مرفق رقم 8).
11. اعداد الجداول الأسبوعية والامتحانات الشهرية تكون من مهام المقرر ورئيس القسم والمعاون العلمي.
12. تقديم احتياجات الأقسام من تدريسيين وأجهزة ومواد مختبرية من مهام رئيس القسم والمعاون العلمي والعميد.
13. تشكيل لجنة فرعية لانضباط الطلبة برئاسة معاون العلمي وعضوية مقرري الاقسام للنظر في مخالفات الطلبة وترفع اللجنة توصياتها الى اللجنة المركزية برئاسة الجامعة.
14. تكون ابواب مكاتب العميد والمعاونين العلمي والاداري ورؤساء الاقسام والمقررين مفتوحة امام طلبتنا الاعزاء للاستماع الى المعوقات التي تواجههم وتذليلها كلا حسب صلاحياته.
15. تكون وحدة الارشاد التربوي في الكلية مرتبطة بالعميد وواجبها اجراء لقاءات شهرية مع الطلبة وتوجيه النصح والارشاد لهم وتوثيق المعوقات التي تواجههم وعرضها على رئاسة القسم والسيد العميد لايجاد الحلول لها (مرفق رقم 9).
16. الإرشاد التربوي الالكتروني: لاحظنا في الآونة الأخيرة انحراف بعض الطلبة عن القيم الأخلاقية واعتقد ان من أسباب هذا الانحراف هو عدم التواصل مع الطلبة نتيجة جائحة كورونا لذلك يجب ان يتم انشاء مجاميع الإرشاد التربوي الالكتروني من خلال تكليف احد التدريسيين ومن يراه مناسباً لذلك عبر المنصات الإلكترونية المتاحة مثل الزووم والتليكرام وغيرها الهدف منها التواصل مع الطلبة والاستماع لمطالبهم والتناقش معهم ومحاولة حل مشاكلهم وبدعم من الجامعة وتكون من مسؤولية رؤساء الأقسام والمقررين وبالتنسيق مع قسم الارشاد في رئاسة الجامعة والاستفادة من البرامج المعدة لهذا الغرض.

17. إقامة ندوات توعوية للطلبة من قبل وحدة الارشاد لتحذيرهم من المخاطر السيئة التي تعصف بالمجتمع مثل المخدرات والاحاد والانتحار وكذلك حثهم وزرع روح الإنسانية لديهم من خلال إقامة سفرات لدور الايتام والمسنين وبالتنسيق مع قسم الارشاد في رئاسة الجامعة والاستفادة من البرامج المعدة لهذا الغرض.
18. اجراء لقاءات دورية مع الطلبة من قبل العميد ومعاونيه ورؤساء الأقسام وحسب الاستمارة المعدة من الرئاسة (مرفق رقم 10).
19. متابعة إقامة الورش والندوات والسمنارات من قبل وحدة التعليم المستمر والمعاون العلمي والعميد.
20. متابعة وحث التدريسيين بالمشاركة في المؤتمرات العلمية العالمية ومتابعتهم من مهام رؤساء الأقسام والمعاون العلمي والعميد.
21. متابعة الخطة البحثية للتدريسيين في الكلية من قبل مسؤول الوحدة العلمية والمعاون العلمي والعميد وحسب الاستمارة (مرفق رقم 11).
22. وحدة الاعلام ودورها بالترويج لنشاطات الكلية والتعريف بها من خلال ماتملكه من إمكانيات بشرية ومادية وأجهزة مختبرية وبنى تحتية تكون من مهام معاون العميد الادراي .
23. اعتماد استمارة لتقديم طلب إقامة نشاط علمي او دورة او ندوة (مرفق رقم 12)
24. اعتماد استمارة توثيق النشاطات في كل وحدة إدارية بالكلية على ان تزود العمادة بها شهرياً (مرفق رقم 13).
25. اعتماد انموذج محضر مجلس القسم (مرفق رقم 14 و 15).
26. جرد المختبرات في كل الأقسام العلمية (مرفق رقم 16).

## رابعاً: الجانب الإداري

### 1. العميد

#### ا. وحدة مكتب العميد والقلم السري

1. متابعة البريد من الرئاسة الى العمادة وبالعكس.
2. اعداد سجل متابعة إجابة البريد من خلا معاونين ورؤساء الأقسام والوحدات الإدارية كافة.
3. ارشفة الكتب الواردة والصادرة الكترونياً.

#### ب. وحدة امانة مجلس الكلية

اعداد جدول بالمواضيع التي ستناقش في المجلس واعداد محضر مجلس الكلية وتبليغ أعضاء المجلس بتاريخ ووقت انعقاد المجلس

### ج. وحدة الارشاد التربوي

عقد لقاءات وندوات مع الطلبة ورفع تقرير للسيد العميد شهريا

### 2. معاون العميد للشؤون العلمية

#### ا. وحدة التسجيل شؤون الطلبة

متابعة شؤون الطلبة من خلال المباشرة والغيايات واكمال ملفاتهم.

#### ب. وحدة الشؤون العلمية

متابعة الخطة البحثية وتوحيدها بين الأقسام العلمية

#### ج. وحدة التعليم المستمر

متابعة إقامة الورش والندوات والسمنارات وتوحيدها بين الأقسام العلمية.

#### د. وحدة المكتبة

تهيئة الكتب المساعدة والمصادر العلمية للطلبة

#### هـ. وحدة تكنولوجيا المعلومات

متابعة اصدار الهويات

#### و. وحدة ضمان الجودة والأداء الجامعي

تهيئة كافة مستلزمات الجودة في الكلية

#### ز. وحدة التدريب الصيفي

متابعة التدريب الصيفي للطلبة

### 3. معاون العميد للشؤون الإدارية

#### ا. وحدة الموارد البشرية

متابعة الحضور والانصراف للتدريسيين والمنتسبين متابعة المباشرة والاجازات الرسمية والمرضية والزمنية لمنتسبي الكليه.

#### ب. وحدة الصادر والوارد

فتح سجل وارد للكتب الواردة اليها وسجل للكتب الصادرة.

#### ج. وحدة الارشفة الالكترونية

ارشفة جميع الكتب الصادرة والواردة الى الكلية الكترونيا

#### د. وحدة الاعلام

الترويج للموارد البشرية والبنى التحتية للكلية

هـ. وحدة الاستعلامات

مسؤولة عن انسيابية دخول الطلبة لبناية الكلية

و. وحدة المالية

مسؤولة عن متابعة تسديد الأجور للطلبة

ز. وحدة المتابعة

مسؤولية عن الحركة في اروقة الكلية

ح. وحدة الصيانة

صيانة المختبرات والقاعات الدراسية والبناية والمواد الكهربائي

ط. وحدة الخدمات

نظافة الكلية في كل مفاصلها وتوفير المواد الاولية لنظافة الكلية من منظفات ومعقمات والتزام عمال الخدمة بالعمل ودقته.

ي. وحدة الدفاع المدني

التأكد من صيانة مطافئ الحريق ومن اطفاء الاجهزة الكهربائية بعد انتهاء الدوام الرسمي .

ك. وحدة الرقابة

تدقيق كل الامور الادارية

ل. وحدة التجهيزات

متابعة التجهيزات من كافة اللوازم المكتبة والمختبرية والزراعية

للتفضل بالاطلاع وامركم بماتنسبوه.....مع التقدير

ا.د.فاضل اسماعيل شراد الطائي

عميد كلية التقنيات الصحية والطبية