

Kurdistan Regional Government

Ministry of Higher Education & Scientific Research

University of Duhok

College of Medicine

حكومة إقليم كردستان العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة دهوك

كلية الطب



مُقْتَرَح

كِرَاسَة دَلِيل الفِرْع العِلْمِي

DEPARTMENTAL MANUAL

لِلْعَام الدِّرَاسِي ٢٠١٨ - ٢٠١٩

مُقْتَرَح مُقَدَّم من لَجْنَة ٨، بَرنامِج إِعْتِمَاد كَلِيَّة الطب، إلى مَجْلِس
الكلية الموقر

2719 K

2019 A.D

1440 A.H

بسم الله الرحمن الرحيم

المحتويات

- ✚ تشكيلة الموارد البشرية في الفرع العلمي
- ✚ أوقات الإجتماعات الدورية و أجندتها و إتخاذ القرارات و التوصيات برفعها
- ✚ سياسات الفرع العلمي و أهدافه
- ✚ إنتخابات الفرع العلمي
- ✚ الصلاحيات العلمية و الإدارية و المالية لرئيس الفرع العلمي
- ✚ الضوابط التي تنظم عمل أعضاء الهيئة التدريسية في الفرع العلمي
- ✚ مناهج و مفردات البرنامج التدريسي للفرع العلمي
- ✚ خطّة الفرع العلمي لغايات البحوث العلمية و الإنجازات العلمية
- ✚ العلاقات العامّة للفرع العلمي
- ✚ إحتياجات الفرع العلمي من الكوادر العلمية و الإدارية و المستلزمات المكتنية

تشكيلة الموارد البشرية في الفرع العلمي (Human Resources)

- رئيس الفرع العلمي من أعضاء الهيئة التدريسية من الحاصلين على الشهادة العليا في حقل الإختصاص العام و ربما الإختصاص الدقيق أيضاً.
- مقرّر الفرع العلمي من أعضاء الهيئة التدريسية من الحاصلين على الشهادة العليا في حقل الإختصاص العام و ربما الإختصاص الدقيق أيضاً.
- أعضاء الهيئة التدريسية من الحاصلين على الشهادة العليا في حقل الإختصاص العام و ربما الإختصاص الدقيق أيضاً، و من المعيّدين الساعين للحصول على الشهادة الأكاديمية أو المهنية في حقل الإختصاص.
- موظّف إداري، (ذكر أو أنثى عدد ١-٢).
- موظّف خدمة، (ذكر أو أنثى عدد ١-٢).

أوقات الإجتماعات الدورية و أجندتها و إتخاذ القرارات و التوصيات برفعها

(Regular Meetings, Timing, Minutes, Decisions, and Recommendations)

- يتمّ الإتفاق على ذلك ضمن الفرع العلمي، كأن، على سبيل المثال لا الحصر، يُتَّفَق على أوّل يوم خميس من الشهر الميلادي. أما إذا صادف ذلك اليوم عطلةً رسمية فعندها يُصار الى الإتفاق على يومٍ آخر على أن يقوم مقرّر الفرع بإعلام الآخرين بذلك اليوم.
- يحضر الإجتماع رؤساء الشعب التخصصية المنضوية تحت الفرع العلمي.
- من الممكن دعوة كافة أعضاء الهيئة التدريسية إلى إجتماعٍ موسّع حسب الضرورة.
- يقوم مقرّر الفرع بتهيئة مفردات الإجتماع و طبعتها على ورقة أجندة الإجتماع و وضعها أمام كلّ عضوٍ يحضر الإجتماع.
- تتمّ مناقشة مفردات الإجتماع بروح المهنية الأكاديمية لما فيه مصلحة كلّية الطب و تحقيق أهدافها و ترفع التوصيات مطبوعة و بالصيغة الرقمية أيضاً إلى مجلس الكلية لمناقشتها و لإتخاذ القرار المناسب، كأن ترفع الى مجلس الجامعة، أو تؤجّل لوقتٍ آخر، وهكذا.

✚ سياسات الفرع العلمي (Departmental Policies)

تتعلق سياسات الفروع و تنسجم و تتناغم مع ما تتطلبه طبيعة الأداء الأكاديمي لأعضاء الهيئة التدريسية و كذلك كيفية التعامل مع أعضاء الهيئة التدريسية و مع الطلبة و قدر تعلق الأمر بمفردات المنهاج التدريسي و تحقيق رؤية و مسيرة و أهداف الكلية و مخرجاتها Vision, Mission, Objectives, and Outcomes.

✚ إنتخابات الفرع العلمي (Departmental Elections)

تكون الإنتخابات دورية كل أربع سنوات لرئاسة الفرع و لمقرّر الفرع أيضاً. ترفع النتائج الى مجلس الكلية لغايات الحصول على موافقة العميد و من ثمّ إقرارها و تثبيتها في محضر مجلس الكلية و رفعها إلى مجلس الجامعة لإستحصال الموافقات النهائية.

✚ الصلاحيات العلمية و الإدارية و المالية لرئيس الفرع العلمي**(Scientific, Administrative, and Financial Authorities (Job Descriptions) of the Departmental Head)**

يمارس رئيس الفرع العلمي الصلاحيات الآتية:

أولاً- الصلاحيات العلمية (Scientific Authorities) :

- ١- استضافة المحاضرين الخارجيين لالقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبية الدراسات الاولية والعليا واقتراح المكافآت المناسبة وعلى وفق الضوابط المالية.
- ٢- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بفرعه.
- ٣- ادارة الفرع من النواحي العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية والفنية وشؤون الطلبة.

✚ العلاقات العامة للفرع العلمي**(General External Departmental Relations)**

و هذا يشمل علاقة و تنسيق الفرع العلمي مع فروع الكلية أو الكليات الأخرى و مع إدارات المستشفيات التعليمية و المراكز الصحية التي يتدرّب بها الطلبة و منظمات المجتمع المدني و الإعلام و غير ذلك من الجوانب الأخرى التي تشتمل على ما له و ما عليه....إلخ

✚ إحتياجات الفرع العلمي من الكوادر العلمية و الإدارية و المستلزمات المكتبية**(Departmental Needs of Human and Material Resources)**

عادةً ما تكون مفردات هذه الإحتياجات من الموارد البشرية ذات التخصصات العامة و الدقيقة كمّاً و نوعاً و الكوادر الإدارية و الخدمية و كذلك المستلزمات المكتبية كالحواسيب و البرامجيات و القرطاسية و الأثاث و غير ذلك ضرورة لتمشية مسيرته و نشاطاته في تحقيق رؤية الكلية و أهدافها و مخرجاتها (Vision. Mission. Objectives). تخضع الموارد البشرية سنوياً إلى تقييم الأداء.

✚ أمورٌ أخرى متفرقة**(Miscellaneous Topics, e.g. Authorities, Scientific Considerations, Publications, Funds, etc)**

تمارس الفروع العلمية في الدول المتقدّمة و المتطوّرة علمياً ، مثلاً أوروبا، صلاحيات واسعة و لها موارد مالية مجزية مع الإستقلالية المتميزة تتيح لها فرص التواصل و التنسيق العلمي مع الكفاءات و العناوين و الهيئات العلمية المتميزة و الرصينة و منها دعوات الآخرين لإجراء البحوث أو الزيارات و تبادل الأفكار و حتّى إجراء البحوث المشتركة. و من هذه الفروع من له المقدرّة و الرصانة العلمية و الموارد التي تؤهّله إلى إصدار المجلّات الدورية. هذه الموارد المالية تأتيه من تخصيصات الحكومة المركزية و تبرّعات الأثرياء من خرّجي تلك الفروع العلمية و كذلك شركات الأدوية و مؤسّسات تجارية متمكّنة.

٤- الاشراف على سير التدريسات واساليب التدريس وعلى قيام اعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم.

٥- اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الفرع ورفعها الى العميد.

٦- اعداد برامج تدريب الطلبة.

٧- توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات القطر التنموية.

٨- التوصية بتعيين مقرر الفرع ووكيله عند غيابه.

٩- تشكيل اللجان الامتحانية في القسم.

١٠- ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاماً مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة.

١١- التوصية باضافة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا او حذفها او تحويلها وبما يؤدي الى تعزيز المستوى العلمي وىواكب التطورات على ان يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية.

١٢- عرض البحوث على اللجان العلمية لاغراض التعضيد والترقية.

١٣- توزيع الطلبة على المواقع التدريسية وتوزيع الاشراف عليه بين منتسبي الفرع واصدار الاوامر الادارية اللازمة بذلك.

١٤- اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاماً مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية.

١٥- الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة.

١٦- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي الفرع.

١٧- تكليف اي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الاعلى.

١٨- الموافقة على قيام اعضاء الهيئة التدريسية بالقاء المحاضرات في البرامج التدريسية او الدراسية للفروع الاخرى.

١٩- الموافقة على ترشيح اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية.

✚ خطة الفرع العلمي لغايات البحوث العلمية و الإنجازات العلمية

(Departmental Plans of Researches and Achievements)

مما يستوجب الإنتماء الأكاديمي و ممارسة العملية التدريسية أن يقوم أعضاء الهيئة التدريسية بإجراء البحوث العلمية و حضور المؤتمرات و ورش العمل و تبادل الخبرات و المهارات العملية و السريرية في حقل الإختصاص مع ذوي الإختصاص المشابه في داخل القطر و خارجه لإثراء مهاراتهم و خبراتهم و هذا سيساعدهم في الترقية العلمية التي يسعون إليها و كذلك إلى زيادة رصانة العملية التدريسية و الأداء المختبري أو السريري على المرضى كلّ حسب طبيعة عمله.

يقوم الفرع العلمي بمناقشة الخطة البحثية و التي تشمل على البحوث العملية و التطبيقية التي يتقدم بها أعضاء الهيئة التدريسية باستمرار خاصة معدة لهذا الغرض و تكون خاضعة للمعايير و القيم الأخلاقية. كما ينبغي أيضاً أن تكون ضمن الإمكانيات المالية المتاحة و ضمن السقف الزمني المحدد لإكمال البحث برصانة. بالإمكان إشترك أكثر من باحثٍ واحدٍ و من الممكن أن تجمع بين أعضاء الهيئة التدريسية المتخصّصين بالعلوم الأساسية و أولئك المتخصّصين بالعلوم السريرية. يسعى الباحثون إلى نشر بحوثهم في المجلات الدورية الرصينة، أو إلى طبع كتبهم التي يؤلفونها، في مطبعة الجامعة و حسب ضوابط "لجنة تأليف و ترجمة الكتب" في رئاسة جامعة دهوك. و عادة ما توجد في موازنة الكلية أو الجامعة الموارد و التخصيصات المالية لتعضيد النتائج البحثي أنف الذكر. كما يمكن الإستفادة من هذا النتاج الأكاديمي الفكري في الترقية العلمية و كذلك المشاركة في المؤتمرات العلمية.

- ٢٠- توجيه الاستفسارات لاعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم او تأخرهم عن دخول المحاضرات ومسانلتهم.
- ٢١- رئاسة اللجنة العلمية في الفرع.
- ٢٢- مفاتحة الفروع العلمية في الجامعة و الفروع العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الاخرى وهيئة المعاهد الفنية من خلال عمادة الكلية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية او انتقاء المحاضرين واستحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على ان تعلم عمادة الكلية بذلك.
- ٢٣- مفاتحة الدوائر والمؤسسات الحكومية الاخرى من خلال عمادة الكلية للاغراض نفسها الواردة في الفقرة اعلاه.
- ٢٤- مفاتحة العمادة باصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون الفرع العلمية.
- ٢٥- مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتعديلها وحسب العمر الزمني للكتاب المنهجي.
- ٢٦- تحديد احتياجات الفرع من التدريسيين والفنيين والاداريين.
- ٢٧- اقتراح الاعداد والشروط الخاصة للقبول في الفرع العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية.
- ٢٨- التوصية باقرار النتائج النهائية لطلبة الفرع ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي.
- ٢٩- توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في الفرع العلمي.

منهاج و مفردات البرنامج التدريسي للفرع العلمي

(Medical Education Programmes and Curriculum Considerations)

تكون الخطة التدريسية و مفردات المنهاج التدريسي على مدى السنوات الست التي يقضيها الطالب في كلية الطب خاضعة للبرنامج التدريسي الذي تتبناه الكلية و بموافقة الجامعة و وزارة التعليم العالي و البحث العلمي. فمثلاً تبنت كلية الطب في دهوك هذا العام الدراسي ٢٠١٨/٢٠١٩ م المنهاج التكاملّي التدريسي (Outcome Based Integrated System) و ما تتطلبه الموارد البشرية و المالية و اللوجستية لتطبيقه و نجاحه على مدى الأعوام القادمة لتحقيق رؤية و مسيرة و أهداف الكلية و مخرجاتها Vision, Mission, Objectives, and Outcomes ، و في نفس الوقت الذي تستمر فيه في تطبيق البرنامج التدريسي الكلاسيكي الحالي لطلبة المراحل الخمس المستمرين بالدراسة (Subject Based System) و في هذا الصدد يكون التنسيق على مستوى عالٍ من الأكاديمية المهنية مع فرع التعليم الطبي و الفروع العلمية الأخرى. كما ينبغي ممارسة التغذية العكسية بين الطلبة و الفروع العلمية و ما تتطلبه هذه العملية من تقييم و تقويم للعملية التدريسية وصولاً للحالة المثالية قدر المستطاع.

ثانياً- الصلاحيات الادارية (Administrative Authorities):

- ١- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب قانون الخدمة الجامعية النافذ المفعول.
- ٢- الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي الفرع الاجازات الاعتيادية المتركمة عن خدماتهم خارج ملاك التدريس ان وجدت على وفق قانون الخدمة الجامعية وبما لا يتعارض مع متطلبات العمل.
- ٣- التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الفرع وكذلك لمن هم من خارجه في حالات الاداء المتميز.
- ٤- التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي الفرع.
- ٥- توزيع الواجبات على منتسبي الفرع على وفق ما تمليه مصلحة الفرع العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك.
- ٦- التوصية باصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة الفرع وعلى وفق التعليمات النافذة.
- ٧- التوصية باصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للانظمة والتعليمات.
- ٨- مفاتحة العمادة بخصوص اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرف اجورها من قبل الوحدة المالية في الكلية.

ثالثاً- الصلاحيات المالية (Financial Authorities) :

- ١- التوصية بالمساعدة المالية للطلبة المحتاجين من ذوي السلوك الحسن.
- ٢- التوصية باستيراد جميع المواد والاجهزة واللوازم المختبرية والتطبيقية من خارج القطر وحسب الاعتمادات المصدقة للفرع وعن طريق لجنة تؤلف لهذا الغرض.
- ٣- التوصية بشراء الكتب والدوريات من داخل القطر ضمن الاعتماد المرصد.

🚩 الضوابط التي تنظم عمل أعضاء الهيئة التدريسية في الفرع العلمي

(Regulations Governing Teaching Staff)

هنالك الضوابط والسياقات العامّة و المتغيرة حسب المنهاج التدريسي الذي تتبنّاه كلية الطب في تنفيذ العملية التدريسية و كذلك التي تنظم عمل و أداء التدريسيين ضمن الإطار الأكاديمي بكلّ مهنية و حرفية و رصانة. و من الأمور التي تهبى و تساعد أعضاء الهيئة التدريسية في كسب المهارات التعليمية هي إشراكهم في مختلف الدورات التدريبية النظرية و العملية داخل و خارج البلاد لإكسابهم المهارات اللازمة لممارسة التدريس الأكاديمي الرصين و المناسب لطبيعة المنهاج التدريسي. (يرجى الرجوع إلى ما ورد في أعلاه)