



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة وارث الأنبياء ع
كلية التمريض



السياسات

الأكاديمية والإدارية والفنية لكلية التمريض

الإعداد

لجنة كتابة السياسات

الإشراف

أ.د. مرتضى غانم الجبوري
عميد كلية التمريض

السنة الأكاديمية 2024-2025

المحتوى

- أولاً: سياسة اجتماعات مجلس الكلية.....(4)
- ثانياً: سياسة عمل وحدة النشاط الطلابي.....(6)
- ثالثاً: سياسة شكاوى الطلبة في الكلية.....(7)
- رابعاً: سياسة اعتراض الطلبة في الكلية.....(10)
- خامساً: سياسة توزيع نتائج الطلبة.....(12)
- سادساً: سياسة إشراك ممثلي الطلبة في اتخاذ القرارات.....(16)
- سابعاً: سياسة تخرج طلبة في الكلية:.....(18)
- ثامناً: سياسة متابعة المستوى العلمي لطلبة الكلية.....(20)
- تاسعاً: سياسة تحديث مناهج الكلية.....(21)
- عاشراً: سياسة اختيار أعضاء هيئة التدريس.....(23)
- الحادي عشر: سياسة إنشاء وتنظيم الفروع العلمية.....(24)
- الثاني عشر: سياسة التعليم والتعلم في الكلية.....(27)
- الثالث عشر: سياسة التقييم والتقويم في الكلية.....(29)
- الرابع عشر: سياسة التدريب السريري في الكلية.....(30)
- الخامس عشر: السياسة العامة لتصحيح الدفاتر الامتحانية.....(35)
- السادس عشر: سياسة المراقبة الامتحانية.....(36)
- السابع عشر: سياسة تطوير قابليات وقدرات الطلبة.....(37)
- الثامن عشر: سياسة تطوير قابليات وقدرات التدريسيين.....(39)
- التاسع عشر: سياسة خدمة المجتمع.....(41)
- العشرون: سياسة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس.....(42)
- الحادي والعشرون: سياسة صيانة المعدات والأجهزة في الكلية.....(44)
- الثاني والعشرون: سياسة الإرشاد الأكاديمي للكلية.....(46)
- الثالث والعشرون: سياسة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي.....(49)
- الرابع والعشرون: سياسة استلام وتوزيع البريد الرسمي في الكلية.....(52)
- الخامس والعشرون: سياسة تسجيل الأبحاث:.....(55)
- السادس والعشرون: سياسة اختيار القيادات الجامعية في الكلية.....(57)
- السابع والعشرون: سياسة الانسحاب والتأجيل.....(58)
- الثامن والعشرون: سياسة الأمن والسلامة.....(62)
- التاسع والعشرون: سياسة الترقيات والمكافآت.....(66)

سياسات كلية التمريض في جامعة وارث الأنبياء ع

مقدمة:

تُعد كلية التمريض في جامعة وارث صرحًا علميًا يسعى للتميز في إعداد كوادر تمريضية مؤهلة وقادرة على تلبية احتياجات المجتمع الصحية بكفاءة واقتدار.

إيمانًا بأهمية توفير بيئة تعليمية وعملية محفزة وداعمة، تتبنى الكلية مجموعة من السياسات الأكاديمية والإدارية والفنية المتكاملة. تهدف هذه السياسات إلى تنظيم العمليات المختلفة داخل الكلية، وضمان جودة المخرجات التعليمية، وتعزيز بيئة عمل إيجابية وفعالة، والمساهمة في تحقيق رؤية ورسالة الجامعة والكلية على حد سواء.

إن وضع هذه السياسات وتحديثها بشكل دوري يعكس التزام الكلية الراسخ بالتطوير المستمر والارتقاء بمستوى الأداء في كافة المجالات.

الأهداف:

تهدف السياسات الأكاديمية والإدارية والفنية في كلية التمريض بجامعة وارث إلى تحقيق جملة من الأهداف الرئيسية، تشمل ما يلي:

أولاً: الأهداف الأكاديمية:

- **ضمان جودة البرامج التعليمية:** تطوير وتحديث المناهج الدراسية باستمرار لتواكب أحدث التطورات في علوم التمريض والمعايير الأكاديمية المحلية والعالمية.
- **تعزيز التميز في التدريس والتعلم:** توفير بيئة تعليمية تفاعلية ومحفزة، وتشجيع استخدام أساليب تدريس مبتكرة وفعالة.
- **تطوير مهارات الطلاب وقدراتهم:** تزويد الطلاب بالمعارف والمهارات العملية اللازمة لممارسة مهنة التمريض بكفاءة ومهنية عالية.
- **تشجيع البحث العلمي والابتكار:** دعم أعضاء هيئة التدريس والطلاب في إجراء البحوث العلمية والمساهمة في إثراء المعرفة في مجال التمريض.
- **ضمان النزاهة الأكاديمية:** وضع آليات واضحة لضمان الشفافية والعدالة في التقييم والامتحانات، ومكافحة الغش والانتحال العلمي.
- **تعزيز الشراكات مع المؤسسات الصحية:** بناء علاقات تعاون مع المستشفيات والمراكز الصحية لتوفير فرص تدريب عملية متميزة للطلاب.
- **تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس:** توفير فرص التطوير المهني والتدريب المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز كفاءتهم التدريسية والبحثية.

ثانياً: الأهداف الإدارية:

- تحسين كفاءة العمليات الإدارية :تبسيط الإجراءات الإدارية وتطبيق نظام إدارة فعال يضمن سلاسة العمل وسرعة الإنجاز.
- تعزيز الشفافية والمساءلة :وضع آليات واضحة للمساءلة وتوفير المعلومات اللازمة لجميع الأطراف المعنية.
- توفير بيئة عمل إيجابية وداعمة :خلق بيئة عمل يسودها الاحترام والتعاون وتشجع على المشاركة وتقديم الاقتراحات.
- تطوير الهيكل التنظيمي :ضمان وجود هيكل تنظيمي واضح وفعال يدعم تحقيق أهداف الكلية.
- إدارة الموارد بكفاءة وفعالية :الاستخدام الأمثل للموارد المالية والبشرية والمادية المتاحة لتحقيق أهداف الكلية.
- تعزيز التواصل الفعال :ضمان وجود قنوات اتصال واضحة ومفتوحة بين جميع مكونات الكلية.
- تطبيق مبادئ الحوكمة الرشيدة :الالتزام بمعايير الحوكمة الرشيدة في اتخاذ القرارات وتنفيذها.

ثالثاً: الأهداف الفنية:

- توفير بنية تحتية تقنية متطورة :توفير أحدث الأجهزة والمختبرات والموارد التقنية التي تدعم العملية التعليمية والبحثية.
- تطوير واستخدام التقنيات التعليمية الحديثة :دمج التقنيات الحديثة في التدريس والتعلم لتعزيز التفاعل وتحسين جودة التعليم.
- ضمان صيانة وتحديث الأجهزة والمعدات :وضع خطط وبرامج لصيانة وتحديث الأجهزة والمعدات بشكل دوري لضمان فعاليتها.
- توفير الدعم الفني اللازم :تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين لضمان الاستخدام الأمثل للموارد التقنية.
- تأمين البيانات والمعلومات :وضع سياسات وإجراءات لحماية البيانات والمعلومات الخاصة بالكلية.
- تطوير القدرات الفنية للموظفين :توفير التدريب اللازم للموظفين الفنيين لرفع مستوى كفاءتهم.

إن تحقيق هذه الأهداف يتطلب تضافر جهود جميع العاملين في الكلية والالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة، مما يسهم في تحقيق رؤية الكلية في أن تكون رائدة في مجال تعليم التمريض وخدمة المجتمع

أولاً: سياسة اجتماعات مجلس الكلية:

إيماناً بأهمية مجلس الكلية كهيئة أساسية في إدارة الشؤون العلمية والإدارية والتربوية للكلية، وسعيًا لتنظيم اجتماعاته بما يضمن فاعليتها وتحقيق أهدافها بكفاءة وشفافية، حيث إن هذه السياسة التي تحدد إطار عمل اجتماعات مجلس الكلية وإجراءاتها. كما وتهدف إلى توفير آلية واضحة ومنظمة لعقد الاجتماعات واتخاذ القرارات بما يخدم مصلحة الكلية والجامعة.

1-الأهداف:

1. تنظيم سير اجتماعات مجلس الكلية: وضع إطار واضح ومنظم لإدارة اجتماعات المجلس.
2. ضمان فاعلية المناقشات واتخاذ القرارات: تهيئة بيئة مثالية لتبادل الآراء واتخاذ قرارات مستنيرة.
3. تعزيز الشفافية والمساءلة: توثيق مداوالات وقرارات المجلس بشكل منهجي.
4. تحسين التواصل والتنسيق: تعزيز التفاعل بين أعضاء المجلس وتبادل المعلومات بكفاءة.
5. ضمان الالتزام باللوائح والتعليمات: التأكد من أن قرارات المجلس تتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات ذات الصلة.

2-إجراءات اجتماعات مجلس الكلية:

1-الدعوة للاجتماع:

1. يتولى عميد الكلية أو من يخوله مسؤولية الدعوة لاجتماعات مجلس الكلية.
2. تُرسل الدعوة إلى جميع أعضاء المجلس قبل موعد الاجتماع بمدة مناسبة ثلاثة أيام على الأقل)، وتتضمن جدول الأعمال ومكان وتاريخ ووقت الاجتماع.
3. في الحالات الطارئة، يجوز الدعوة لاجتماع طارئ بإشعار أقصر.

2-جدول الاعمال:

1. يُعد جدول الأعمال من قبل عميد الكلية أو بناءً على اقتراحات أعضاء المجلس التي تُقدم قبل فترة محددة من الاجتماع.
2. يُرفق جدول الأعمال مع الدعوة للاجتماع.
3. يجوز إضافة بنود جديدة إلى جدول الأعمال في بداية الاجتماع بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين.

3-سير الاجتماع:

1. يرأس اجتماع مجلس الكلية عميد الكلية أو من ينوب عنه.
2. يبدأ الاجتماع بالتحقق من اكتمال النصاب القانوني (عادة ما تكون أغلبية الأعضاء). وفي حال عدم اكتمال النصاب، يؤجل الاجتماع إلى موعد آخر يُحدد لاحقًا.
3. تُناقش البنود المدرجة في جدول الأعمال بالتسلسل.
4. يُمنح أعضاء المجلس الوقت الكافي للتعبير عن آرائهم ومناقشة المواضيع المطروحة.
5. لرئيس الجلسة الحق في تنظيم النقاش وإدارة الوقت.

3-اتخاذ القرارات:

1. تتخذ القرارات في مجلس الكلية بالتصويت العلني أو السري (حسب طبيعة الموضوع وبناءً على اقتراح أحد الأعضاء وموافقة الأغلبية).
2. يكون لكل عضو من أعضاء المجلس صوت واحد.
3. تُعتمد القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، ما لم ينص القانون أو اللوائح على خلاف ذلك.
4. في حال تساوي الأصوات، يكون لرئيس الجلسة صوت مرجح.

4-محضر الاجتماع:

1. يتولى أمين المجلس أو من يكلفه عميد الكلية تدوين محضر الاجتماع.
2. يجب أن يتضمن المحضر تاريخ ووقت ومكان الاجتماع، وأسماء الأعضاء الحاضرين والمتغييبين، وبنود جدول الأعمال، وملخصًا للمناقشات الهامة، والقرارات المتخذة، ونتائج التصويت (إن وجد).
3. يُعرض محضر الاجتماع على أعضاء المجلس في الاجتماع اللاحق للمصادقة عليه. وبعد المصادقة، يُعتمد المحضر ويُحفظ في سجلات مجلس الكلية.

5-متابعة القرارات:

1. تكون الجهات المعنية في الكلية مسؤولة عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية.
2. يجوز لمجلس الكلية متابعة تنفيذ قراراته في الاجتماعات اللاحقة.

6-احكام عامة:

1. تلتزم اجتماعات مجلس الكلية بالقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والجامعة.

2. يجوز لمجلس الكلية تشكيل لجان فرعية لدراسة مواضيع محددة وتقديم توصيات بشأنه.
3. تُحفظ محاضر اجتماعات مجلس الكلية والوثائق ذات الصلة في مكان آمن ومتاح عند الحاجة.

ثانياً: سياسة عمل وحدة النشاط الطلابي:

1- الرؤية:

تعزيز شخصية الطالب وتنمية مهاراته الاجتماعية والقيادية من خلال المشاركة الفاعلة في الأنشطة اللامنهجية.

2- الرسالة:

توفير بيئة تعليمية داعمة تشجع على الإبداع والمواهب وتدعم القيم التربوية والوطنية، من خلال تنظيم أنشطة متنوعة وشاملة.

3- الأهداف:

- تنمية مهارات الطلاب الفكرية والثقافية والاجتماعية والرياضية.
- اكتشاف وصقل مواهب الطلاب ودعمها.
- تعزيز القيم الإيجابية وروح التعاون والانتماء.
- تحفيز الطلاب على المشاركة الفعالة في الأنشطة المجتمعية والتطوعية.
- تنمية مهارات القيادة والعمل الجماعي.

4- مجالات النشاط:

- النشاط الثقافي: مسابقات أدبية، إلقاء، قراءة، مكثبات.
- النشاط الرياضي: فرق رياضية، بطولات، تمارين لياقة.
- النشاط الفني: رسم، أشغال يدوية، موسيقى.
- النشاط الاجتماعي: رحلات، حملات توعوية، خدمة مجتمعية.
- النشاط التقني والمهني: ورش تقنية، برمجة، صيانة.
- النشاط التطوعي: مبادرات مجتمعية، تبرعات، خدمات طلابية.

5- آلية العمل:

- إعداد خطة فصلية وسنوية للأنشطة.
- تشكيل لجان طلابية للمساعدة في التنظيم.
- التنسيق مع الأقسام الأخرى لتكامل الجهود.
- توفير الموارد والدعم اللوجستي للأنشطة.
- رفع تقارير دورية عن الإنجازات والتحديات.

6-آلية المشاركة:

- تُفتح أبواب التسجيل للأنشطة عبر استمارات إلكترونية أو ورقية.
- يسمح لجميع الطلاب بالمشاركة طوعاً في الأنشطة.
- يُراعى تنوع المشاركات وتوزيعها بين جميع الطلاب لضمان الشمولية.

7-آلية التقييم والمتابعة:

- تقييم دوري للأنشطة من حيث الأثر والمشاركة.
- جمع ملاحظات الطلاب لتطوير البرامج.
- تقديم تقارير للإدارة تتضمن النتائج والتوصيات.

8-الضوابط العامة:

- الالتزام باللوائح السلوكية للمؤسسة.
- الحفاظ على الممتلكات العامة.
- احترام التنوع والتعاون الجماعي.
- عدم استخدام الأنشطة لأغراض سياسية أو طائفية

ثالثاً: سياسة شكاوى الطلبة في الكلية:

إيماناً من كلية التمريض في جامعة وارث الأنبياء عليه السلام بحق الطالب في التعبير عن آرائه وتقديم شكواه بشكل رسمي وميسر، وسعيًا لتوفير بيئة تعليمية إيجابية وداعمة تسودها العدالة والشفافية، فقد تم وضع هذه السياسة لتنظيم إجراءات استقبال ومعالجة شكاوى الطلبة بشكل فعال وعادل. تهدف هذه السياسة إلى ضمان الاستماع إلى مشاكل الطلبة واقتراحاتهم، والتحقق فيها بجدية، واتخاذ الإجراءات المناسبة لحلها بما يخدم مصلحة الطالب والكلية ويساهم في تطوير العملية التعليمية وتحسين الخدمات المقدمة.

1-الأهداف:

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق ما يلي:

1. توفير قناة رسمية وواضحة: إتاحة وسيلة سهلة ومتاحة للطلبة لتقديم شكواهم واستفساراتهم.
2. ضمان العدالة والنزاهة: معالجة جميع الشكاوى بشكل عادل وموضوعي ووفق إجراءات محددة.
3. حماية حقوق الطالب: ضمان النظر في شكاوى الطلبة بجدية واتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية حقوقهم.
4. تحسين جودة العملية التعليمية والخدمات: الاستفادة من الشكاوى والاقتراحات في تحديد نقاط الضعف والعمل على تحسين الأداء والخدمات المقدمة للطلبة.

5. تعزيز الثقة والتواصل :بناء جسر من الثقة والتواصل الفعال بين الطلبة وإدارة الكلية وأعضاء الهيئة التدريسية.
6. حل المشكلات بكفاءة :تسريع عملية حل المشكلات التي تواجه الطلبة وتقليل تأثيرها السلبي على مسيرتهم الأكاديمية.
7. توفير بيئة تعليمية داعمة :خلق بيئة يشعر فيها الطالب بأهمية رأيه وأن هناك آلية فعالة للتعامل مع مشاكله.

2-الإجراءات:

1-تقديم الشكاوى:

- النموذج الرسمي :يجب على الطالب تقديم شكواه خطياً باستخدام النموذج الرسمي المعد لذلك، والذي يمكن الحصول عليه من قسم شؤون الطلبة أو الموقع الإلكتروني للكلية (إذا توفر).
- المعلومات المطلوبة :يجب أن يتضمن النموذج اسم الطالب، رقمه الجامعي، البرنامج الدراسي، تفاصيل الشكوى بشكل واضح ومفصل، تاريخ الواقعة (إن وجدت)، والأدلة أو المستندات الداعمة (إن وجدت)، وتوقيع الطالب وتاريخ تقديم الشكوى.
- جهات الاستلام: يتم تقديم نموذج الشكوى إلى أحد الجهات التالية:
 - ✓ لجنة الارشاد التربوي: في حال كانت الشكوى تتعلق بمادة دراسية أو عضو هيئة تدريس معين.
 - ✓ رئيس القسم العلمي المختص: في حال كانت الشكوى تتعلق بقسم علمي أو برنامج دراسي.
 - ✓ قسم شؤون الطلبة: في حال كانت الشكوى تتعلق بالشؤون الإدارية أو الخدمات الطلابية.
 - ✓ عميد الكلية (مباشرة): في الحالات التي يرى الطالب أنها تستدعي ذلك أو لم يتم حلها على مستوى الأقسام أو شؤون الطلبة.
 - ✓ صندوق الشكاوى (إذا توفر): مع ضرورة متابعة الطالب للتأكد من وصول الشكوى إلى الجهة المعنية.
 - ✓ البريد الإلكتروني المخصص للشكاوى (إذا توفر): مع ضرورة احتفاظ الطالب بنسخة من البريد المرسل.

2-استلام وتسجيل الشكاوى:

- تقوم الجهة المستلمة للشكوى بتسجيلها في سجل خاص يتضمن تاريخ الاستلام، اسم الطالب ورقمة الجامعي، موضوع الشكوى، والجهة المحالة إليها.
- يتم تزويد الطالب بإشعار استلام الشكوى يتضمن تاريخ الاستلام ورقم التسجيل (إن وجد).

3-دراسة الشكوى والتحقيق فيها:

- تقوم الجهة المحالة إليها الشكوى بدراسة بعناية والتحقيق في الوقائع المذكورة، وقد يتطلب ذلك مقابلة الطالب صاحب الشكوى والأطراف الأخرى ذات الصلة.
- يجب أن يتم التحقيق في الشكوى بشكل موضوعي وسري وفي إطار زمني معقول يتم تحديده مسبقاً (مثلاً خلال أسبوع إلى أسبوعين حسب طبيعة الشكوى).
- في الحالات التي تتطلب تحقيقاً أطول، يجب إبلاغ الطالب بسبب التأخير والمدة المتوقعة للانتهاء من التحقيق.
- قد يتم تشكيل لجنة تحقيق خاصة لدراسة الشكاوى المعقدة أو التي تتضمن أطرافاً متعددة.

4-اتخاذ القرار والابلاغ:

- بعد الانتهاء من التحقيق، يتم اتخاذ قرار بشأن الشكوى من قبل الجهة المسؤولة (رئيس القسم، عميد الكلية، أو اللجنة المكلفة).
- يتم إبلاغ الطالب بالقرار المتخذ بشأن شكواه خطياً أو عبر الوسائل المتاحة (مثل البريد الإلكتروني أو الهاتف) مع توضيح الأسباب التي استند إليها القرار والإجراءات التي سيتم اتخاذها (إن وجدت).

5-حق الاستئناف:

- في حال عدم رضا الطالب عن القرار المتخذ بشأن شكواه، يحق له تقديم طلب استئناف خطي إلى عميد الكلية (إذا كان القرار صادراً من رئيس القسم أو شؤون الطلبة) أو إلى رئيس الجامعة (إذا كان القرار صادراً من عميد الكلية)، وذلك خلال فترة زمنية محددة من تاريخ إبلاغه بالقرار (مثلاً خلال أسبوع واحد).
- يتم دراسة طلب الاستئناف من قبل الجهة الأعلى واتخاذ قرار نهائي بشأنه وإبلاغ الطالب به.

6-حفظ السجلات:

- يتم حفظ جميع سجلات الشكاوى والتحقيقات والقرارات المتخذة بشكل منظم وسري في قسم شؤون الطلبة لفترة زمنية مناسبة.

ضمانات سير العملية:

- السرية: يتم التعامل مع جميع الشكاوى بسرية تامة والحفاظ على خصوصية الطالب.
- الحيادية والموضوعية: يتم التحقيق في الشكاوى واتخاذ القرارات بناءً على الحقائق والأدلة دون تحيز.

- الاستجابة في الوقت المناسب: تسعى الكلية إلى معالجة الشكاوى في أسرع وقت ممكن.
- المتابعة والتقييم: تقوم إدارة الكلية بمتابعة وتحليل الشكاوى الواردة بشكل دوري لتحديد الأنماط والمشكلات المتكررة والعمل على إيجاد حلول جذرية لها.

رابعاً: سياسة اعتراض الطلبة في الكلية:

إيماناً بحقوق الطالب الجامعي وسعيًا لتوفير بيئة أكاديمية عادلة وشفافة، وتأكيداً على الالتزام بتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقية النافذة، تضع كلية التمريض \ جامعة وارث الانبياء هذه السياسة لتنظيم إجراءات اعتراض الطلاب على القرارات التي قد تؤثر على مسيرتهم الدراسية. تهدف هذه السياسة إلى ضمان حق الطالب في التظلم وتقديم الأدلة التي تدعم وجهة نظره، وإلى توفير آلية واضحة وعادلة للتعامل مع هذه الاعتراضات بما يحقق العدالة والموضوعية ويتوافق مع الإطار العام الذي تحدده الوزارة في تعليماتها، وبشكل خاص تعليمات انضباط الطلبة والتعليمات الامتحانية.

1-الأهداف:

1. ضمان حق الطالب في الاعتراض: تكريس حق الطالب في تقديم اعتراض رسمي على القرارات الأكاديمية والانضباطية التي يرى أنها غير عادلة أو غير دقيقة، وذلك استناداً إلى الحقوق التي كفلتها تعليمات الوزارة.
2. توفير آلية واضحة وشفافة للاعتراض: تحديد الخطوات والإجراءات اللازمة لتقديم ومعالجة اعتراضات الطلاب بشكل منظم وواضح داخل الكلية/الجامعة، بما ينسجم مع الإجراءات العامة المنصوص عليها في تعليمات الوزارة.
3. تحقيق العدالة والموضوعية في معالجة الاعتراضات: ضمان مراجعة الاعتراضات من قبل لجان مختصة ومحيدة، واتخاذ القرارات بناءً على الأدلة والحقائق ووفقاً للإجراءات القانونية والإدارية وتعليمات الوزارة.
4. تحسين جودة القرارات الأكاديمية والانضباطية: من خلال مراجعة الاعتراضات، يمكن تحديد أي أخطاء أو تحسينات في الإجراءات المتبعة في الكلية/الجامعة، وبما يتماشى مع معايير الوزارة.
5. تعزيز الثقة بين الطالب والكلية/الجامعة: بناء جسر من الثقة من خلال إتاحة الفرصة للطالب للتعبير عن مظلومه ومعالجتها بشكل عادل وشفاف، ووفقاً للأطر التي وضعتها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

2-محاور الاعتراض واجراءاته:

أولاً: الاعتراض على نتائج الامتحانات

- 3) حق الاعتراض: يحق للطالب الاعتراض على نتائج الامتحانات النهائية خلال فترة زمنية محددة (3 أيام بعد إعلان النتائج)، ووفقاً لما تسمح به التعليمات الامتحانية الصادرة عن الوزارة.

تقديم الاعتراض: يقدم الطالب اعتراضًا خطيًا إلى [لجنة الاعتراضات في كلية التمريض \ جامعة وارث الانبياء مثل]، يوضح فيه أسباب الاعتراض والمادة الدراسية المعنية.

آلية المراجعة: تقوم لجنة الاعتراضات بمراجعة ورقة الإجابة و/أو إجراءات التصحيح وفقًا للإجراءات المعتمدة.

إعلان النتيجة: يتم إبلاغ الطالب بنتيجة الاعتراض بشكل رسمي وضمن المدة المحددة.

ثانياً: الاعتراض على قرار الفصل

حق الاعتراض: يحق للطالب الذي صدر بحقه قرار فصل مؤقت أو دائم الاعتراض على هذا القرار خلال فترة زمنية محددة (3 ايام) من تاريخ تبليغه بالقرار، وذلك بما يتوافق مع تعليمات انضباط الطلبة الصادرة عن الوزارة.

تقديم الاعتراض: يقدم الطالب اعتراضًا خطيًا إلى لجنة الانضباط كلية التمريض \ جامعة وارث الانبياء يوضح فيه أسباب الاعتراض ويرفق أي وثائق أو أدلة تدعم موقفه.

آلية المراجعة: تقوم لجنة انضباط الطلبة بمراجعة حيثيات القضية والاستماع إلى دفاع الطالب (إذا لزم الأمر) وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في تعليمات الانضباط.

إعلان النتيجة: يتم إبلاغ الطالب بالقرار النهائي بشأن الاعتراض بشكل رسمي.

ثالثاً: الاعتراض على قرار أمر عقوبة آخر (غير الفصل)

حق الاعتراض: يحق للطالب الاعتراض على أي أمر عقوبة صادر بحقه (مثل الإنذار، الحرمان من بعض الحقوق الطلابية) خلال فترة زمنية محددة من تاريخ تبليغه بالقرار، وذلك بما يتوافق مع تعليمات انضباط الطلبة الصادرة عن الوزارة.

تقديم الاعتراض: يقدم الطالب اعتراضًا خطيًا إلى الجهة التي أصدرت العقوبة أو جهة أعلى منها تحدها كلية التمريض \ جامعة وارث الانبياء يوضح فيه أسباب الاعتراض.

آلية المراجعة: يتم مراجعة الأمر من قبل الجهة المعنية أو لجنة مختصة.

إعلان النتيجة: يتم إبلاغ الطالب بنتيجة الاعتراض بشكل رسمي.

لجان الاعتراض:

الاعتراض على نتائج الامتحانات: يتم مراجعة الاعتراض من قبل لجنة الاعتراضات في كلية التمريض \ جامعة وارث الانبياء ، وتتكون من أعضاء هيئة تدريس متخصصين في المادة المعنية.

الاعتراض على قرارات الفصل وأوامر العقوبة الأخرى: يتم النظر في الاعتراض من قبل لجنة الانضباط في كلية التمريض \ جامعة وارث الانبياء ، وفقًا لما تحدده تعليمات انضباط الطلبة والإجراءات الداخلية لكلية التمريض \ جامعة وارث الانبياء.

المدد الزمنية:

الاعتراض على نتائج الامتحانات: يجب تقديم الاعتراض خلال مدة لا تتجاوز 3 ايام من تاريخ إعلان النتائج. ويجب الرد على الاعتراض خلال مدة لا تتجاوز 3 ايام من تاريخ تقديمه.

الاعتراض على قرارات الفصل وأوامر العقوبة الأخرى: يجب تقديم الاعتراض خلال مدة لا تتجاوز 3 ايام من تاريخ تبلغ الطالب بالقرار. ويجب الرد على الاعتراض خلال مدة لا تتجاوز 3 ايام من تاريخ تقديمه، وذلك بما لا يتعارض مع تعليمات الوزارة.

حفظ الحقوق:

لا يترتب على تقديم الاعتراض أي تأثير على سير الإجراءات الأكاديمية أو الانضباطية إلا بعد صدور قرار نهائي بشأنه، ما لم تقرر الجهة المعنية خلاف ذلك.

يحق للطالب الحصول على نسخة من القرار النهائي بشأن الاعتراض المقدم منه.

أحكام عامة:

يجب أن يكون الاعتراض المقدم خطياً وموقعاً من قبل الطالب.

يجب أن يتضمن الاعتراض أسباباً واضحة ومستندة إلى وقائع.

تحتفظ الكلية/الجامعة بحق طلب أي معلومات أو وثائق إضافية من الطالب لدراسة الاعتراض.

تلتزم الكلية/الجامعة بالرد على الاعتراض خلال المدد الزمنية المحددة.

تخضع إجراءات الاعتراض هذه للقوانين والتعليمات الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقية. وفي حال وجود أي تعارض، تكون تعليمات الوزارة هي المرجعية الأساسية.

خامساً: سياسة توزيع نتائج الطلبة:

إيماناً بحق الطالب في الحصول على نتائج تقييم أدائه الأكاديمي بشفافية وسرعة، وحرصاً على ضمان سرية هذه النتائج ودقتها، تتبنى كلية التمريض بجامعة وارث الأنبياء هذه السياسة لتنظيم عملية توزيع نتائج الامتحانات والتقييمات المختلفة. تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار واضح ومنظم يضمن حقوق الطلبة ويحافظ على نزاهة العملية التعليمية.

1-الأهداف:

1. ضمان الشفافية: توفير نتائج التقييمات للطلبة بطريقة واضحة ومفهومة.
2. الحفاظ على السرية: ضمان سرية نتائج الطلبة وعدم إفشائها لأي طرف غير مصرح له.
3. توفير النتائج في الوقت المناسب: الإعلان عن النتائج في أقرب وقت ممكن بعد الانتهاء من التصحيح والتدقيق.
4. ضمان الدقة: التأكد من دقة النتائج قبل الإعلان عنها من خلال عمليات تدقيق ومراجعة.

5. توفير قنوات للاستفسار والتظلم: إتاحة الفرصة للطلبة للاستفسار عن نتائجهم أو تقديم تظلمات بشكل منظم.

6. استخدام وسائل آمنة وفعالة: الاعتماد على وسائل توزيع نتائج آمنة وسهلة الاستخدام.

2- نطاق السياسة:

تغطي هذه السياسة جميع أنواع نتائج التقييمات التي يخضع لها طلبة كلية التمريض في مختلف المراحل الدراسية، بما في ذلك:

- نتائج الامتحانات النهائية للفصول الدراسية.
- نتائج الامتحانات النصف فصلية (إن وجدت).
- نتائج الاختبارات القصيرة (Quizzes).
- نتائج التقييمات العملية والتطبيقية.
- نتائج المشاريع والبحوث الطلابية.
- أي نتائج تقييم أخرى معتمدة في المقررات الدراسية.

3- إجراءات توزيع النتائج:

1. الإعلان عن موعد النتائج: يتم الإعلان عن المواعيد المتوقعة لإعلان نتائج كل تقييم بوضوح للطلبة من خلال الوسائل المتاحة (مثل اللوحات الإعلانية، والموقع الإلكتروني للكلية، ومنصات التواصل الإلكتروني الرسمية).

2. وسائل توزيع النتائج: تعتمد الكلية الوسائل الآمنة والفعالة التالية لتوزيع النتائج:

- نظام معلومات الطالب الإلكتروني (SIS) يعتبر النظام الإلكتروني هو الوسيلة الأساسية للإعلان عن النتائج، حيث يتمكن كل طالب من الدخول إلى حسابه الشخصي للاطلاع على نتائجه بشكل سري وآمن.
- اللوحات الإعلانية الرسمية: في حالات استثنائية أو كإعلان أولي، يمكن نشر قوائم بالنتائج (دون إظهار الأسماء بشكل كامل لحماية الخصوصية، مثل عرض الأرقام الجامعية فقط) على لوحات إعلانية مخصصة داخل الكلية. يجب أن يتم ذلك بحذر شديد لضمان عدم انتهاك الخصوصية.
- البريد الإلكتروني الرسمي للطالب (في حالات خاصة): يمكن إرسال النتائج عبر البريد الإلكتروني الرسمي للطالب فقط في حالات خاصة وبعد التأكد من هوية الطالب.
- لا يتم توزيع النتائج عبر الهاتف أو وسائل التواصل الاجتماعي غير الرسمية.

3. تنسيق عرض النتائج: تعرض النتائج بوضوح، مع تحديد اسم المقرر الدراسي، ونوع التقييم، والعلامة التي حصل عليها الطالب، والتقدير (إن وجد).
4. إتاحة كشوف العلامات الرسمية: توفر الكلية كشوف علامات رسمية مختومة ومعتمدة يمكن للطلاب الحصول عليها من القسم المختص في الكلية وفقاً للإجراءات المتبعة.
5. آلية الاستفسار والتظلم:

- فترة الاستفسار: يتم تحديد فترة زمنية محددة بعد إعلان النتائج يحق للطلاب خلالها تقديم استفسار عن علامته في أي مقرر دراسي.
- تقديم طلب الاستفسار: يقدم الطالب طلباً خطياً أو إلكترونياً (حسب الآلية المعتمدة في الكلية) إلى القسم العلمي المعني يوضح فيه أسباب استفساره.
- مراجعة العلامة: يقوم القسم العلمي بمراجعة العلامة من قبل عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر.
- إعلان نتيجة الاستفسار: يتم إبلاغ الطالب بنتيجة الاستفسار خلال فترة زمنية محددة.
- آلية التظلم: في حال عدم اقتناع الطالب بنتيجة الاستفسار، يحق له تقديم تظلم رسمي وفقاً للوائح الكلية والإجراءات المعتمدة للتظلمات على النتائج.

3-المسؤوليات:

1. أعضاء هيئة التدريس:

- تصحيح أوراق الامتحانات والتقييمات بدقة وموضوعية.
- رصد العلامات في النماذج والسجلات المخصصة بشكل صحيح وواضح.
- تسليم النتائج النهائية إلى القسم العلمي في المواعيد المحددة.
- الاستجابة لاستفسارات الطلبة حول نتائجهم ضمن الفترة المحددة.
- مراجعة العلامات في حال وجود طلب استفسار.

2. رؤساء الأقسام العلمية:

- الإشراف على عملية رصد وتدقيق النتائج في أقسامهم.
- التأكد من اكتمال النتائج وتسليمها في الوقت المحدد إلى الجهات المعنية في الكلية.
- استقبال طلبات الاستفسار والتظلم من الطلبة وإحالتها إلى أعضاء هيئة التدريس المعنيين.
- متابعة عملية مراجعة العلامات وإبلاغ الطالب بالنتيجة.

3. وحدة التسجيل وشؤون الطلبة:

- استلام النتائج النهائية من الأقسام العلمية.
- إدخال النتائج في نظام معلومات الطالب الإلكتروني بدقة وسرية.
- التأكد من جاهزية النتائج للإعلان في المواعيد المحددة.
- إصدار كشوف العلامات الرسمية للطلبة.
- التعامل مع طلبات الاستفسار والتظلم وفقاً للإجراءات المعتمدة.
- الحفاظ على سرية سجلات ونتائج الطلبة.

4. وحدة تكنولوجيا المعلومات:

- ضمان سلامة وسرية نظام معلومات الطالب الإلكتروني.
- توفير الدعم الفني اللازم لعملية إدخال وعرض النتائج إلكترونياً.

ضمان السرية والأمن:

- يتم الوصول إلى نتائج الطلبة إلكترونياً من خلال حسابات شخصية محمية بكلمات مرور خاصة بكل طالب.
- يمنع منعاً باتاً مشاركة كلمات المرور مع أي شخص آخر.
- تتخذ الكلية الإجراءات اللازمة لحماية نظام معلومات الطالب من أي اختراقات أو محاولات وصول غير مصرح بها.
- يتم التعامل مع كشوف العلامات الورقية بسرية تامة.

المراجعة والتطوير:

يتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري (سنوياً على الأقل) من قبل لجنة مختصة لتقييم فعاليتها واقتراح التحسينات اللازمة لضمان تحقيق أهدافها وتلبية احتياجات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

اعتماد السياسة:

تعتمد هذه السياسة من قبل مجلس كلية التمريض بجامعة وارث الأنبياء ويتم العمل بها ابتداءً من تاريخ الاعتماد.

نأمل أن تساهم هذه السياسة في تنظيم عملية توزيع نتائج الطلبة بشكل عادل وشفاف وسري في كلية التمريض بجامعة وارث الأنبياء.

سادساً: سياسة إشراك ممثلي الطلبة في اتخاذ القرارات:

إيماناً بأهمية دور الطلبة كشركاء فاعلين في تطوير العملية التعليمية والحياة الجامعية، وحرصاً على تعزيز الشفافية والمشاركة، تتبنى كلية التمريض بجامعة وارث الأنبياء هذه السياسة لإشراك ممثلي الطلبة المنتخبين في مختلف جوانب اتخاذ القرارات المتعلقة بالكلية. تهدف هذه السياسة إلى خلق بيئة أكاديمية داعمة ومحفزة للنمو والتطور المستمر.

1-الأهداف:

1. تعزيز مشاركة الطلبة: تفعيل دور ممثلي الطلبة في تقديم وجهات نظر زملائهم والمساهمة في صنع القرارات التي تؤثر على حياتهم الأكاديمية والاجتماعية.
2. تحسين جودة القرارات: الاستفادة من رؤى الطلبة وخبراتهم في تطوير المناهج الدراسية، والخدمات الطلابية، والأنشطة اللامنهجية.
3. زيادة الشفافية والمساءلة: ضمان إطلاع ممثلي الطلبة على عمليات صنع القرار وإتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم وملاحظاتهم.
4. تنمية مهارات القيادة والمسؤولية: تمكين ممثلي الطلبة من اكتساب خبرات قيمة في العمل الجماعي، والتفاوض، وصنع القرارات.
5. بناء جسور الثقة والتواصل: تعزيز العلاقة بين إدارة الكلية والطلبة من خلال قنوات تواصل فعالة ومستمرة.

2-آليات الإشراك:

1. مجالس الكلية:

- تمثيل الطلبة: يضمن وجود ممثلين منتخبين عن الطلبة في مجالس الكلية المختلفة (مثل مجلس الكلية، واللجان الأكاديمية، ولجان تطوير المناهج، ولجان الخدمات الطلابية) بحسب طبيعة المجلس واختصاصه.
- حقوق التمثيل: يتمتع ممثلو الطلبة بحقوق التصويت والمشاركة في المناقشات وتقديم المقترحات في المجالس التي هم أعضاء فيها.
- تحديد عدد الممثلين: يحدد عدد ممثلي الطلبة في كل مجلس بما يضمن تمثيلاً عادلاً لجميع المراحل الدراسية والتخصصات داخل الكلية.

2. الاجتماعات الدورية:

- اجتماعات مع العميد: يعقد عميد الكلية اجتماعات دورية (فصلية على الأقل) مع ممثلي الطلبة لمناقشة القضايا الطلابية، واستعراض القرارات المتخذة، وتبادل الآراء والمقترحات.

- اجتماعات مع رؤساء الأقسام: يعقد رؤساء الأقسام العلمية اجتماعات دورية مع ممثلي طلبة الأقسام لمناقشة الأمور المتعلقة بالبرامج الدراسية والمقررات.

3. الاستطلاعات والاستبيانات:

- جمع آراء الطلبة: تستخدم الكلية بشكل دوري استطلاعات الرأي والاستبيانات لجمع آراء الطلبة حول مختلف القضايا المتعلقة بالتعليم والخدمات الطلابية.
- مشاركة النتائج: يتم مشاركة نتائج الاستطلاعات والاستبيانات مع ممثلي الطلبة ومناقشتها في المجالس والاجتماعات ذات الصلة.

4. اللجان الطلابية الاستشارية:

- تشكيل لجان متخصصة: يمكن تشكيل لجان طلابية استشارية متخصصة لمعالجة قضايا محددة (مثل تطوير الأنشطة اللامنهجية، وتحسين المرافق الطلابية، وتنظيم الفعاليات).
- تقديم التوصيات: تقدم هذه اللجان توصياتها ومقترحاتها إلى إدارة الكلية لاتخاذ القرارات المناسبة.

5. قنوات التواصل المفتوحة:

- منصات إلكترونية: توفير منصات إلكترونية مخصصة للتواصل بين إدارة الكلية والطلبة، واستقبال الشكاوى والمقترحات.
- صناديق الاقتراحات: توفير صناديق اقتراحات في أماكن يسهل الوصول إليها داخل الكلية.

3-مسؤوليات ممثلي الطلبة:

1. تمثيل زملائهم بأمانة: نقل آراء واهتمامات زملائهم بصدق وموضوعية.
2. المشاركة الفعالة: حضور الاجتماعات والمجالس والمشاركة بفاعلية في المناقشات وتقديم المقترحات البناءة.
3. التواصل مع القاعدة الطلابية: إطلاع زملائهم على القرارات والمستجدات والتفاعل معهم لجمع آرائهم.
4. الالتزام بأخلاقيات العمل: التحلي بالمسؤولية والاحترام والتعاون في جميع التفاعلات.
5. السعي لتحقيق المصلحة العامة: وضع مصلحة الكلية والطلبة في مقدمة الأولويات.

4-إطار التنفيذ والمراجعة:

1. تشكيل لجنة تنفيذية: تشكل لجنة من أعضاء هيئة التدريس والإدارة وممثلي الطلبة لوضع آليات تفصيلية لتنفيذ هذه السياسة.

2. توعية الطلبة: تنظيم حملات توعية لتعريف الطلبة بأهمية المشاركة ودور ممثليهم وآليات التواصل المتاحة.

3. تدريب ممثلي الطلبة: توفير برامج تدريبية لممثلي الطلبة لتنمية مهاراتهم القيادية والتواصلية وصنع القرار.

4. مراجعة دورية: يتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري (سنوياً على الأقل) لتقييم فعاليتها وإجراء التعديلات اللازمة لتحقيق أهدافها.

اعتماد السياسة:

تعتمد هذه السياسة من قبل مجلس كلية التمريض بجامعة وارث الأنبياء ويتم العمل بها ابتداءً من تاريخ الاعتماد.

نأمل أن تساهم هذه السياسة في بناء بيئة جامعية أكثر تفاعلية وتعاونية في كلية التمريض بجامعة وارث الأنبياء.

سابعاً: سياسة تخرج طلبة في الكلية:

تُعد كلية التمريض في جامعة وارث الأنبياء، التي أُسست عام 2017 برعاية العتبة الحسينية المقدسة، ملتزمة بإعداد خريجين في مجال التمريض يتمتعون بكفاءة عالية، ومؤهلين بالمعرفة النظرية والمهارات السريرية لتلبية احتياجات المجتمع العراقي الصحية. وتوضح هذه السياسة متطلبات التخرج الأكاديمية والسريرية والإدارية لنيل شهادة البكالوريوس في علوم التمريض (B.Sc. Nursing)، بما يضمن توافرها مع معايير التعليم العالي الوطنية، ومتطلبات وزارة الصحة، والمعايير العالمية في تعليم التمريض.

1-الأهداف

1. تحديد المتطلبات الأكاديمية والسريرية اللازمة لتخرج طلبة التمريض بشكل واضح.
2. الامتثال لضوابط وتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (العراق).
3. تعزيز الجاهزية المهنية للحصول على الترخيص ومزاولة العمل في بيئات الرعاية الصحية المتنوعة.
4. دعم رسالة الكلية في التميز الأكاديمي والمسؤولية المؤسسية.

2-متطلبات التخرج

أ. المتطلبات الأكاديمية:

ليكون الطالب مؤهلاً للتخرج، يجب عليه:

1. إكمال جميع المقررات الدراسية والساعات المعتمدة المطلوبة خلال أربع سنوات دراسية (ثمانية فصول دراسية).
2. تحقيق درجة لا تقل عن 50% في كل مقرر.
3. النجاح في جميع المقررات الأساسية والاختيارية، بما يشمل: النظريات التمريضية، المقررات السريرية، الاتصال، تمريض المجتمع، القيادة، والبحث العلمي.

4. إكمال التدريب السريري الصيفي في المرحلتين الثانية والثالثة.
5. تقديم مشروع تخرج بحثي.
6. اجتياز الامتحانات التقويمية الوزارية لمقررات التمريض بنجاح.

ب. المتطلبات الإدارية:

يجب على الطالب الخريج:

A. الحصول على براءة ذمة من الوحدات الجامعية التالية:

- المكتبة (إرجاع الكتب وتسديد الغرامات)
 - مواقع التدريب السريري (التحقق من الحضور والأداء)
 - الشؤون المالية (تسوية الرسوم الدراسية وأي مستحقات أخرى)
- B. تقديم الوثائق المطلوبة، والتي تشمل:

- تأييد التدريب السريري الصيفي (للمرحلة الثانية والثالثة)
- استمارة براءة الذمة الخاصة بالتخرج
- صور شخصية حديثة (بحجم جواز السفر) لأغراض الأرشفة

ج. حساب المعدل النهائي:

يُحسب المعدل التراكمي النهائي بناءً على أداء الطالب في كل سنة دراسية حسب النسب التالية:

- السنة الأولى: 10%
- السنة الثانية: 20%
- السنة الثالثة: 30%
- السنة الرابعة: 40%

وتُصنف الدرجات وفقاً لمعايير التقدير الصادرة عن وزارة التعليم العالي كما يلي:

- ممتاز: 90-100%
- جيد جداً: 80-89%
- جيد: 70-79%
- متوسط: 60-69%
- مقبول: 50-59%
- راسب: أقل من 50%

د. التأجيل في التخرج:

وفقاً للضوابط الصادرة عن وزارة التعليم العالي، يُمكن للطلبة غير القادرين على استيفاء متطلبات التخرج بسبب نواقص أكاديمية أو إدارية الحصول على تمديد لمدة أقصاها أربعة فصول دراسية إضافية لاستكمال المتطلبات

3- الأدوار والمسؤوليات

1. يتحمل الطلبة مسؤولية متابعة تقدمهم الأكاديمي وضمان إكمال كافة متطلبات التخرج في الوقت المحدد.
2. يُكلّف المرشدون الأكاديميون بتقديم الدعم والإرشاد للطلبة لتحقيق متطلبات التخرج.
3. يتحمل رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس مسؤولية التحقق من استيفاء المتطلبات الأكاديمية والسريرية والحفاظ على المعايير الأكاديمية.

4. يتولى قسم التسجيل وشؤون الطلبة مهام التحقق من السجل النهائي، إصدار الشهادات، وتنفيذ إجراءات التخرج.

4-مراجعة وتعديل السياسة

تُراجع هذه السياسة دوريًا من قبل اللجنة الأكاديمية في الكلية، ويجوز تعديلها بما يتوافق مع تحديثات وزارة التعليم العالي أو قرارات لجنة العمداء لكليات التمريض.

ثامناً: سياسة متابعة المستوى العلمي لطلبة الكلية:

في إطار سعي كلية التمريض لضمان جودة التعليم وتحقيق التميز الأكاديمي، تُعد متابعة المستوى العلمي للطلبة عنصراً أساسياً لتحسين مخرجات العملية التعليمية. تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار منهجي دقيق لمتابعة تقدم الطلبة أكاديمياً وعملياً، وتحديد نقاط القوة والضعف لديهم، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لضمان تحقيقهم للمعايير المهنية والعلمية المطلوبة.

الأهداف:

1. تقييم الأداء الأكاديمي للطلبة بشكل دوري ومنهجي.
2. تحديد الطلبة المتعثرين ووضع خطط دعم فردية لتحسين مستواهم.
3. تعزيز التفاعل بين أعضاء هيئة التدريس والطلبة لتحسين جودة التعلم.
4. ضمان التزام الطلبة بمعايير الكلية والمتطلبات المهنية لمهنة التمريض.
5. تحليل البيانات الأكاديمية للوقوف على مؤشرات التحصيل العلمي واتخاذ قرارات تحسينية.

الإجراءات التنفيذية:

1. نظام التقييم والمتابعة الدورية:
 - تطبيق اختبارات تشخيصية في بداية كل فصل دراسي لتقييم المستوى الأساسي للطلبة.
 - إجراء تقييمات مستمرة وتشمل:
 - الاختبارات الفصلية.
 - التقييم العملي في المختبرات والعيادات.
 - مشاريع البحث والتقارير العلمية.
 - استخدام نظام تحليل النتائج إلكترونياً لتتبع أداء الطلبة ومقارنته بالمعدلات المتوقعة.
2. تحديد الطلبة المتعثرين:
 - وضع معايير واضحة للتعثر الأكاديمي (مثل الحصول على أقل من 60% في مادتين أو أكثر).
 - إرسال تنبيهات مبكرة للطلبة المتعثرين وأولياء أمورهم (إن أمكن).
 - توفير جلسات إرشاد أكاديمي تربوي ونفسي مع المرشدين الأكاديميين لتحسين الأداء.
3. برامج الدعم الأكاديمي:
 - تنظيم حصص تقوية للمواد العلمية والعملية.
 - إشراك الطلبة المتفوقين في برامج تعليم الأقران (Peer Teaching).
 - توفير مواد تعليمية إضافية عبر المنصة الإلكترونية (Moodle) للكلية.
4. تقييم المهارات السريرية:
 - ← إجراء تقييمات عملية دورية (OSCE - Objective Structured Clinical Examination) لمهارات التمريض.

← متابعة أداء الطلبة في التدريب الميداني من خلال تقارير المشرفين السريريين.

5. تحليل البيانات واتخاذ القرارات:

- إعداد تقارير فصلية وسنوية عن أداء الطلبة.
- عقد اجتماعات دورية مع الهيئة التدريسية لمراجعة النتائج واقتراح تحسينات.
- تعديل الخطط الدراسية بناءً على نتائج المتابعة والتقييم.

6. الحوافز والعقوبات:

- منح حوافز للطلبة المتفوقين مثل شهادات التميز أو فرص تدريب مميزة وكما معمول به ضمن سياسة الجامعة لإبتعاث الطلبة الى دول التعاون الاكاديمي.
 - تطبيق إجراءات تصحيحية للطلبة المتعثرين بشكل مزمّن (كالاعتذار عن الفصل أو إعادة السنة).
- تضمن هذه السياسة متابعة شاملة ودقيقة للمستوى العلمي لطلبة كلية التمريض - جامعة وارث الانبياء، مما يساهم في رفع جودة التعليم وضمان تخرّيج كوادر تمريضية مؤهلة تلبي احتياجات سوق العمل. يتم مراجعة هذه السياسة دورياً لتطويرها بما يتناسب مع المستجدات الأكاديمية والمهنية.

تاسعاً: سياسة تحديث مناهج الكلية:

تعد عملية تحديث المناهج التعليمية في كليات التمريض ضرورة حيوية لمواكبة التطورات العالمية في المجال الصحي والتمريضي، وضمان تخرّيج ممرضين وممرضات مؤهلين بمهارات عالية تلبي احتياجات المجتمع وسوق العمل. تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار عام لتحديث مناهج كلية التمريض في العراق بشكل دوري ومنظم.

1-الأهداف:

1. مواكبة المعايير الدولية:

- تحديث المناهج وفقاً لأحدث المعايير العالمية (مثل منظمة الصحة العالمية WHO، والمجلس الدولي للممرضين ICN).

- تضمين المهارات السريرية والتقنيات الحديثة في الرعاية التمريضية.

2. تعزيز الجودة الأكاديمية:

- تحسين المحتوى العلمي ليشمل التطورات في العلوم الطبية والتمريضية.

- التركيز على التعليم القائم على الكفاءة (Competency-Based Education).

3. التكامل بين النظرية والتطبيق:

- زيادة نسبة التدريب العملي في المستشفيات والمراكز الصحية.

- تعزيز التعلم المبني على المشكلات (PBL) والتعلم السريري التطبيقي.

4. الاستجابة لاحتياجات المجتمع:

- مراعاة التحديات الصحية المحلية (مثل الأمراض المزمنة، الطوارئ الصحية، ورعاية المسنين).

- تعزيز صحة المجتمع والتمريض الوقائي.

5. دمج التكنولوجيا والابتكار:

- تضمين استخدام التكنولوجيا في التمريض (مثل السجلات الإلكترونية، التمريض عن بُعد).

- تشجيع البحث العلمي والدراسات الحديثة في المناهج.

2-الية التحديث:

1. التقييم الدوري للمناهج:

- تشكيل لجنة دائمة لتقييم المناهج كل (3-5 سنوات) بمشاركة خبراء محليين من الكلية والوزارة من قبل لجنة العمداء.

- استخدام استبيانات لتقييم رضا الطلاب والخريجين وأصحاب العمل عن المناهج الحالية.

2. إشراك أصحاب المصلحة:

- التعاون مع وزارة الصحة، المستشفيات، والمنظمات التمريضية لتحديد الاحتياجات العملية.

- مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في عملية التطوير.

3. اعتماد منهجية مرنة:

- تصميم المناهج لتكون قابلة للتعديل وفقاً للمستجدات الطبية والبحثية.

- إدراج مساقات اختيارية تواكب التخصصات الناشئة (مثل تمريض الأورام، التمريض النفسي).

4. التدريب المستمر للكوادر التعليمية:

- عقد ورش عمل ودورات تدريبية لأعضاء الهيئة التدريسية حول أحدث طرق التعليم والمناهج.

- تشجيع التبادل الأكاديمي مع كليات التمريض العالمية.

5-التنفيذ والمتابعة:

- وضع خطة زمنية محددة لكل مرحلة من مراحل التحديث.

- توفير الدعم المالي والفني من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

- تقييم تأثير المناهج المحدثة على أداء الخريجين عبر مؤشرات أداء واضحة.

يعد تحديث مناهج كلية التمريض في العراق خطوة أساسية لرفع مستوى التعليم التمريضي وضمان جودة الخدمات الصحية المقدمة للمجتمع. يتطلب ذلك التزاماً مؤسسياً ومشاركة فعالة من جميع الأطراف لتحقيق التميز في مهنة التمريض.

عاشراً: سياسة اختيار أعضاء هيئة التدريس

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية اختيار أعضاء هيئة التدريس في كلية التمريض بجامعة وارث الأنبياء (ع) بما يضمن استقطاب كفاءات علمية ومهنية متميزة، قادرة على الإسهام في تحقيق رسالة الجامعة في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وفقاً لتعاليم الإسلام، وقيم العدل والشفافية، وتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في العراق.

الأهداف:

1. استقطاب أعضاء هيئة تدريس مؤهلين علمياً وسلوكياً ومهنياً.
2. تحقيق التوازن بين الكفاءة الأكاديمية والخبرة العملية في الميدان التمريضي.
3. دعم الهوية العلمية والإنسانية للجامعة، والمساهمة في تقديم تعليم ذو جودة عالية.
4. تفعيل دور الهيئة التدريسية في البحث العلمي وخدمة المجتمع.

الشروط العامة للتعيين:

❖ ان لا يكون المتقدم معيّن في اي وظيفة أخرى ويوقع على تعهد بذلك (في حال كان موظف عليه احضار ورقة عدم ممانعة من الجهة التي يعمل بها).

1.. المؤهلات الأكاديمية

- أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الماجستير أو الدكتوراه في التمريض أو أحد تخصصاته الفرعية، من جامعة معترف بها داخل أو خارج العراق.
- أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في التمريض من جامعة معترف بها.
- أن يكون لديه شهادة معتمدة من قبل وزارة التعليم العالي بطرائق التدريس و اختبار صلاحية التدريس .

2-الخبرة العملية

- خبرة عملية لا تقل عن ثلاث سنوات في المؤسسات الصحية أو التعليمية المعتمدة.
- يُفضل من لديه خبرة سابقة في التدريس الجامعي في كليات التمريض.
- خبرة في الإشراف على التدريب العملي و السريري.

3-الكفاءة الأخلاقية والسلوكية

- الالتزام بالقيم الإسلامية والأخلاق الجامعية.
- السلوك الحسن والسمعة الطيبة.
- ان لا يكون عليه حكم قضائي.
- التعاون واحترام الزملاء والطلبة.

4- المهارات المطلوبة

- إجادة استخدام وسائل التعليم الحديثة والتقنيات الرقمية.
- الإلمام باللغة الإنجليزية، خاصة في المصطلحات التمريضية.
- القدرة على الإشراف الأكاديمي والتربوي.

آلية وإجراءات التعيين:

1. يتم في البداية رفع حاجة الكلية من أعضاء هيئة التدريس بالموصفات والاختصاصات المطلوبة الى رئاسة الجامعة سنوياً.
2. يتم الإعلان عن الحاجة لتدريسيين عبر الموقع الرسمي للجامعة ومنصاتها الإعلامية، ويبيّن فيه التخصصات المطلوبة، المؤهلات، الوثائق، ومواعيد التقديم.
3. تقوم لجنة شؤون التدريسيين باستلام طلبات التقديم إلكترونياً أو ورقياً، وتدقيق المستندات والبيانات.
4. يتم دعوة المتقدمين المستوفين للشروط لإجراء مقابلة علمية أمام لجنة مختصة من الكلية لتقييم قدرات التدريسيين المتقدمين ومؤهلاتهم التدريسية، الأكاديمية و الأخلاقية.
5. تُرفع نتائج التقييم إلى مجلس الكلية ثم إلى مجلس الجامعة للمصادقة، وفق تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
6. بعد المصادقة، يتم توقيع العقود وفق النظام المالي والإداري للجامعة، ويأشر المعينون وفق جدول المحاضرات والخطط الدراسية.

معايير المفاضلة بين المتقدمين:

- (1) المؤهل الأعلى (دكتوراه تُفضّل على الماجستير).
 - (2) سنوات الخبرة التدريسية أو السريرية.
 - (3) الشهادات والدورات الإضافية.
 - (4) الأبحاث المنشورة في مجلات علمية رصينة.
 - (5) الالتزام الأخلاقي والانضباط الوظيفي.
- احكام عامة:

1. يُعاد تقييم أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين سنوياً وفق تقارير الأداء الأكاديمي.
2. تخضع هذه السياسة للمراجعة والتحديث كل (3) سنوات أو عند الحاجة.

المرجعية القانونية:

تستند هذه السياسة إلى:

1. قانون التعليم الأهلي في العراق.
2. تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
3. لوائح شؤون أعضاء هيئة التدريس في جامعة وارث الأنبياء.
4. مبادئ الشفافية والنزاهة المؤسسية.

الحادي عشر: سياسة إنشاء وتنظيم الفروع العلمية:

تماشياً مع الرؤية الاستراتيجية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي في العراق، ومع رسالة كليات التمريض في تقديم تعليم تخصصي عالي الجودة، فإن إنشاء الفروع العلمية (الأقسام الأكاديمية) ضمن كلية التمريض يُعد أمراً أساسياً لتعزيز المعرفة، وتطوير التخصص الأكاديمي، ودعم التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.

تشكل الفروع العلمية الوحدات الأكاديمية والإدارية المحورية المسؤولة عن تطوير المناهج، وتعزيز البحث العلمي، وتقديم التعليم التمريضي المتخصص. وتوضح هذه السياسة المبادئ الأساسية والإطار التنظيمي لتشكيل وتقييم الفروع العلمية داخل كليات التمريض في العراق.

الأهداف:

1. وضع إطار رسمي وموحد لإنشاء وإدارة الفروع العلمية ضمن كلية التمريض.
2. تعزيز التخصص الأكاديمي في المجالات الأساسية للتمريض، بما يشمل: العلوم الأساسية، أساسيات التمريض، تمريض البالغين، تمريض الأطفال، صحة الأم وحديثي الولادة، التمريض النفسي والعقلي، وتمريض صحة المجتمع.
3. تحديد الأدوار والمسؤوليات لكل فرع علمي في تطوير المناهج، والتعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع.
4. تحسين جودة التعليم التمريضي والتدريب السريري من خلال قيادة أكاديمية مستهدفة وخبرات متخصصة.
5. ضمان توافق أهداف الأقسام مع معايير الاعتماد الوطنية وسياسات الجامعة واحتياجات النظام الصحي العراقي.
6. تقديم إرشادات تتعلق بالتوظيف والتقييم وتوزيع الموارد بين الفروع العلمية.
7. تشجيع التعاون بين الأقسام والتكامل بين التخصصات في التعليم والبحث التمريضي.

معايير إنشاء فروع علمية جديدة

يجب أن يستند إنشاء فرع علمي جديد ضمن كلية التمريض إلى ضرورة أكاديمية وقدرة مؤسسية. وتشمل المعايير:

1. الاسس الأكاديمية والاستراتيجية

- A. يجب أن يُعالج الفرع المقترح فجوة او مجال في المنهج التمريضي أو البحث العلمي أو الخدمات الصحية.
- B. يجب أن يكون هناك توافق واضح بين الفرع المقترح واستراتيجية الكلية الأكاديمية وأولويات الرعاية الصحية الوطنية.
- C. يجب أن يساهم التأسيس في تنويع وتطوير التعليم التمريضي في المجالات التالية:

1. العلوم الأساسية
2. أساسيات التمريض
3. تمريض البالغين
4. تمريض الأطفال
5. تمريض الأم وحديثي الولادة
6. تمريض صحة المجتمع
7. التمريض النفسي والعقلي

2. الموارد البشرية والأكاديمية

- A. يجب توفر عدد أدنى من أعضاء الهيئة التدريسية المؤهلين (عادةً ثلاثة أعضاء دائمين حاصلين على درجات ماجستير أو دكتوراه في التخصص ذي الصلة).

B. يجب أن يحمل أحد الأعضاء على الأقل درجة الدكتوراه وخبرة تعليمية وبحثية في المجال المعني.

C. يجب أن تكون هناك خطط واضحة لتعيين وتطوير الكادر الأكاديمي لدعم نمو القسم.

3. البنية التحتية والموارد

A. يجب توفير مرافق مناسبة مثل المكاتب، المختبرات، وحدات المحاكاة، القاعات الدراسية، ومواقع التدريب السريري.

B. يجب ضمان الوصول إلى مصادر تعليمية مثل الكتب، قواعد البيانات الرقمية، أدوات البحث، والتقنيات الحديثة.

C. يجب تأمين الدعم الإداري والمالي للمرحلة التأسيسية من قبل الكلية.

4. الإطار المنهجي

A. يجب تقديم منهج مقترح يتوافق مع المعايير الأكاديمية الوطنية ويحظى بموافقة مجلس الجامعة ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

B. يجب أن يتضمن المنهج نواتج تعلم واضحة، ووصفًا للمقررات، وساعات التدريب السريري، واستراتيجيات التقييم.

5. البحث العلمي وخدمة المجتمع

A. يجب أن يحتوي الفرع المقترح على خطة واضحة للانخراط في البحث التمريضي والمبادرات الصحية المجتمعية.

B. يُشجع التعاون بين التخصصات والشراكة مع المؤسسات الصحية.

6. الموافقات والامتثال للاعتماد

A. تخضع جميع المقترحات لمراجعة رسمية على مستوى القسم، الكلية، والجامعة.

B. يجب الحصول على الموافقة النهائية من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

C. يجب أن يلتزم الفرع بمعايير الاعتماد وضمان الجودة الوطنية.

رابعاً: مهام ومسؤوليات رؤساء الفروع العلمية

يشغل رئيس الفرع العلمي في كلية التمريض دور القائد الأكاديمي والإداري للقسم، ويُعيّن وفقاً لأنظمة الجامعة، ويتحمل مسؤولية تنفيذ رسالة الكلية وبرامجها الأكاديمية وأهدافها الاستراتيجية.

1. القيادة الأكاديمية

A. الإشراف على تخطيط وتطوير وتحسين المناهج والبرامج الأكاديمية بالتنسيق مع مجلس الكلية.

B. ضمان توافق المحتوى التعليمي مع معايير التمريض الوطنية ومتطلبات الاعتماد والتطورات العلمية.

C. الإشراف على تنظيم المحاضرات، الجلسات العملية، والتدريب السريري.

D. تعزيز أساليب التعليم المبتكرة والممارسات المبنية على الأدلة.

2. المهام الإدارية والتنظيمية

A. إدارة العمليات اليومية للقسم بما يشمل الجداول، الامتحانات، إرشاد الطلبة، وتوزيع المهام.

B. توثيق أنشطة القسم من محاضرات الاجتماعات والسجلات الأكاديمية والتقارير التقييمية.

C. التنسيق مع مكتب العميد والأقسام الأخرى لضمان سير العمل الأكاديمي وتبادل الموارد.

D. متابعة أعباء العمل لأعضاء الهيئة التدريسية وتوزيعها بعدالة وكفاءة.

3. تطوير وتقييم الهيئة التدريسية

- A. توفير الإرشاد الأكاديمي وفرص التطوير المهني لأعضاء القسم.
- B. إجراء تقييم سنوي لأداء أعضاء الهيئة التدريسية حسب أنظمة الجامعة.
- C. ترشيح الأساتذة للمشاركة في الورش، المؤتمرات، وبرامج الدراسات العليا.

4. البحث العلمي والأنشطة المعرفية

- A. تشجيع أعضاء القسم والطلبة على الانخراط في البحث العلمي والمشاريع المجتمعية.
- B. تنسيق المبادرات البحثية والسعي للحصول على تمويل داخلي وخارجي.
- C. تسهيل نشر الأبحاث في مجلات علمية مرموقة والمشاركة في المؤتمرات.

5. شؤون الطلبة والدعم الأكاديمي

- A. متابعة تقدم الطلبة أكاديمياً وضمان توفر خدمات الإرشاد.
- B. معالجة مشكلات الطلبة المتعلقة بالمقررات أو التدريب أو أعضاء الهيئة التدريسية.
- C. تعزيز السلوك الأخلاقي والنزاهة الأكاديمية والقيم المهنية.

6. ضمان الجودة والاعتماد

- A. المشاركة في عمليات ضمان الجودة الداخلية والخارجية.
- B. ضمان التزام القسم بمعايير الاعتماد الوطنية ومتطلبات وزارة التعليم العالي.
- C. المساهمة في مراجعات البرامج الأكاديمية وتقارير التقييم الذاتي.

7. التخطيط الاستراتيجي وتطوير السياسات

- A. المساهمة في صياغة الخطة الاستراتيجية للكلية وتمثيل القسم في اتخاذ القرارات.
- B. اقتراح السياسات والإجراءات والمبادرات التي تعزز التميز الأكاديمي.

8. التعاون والانفتاح الخارجي

- A. تعزيز الشراكات مع مواقع التدريب السريري والمؤسسات الصحية والهيئات الأكاديمية.
- B. تمثيل القسم في المجالس الجامعية واللجان العلمية والمحافل المهنية الخارجية.

الثاني عشر: سياسة التعليم والتعلم في الكلية:

تسعى كلية التمريض في جامعة وارث الأنبياء إلى تقديم تعليم متميز يدمج بين التعليم الأكاديمي والتطبيق العملي، بهدف إعداد كوادر تمريضية مؤهلة وقادرة على تقديم رعاية صحية عالية الجودة.

تأسست كلية التمريض في جامعة وارث الأنبياء عام 2017، وهي تحمل على عاتقها مسؤولية إعداد جيل من الممرضين والممرضات الجامعيين القادرين على المساهمة في تطوير مهنة التمريض في المؤسسات الصحية، من خلال برامج أكاديمية وتدريبية متطورة.

1-الأهداف:

- تطوير التعليم التمريضي وفق أحدث المناهج العلمية.
- إعداد كوادر تمريضية تمتلك المهارات والمعرفة اللازمة لممارسة المهنة بكفاءة.

- تعزيز البحث العلمي في مجال التمريض لتحسين جودة الرعاية الصحية.
- المشاركة المجتمعية من خلال تقديم خدمات صحية متميزة.

2-إجراءات السياسة:

إجراءات سياسة التعليم والتعلم في كلية التمريض بجامعة وارث الأنبياء تهدف إلى ضمان جودة التعليم وتطوير مهارات الطلاب وفق أحدث المعايير الأكاديمية من خلال:

1-تطوير المناهج الدراسية:

- تحديث المناهج بشكل دوري لمواكبة التطورات العلمية في مجال التمريض.
- دمج التعليم النظري مع التدريب العملي لضمان اكتساب المهارات الأساسية.
- تطبيق مناهج متطورة تساعد الطلاب على تقديم رعاية شاملة ومتخصصة للمرضى.

2- بيئة تعليمية محفزة:

- توفير مختبرات مجهزة بأحدث التقنيات الطبية.
- تعزيز التعلم الإلكتروني من خلال منصات تعليمية حديثة.
- توفير بيئة تعليمية نموذجية تشجع على الابتكار والبحث العلمي.
- تعزيز مهارات التواصل واتخاذ القرار في بيئات الرعاية الصحية المعقدة.

3- التدريب العملي والتطبيقي:

- إشراك الطلاب في برامج تدريبية داخل المستشفيات والمراكز الصحية.
- تنظيم ورش عمل لتعزيز المهارات السريرية والتواصل الفعال مع المرضى.
- دمج التدريب العملي مع التعليم الأكاديمي لضمان اكتساب المهارات اللازمة.

4- البحث العلمي والتطوير:

- دعم مشاريع البحث العلمي في مجال التمريض.
- تشجيع الطلاب على المشاركة في المؤتمرات العلمية ونشر الأبحاث.

5- التقييم والمتابعة:

- تطبيق نظام تقييم دوري لمتابعة أداء الطلاب وتحسين جودة التعليم.
- توفير برامج إرشادية لمساعدة الطلاب في تحقيق أهدافهم الأكاديمية والمهنية.

الثالث عشر: سياسة التقييم والتقويم في الكلية:

في إطار سعي كلية التمريض في جامعة وارث الأنبياء إلى ضمان جودة العملية التعليمية والارتقاء بها وفقاً للمعايير الأكاديمية المعتمدة محلياً ودولياً، تم إعداد سياسة التقييم والتقويم كأداة منهجية لتحسين الأداء الأكاديمي والإداري وضمان تحقيق مخرجات تعليمية فعّالة. تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عمليات التقييم والتقويم لجميع العناصر الأكاديمية والإدارية بما يساهم في تحقيق الأهداف الإستراتيجية للكلية والجامعة على حد سواء.

1-الأهداف:

- تحقيق العدالة والشفافية في تقييم أداء الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية.
- تحسين جودة التعليم من خلال مراجعة دورية للمقررات والبرامج الدراسية.
- قياس مدى تحقيق مخرجات التعلم وفق الأهداف المعتمدة للمقررات والبرامج.
- تعزيز التطوير المهني لأعضاء الهيئة التدريسية من خلال تقييم أدائهم بشكل مستمر.
- توفير بيانات كمية ونوعية تساهم في اتخاذ قرارات تطويرية فعّالة.
- تشجيع استخدام التغذية الراجعة من الطلبة وأصحاب العلاقة لتحسين الأداء المؤسسي.

2-الإجراءات:

1-تقييم الطلبة:

يُعتمد في تقييم الطلبة على مجموعة من الأدوات تشمل: الامتحانات النظرية والعملية، التقارير، العروض التقديمية، المشاركة الصفية، والتدريب السريري. يتم الإعلان عن نتائج التقييم بشفافية، مع إتاحة الفرصة للطلبة لتقديم طلبات مراجعة للدرجات خلال مدة زمنية محددة.

2-تقويم المناهج الدراسية:

تخضع المناهج الدراسية لمراجعة دورية من قبل لجان علمية مختصة لضمان توافقها مع المعايير الأكاديمية والتطورات العلمية واحتياجات سوق العمل.

3-تقييم أداء أعضاء الهيئة التدريسية:

يتم تقييم أداء التدريسيين استناداً إلى استبيانات سرّية يملؤها الطلبة في نهاية كل فصل دراسي، بالإضافة إلى تقارير الأداء والملاحظات الإدارية، ويتم رفع تقارير التقييم إلى مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

4-التقويم الذاتي المؤسسي:

تُجري الكلية تقويمًا ذاتيًا دوريًا يشمل الجوانب الأكاديمية والإدارية، باستخدام أدوات ومعايير وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وتُرفع نتائجه إلى الجهات العليا لاعتمادها في تطوير السياسات والخطط.

5-التحسين المستمر:

تعتمد الكلية مبدأ التحسين المستمر عبر استخدام نتائج التقييمات المختلفة لوضع وتنفيذ خطط تطويرية ومتابعة تنفيذها من خلال لجان مختصة لضمان تحقيق الأثر المرجو.

الرابع عشر: سياسة التدريب السريري في الكلية:

تعتبر الخبرة السريرية حجر الزاوية في تعليم التمريض، حيث توفر للطلاب الفرصة لدمج المعرفة النظرية والمهارات المخبرية مع تطبيق الرعاية التمريضية الفعلية في بيئات الرعاية الصحية المتنوعة. تهدف هذه السياسة إلى تحديد الإطار العام للتدريب السريري في كلية التمريض، بما يضمن إعداد مرضين وممرضات مؤهلين وذوي كفاءة عالية، قادرين على تلبية احتياجات الرعاية الصحية للمجتمع العراقي، وفقاً للمعايير الوطنية والدولية.

1-الأهداف:

1. تطبيق المعرفة النظرية :تمكين الطلاب من تطبيق المفاهيم والمعارف النظرية المكتسبة في المقررات الدراسية على الحالات السريرية الفعلية.
2. تطوير الكفاءات الإكلينيكية : إتقان المهارات التمريضية الأساسية والمتقدمة في التقييم، التخطيط، التنفيذ، والتقييم للرعاية التمريضية لمختلف الفئات العمرية والحالات الصحية.
3. تعزيز مهارات التفكير النقدي وحل المشكلات :تنمية قدرة الطلاب على تحليل البيانات السريرية، اتخاذ قرارات تمريضية مستنيرة، وتحديد الأولويات في خطة الرعاية.
4. تنمية مهارات التواصل الفعال :بناء علاقات علاجية ومهنية فعالة مع المرضى، عائلاتهم، وأعضاء الفريق الصحي المتعدد التخصصات.
5. غرس القيم المهنية والأخلاقية :ترسيخ قيم الأمانة، المسؤولية، التعاطف، الاحترام، السرية، والالتزام بمدونة قواعد السلوك المهني وأخلاقيات التمريض.
6. الاستعداد للممارسة المستقلة :تهيئة الطلاب للانتقال السلس من مرحلة الدراسة إلى الممارسة المهنية الآمنة والكفؤة بعد التخرج.
7. التأكيد على سلامة المرضى :تدريب الطلاب على تطبيق ممارسات الرعاية الآمنة وتقليل مخاطر الأخطاء الطبية.
8. التعاون متعدد التخصصات :فهم دور الممرض ضمن الفريق الصحي والقدرة على العمل بفاعلية مع مختلف التخصصات لتقديم رعاية شاملة.

2-المنهجية المتبعة في التدريب السريري:

تعتمد كلية التمريض منهجية متكاملة للتدريب السريري تشمل المراحل التالية:

أولاً: التخطيط والإعداد للتدريب السريري:

1. المواعمة المنهجية :

- يتم تصميم المقررات السريرية لتتوافق بشكل مباشر مع المحتوى النظري، لضمان تطبيق فوري للمفاهيم المكتسبة.
- تحديد الكفاءات السريرية المستهدفة لكل مستوى دراسي بشكل واضح وقابل للقياس، بما يتماشى مع الإطار الوطني للكفاءات التمريضية (إن وجد).

2. اختيار وتأهيل البيئات السريرية :

- يتم التعاقد مع المستشفيات والمؤسسات الصحية المعتمدة لضمان توفير بيئات تعليمية غنية وأمنة.
- يتم اختيار الأقسام السريرية بناءً على أهداف التعلم لكل مقرر، وتنوع الحالات المرضية المتاحة.
- تقييم دوري للبيئات السريرية لضمان استمراريتها في تلبية الاحتياجات التعليمية والتدريبية للطلاب.

3. تأهيل الكادر الإشرافي :

- يتم تعيين أعضاء هيئة تدريس مؤهلين (أساتذة، مدرسين مساعدين، معيدين) للإشراف على التدريب السريري.
- يشترط أن يكون لدى المشرفين خبرة إكلينيكية كافية في المجال ذي الصلة بالمقرر.
- توفير برامج تدريب مستمرة للمشرفين على أحدث طرق التدريس السريري، تقييم الطلاب، وتوجيههم.

4. نسبة الطلاب إلى المشرفين :

- تلتزم الكلية بنسبة إشراف مقبولة دولياً، بحيث لا يتجاوز عدد الطلاب لكل مشرف (على سبيل المثال، 1:8 أو 1:10) لضمان جودة الإشراف الفردي.

5. توجيه الطلاب قبل البدء :

- عقد جلسات توجيهية إلزامية للطلاب قبل بدء التدريب السريري لشرح الأهداف، المتطلبات، جداول الدوام، السياسات والإجراءات، وقواعد السلامة.
- تزويد الطلاب بكتيبات التدريب السريري التي تتضمن معلومات مفصلة عن الأهداف، المهارات المطلوبة، نماذج التقييم، وأرقام التواصل للطوارئ.

ثانياً: تنفيذ التدريب السريري:

1. ساعات التدريب :

- a. يتم تحديد عدد الساعات السريرية المطلوبة لكل مقرر بما يتوافق مع الخطة الدراسية والمعايير الأكاديمية.
- b. الالتزام بالحضور والانضباط في جميع ساعات التدريب السريري إلزامي.

2. الأنشطة السريرية :

- a. **الملاحظة والمساعدة** : البدء بملاحظة الممارسات التمريضية والمساعدة في المهام البسيطة.
 - b. **الأداء الموجه** : أداء المهارات والإجراءات التمريضية تحت الإشراف المباشر والمستمر للمشرف.
 - c. **التفكير النقدي ورعاية المريض الشاملة** : تكليف الطلاب بمسؤولية رعاية عدد محدود من المرضى، مع التركيز على التقييم الشامل، التخطيط، التنفيذ، والتقييم، ومناقشة الحالات مع المشرف.
 - d. **جلسات ما قبل المؤتمر (Pre-Conference)** : عقد جلسات صباحية قبل بدء الدوام السريري لمناقشة أهداف اليوم، الحالات المرضية، والتوقعات.
 - e. **جلسات ما بعد المؤتمر (Post-Conference)** : عقد جلسات بعد انتهاء الدوام لمناقشة الحالات، التحديات، الدروس المستفادة، وتقديم التغذية الراجعة.
- ### 3. التدريب القائم على المحاكاة :

- a. استخدام مختبرات المهارات والمحاكاة لتمكين الطلاب من ممارسة المهارات الإكلينيكية في بيئة آمنة قبل تطبيقها على المرضى الفعليين.
- b. تصميم سيناريوهات محاكاة تحاكي المواقف السريرية الحقيقية لتطوير مهارات التفكير النقدي وحل المشكلات.

4. الأمان وسلامة المريض :

- a. يجب على جميع الطلاب والمشرفين الالتزام الصارم بسياسات وإجراءات سلامة المرضى في المؤسسة السريرية (مثل مكافحة العدوى، تحديد هوية المريض، إدارة الأدوية الآمنة).
- b. يتحمل المشرف المسؤولية النهائية عن جميع إجراءات الرعاية التي يقدمها الطلاب.
- c. يتم الإبلاغ عن أي أحداث أو حوادث غير مرغوبة فوراً للمشرف، ويتم التعامل معها وفقاً للبروتوكولات المعتمدة.

5. الاحترافية والسلوك الأخلاقي :

- a. يتوقع من الطلاب الالتزام بأعلى معايير الاحترافية في المظهر، السلوك، التواصل، والسرية.
- b. الالتزام بمدونة قواعد السلوك وأخلاقيات التمريض.
- c. احترام خصوصية المرضى وثقافتهم ومعتقداتهم.

ثالثاً: تقييم التدريب السريري:

1. معايير التقييم :

- a. تعتمد الكلية نظام تقييم شامل يركز على الكفاءات، وليس فقط على عدد الإجراءات المنجزة.

b. تشمل معايير التقييم: الكفاءات الإكلينيكية، مهارات التفكير النقدي، مهارات التواصل، السلوك المهني والأخلاقي، والتوثيق.

2. أدوات التقييم :

- a. استخدام قوائم مراجعة الأداء (Checklists) للمهارات الإجرائية.
- b. سجلات الأداء السريري (Clinical Performance Records) التي توثق تقدم الطالب.
- c. تقييمات المشرفين الدورية.(Formative and Summative Evaluations).
- d. امتحانات المهارات (OSCEs - Objective Structured Clinical Examinations) في مختبرات المهارات.
- e. تقديم الحالات (Case Presentations) ومناقشتها.

3. التغذية الراجعة :

- a. توفير تغذية راجعة منتظمة وبناءة للطلاب من قبل المشرفين، سواء بشكل فردي أو جماعي.
- b. تشجيع التقييم الذاتي والتفكير النقدي للطلاب حول أدائهم.

4. معالجة نقاط الضعف :

- a. تحديد الطلاب الذين يواجهون صعوبات في الأداء السريري وتقديم خطط دعم فردية لهم، والتي قد تشمل جلسات تدريب إضافية، مراجعة للمهارات، أو إحالة للاستشارة الأكاديمية.

رابعاً: الأدوار والمسؤوليات:

1. عمادة الكلية ورئاسة القسم :

- المسؤولية الإدارية والمالية عن توفير الدعم اللازم للتدريب السريري.
- اعتماد سياسات وإجراءات التدريب السريري.
- ضمان توفير الموارد الكافية (مختبرات، أجهزة، طاقم إشرافي).
- المحافظة على علاقات قوية مع المؤسسات الصحية الشريكة.

2. منسق التدريب السريري (إن وجد) :

- تنسيق الجداول الزمنية للتدريب السريري.
- التواصل مع المؤسسات الصحية والمشرفين.
- معالجة أي قضايا إدارية أو لوجستية تتعلق بالتدريب.

3. المشرف السريري (Clinical Instructor):

- توجيه الطلاب والإشراف المباشر عليهم في البيئة السريرية.
- تقييم أداء الطلاب وتقديم التغذية الراجعة.
- ضمان سلامة المرضى والطلاب.
- تسهيل عملية التعلم وتطبيق المعرفة.
- الالتزام بسياسات الكلية والمؤسسة السريرية.

4. الطالب

- الالتزام بالحضور، الانضباط، والاحترافية.
- الاستعداد المسبق للمناوبات السريرية.
- طلب المساعدة عند الحاجة وعدم التردد في طرح الأسئلة.
- الالتزام بجميع سياسات وإجراءات سلامة المرضى.
- المشاركة الفعالة في جميع الأنشطة التعليمية والتقييمية.
- الالتزام بأخلاقيات المهنة والسرية.

خامساً: جودة التدريب السريري والتحسين المستمر:

1. التقييم الدوري للسياسة :

- مراجعة سنوية لسياسة التدريب السريري وتقييم فعاليتها بناءً على التغذية الراجعة من الطلاب، المشرفين، المؤسسات السريرية، ومؤشرات الأداء.
- تعديل السياسة لضمان استمراريتها في تلبية الاحتياجات المتغيرة لتعليم التمريض والرعاية الصحية.

2. استبيانات الرضا :

- إجراء استبيانات رضا دورية للطلاب والمشرفين والمؤسسات السريرية لجمع الملاحظات وتحسين جودة التدريب.

3. البحث في تعليم التمريض :

- تشجيع البحث في مجال تعليم التمريض والتدريب السريري لتحديد أفضل الممارسات وتطبيقها.

ملاحظات هامة لاعتماد السياسة:

- **لجنة التدريب السريري** :بوصى بتشكيل لجنة دائمة للتدريب السريري داخل الكلية، تضم ممثلين عن الإدارة، أعضاء هيئة التدريس المشرفين، وممثلين عن الطلاب، للإشراف على تنفيذ هذه السياسة ومراجعتها.
- **التوقيع الرسمي** :يجب أن تتم الموافقة على هذه السياسة وتوقيعها من قبل عميد الكلية ورئيس القسم (الأقسام) المعني.

التوزيع :يجب أن يتم توزيع هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس، المشرفين، والطلاب، وتكون متاحة بشكل دائم

الخامس عشر: السياسة العامة لتصحيح الدفاتر الامتحانية:

تُعدّ عملية تصحيح الدفاتر الامتحانية من أهم مراحل التقييم الأكاديمي، حيث تسهم في ضمان العدالة والشفافية وتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص بين الطلبة. واستناداً إلى ضوابط وتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في جمهورية العراق، وضماناً لحسن تطبيق معايير الجودة الأكاديمية، وضعت كلية التمريض – جامعة وارث الأنبياء هذه السياسة لتنظيم إجراءات تصحيح الدفاتر الامتحانية بمهنية عالية ودقة متناهية.

1-الأهداف:

1. ضمان النزاهة والدقة في تصحيح الدفاتر الامتحانية.
2. تحقيق مبدأ العدالة والشفافية في تقييم أداء الطلبة.
3. توحيد آلية التصحيح وفق ضوابط الوزارة وتعليمات الجامعة.
4. الحد من الأخطاء البشرية أو التقديرية في عملية التصحيح.
5. توثيق آليات التصحيح لضمان قابلية المتابعة والمراجعة الأكاديمية.

2-الإجراءات:

1. إجراءات عامة:

- يجب أن يتم التصحيح داخل القاعات المخصصة لذلك في الكلية، وتحت إشراف رئيس القسم أو لجنة الامتحانات.
- يُمنع إخراج الدفاتر الامتحانية من الكلية لأي سبب.
- يعتمد التصحيح على النموذج الوزاري للإجابة (نموذج الإجابة النموذجي).
- يُمنع كتابة أي ملاحظات أو درجات على الغلاف الخارجي للدفتر الامتحاني.

2. عملية التصحيح:

- تُوزع الدفاتر الامتحانية من قبل اللجنة الامتحانية حصراً.
- يُلزم الأستاذ المُصحح بوضع توقيعه على كل صفحة يتم تصحيحها داخل الدفتر.
- في حال وجود سؤال يتطلب رأياً تقديرياً، يجب الرجوع إلى رئيس القسم لتوثيق القرار.
- يتم توثيق الدرجات النهائية داخل كشف خاص يُسلّم للجنة الامتحانية.

3. إعادة التصحيح:

- يحق للطالب تقديم طلب إعادة تصحيح خلال 7 أيام من إعلان النتائج.
- تشكل لجنة من ثلاثة أساتذة من غير مصححي المادة لإعادة النظر في دفتر الطالب.
- تُرفع اللجنة تقريراً نهائياً بتوقيع أعضائها إلى عمادة الكلية ويُعتبر قرارها نهائياً.

4. التوثيق والحفظ:

- تحفظ الدفاتر الامتحانية في مكان مؤمن داخل الكلية لمدة لا تقل عن سنة دراسية.
- يُمنع إتلاف أو إخراج الدفاتر بدون موافقة رسمية من العمادة.

المراجعة والتحديث

تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية كل عام أكاديمي، أو عند ورود تعليمات جديدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ويتم اعتماد التحديثات من قبل مجلس الكلية.

السادس عشر: سياسة المراقبة الامتحانية

المراقبة الامتحانية جزء لا يتجزأ من العملية التعليمية وضبط جودتها لذلك وزارة التعليم العالي العراقية أولت أهمية لمتابعة سير الامتحانات بأفضل الطرق واستخدام أفضل الأساليب الحديثة لضمان تحقيق العدالة في الامتحانات وتوفير بيئة هادئة ومنظمة تمكن الطلاب من الإجابة بكل هدوء أثناء الامتحانات.

1-الأهداف:

- **ضمان التطبيق العادل للوائح :** التأكد من أن جميع الطلاب يخضعون لنفس القواعد والإجراءات.
- **حماية حقوق الطلاب :** ضمان التعامل مع الطلاب بشكل عادل ومحترم خلال الامتحانات.
- **الحفاظ على بيئة امتحانية مناسبة :** توفير بيئة هادئة ومنظمة تمكن الطلاب من التركيز.
- **منع الغش :** اتخاذ إجراءات لمنع الطلاب من محاولة الغش بأي وسيلة.

2-الإجراءات:

- **إجراءات ما قبل الامتحان :**
 - التحقق من هويات الطلاب.
 - تدقيق أماكن جلوس الطلاب.
 - توضيح وشرح التعليمات والقواعد الناظمة الخاصة بالامتحان.
 - منع إدخال أي مواد غير مصرح بها (مثل الهواتف المحمولة، الكتب، الملاحظات).
- **إجراءات أثناء الامتحان :**
 - نسبة المراقبين الى الطلبة لكل 15 طالب مراقب واحد على الاقل

- يجب أن يكون المراقبون مؤهلون في قاعة الامتحان (تدريسي من حملة الماجستير او الدكتوراه)
- يجب تجول المراقبين في القاعة لمراقبة الطلاب وعدم وقوفهم في مكان محدد مما قد يربك الطالب.
- التعامل مع أي استفسارات أو مشكلات قد تحدث أثناء الامتحانات وتبليغ العمادة او تدريسي المادة.
- تسجيل أي مخالفات او في حال ثبوت محاولة الغش الذي حدث أثناء الامتحان واتخاذ الإجراءات اللازمة القانونية بحق الطالب وفق استمارة خاصة ترفع لرئيس اللجنة الامتحانية لاتخاذ الاجراء الملائم بحق الطالب.

● إجراءات ما بعد الامتحان :

- جمع أوراق الإجابات والتأكد من عددها.
- تسليم أوراق الإجابات إلى الجهة المسؤولة عن التصحيح والتوقيع على سجل الاستلام الخاص باللجنة.
- **التعامل مع حالات الغش :** في حال ثبوت الغش يتم كتابة تقرير بذلك مع توقيع المراقبين على التقرير ورفاق الأدلة التي تثبت حدوث الغش ويصادق عليها رئيس اللجنة الامتحانية ويتم اتخاذ الإجراءات الملائمة من قبل مجلس الكلية.

السابع عشر: سياسة تطوير قابليات وقدرات الطلبة:

في ظل التغيرات المتسارعة في المجالات الصحية والتكنولوجية، أصبحت الحاجة ملحة إلى إعداد طلبة التمريض ليس فقط كمقدمي رعاية صحية تقليديين، بل كقادة، مبتكرين، ومتعلمين مدى الحياة. وانطلاقاً من رؤية ورسالة كلية التمريض في جامعة وارث الأنبياء (عليه السلام) تُعدّ سياسة تطوير قابليات الطلبة ركيزة استراتيجية لبناء جيل يمتلك المهارات المعرفية، والسريرية، والرقمية، والشخصية لمواجهة تحديات سوق العمل المحلي والعالمي.

1-الأهداف:

- تعزيز المهارات المهنية والسريرية لطلبة التمريض وفق معايير الجودة الدولية.
- دمج التكنولوجيا في تعليم وتدريب الطلبة على النحو الذي يواكب الثورة الرقمية في الرعاية الصحية.
- بناء الشخصية القيادية والابتكارية لدى الطلبة.
- خلق بيئة تعليمية محفزة على التفاعل، البحث، والتعلم الذاتي.
- إعداد الطلبة لسوق العمل المحلي والدولي بثقة وكفاءة.

2-إجراءات تنفيذ السياسة:

أولاً: الجانب الأكاديمي والتقني

- تحديث المناهج الدراسية لتشمل تعليم قائم على الكفاءات
- إدخال المحاكاة السريرية الافتراضية (Virtual Simulation).
- إنشاء منصة تعليمية إلكترونية خاصة بالكلية تحتوي على محتوى تفاعلي (فيديوهات/ وتمارين، واختبارات).
- (HER) تدريب الطلبة على استخدام أنظمة السجلات الصحية الإلكترونية).

ثانياً: برامج التطوير والتدريب

1. تنظيم دورات مستمرة في:
 - مهارات التواصل السريري
 - القيادة والإدارة الصحية
 - الذكاء العاطفي في بيئة الرعاية
 2. إقامة ورش عمل حول:
 - كتابة البحوث والمقالات العلمية
 - تطوير السيرة الذاتية والمقابلات المهنية.
 3. ربط الطلبة بمشاريع تطوعية صحية ومجتمعية.
- ثالثاً: تقييم وتطوير الأداء**

- اعتماد نظام تقييم دوري (كل فصل دراسي) لقياس:
 - المهارات السريرية.
 - التقدم التكنولوجي .
 - الأداء الأكاديمي والسلوكي.
- إجراء استطلاعات رأي دورية للطلبة حول جودة التعليم والتدريب.

رابعاً: الدعم والمتابعة

- تأسيس وحدة " دعم وتمكين الطلبة "تضم:
 - مرشدين أكاديميين
 - مختصين نفسيين واجتماعيين
 - مستشارين مهنيين
- توفير مصادر تعليمية إلكترونية مجانية أو مخفضة
- تخصيص ساعات مكتبية أسبوعية للأساتذة لمتابعة الطلبة المتعثرين

التوثيق والسجلات المطلوبة:

- سجلات ورش العمل والدورات تشمل (الحضور، والمواد، والتقييمات).

- تقارير تقييم الأداء الطلابي ربع السنوية
- قاعدة بيانات الكفاءات والمهارات المكتسبة لكل طالب
- استمارات التغذية الراجعة من الطلبة
- سجلات استشارات وحدة الدعم والمتابعة

المسؤوليات:

المهام	الجهة
الإشراف العام على تنفيذ السياسة وضمان استدامتها	عمادة الكلية
المتابعة والتقييم وإعداد التقارير الفصلية	وحدة ضمان الجودة
تنفيذ البرامج داخل المناهج وخارجها	رؤساء الفروع العلمية
إدارة المنصات الرقمية وتدريب المستخدمين	وحدة تكنولوجيا التعليم
توفير الإرشاد الأكاديمي والنفسي والمهني	وحدة تمكين الطلبة

مؤشرات قياس الأداء (KPIs):

- نسبة الطلبة المشاركين في البرامج التطويرية سنوياً.
- نسبة تحسن الأداء السريري والفني في اختبارات المحاكاة.
- مستوى رضا الطلبة عن الدعم الأكاديمي والتقني (من خلال استبيانات).
- عدد البحوث أو المشاريع الطلابية المقبولة للنشر أو العرض.

مراجعة السياسة:

تخضع السياسة للمراجعة كل سنتين من قبل مجلس الكلية، ويمكن تعديلها بما يتناسب مع المستجدات العلمية والتكنولوجية وسوق العمل.

الخاتمة:

إن تفعيل هذه السياسة يمثل التزاماً جوهرياً من كلية التمريض في جامعة وارث الأنبياء) عليه السلام (تجاه جودة التعليم والريادة في تخريج كوادر صحية واعية، متمكنة، ومؤهلة لخدمة المجتمع والوطن والإنسانية جمعاء.

الثامن عشر: سياسة تطوير قابليات وقدرات التدريسيين:

تُعد التنمية المستدامة للموارد البشرية الأكاديمية حجر الزاوية في تطوير التعليم الجامعي . ومن هذا المنطلق، تتبنى كلية التمريض سياسة واضحة لتطوير قابليات وقدرات التدريسيين، بما ينسجم مع أهداف الكلية ورسالتها في إعداد ملاكات تعليمية وبحثية عالية الكفاءة.

1-الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تعزيز وتطوير المهارات الأكاديمية، والبحثية، والتقنية، والمهنية للتدريسيين في الكلية، بما يضمن تحسين جودة التعليم، ورفع كفاءة الأداء الجامعي، ومواكبة المستجدات العلمية في مجال التمريض، وتحقيق التميز المؤسسي.

الأهداف الفرعية:

- تعزيز الكفاءة في طرائق وأساليب التدريس الحديثة.
- دعم البحث العلمي والنشر في المجالات المحكمة.
- تطوير المهارات القيادية والإدارية للتدريسيين.
- تعزيز استخدام التكنولوجيا والوسائل التعليمية الرقمية.
- دعم المشاركة في الفعاليات العلمية داخل وخارج العراق.

مجالات التطوير:

- 1.التطوير الأكاديمي:
- تنظيم دورات وورش عمل حول طرائق التدريس، وتصميم المناهج، والتقويم التربوي.
- دعم التدريسيين للحصول على الشهادات التعليمية المتقدمة والدورات التخصصية.

2.التطوير البحثي:

- تقديم الدعم الفني والمادي لإجراء البحوث العلمية.
- تحفيز النشر العلمي في المجالات العالمية الرصينة.
- تشجيع مشاريع البحث المشترك مع الجامعات والمؤسسات الأكاديمية.

3.التطوير المهني والشخصي:

- إقامة برامج لتطوير المهارات القيادية، وإدارة الوقت، والتواصل الفعال.
- تشجيع المشاركة في الأنشطة المجتمعية والخدمية لتعزيز المسؤولية المجتمعية.

4.استخدام التكنولوجيا في التعليم:

- تدريب التدريسيين على استخدام المنصات التعليمية والتقنيات الرقمية.
- دمج التعليم الإلكتروني في المحاضرات النظرية والعملية.

آليات التنفيذ:

- تشكيل لجنة مختصة بالتطوير الأكاديمي تتولى تخطيط وتنفيذ الأنشطة.
- تخصيص ميزانية سنوية لدعم برامج التطوير والتدريب.
- إعداد تقارير دورية عن مدى استفادة التدريسيين من هذه البرامج.

التقييم والتحفيز:

- اعتماد نظام تقييم سنوي لأداء التدريسيين يشمل الجوانب التعليمية والبحثية.
- منح مكافآت أو حوافز للمتفوقين علمياً وبحثياً.

- دعم الترقيات العلمية وفق معايير الجودة والإنجازات الأكاديمية.
- المراجعة والتحديث:
- تخضع هذه السياسة للمراجعة كل سنتين لضمان مواءمتها مع التطورات الأكاديمية والتعليمية واحتياجات الكلية.

التاسع عشر: سياسة خدمة المجتمع:

إن كلية التمريض في جامعة وارث الأنبياء تؤمن بأهمية دورها في خدمة المجتمع والمساهمة في تحسين الرعاية الصحية للمواطنين. لذلك تم وضع سياسة خدمة المجتمع لتوجيه وتنظيم مشاركة الكلية في المبادرات والأنشطة المجتمعية.

أهداف السياسة:

1. تعزيز الدور الريادي للكلية في تحسين الصحة العامة والرفاه للمجتمع المحلي.
2. إشراك طلاب وأعضاء هيئة التدريس في مشاريع خدمة المجتمع ذات الأولوية.
3. تطوير الشراكات والتعاون مع المؤسسات الصحية والاجتماعية في المنطقة.
4. نشر الوعي الصحي والتثقيف المجتمعي حول القضايا الصحية الهامة.
5. تعزيز الممارسات المهنية والأخلاقية لطلاب التمريض من خلال الخدمة المجتمعية.
6. استثمار الخبرات والموارد المتاحة في الكلية لدعم المبادرات المجتمعية.

إجراءات السياسة:

1. إنشاء وحدة لخدمة المجتمع تتولى تخطيط وتنفيذ المبادرات المجتمعية.
 2. إجراء دراسات لتحديد الاحتياجات الصحية والاجتماعية للمجتمع المحلي.
 3. تصميم وتنفيذ برامج تدريبية وتثقيفية للمواطنين في المجالات الصحية المختلفة.
 4. تنظيم حملات توعوية وفعاليات صحية في المناطق المحرومة والضعيفة.
 5. إشراك طلاب التمريض في مشاريع تقديم الرعاية الصحية المجتمعية.
 6. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في اللجان والمجالس المجتمعية ذات الصلة.
 7. إنشاء آليات لقياس وتقييم أثر مبادرات خدمة المجتمع وتطوير الممارسات.
 8. تخصيص حوافز وجوائز للمتميزين في خدمة المجتمع من الطلاب والموظفين.
- هناك عدة آليات يمكن استخدامها لقياس وتقييم أثر مبادرات خدمة المجتمع في كلية التمريض بجامعة وارث الأنبياء، منها:
 - 1. إجراء استطلاعات وتقييمات للمستفيدين من المبادرات المجتمعية:

- إعداد استبيانات لقياس رضا المجتمع عن الخدمات المقدمة.
- إجراء مقابلات مع المستفيدين للحصول على تقييماتهم وملاحظاتهم.
- رصد التغييرات في المعارف والسلوكيات الصحية لدى المجتمع المستهدف.

2. تحليل البيانات الإحصائية والمؤشرات الصحية:

- متابعة مؤشرات الصحة العامة في المناطق المستهدفة قبل وبعد المبادرات.
- قياس التغير في معدلات الإصابة بالأمراض أو الوفيات أو غيرها من المؤشرات ذات الصلة.
- مقارنة البيانات قبل وبعد تنفيذ المبادرات لتقييم الأثر.

3. تقييم التغييرات في المعارف والمهارات لدى الطلاب المشاركين:

- تطبيق اختبارات قبلية وبعديّة لقياس التحسن في المعارف والمهارات المكتسبة.
- متابعة ومراقبة أداء الطلاب في مواقع التدريب المجتمعي.
- تقييم مدى التزام الطلاب بالممارسات المهنية والأخلاقية.

4. تقييم الاستدامة والاستمرارية للمبادرات:

- تقييم مدى استمرارية المبادرات وقدرتها على الاستمرار بمرور الوقت.
- رصد التحديات والمعوقات التي تواجه استمرارية المبادرات.
- تقييم مدى استفادة المجتمع من البرامج وتبنيها بشكل مستقل.

5. إجراء دراسات تقييمية شاملة:

- إعداد تقارير دورية عن أثر المبادرات المجتمعية على المجتمع المستهدف.
- إجراء دراسات نوعية وكمية لقياس الأثر على المستويات المختلفة.
- مشاركة نتائج التقييم مع المعنيين لتطوير الممارسات المستقبلية.

من خلال هذه الآليات المتنوعة، تتمكن كلية التمريض من قياس وتقييم أثر مبادرات خدمة المجتمع بشكل دقيق ومستمر، مما يساعد على تطوير وتحسين هذه المبادرات في المستقبل.

العشرون: سياسة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس:

يهدف تقييم أداء التدريسيين في كلية التمريض إلى تحسين جودة العملية التعليمية والبحثية، وضمان التطوير المستمر لأعضاء الهيئة التدريسية بما يتوافق مع معايير الجودة المحلية والعالمية. تُعد هذه السياسة إطارًا عامًا لضمان العدالة والشفافية في التقييم، وتعزيز الأداء الأكاديمي والبحثي

والخدمي للتدريسيين. ويتم انجاز استمارة تقييم الأداء من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقية، وتطبق في كافة الجامعات الحكومية والأهلية في العراق.

أهداف السياسة:

- 1. تقييم أداء التدريسيين بشكل موضوعي ومنصف.
- 2. تحفيز التميز الأكاديمي والبحثي والتربوي.
- 3. تحديد نقاط القوة والضعف لدى التدريسيين لتحسين أدائهم.
- 4. توفير معايير واضحة لترقية التدريسيين ومنح المكافآت.
- 5. تعزيز ثقافة الجودة والتحسين المستمر في الكلية.

مجالات التقييم تتم وفق المحاور التالية:

1. جودة التدريس والتعليم والالتزام الوظيفي يملئ من قبل اللجنة العلمية بعد ان يقدم صاحب

العلاقة حقيقية الاستاذ: (40%)

- المقررات التي قام بتدريسها وانجاز الحقيبة التدريسية الخاصة بتلك المقررات.
- جودة المحاضرات: وضوح العرض، استخدام الوسائل التعليمية، تفاعل الطلبة.
- الالتزام بالمواعيد: الحضور في الوقت المحدد، الالتزام بجدول المحاضرات.
- تطوير المقررات: تحديث المحتوى العلمي وفقاً لأحدث التطورات في التمريض.
- تقييم الطلبة: عدالة التقييم، تنوع أدوات التقييم (اختبارات، مشاريع، مناقشات).
- التعليم المدمج.

2. النشاط العلمي والبحثي 40 % يملئ من قبل اللجنة العلمية بعد ان تقدم الوثائق من قبل

صاحب العلاقة المشمول بالتقييم:

- عدد الأبحاث المنشورة: في مجلات محكمة محلية أو دولية.
- جودة الأبحاث: معامل التأثير (Impact Factor)، وعدد الاستشهادات.
- المشاركة في المؤتمرات: محلية أو دولية.
- الإشراف على بحوث الطلبة: أطروحات الماجستير والدكتوراه.

3. الجانب التربوي والارشادي والتعليم المستمر (20%):

- العضوية في اللجان الأكاديمية والإدارية.
- المساهمة في أنشطة الكلية: ورش عمل، ندوات، أيام علمية.
- المشاركة في التعليم المستمر والسمنار
- التعاون مع المؤسسات الصحية: تدريب ميداني، استشارات تمريضية.
- -كتب الشكر والتقدير او الشهادة التقديرية خلال عام التقييم
- خدمة المجتمع: محاضرات توعوية، حملات صحية.

4. نقاط القوة المذكورة حصراً ضمن دليل الاستمارة (تملى من قبل المسؤول المباشر) بعد ان

تقدم الوثائق من قبل صاحب العلاقة المشمول بالتقييم:

- براءات الاختراع و الجوائز

- امتلاك التدريسي لمعامل هيرش h- index على صفحته في Scopus
- مسؤول وحدة شؤون المرأة وجميع العاملين معهم
- تطوير منظومة الكترونية لادارة احد البرامج على مستوى الجامعة او الوزارة
- مسؤولي الشعب والوحدات الارشادية واعضاء الارتباط
- اعضاء مجالس الاعتماد البرامجي والمؤسسي
- مدراء اقسام ضمان الجودة والاداء الجامعي وجميع العاملين معهم كمسؤولي شعب واعضاء
- ارتباط
- المدرب المعتمد في طرائق التدريس من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
- دعم نادي الطلبة بمبلغ (2000) دينار شهريا

5. العقوبات (خصم الدرجات) تملى من قبل المسؤول المباشر:

لفت نظر، الإنذار، قطع راتب، انقاص الراتب، تنزيل الدرجة

نتائج التقييم:

- ممتاز (90-100%).
- جيد جداً (80-89%).
- جيد (70-79%).
- مقبول (60-69%).
- ضعيف (أقل من 60%).

استمارات التقييم:

تبعاً لسياسة تقييم الأداء في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقية يتم اعتماد عدة نماذج من استمارات التقييم وذلك تبعاً للمهام الموكلة للتدريسي في الكلية، ويكون الاختلاف في مضمون توزيع الدرجات على كل محور ، وبالتالي الاختلاف في وزن المحاور لكل استمارة، وهي كالتالي:

- ✓ استمارة تقييم الأداء للتدريسي الموكل بمهام تدريسية
- ✓ استمارة تقييم الأداء للتدريسي الإداري
- ✓ استمارة تقييم الأداء للتدريسي الموكل بمهام العمادة
- ✓ استمارة تقييم الأداء للتدريسي الموكل بمهام المعاون العلمي أو الإداري
- ✓ استمارة تقييم الموظفين الإداريين
- ✓ المتفرغ جزئياً

الحادي والعشرون: سياسة صيانة المعدات والأجهزة في الكلية:

إدراكاً لأهمية المعدات والأجهزة الطبية والعلمية في توفير بيئة تعليمية وتدريبية عالية الجودة لطلبة كلية التمريض، وحرصاً على ضمان سلامتها وفعاليتها واستدامتها، تتبنى الكلية هذه السياسة الشاملة لصيانة جميع المعدات والأجهزة الموجودة في مختلف مختبراتها و وحداتها. تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار عمل واضح ومنظم لعمليات الصيانة الدورية والطارئة، وتحديد المسؤوليات، وضمان الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة.

الأهداف:

1. ضمان السلامة: التأكد من أن جميع المعدات والأجهزة تعمل بشكل آمن وفعال.
 2. الحفاظ على الأداء: ضمان الأداء الأمثل للمعدات والأجهزة بما يخدم الأهداف التعليمية والتدريبية والبحثية للكلية.
 3. إطالة العمر الافتراضي: تنفيذ إجراءات الصيانة الوقائية لتقليل التلف وإطالة العمر التشغيلي للمعدات والأجهزة.
 4. تقليل الأعطال والتكاليف: الكشف المبكر عن المشكلات المحتملة وإصلاحها في الوقت المناسب لتجنب الأعطال الكبيرة والتكاليف الباهظة.
- و تغطي هذه السياسة جميع المعدات والأجهزة الموجودة في كلية التمريض بجامعة في بنياة الكلية وفي المختبرات العلمية ، بما في ذلك :

- الأجهزة الطبية والمخبرية (مثل أجهزة المحاكاة، وأجهزة التحليل، والمجاهر).
- المعدات التعليمية (مثل أجهزة العرض، والحواسيب، والألواح الذكية).
- الأثاث والتجهيزات الثابتة (مثل الأسرة الطبية، والخزائن، والمقاعد).
- أنظمة التكييف والتهوية والإضاءة.

إجراءات السياسة:

1. الصيانة الوقائية:
 - وضع جدول زمني للصيانة الدورية لكل نوع من المعدات والأجهزة بناءً على توصيات الشركة المصنعة وطبيعة الاستخدام.
 - تشمل الصيانة الوقائية التنظيف والفحص والمعايرة والتشحيم والتعديلات البسيطة.
 - يتم توثيق جميع إجراءات الصيانة الوقائية في سجلات خاصة.
2. الصيانة التصحيحية (الطارئة):
 - تحديد آلية واضحة للإبلاغ عن الأعطال الطارئة (نموذج طلب صيانة، قنوات اتصال محددة).
 - الاستجابة السريعة لطلبات الصيانة الطارئة وتقييم الأضرار.
 - إجراء الإصلاحات اللازمة بأسرع وقت ممكن لتقليل فترة التوقف عن العمل.
 - توثيق جميع إجراءات الصيانة التصحيحية وتكاليفها.
3. إدارة قطع الغيار:
 - تحديد قائمة بقطع الغيار الأساسية والمستهلكة بشكل متكرر والاحتفاظ بمخزون مناسب منها.
 - وضع نظام لتتبع قطع الغيار المستخدمة وإعادة طلبها عند الحاجة.
4. التدريب والتوعية:

- برامج تدريبية للمستخدمين على الاستخدام الصحيح للمعدات والأجهزة وإجراءات الصيانة الوقائية البسيطة.
- توعية المستخدمين بأهمية الإبلاغ عن أي مشكلات في المعدات والأجهزة.
- 5. التخلص من المعدات القديمة والتالفة:
- وضع آلية لتقييم حالة المعدات والأجهزة وتحديد تلك التي تجاوزت عمرها الافتراضي أو أصبحت غير قابلة للإصلاح.
- اتباع الإجراءات المناسبة للتخلص الآمن والسليم من المعدات القديمة والتالفة وفقاً للوائح البيئية والسلامة.

التوثيق والسجلات:

1. سجل جرد المعدات والأجهزة: الاحتفاظ بسجل شامل لجميع المعدات والأجهزة الموجودة في الكلية، يتضمن معلومات مثل اسم الجهاز، والرقم التسلسلي، وتاريخ الشراء، وموقع الاستخدام، وتاريخ آخر صيانة.
2. سجلات الصيانة الوقائية: تسجيل جميع إجراءات الصيانة الوقائية التي تم تنفيذها وتاريخها والجهة التي قامت بها.
3. سجلات الصيانة التصحيحية: تسجيل تفاصيل الأعطال والإصلاحات التي تم إجراؤها وتاريخها وتكاليفها والجهة التي قامت بالإصلاح.
4. نماذج طلب الصيانة: استخدام نماذج موحدة لتقديم طلبات الصيانة.

الثاني والعشرون: سياسة الإرشاد الأكاديمي للكلية:

تعتبر سياسة الإرشاد الأكاديمي في كلية التمريض بجامعة وارث الأنبياء جزءاً أساسياً من استراتيجياتنا التعليمية، حيث تهدف إلى تقديم الدعم الأكاديمي الشامل للطلاب، وتوجيههم في اختيار المسارات الدراسية الأمثل التي تتناسب مع اهتماماتهم وقدراتهم، إضافة إلى مساعدتهم في التغلب على التحديات الأكاديمية وتحقيق طموحاتهم المهنية في مجال التمريض.

أهداف الإرشاد الأكاديمي:

- توجيه الطلاب: تقديم التوجيه الأكاديمي للطلاب لمساعدتهم في اختيار التخصصات والمسارات التعليمية المناسبة وفقاً لاهتماماتهم الأكاديمية واحتياجاتهم المهنية.
- مساعدة في التخطيط الأكاديمي: إرشاد الطلاب في ترتيب المقررات الدراسية وتحديد الأوقات المناسبة للالتحاق بالمواد بما يضمن تنظيم عملية الدراسة.
- تحقيق التفوق الأكاديمي: تقديم المشورة والمساعدة للطلاب في تحسين أدائهم الأكاديمي والتغلب على الصعوبات التعليمية التي قد تواجههم.
- التطوير الشخصي والمستقبلي: دعم الطلاب في تطوير مهاراتهم الشخصية والمهنية بما يمكنهم من النجاح في مجالات العمل في التمريض بعد التخرج.

الرصد والمتابعة: مراقبة تقدم الطلاب الأكاديمي باستمرار والتأكد من حصولهم على الدعم المطلوب في حال حدوث أي تحديات أكاديمية.

دور المرشد الأكاديمي:

التوجيه الفردي: توفير مشورة أكاديمية فردية للطلاب لمساعدتهم في اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن اختياراتهم الدراسية.

المتابعة الدورية: عقد اجتماعات دورية مع الطلاب لمتابعة تقدمهم الأكاديمي ومناقشة أي قضايا قد تواجههم.

دعم اتخاذ القرارات: مساعدة الطلاب في تحديد المسارات الأكاديمية التي تتماشى مع أهدافهم الشخصية والمهنية.

التعاون مع الأقسام الأكاديمية: التنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختلفة لضمان تقديم الدعم والإرشاد المناسبين للطلاب.

دور الطلاب في الإرشاد الأكاديمي:

الالتزام بالحضور: المشاركة الفعالة في الجلسات الإرشادية وتحديد مواعيد متوافقة مع المرشد الأكاديمي.

الاستعداد: التحضير بشكل جيد للمقابلات مع المرشد الأكاديمي من خلال توضيح التحديات الأكاديمية أو أي مسارات مهنية يرغبون في مناقشتها.

التواصل المستمر: فتح قنوات الاتصال مع المرشد الأكاديمي في حال وجود مشكلات أكاديمية أو تغييرات في المسار الدراسي.

آلية التنفيذ:

تخصيص مرشد أكاديمي لكل طالب: يتم تعيين مرشد أكاديمي لكل طالب منذ بداية دراسته في كلية التمريض، يتابع حالته الأكاديمية طوال فترة الدراسة.

جلسات الإرشاد المنتظمة: إجراء جلسات إرشاد منتظمة في بداية كل فصل دراسي، بالإضافة إلى جلسات متابعة بناءً على احتياج الطالب.

ورش العمل والدورات التدريبية: تنظيم ورش عمل وندوات تدريبية حول التخطيط الأكاديمي، مهارات الدراسة، والتطوير المهني في مجال التمريض.

التقييم المستمر: إجراء تقييم دوري لفعالية الإرشاد الأكاديمي من خلال استطلاعات رأي الطلاب ومراجعة نتائج الأداء الأكاديمي.

أنواع الإرشاد الأكاديمي:

يتميز الإرشاد الأكاديمي بعدة أنواع تختلف في طبيعتها وأهدافها، بحيث تساهم جميعها في تطوير تجربة الطالب الأكاديمية والمهنية. في كلية التمريض بجامعة وارث الأنبياء، نقدم عدة أنواع من الإرشاد الأكاديمي لضمان تقديم الدعم المناسب لكل طالب وفقاً لاحتياجاته.

الإرشاد الأكاديمي العام:

الهدف: مساعدة الطلاب في التوجيه الأكاديمي العام، بما في ذلك اختيار التخصصات، المواد الدراسية، والتخطيط الأكاديمي الطويل الأمد.

المحتوى: يشمل هذا النوع تقديم المشورة بشأن ترتيب المقررات الدراسية، تقديم المشورة في مرحلة التقديم للمواد، ومساعدة الطلاب في تحديد الأولويات الأكاديمية.

الفائدة: ضمان أن الطالب يسير على المسار الأكاديمي الصحيح منذ بداية دراسته وحتى التخرج.

الإرشاد الأكاديمي الفردي (الشخصي):

الهدف: تقديم الدعم الفردي للطلاب الذين يواجهون تحديات أكاديمية أو شخصية قد تؤثر على أدائهم الدراسي.

المحتوى: يشمل هذا النوع استشارات فردية مع المرشد الأكاديمي لمناقشة الصعوبات الشخصية أو الأكاديمية (مثل ضعف الأداء، مشكلات في التوازن بين الدراسة والحياة الشخصية، أو القلق بشأن التخرج).

الفائدة: توفير حلول ملائمة للتحديات التي قد يواجهها الطلاب في مسارهم الأكاديمي.

الإرشاد المهني:

الهدف: دعم الطلاب في تطوير مسارهم المهني في مجال التمريض، بدءاً من المرحلة الأكاديمية وصولاً إلى التوظيف بعد التخرج.

المحتوى: يشمل تقديم المشورة حول الفرص المهنية المتاحة في التمريض، مثل التخصصات المختلفة (تمريض الطوارئ، التمريض الباطني، التمريض المجتمعي) وأفضل السبل لتطوير المهارات اللازمة لسوق العمل.

الفائدة: مساعدة الطلاب على تحديد أهدافهم المهنية والتخطيط لمستقبلهم المهني بعد التخرج.

الإرشاد الأكاديمي التخصصي:

الهدف: تقديم الإرشاد المتخصص للطلاب في تخصصات معينة داخل مجال التمريض.

المحتوى: يتضمن هذا النوع إرشاد الطلاب في اختيار مسارات تخصصية مثل التمريض الجراحي، تمريض الأطفال، أو التمريض النفسي، وكذلك المقررات الدراسية التي تعزز مهاراتهم في هذه التخصصات.

الفائدة: يساعد الطلاب على تحديد التخصص الذي يتناسب مع اهتماماتهم الأكاديمية والمهنية، ويعزز فرصهم في التميز الأكاديمي والمهني في التخصص الذي يختارونه.

الإرشاد الأكاديمي الجماعي:

الهدف: تقديم المشورة للمجموعة من الطلاب الذين يواجهون تحديات مشابهة، مثل طلاب السنة الأولى أو الطلاب الذين يواجهون صعوبات في التكيف مع متطلبات الدراسة.

المحتوى: يشمل ورش العمل والندوات الجماعية حول موضوعات أكاديمية مثل تنظيم الوقت، تحسين مهارات الدراسة، استراتيجيات النجاح الأكاديمي، وكيفية التكيف مع الحياة الجامعية.

الفائدة: يوفر هذا النوع من الإرشاد بيئة داعمة للطلاب لتحفيزهم على تطوير مهاراتهم الأكاديمية والعمل الجماعي.

الإرشاد الأكاديمي لتطوير المهارات:

الهدف: تقديم المشورة للطلاب حول كيفية تحسين مهاراتهم الشخصية والأكاديمية التي تؤثر على أداءهم الدراسي.

المحتوى: يشمل هذا النوع من الإرشاد تدريب الطلاب على مهارات مثل إدارة الوقت، مهارات الكتابة الأكاديمية، الاستعداد للامتحانات، والتواصل الفعال.

الفائدة: يساعد الطلاب على تطوير المهارات اللازمة لتحقيق التفوق الأكاديمي وتسهيل عملية التعلم.

إن الإرشاد الأكاديمي في الكلية يمثل عاملاً مهماً في تحسين تجربة الطلاب الأكاديمية، ويهدف إلى تمكينهم من التفوق الدراسي والمهني. من خلال التوجيه المستمر والمتابعة الدقيقة، تسعى الكلية إلى تأهيل خريجين متميزين في مجال التمريض قادرين على التعامل مع التحديات الأكاديمية والمهنية بفعالية وكفاءة.

الثالث والعشرون: سياسة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي:

أولاً: الرؤية

تسعى كلية التمريض إلى توفير بيئة جامعية داعمة تعزز من النمو النفسي والاجتماعي والأكاديمي للطببة، وتؤهلهم ليكونوا ممرضين وممرضات يتمتعون بالاستقرار النفسي والكفاءة المهنية والإنسانية.

ثانياً: الرسالة

تقديم خدمات إرشادية متخصصة تهدف إلى دعم الطلبة نفسياً وتربوياً، وتمكينهم من تجاوز التحديات التي قد تواجههم خلال رحلتهم التعليمية، بما ينعكس إيجاباً على تحصيلهم الأكاديمي وأدائهم المهني المستقبلي.

ثالثاً: الأهداف

1. تعزيز الصحة النفسية لطلبة كلية التمريض وتحقيق التكيف مع متطلبات الحياة الجامعية.
2. تقديم الدعم في التعامل مع الضغوط الأكاديمية والمهنية المرتبطة بتخصص التمريض.
3. توجيه الطلبة نحو التخطيط السليم لمسيرتهم الأكاديمية والمهنية.
4. نشر ثقافة الوعي النفسي والتربوي بين الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية.
5. خلق بيئة من التواصل الفعال بين المرشدين والطلبة وأولياء الأمور عند الحاجة.

رابعاً: مجالات الإرشاد

1. الإرشاد النفسي: دعم الطلبة في حالات الفلق، التوتر، الاكتئاب، وصعوبات التكيف.
2. التوجيه الأكاديمي: مساعدة الطلبة في وضع خطط دراسية فعالة وتجاوز التعثر الأكاديمي.
3. الإرشاد الاجتماعي والسلوكي: معالجة السلوكيات غير المرغوب فيها وتعزيز التفاعل الإيجابي داخل المجتمع الجامعي.
4. الإرشاد المهني: دعم الطلبة في تحديد توجهاتهم بعد التخرج، والاستعداد للحياة العملية في المجال الصحي.

خامساً: آليات التنفيذ

1. تنظيم جلسات إرشاد فردية وجماعية حسب الحاجة.
2. إعداد برامج توعوية وورش عمل نفسية وأكاديمية.
3. إجراء دراسات لتحديد المشكلات الأكثر شيوعاً بين الطلبة.
4. التعاون مع الكادر التدريسي والإداري لتسهيل تقديم الخدمات الإرشادية.
5. تشجيع الطلبة على التواصل الفعال مع وحدة الإرشاد الجامعي.
6. الحفاظ على خصوصية وسرية معلومات الطلبة بما يتوافق مع أخلاقيات المهنة.

سادساً: السرية والخصوصية

تلتزم وحدة الإرشاد النفسي والتربوي في كلية التمريض – جامعة وارث الأنبياء بالحفاظ الكامل على سرية المعلومات الشخصية للطلبة، وعدم إفشائها إلا بإذن خطي أو في حالات الضرورة القصوى التي تهدد سلامة الطالب أو الآخرين، وفقاً للمعايير الأخلاقية والمهنية.

سابعًا: مسؤوليات الجهات المعنية

إدارة الجامعة:

1. توفير الدعم المالي والإداري لوحدة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي.
2. التأكد من تدريب وتأهيل المرشدين النفسيين والتربويين بانتظام.
3. تشجيع ثقافة الدعم النفسي والتربوي داخل الحرم الجامعي.
4. وحدة الإرشاد النفسي والتربوي:
5. تقديم خدمات الإرشاد النفسي الفردي والجماعي للطلبة.
6. تطوير وتنفيذ برامج تدريبية وورش عمل ذات صلة بالصحة النفسية والأكاديمية.
7. توفير بيئة آمنة ومحترمة للطلبة للتعبير عن مشاعرهم ومشاكلهم.
8. التعاون مع الأقسام الأكاديمية للتعرف على الطلبة الذين يعانون من صعوبات أكاديمية.
9. تقديم تقارير دورية للإدارة الجامعية حول أداء الوحدة والاحتياجات المستمرة.

الهيئة التدريسية:

1. ملاحظة الطلبة الذين قد يعانون من مشاكل نفسية أو أكاديمية أو سلوكية.
2. إحالة الطلبة إلى وحدة الإرشاد النفسي والتربوي في حال الحاجة.
3. التعاون مع الإرشاد النفسي لتحسين بيئة التعلم ودعم الطلبة.
4. المشاركة في برامج التوعية التي ينظمها مكتب الإرشاد.

الطلبة:

1. التفاعل مع برامج الإرشاد النفسي والتربوي والبحث عن الدعم عند الحاجة.
2. احترام سرية المعلومات المتعلقة بجلسات الإرشاد.
3. المشاركة في الأنشطة والورش التي تنظمها الوحدة لتطوير مهاراتهم الأكاديمية والاجتماعية.
4. الالتزام بالقيم الأكاديمية والأخلاقية التي تعزز من رفاههم النفسي والاجتماعي.

أولياء الأمور:

1. التعاون مع إدارة الجامعة ووحدة الإرشاد في حالة ظهور مشاكل أو تحديات نفسية أو أكاديمية لدى الطالب.
2. تقديم الدعم العاطفي والنفسي لأبنائهم خلال فترة دراستهم.
3. المشاركة في جلسات التوجيه والمشورة عند الحاجة.

ثامناً: خدمات الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي

الجلسات النفسية الفردية: لتقديم الدعم العاطفي والنفسي للطلبة الذين يعانون من مشاعر القلق، الاكتئاب، التوتر، أو صعوبات نفسية أخرى.

الجلسات النفسية الجماعية: تهدف إلى مساعدة مجموعة من الطلبة في مواجهة التحديات المشتركة مثل ضغوطات الدراسة أو التأقلم الاجتماعي.

دعم الأزمات: توفير الدعم العاجل للطلبة الذين يواجهون مشاكل نفسية حادة أو أزمات حياتية مفاجئة.

المساعدة في تحسين الصحة النفسية: تطوير برامج تهدف إلى تحسين الصحة النفسية للطلبة من خلال أنشطة مثل التأمل، والتمارين التنفسية، واستراتيجيات التعامل مع الضغوط.

خدمات التوجيه التربوي:

التوجيه الأكاديمي: مساعدة الطلبة في تنظيم جدولهم الدراسي وتحديد أولوياتهم الأكاديمية، ومساعدتهم في تحسين تقنيات الدراسة والإعداد للاختبارات.

التخطيط المهني: تقديم استشارات متخصصة للطلبة حول المسارات المهنية في مجال التمريض، وكيفية اختيار التخصصات التي تتناسب مع ميولهم وقدراتهم.

التوجيه في اختيار الدراسات العليا: مساعدة الطلبة في اتخاذ قراراتهم بشأن برامج الدراسات العليا وتحديد مجالات التخصص المستقبلية.

التوجيه في مشكلات التعلم: تقديم الدعم للطلبة الذين يعانون من صعوبات تعلم أو تحتاج مهاراتهم الدراسية إلى تعزيز.

الرابع والعشرون: سياسة استلام وتوزيع البريد الرسمي في الكلية:

تعتبر عملية استلام وتوزيع البريد الرسمي في كلية التمريض بجامعة وارث الأنبياء عملية حيوية لضمان سير العمل الإداري والأكاديمي بكفاءة وفعالية. تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار تنظيمي واضح وموحد لتنظيم هذه العملية، بما يضمن وصول المراسلات الرسمية إلى الجهات المعنية في الوقت المناسب وبشكل آمن وسري.

الأهداف:

1. ضمان وصول البريد الرسمي والتأكد من استلام جميع المراسلات الرسمية الواردة إلى الكلية وتسجيلها بشكل دقيق.
2. توزيع فعال وسريع لضمان وصول البريد الرسمي على الوحدات والأفراد المعنيين داخل الكلية بأسرع وقت ممكن.
3. ضمان الحفاظ على سرية وأمان المعلومات الواردة في البريد الرسمي وعدم تعرضها للفقدان أو التلف أو الاطلاع غير المصرح به.

4. توثيق عملية الاستلام والتوزيع من خلال إنشاء سجلات دقيقة ومحدثة لعمليات استلام وتوزيع البريد الرسمي لضمان المساءلة والمتابعة.

5. تحسين كفاءة العمل الإداري من خلال تبسيط وتوحيد إجراءات استلام وتوزيع البريد الرسمي للمساهمة في تحسين كفاءة العمل الإداري في الكلية.

الإجراءات:

تعتمد عملية استلام وتوزيع البريد الرسمي في كلية التمريض بجامعة وارث الأنبياء على الإجراءات التالية:

1. نقطة الاستلام المركزية: يتم تحديد مكتب أو وحدة إدارية مركزية في الكلية (مثل مكتب العميد أو وحدة الشؤون الإدارية) لتكون نقطة الاستلام الرئيسية لجميع المراسلات الرسمية الواردة إلى الكلية من داخل الجامعة وخارجها.

2. استلام البريد وتسجيله :

○ يقوم الموظف المسؤول في نقطة الاستلام المركزية باستلام البريد الرسمي والتأكد من سلامة المغلفات.

○ يتم فتح المغلفات (باستثناء ما هو موجه بشكل شخصي ومختوم) وختمها بختم الكلية وتاريخ الاستلام.

○ يتم تسجيل جميع المراسلات الواردة في سجل خاص (سواء كان سجلاً ورقياً أو إلكترونياً) يتضمن البيانات الأساسية مثل :

▪ تاريخ الاستلام.

▪ رقم الصادر (إذا كان متوفرًا).

▪ الجهة المرسلة.

▪ الجهة/الشخص الموجه إليه داخل الكلية.

▪ موضوع الرسالة (بشكل مختصر).

▪ اسم الموظف الذي استلم البريد وتوقيعه.

3. تصنيف وتوجيه البريد :

○ يقوم الموظف المسؤول بتصنيف البريد الوارد حسب الوحدة أو القسم أو الشخص الموجه إليه.

○ يتم تدوين اسم الوحدة أو القسم أو الشخص الموجه إليه بوضوح على الرسالة.

4. توزيع البريد الداخلي :

- يتم توزيع البريد الداخلي على الوحدات والأقسام المختلفة في الكلية من خلال وسيلة مناسبة (مثل التسليم اليدوي أو صناديق بريد مخصصة لكل وحدة).
- يتم الحصول على توقيع المستلم (أو الشخص المفوض عنه) في سجل التوزيع الداخلي، والذي يتضمن :
 - تاريخ التسليم.
 - اسم الوحدة/القسم/الشخص المستلم.
 - توقيع المستلم.
 - اسم الموظف الذي قام بالتسليم.

5. البريد العاجل والسري :

- يتم التعامل مع البريد العاجل والسري بأولوية خاصة وتسليمه يدويًا إلى الشخص المعني مع التأكد من استلامه وتوقيعه في السجل.
- يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سرية هذا النوع من البريد وعدم تداوله إلا بين الأشخاص المصرح لهم.

6. البريد الصادر :

- يتم تجميع البريد الصادر من مختلف الوحدات والأقسام في الكلية في نقطة مركزية لتصديره.
- يتم تسجيل البريد الصادر في سجل خاص يتضمن :
 - تاريخ الإرسال.
 - رقم الصادر (يتم منحه بشكل تسلسلي).
 - الجهة المرسل إليها.
 - موضوع الرسالة (بشكل مختصر).
 - وسيلة الإرسال (بريد عادي، مسجل، سريع، إلخ).
 - اسم الموظف المسؤول عن الإرسال.
- يتم إرسال البريد الصادر عبر الوسائل المعتمدة في الجامعة.

7. المسؤوليات :

- يتحمل الموظف المسؤول في نقطة الاستلام المركزية مسؤولية استلام وتسجيل وتصنيف وتوزيع البريد الوارد.
- يتحمل رؤساء الوحدات والأقسام مسؤولية التأكد من استلام موظفيهم للبريد الموجه إليهم والتوقيع على استلامه.
- يتحمل الموظفون مسؤولية استلام البريد الموجه إليهم والتعامل معه وفقاً للتعليمات.

8. المراجعة والتطوير : يتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري وتقييم فعاليتها وإجراء التعديلات اللازمة لتحسين عملية استلام وتوزيع البريد الرسمي في الكلية.

تلتزم كلية التمريض بجامعة وارث الأنبياء بتطبيق هذه السياسة لضمان تنظيم فعال وسلس لعملية استلام وتوزيع البريد الرسمي، مما يساهم في تحقيق أهداف الكلية بكفاءة وفاعلية.

الخامس والعشرون: سياسة تسجيل الأبحاث:

تشكّل الأبحاث العلمية التي يُنتجها التدريسون في الكلية دعامةً رئيسيةً لتحقيق التميز الأكاديمي وبناء سمعة مؤسسية رصينة، سواء على المستوى المحلي أو الدولي. وفي إطار حرص الكلية على تعزيز دورها كبيئة حاضنة للإبداع الفكري والمعرفي، تأتي سياسة تسجيل أبحاث التدريسين كإلية مؤسسية تهدف إلى تنظيم العملية البحثية، وضمان جودتها، وربطها برؤية الكلية الاستراتيجية وأهدافها التنموية. تهدف هذه السياسة إلى تحويل الجهود الفردية للتدرسين إلى مشاريع بحثية منظمة وموثقة، تُسهم في إثراء المعرفة العلمية، ومواجهة التحديات المجتمعية، وتعزيز التعاون بين التخصصات الأكاديمية. كما تُعد إطاراً شاملاً لضمان التزام جميع الأبحاث بالمعايير الأخلاقية، وحقوق الملكية الفكرية، والشفافية في إدارة الموارد البحثية،

الأهداف:

1. **تنظيم البحث العلمي:** ضمان توثيق جميع الأبحاث العلمية التي يُجريها التدريسون في الكلية وفق معايير أكاديمية وأخلاقية.
2. **تعزيز الجودة:** رفع جودة الأبحاث من خلال مراجعة منهجية وتقييمها قبل النشر أو التقديم للمؤتمرات.
3. **الشفافية والمتابعة:** توفير قاعدة بيانات مركزية لتتبع تقدم الأبحاث وتقييم تأثيرها على السمعة الأكاديمية للكلية.
4. **دعم التعاون:** تسهيل التعاون بين الباحثين داخل الكلية وخارجها عبر تحديد مجالات البحث المشتركة.
5. **الالتزام بالمعايير الأخلاقية:** ضمان التزام جميع الأبحاث باللوائح الأخلاقية (مثل حقوق المشاركين، وسرية البيانات، وعدم الانتحال).
6. **تعزيز الرؤية المؤسسية:** استخدام الأبحاث المسجلة لدعم تصنيف الكلية محلياً ودولياً.

المسؤوليات والمهام:

الباحثون/التدريسيون

- تقديم المقترحات البحثية وفق النماذج المعتمدة.
- الالتزام بالجدول الزمنية ومعايير الجودة.
- إبلاغ الكلية بأي تعاون خارجي أو تغييرات جوهرية في البحث.
- نشر النتائج في قنوات أكاديمية مُحكمة.

لجنة البحث العلمي

- مراجعة المقترحات ومنح الموافقات الأولية.
 - توفير الدعم الفني واللوجستي للباحثين.
 - متابعة التقدم وتقييم الأداء البحثي.
- #### إدارة الكلية
- توفير البنية التحتية والتمويل اللازم.
 - تعزيز شراكات بحثية مع مؤسسات محلية ودولية.
 - نشر تقارير سنوية عن إنجازات البحث العلمي.

وحدة الجودة

- مراجعة آلية التسجيل وتحسينها دورياً.
- ضمان توافق الأبحاث مع معايير الاعتمادات الأكاديمية.

الآلية تسجيل الابحاث :

1.استلام الابحاث :

- يقدم عضو هيئة التدريس نسخة كاملة من بحثه مع جميع التفاصيل اللازمة للتسجيل في الفرع العلمي .
- قد تشمل هذه التفاصيل (عنوان البحث ,ملخص البحث ,الكلمات المفتاحية ,تفاصيل النشر او العرض)
- يجب على الفرع العلمي التأكد من صحة البيانات المدخلة ومراجعتها قبل اعتمادها وادراجها ضمن الحطة العلمية للكلية .

2.الاحتفاظ بالابحاث :

- يجب حفظ الابحاث في نظام الكتروني يسمح بتخزين الملفات بشكل امن .
- الارشيف الورقي: يتم حفظ الابحاث في ارشيف ورقي .
- 3.نشر الابحاث: تشجع الكلية اعضاء هيئة التدريس على نشر ابحاثهم في مجلات علمية معترف بها

4. التقدير والمكافآت :

- يتم منح مكافآت او تقديرات خاصة للباحثين الذين يقدمون ابحاثا متميزة .
تُشكّل سياسة تسجيل أبحاث التدريسين في الكلية حجرَ أساسٍ لتعزيز النهج العلمي المنظم، وترسيخ ثقافة الجودة والشفافية في العملية البحثية. فمن خلال هذه الآلية، تؤكد الكلية التزامها بدعم الإبداع الأكاديمي، وتحويل الأفكار الفردية إلى مشاريع مؤسسية تسهم في إثراء المعرفة وخدمة المجتمع.

السادس والعشرون: سياسة اختيار القيادات الجامعية في الكلية:

تؤمن كلية التمريض في جامعة وارث الأنبياء بأن اختيار قيادات جامعية كفؤة ونزيهة يمثل ركيزة أساسية للارتقاء بمستوى الكلية وتحقيق أهدافها الأكاديمية والبحثية وخدمة المجتمع. تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار واضح وشفاف لاختيار القيادات الإدارية والأكاديمية في الكلية، بما يضمن تكافؤ الفرص وتحقيق العدالة والنزاهة في عملية الاختيار، ويعزز مبادئ الحوكمة الرشيدة.

الأهداف:

1. اختيار أفراد يتمتعون بالكفاءة العلمية والإدارية والقيادية اللازمة لشغل المناصب القيادية المختلفة في الكلية.
2. وضع إجراءات واضحة ومعلنة لعملية الاختيار لضمان الشفافية والنزاهة وتكافؤ الفرص لجميع المرشحين.
3. إتاحة الفرصة لأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين في الكلية للمشاركة في عملية الترشيح وإبداء الرأي.
4. السعي لتحقيق التنوع في القيادات الجامعية بما يعكس التنوع في الكلية والمجتمع.
5. اختيار قيادات قادرة على ضمان الاستقرار المؤسسي وتطوير الكلية بشكل مستدام.

الإجراءات:

تعتمد عملية اختيار القيادات الجامعية في كلية التمريض بجامعة وارث الأنبياء على الإجراءات التالية:

1. **الإعلان عن الشواغر** : يتم الإعلان عن المناصب القيادية الشاغرة في الكلية بشكل واضح وعلني لجميع أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين. يتضمن الإعلان وصفاً تفصيلياً للمنصب ومتطلباته وشروط الترشيح.
2. **فتح باب الترشيح** : يتم فتح باب الترشيح للمناصب القيادية المعلن عنها لمدة محددة، ويحق لجميع أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين الذين يستوفون الشروط التقدم للترشيح.
3. **تقديم طلبات الترشيح** : يقدم المرشحون طلبات ترشيح مستوفية لجميع الوثائق المطلوبة، بما في ذلك السيرة الذاتية وخطاب يبين فيه رؤيته لتطوير الوحدة التي يرغب في قيادتها.
4. **تشكيل لجنة الاختيار** : يتم تشكيل لجنة اختيار مختصة ومحيدة من أعضاء الهيئة التدريسية ذوي الخبرة والكفاءة، وقد يشارك فيها ممثلون عن رئاسة الجامعة أو جهات أخرى ذات صلة.

5. **دراسة وتقييم الطلبات:** تقوم لجنة الاختيار بدراسة وتقييم طلبات الترشيح بناءً على المعايير المعلنة، والتي تشمل المؤهلات العلمية والخبرة الإدارية والقيادية والإنجازات السابقة والرؤية المستقبلية للمرشح.
6. **المقابلات الشخصية:** قد تجري لجنة الاختيار مقابلات شخصية مع المرشحين الذين تم اختيارهم في المرحلة الأولية، وذلك لتقييم مهاراتهم وقدراتهم القيادية والتواصلية ورؤيتهم لتطوير الكلية.
7. **التشاور:** قد تقوم لجنة الاختيار بالتشاور مع أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين في الوحدة التي سيتم اختيار القيادة لها، وذلك لأخذ آرائهم بعين الاعتبار.
8. **رفع التوصيات:** تقوم لجنة الاختيار برفع توصياتها إلى عميد الكلية متضمنة أسماء المرشحين الذين تم اختيارهم مع ذكر الأسباب الموجبة للاختيار.
9. **اعتماد التعيين:** يقوم عميد الكلية برفع التوصيات إلى رئيس الجامعة لاعتماد التعيين الرسمي للقيادات الجامعية في الكلية.
10. **المراجعة والتطوير:** يتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري وتطويرها بما يتماشى مع أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في اختيار القيادات الجامعية.

تلتزم كلية التمريض بجامعة وارث الأنبياء بتطبيق هذه السياسة بكل شفافية وعدالة، وتؤكد على أهمية اختيار قيادات جامعية قادرة على تحمل المسؤولية والعمل بروح الفريق الواحد لتحقيق رسالة الكلية وأهدافها.

السابع والعشرون: سياسة الانسحاب والتأجيل

مقدمة:

إيماناً من كلية التمريض في جامعة وارث الأنبياء بحقوق الطلاب وظروفهم الطارئة التي قد تستدعي الانسحاب من الدراسة أو تأجيلها لفترة محددة، فقد تم وضع هذه السياسة لتنظيم إجراءات الانسحاب والتأجيل بشكل واضح وعادل، يضمن حقوق الطالب ويحافظ على سير العملية التعليمية في الكلية. تهدف هذه السياسة إلى توفير إطار عمل مُنظم للتعامل مع طلبات الانسحاب والتأجيل، مع الأخذ بعين الاعتبار الأسباب الموجبة والضوابط الأكاديمية والإدارية المعمول بها في الجامعة والكلية.

الأهداف:

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق ما يلي:

1. **تحديد الإجراءات الواضحة:** توضيح الخطوات والمتطلبات اللازمة لتقديم طلبات الانسحاب والتأجيل.
2. **ضمان العدالة والشفافية:** التأكد من التعامل مع جميع الطلبات بشكل عادل ووفق معايير محددة.
3. **حماية حقوق الطالب:** حفظ حقوق الطالب الأكاديمية والمالية ضمن الضوابط المحددة.

4. **تنظيم العملية الأكاديمية** :ضمان عدم تأثير حالات الانسحاب والتأجيل على سير العملية التعليمية بشكل سلبي.

5. **توفير الدعم والإرشاد** :تقديم الدعم والإرشاد اللازم للطلاب الراغبين في الانسحاب أو التأجيل.

6. **حفظ السجلات بدقة** :ضمان حفظ سجلات الانسحاب والتأجيل بشكل دقيق ومنظم.

الإجراءات:

أولاً: الانسحاب من الدراسة:

1. تقديم الطلب :

- يجب على الطالب الراغب في الانسحاب من الدراسة تقديم طلب خطي رسمي إلى قسم شؤون الطلبة في الكلية.
- يجب أن يتضمن الطلب اسم الطالب، رقمه الجامعي، البرنامج الدراسي، أسباب الانسحاب (إذا رغب الطالب في ذكرها)، وتاريخ الانسحاب المقترح، وتوقيع الطالب.
- يمكن الحصول على نموذج طلب الانسحاب من قسم شؤون الطلبة أو الموقع الإلكتروني للكلية (إذا توفر).

2. الموافقة :

- يقوم قسم شؤون الطلبة بدراسة الطلب والتأكد من استيفائه للشروط.
- يتم عرض الطلب على عميد الكلية أو من يخوله لاتخاذ قرار الموافقة أو الرفض، مع الأخذ بعين الاعتبار الأسباب المقدمة واللوائح الجامعية.
- يُبلغ الطالب بقرار العمادة خطياً أو عبر الوسائل المتاحة خلال فترة زمنية محددة.

3. السجلات الأكاديمية :

- في حال الموافقة على الانسحاب، يتم تسجيل حالة الطالب في السجلات الأكاديمية بعبارة "منسحب".
- لا يتم احتساب المقررات التي كان الطالب مسجلاً بها ضمن سجله الأكاديمي للفصل الدراسي الذي تم فيه الانسحاب إذا تم الانسحاب قبل نهاية فترة محددة يعلن عنها في التقويم الأكاديمي. أما إذا تم الانسحاب بعد هذه الفترة، فقد يتم تسجيل تقدير "منسحب ناجح (WP)" أو "منسحب راسب (WF)" حسب لوائح الجامعة.

4. الرسوم الدراسية :

- تخضع الرسوم الدراسية المستردة لسياسات الجامعة المالية المعمول بها في حالة الانسحاب. يجب على الطالب مراجعة قسم الشؤون المالية للاطلاع على تفاصيل استرداد الرسوم.

5. إعادة القيد :

- إذا رغب الطالب المنسحب في إعادة قيده في الكلية مستقبلاً، فيجب عليه تقديم طلب إعادة قيد وفقاً للوائح الجامعة السارية في ذلك الوقت، وقد يخضع لشروط ومتطلبات جديدة.

ثانياً: تأجيل الدراسة:

1. تقديم الطلب :

- يجب على الطالب الراغب في تأجيل الدراسة تقديم طلب خطي رسمي إلى قسم شؤون الطلبة في الكلية قبل بداية الفصل الدراسي أو خلال فترة محددة تعلن عنها الكلية.
- يجب أن يتضمن الطلب اسم الطالب، رقمه الجامعي، البرنامج الدراسي، أسباب التأجيل، ومدة التأجيل المطلوبة (عادةً فصل دراسي واحد أو فصلان دراسيان كحد أقصى)، وتوقيع الطالب.
- يجب إرفاق المستندات الثبوتية التي تدعم أسباب التأجيل (مثل تقرير طبي في حالة المرض).

2. الموافقة :

- يقوم قسم شؤون الطلبة بدراسة الطلب والمستندات المرفقة والتأكد من استيفائه للشروط.
- يتم عرض الطلب على عميد الكلية أو من يخوله لاتخاذ قرار الموافقة أو الرفض، مع الأخذ بعين الاعتبار الأسباب المقدمة واللوائح الجامعية.
- يُبلغ الطالب بقرار العمادة خطياً أو عبر الوسائل المتاحة خلال فترة زمنية محددة.

3. السجلات الأكاديمية :

- في حال الموافقة على التأجيل، يتم تجميد قيد الطالب في السجلات الأكاديمية للفترة المحددة.
- لا تحتسب فترة التأجيل ضمن المدة النظامية للدراسة.

4. الرسوم الدراسية :

- عادةً لا تسترد الرسوم الدراسية في حالة التأجيل، ولكن يتم ترحيلها للفصل الدراسي الذي يلي فترة التأجيل وفقاً لسياسات الجامعة المالية. يجب على الطالب مراجعة قسم الشؤون المالية للتأكد من الإجراءات المتبعة.

5. العودة للدراسة بعد التأجيل :

- يجب على الطالب التقدم بطلب استئناف الدراسة إلى قسم شؤون الطلبة قبل نهاية فترة التأجيل بوقت كافٍ.
- يتم إعادة قيد الطالب في الكلية ويستأنف دراسته من حيث توقف.
- قد يخضع الطالب للخطة الدراسية المعتمدة في الفصل الدراسي الذي يعود فيه للدراسة إذا كان هناك تحديث في المناهج.

6. حدود التأجيل :

- يُسمح للطالب عادةً بتأجيل الدراسة لفترة محدودة (عادةً فصلان دراسيان متتاليان أو منفصلان خلال فترة الدراسة).
- يجوز لمجلس الكلية النظر في حالات التأجيل الاستثنائية لفترة أطول بناءً على أسباب قاهرة ومستندات ثبوتية.
- إذا تجاوز الطالب الحد المسموح به للتأجيل، فقد يتم اعتباره قيده منقطعاً وفقاً للوائح الجامعة.

ملاحظات هامة:

- يجب على الطالب الالتزام بالمواعيد النهائية لتقديم طلبات الانسحاب والتأجيل كما هو معلن في التقويم الأكاديمي للجامعة والكلية.
- قد تتطلب بعض الحالات مقابلة الطالب من قبل المرشد الأكاديمي أو مسؤول في الكلية قبل اتخاذ قرار بشأن طلب الانسحاب أو التأجيل.
- تحتفظ الكلية بحقها في طلب أي مستندات إضافية لدعم طلب الانسحاب أو التأجيل.
- تعتبر هذه السياسة قابلة للتحديث والتعديل وفقاً للوائح والقوانين الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وجامعة وارث الأنبياء.

الثامن والعشرون: سياسة الأمن والسلامة

مقدمة:

تولي كلية التمريض في جامعة وارث الأنبياء أهمية قصوى لتوفير بيئة آمنة وصحية لجميع منتسبيها من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وموظفين وزوار. إدراكاً لأهمية السلامة في الحفاظ على الأرواح والممتلكات وضمان سير العملية التعليمية والبحثية بكفاءة وفعالية، فقد تم وضع هذه السياسة لتحديد الإجراءات والمسؤوليات المتعلقة بالأمن والسلامة داخل مباني ومرافق الكلية. تلتزم الكلية بتطبيق هذه السياسة وتحديثها بشكل دوري لضمان أعلى معايير الأمن والسلامة والوقاية من الحوادث والإصابات والأمراض المهنية.

الأهداف:

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق ما يلي:

1. توفير بيئة آمنة وصحية: ضمان بيئة عمل ودراسة خالية من المخاطر قدر الإمكان.
2. الوقاية من الحوادث والإصابات : اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لمنع وقوع الحوادث والإصابات بين منتسبي الكلية.
3. الاستجابة الفعالة للطوارئ : وضع خطط وإجراءات واضحة للتعامل مع حالات الطوارئ المختلفة (مثل الحرائق، الحوادث الطبية، الكوارث الطبيعية).
4. توعية وتدريب المنتسبين : رفع مستوى الوعي لدى جميع منتسبي الكلية بمخاطر السلامة وإجراءات الوقاية والسلامة.
5. ضمان سلامة الممتلكات والموارد : حماية ممتلكات الكلية ومواردها من التلف والضياع.
6. الامتثال للوائح والقوانين : الالتزام بكافة القوانين واللوائح المحلية والوطنية المتعلقة بالأمن والسلامة.
7. تعزيز ثقافة السلامة : ترسيخ ثقافة السلامة كجزء أساسي من قيم العمل والدراسة في الكلية.

الإجراءات:

أولاً: السلامة العامة:

1. صيانة المباني والمرافق :

- إجراء فحوصات دورية للمباني والمرافق للتأكد من سلامتها الإنشائية والكهربائية والميكانيكية.
- إجراء الصيانة اللازمة بشكل فوري لأي أعطال أو مخاطر يتم اكتشافها.
- التأكد من توفر الإضاءة الكافية في جميع الممرات والسلالم والمخارج.

○ توفير تهوية جيدة في جميع القاعات والمختبرات والمكاتب.

2. مكافحة الحرائق :

- تركيب أنظمة إنذار الحريق وصيانتها بشكل دوري.
- توفير طفايات الحريق بأنواعها المناسبة في أماكن يسهل الوصول إليها وفحصها وصيانتها بانتظام.
- وضع خطط إخلاء واضحة وتدريب المنتسبين على إجراءات الإخلاء الآمن في حالات الحريق.
- إجراء تدريبات إخلاء دورية للتأكد من جاهزية الجميع.
- التأكد من أن جميع مخارج الطوارئ واضحة وغير معاقة.

3. السلامة الكهربائية :

- فحص التمديدات الكهربائية بشكل دوري من قبل فنيين مؤهلين.
- التأكد من سلامة الأجهزة الكهربائية وتوصيلاتها.
- توفير قواطع كهربائية للحماية من التيار الزائد.
- التوعية بمخاطر الكهرباء وكيفية التعامل الآمن معها.

4. السلامة في المختبرات :

- وضع بروتوكولات وإجراءات سلامة خاصة لكل مختبر (مثل مختبر التشريح، مختبر الأحياء الدقيقة، مختبر المهارات السريرية).
- توفير معدات الوقاية الشخصية المناسبة (PPE) وإلزام الطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية باستخدامها (مثل القفازات، النظارات الواقية، المعاطف المخبرية).
- توفير أدوات ومعدات آمنة وسليمة للاستخدام في التجارب والتدريبات.
- وضع إجراءات واضحة للتعامل مع المواد الكيميائية والبيولوجية الخطرة وتخزينها والتخلص منها بشكل آمن.
- توفير أدوات ومعدات للإسعافات الأولية في المختبرات.
- تدريب الطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية على إجراءات السلامة الخاصة بكل مختبر وكيفية التعامل مع الحوادث الطارئة.

5. السلامة الإشعاعية (إذا لزم الأمر) :

- في حال وجود أي أجهزة أو مواد مشعة، يجب وضع سياسات وإجراءات صارمة للتعامل معها وتخزينها والتخلص منها وفقاً للوائح الجهات المختصة.
- توفير أجهزة قياس الإشعاع ومراقبة مستويات الإشعاع بشكل دوري.
- تدريب العاملين على إجراءات السلامة الإشعاعية.

6. الإسعافات الأولية :

- توفير حقائب إسعافات أولية في أماكن يسهل الوصول إليها في جميع أنحاء الكلية.
- تدريب عدد كافٍ من الموظفين والطلاب على تقديم الإسعافات الأولية الأساسية.
- وضع إجراءات واضحة للتعامل مع الحالات الطبية الطارئة.
- توفير أرقام هواتف الطوارئ بوضوح.

7. الأمن :

- توفير أفراد أمن مؤهلين لتأمين مداخل ومخارج الكلية والمحافظة على النظام.
- تركيب كاميرات مراقبة في المناطق الحيوية.
- وضع إجراءات للتعامل مع الحالات الأمنية المختلفة.
- التحكم في دخول وخروج الأفراد والمركبات إلى الكلية.

ثانياً: مسؤوليات الأفراد:

1. مسؤولية الإدارة :

- توفير الموارد اللازمة لتطبيق سياسة الأمن والسلامة.
- متابعة تنفيذ الإجراءات والتحقق من فعاليتها.
- تشكيل لجنة للأمن والسلامة تكون مسؤولة عن تطوير وتنفيذ ومراجعة السياسة.
- الاستجابة السريعة لأي تقارير عن مخاطر أو حوادث.

2. مسؤولية أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين :

- الالتزام بإجراءات الأمن والسلامة المعتمدة.
- الإبلاغ عن أي مخاطر أو حوادث يتم ملاحظتها.
- التأكد من سلامة الطلاب أثناء التدريس والإشراف على الأنشطة المختلفة.
- التعاون مع لجنة الأمن والسلامة في تنفيذ السياسة.

3. مسؤولية الطلاب :

- الالتزام بإجراءات الأمن والسلامة المعتمدة في جميع مرافق الكلية، وخاصة في المختبرات وأثناء التدريب السريري.
- استخدام معدات الوقاية الشخصية بشكل صحيح عند الحاجة.
- الإبلاغ عن أي حوادث أو مخاطر يتم ملاحظتها إلى أعضاء الهيئة التدريسية أو إدارة الكلية.
- حضور الدورات التدريبية والتوعوية المتعلقة بالأمن والسلامة.

4. مسؤولية الزوار :

- الالتزام بتعليمات الأمن والسلامة المعلنة في الكلية.
- اتباع توجيهات أفراد الأمن والموظفين.

ثالثاً: التدريب والتوعية:

1. برامج تدريبية :

- توفير برامج تدريبية إلزامية للموظفين والطلاب الجدد حول إجراءات الأمن والسلامة الأساسية.
- توفير تدريب متخصص للعاملين في المختبرات والمناطق ذات الخطورة العالية.
- إجراء دورات تنشيطية دورية لجميع المنتسبين لتحديث معلوماتهم حول إجراءات السلامة.

2. حملات التوعية :

- تنظيم حملات توعية بشكل دوري حول مواضيع السلامة المختلفة (مثل السلامة من الحرائق، السلامة الكهربائية، السلامة في المختبرات، الإسعافات الأولية).
- نشر الملصقات والكتيبات الإرشادية حول إجراءات السلامة في أماكن بارزة في الكلية.
- استخدام الوسائل الإلكترونية (مثل الموقع الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي) لنشر رسائل التوعية.

رابعاً: الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها:

1. إجراءات الإبلاغ :

- وضع إجراءات واضحة وسهلة للإبلاغ عن أي حوادث أو إصابات أو مخاطر يتم ملاحظتها.

- توفير نماذج للإبلاغ عن الحوادث.
- تشجيع جميع المنتسبين على الإبلاغ الفوري عن أي حوادث مهما كانت بسيطة.

2. التحقيق في الحوادث :

- تشكيل فريق متخصص للتحقيق في الحوادث لتحديد الأسباب الجذرية ووضع توصيات لمنع تكرارها.
- توثيق نتائج التحقيق والإجراءات المتخذة.

خامساً: المراجعة والتحديث:

- يجب مراجعة سياسة الأمن والسلامة بشكل دوري (سنوياً على الأقل) من قبل لجنة الأمن والسلامة وتحديثها حسب الحاجة لضمان فعاليتها وملاءمتها للتغيرات في البيئة الداخلية والخارجية واللوائح والقوانين المستجدة.

ملاحظات هامة:

- يجب أن تكون هذه السياسة متاحة لجميع منتسبي الكلية عبر الموقع الإلكتروني واللوحات الإعلانية وغيرها من الوسائل.
- يجب على الكلية تخصيص الموارد الكافية لتنفيذ هذه السياسة ومراقبة تطبيقها.
- يجب أن يكون هناك تواصل فعال بين لجنة الأمن والسلامة وجميع أقسام ووحدات الكلية لضمان التعاون والتنسيق في تطبيق إجراءات السلامة.

التاسع والعشرون: سياسة الترقيات والمكافآت

مقدمة:

إيماناً من كلية التمريض في جامعة وارث الأنبياء عليه السلام بأهمية تقدير جهود منتسبيها وتحفيزهم على التميز والإبداع في مجالات التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع، فقد تم وضع هذه السياسة لتنظيم إجراءات الترقيات الأكاديمية والمكافآت المستحقة لأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين الإداريين في الكلية. تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير واضحة وشفافة وعادلة للترقية والتقدير، بما يضمن الارتقاء بمستوى الأداء العام للكلية وتحقيق أهدافها الاستراتيجية. تسعى الكلية من خلال هذه السياسة إلى خلق بيئة عمل محفزة ومشجعة على التطور المهني والمساهمة الفعالة في تحقيق رسالة الجامعة والكلية.

الأهداف:

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق ما يلي:

1. **تحفيز التميز والإبداع** :تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين على تحقيق مستويات عالية من الأداء في مجالات عملهم.

2. **تقدير الجهود المتميزة:** الاعتراف بمساهمات وإنجازات المنتسبين وتقديرها بشكل مناسب.
3. **ضمان العدالة والشفافية:** توفير معايير وإجراءات واضحة وموضوعية للترقيات والمكافآت.
4. **تطوير الكفاءات:** دعم النمو المهني لأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين وتشجيعهم على تطوير مهاراتهم ومعارفهم.
5. **الارتقاء بمستوى الأداء:** المساهمة في تحسين جودة التدريس والبحث العلمي والخدمات الإدارية في الكلية.
6. **الاحتفاظ بالكفاءات:** خلق بيئة عمل جاذبة تساعد على استبقاء الكفاءات المتميزة في الكلية.
7. **تعزيز الانتماء المؤسسي:** تعزيز شعور الانتماء والولاء للكلية والجامعة لدى المنتسبين.

الإجراءات:

أولاً: الترقيات الأكاديمية لأعضاء الهيئة التدريسية:

تخضع ترقيات أعضاء الهيئة التدريسية في كلية التمريض للوائح الترقيات العلمية المعمول بها في جامعة وارث الأنبياء عليه السلام والقوانين العراقية النافذة. تتضمن الإجراءات العامة ما يلي:

1. تقديم الطلب :

- يتقدم عضو الهيئة التدريسية بطلب ترقية إلى رئيس القسم العلمي المختص، مرفقاً به كافة المستندات المطلوبة التي تثبت استيفائه لمعايير الترقية (مثل السيرة الذاتية، نسخ من البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر، شهادات المؤتمرات وورش العمل، تقارير تقييم الأداء التدريسي، ما يثبت خدمة المجتمع، وغيرها وفقاً للوائح الجامعة).

2. تدقيق الطلب من قبل القسم :

- يقوم مجلس القسم العلمي بدراسة الطلب والمستندات المرفقة والتأكد من استيفاء المتقدم للشروط الأولية للترقية.

3. إحالة الطلب إلى لجنة الترقيات الكلية :

- في حال استيفاء الشروط الأولية، يحيل رئيس القسم الطلب إلى لجنة الترقيات في كلية التمريض.

4. تقييم الإنتاج العلمي :

- تقوم لجنة الترقيات الكلية بتقييم الإنتاج العلمي للمتقدم وفقاً للمعايير المعتمدة في الجامعة (مثل عدد ونوعية البحوث المنشورة في مجلات عالمية أو محلية ذات معامل تأثير، الكتب والمؤلفات، براءات الاختراع، وغيرها).

5. تقييم الأداء التدريسي والخدمات الأخرى :

- تقوم اللجنة بتقييم أداء المتقدم في التدريس (بناءً على تقارير تقييم الطلاب، تقارير رؤساء الأقسام، وغيرها) ومساهماته في خدمة الجامعة والمجتمع والأنشطة الأخرى.

6. الرأي الاستشاري (التقييم الخارجي) :

- قد تتطلب بعض الرتب العلمية (مثل أستاذ مساعد وأستاذ) الحصول على تقييم من خبراء خارجيين متخصصين في مجال المتقدم.

7. قرار لجنة الترقيات الكلية :

- بناءً على التقييمات، تتخذ لجنة الترقيات الكلية قرارها بشأن توصية الترقية.

8. موافقة مجلس الكلية :

- تُرفع توصية لجنة الترقيات إلى مجلس كلية التمريض للموافقة عليها.

9. موافقة مجلس الجامعة :

- تُرفع توصية مجلس الكلية إلى مجلس جامعة وارث الأنبياء عليه السلام للمصادقة النهائية.

10. إعلان الترقية :

- بعد مصادقة مجلس الجامعة، يتم إعلان الترقية رسمياً.

ثانياً: المكافآت:

تهدف المكافآت إلى تقدير الإنجازات المتميزة والمبادرات الخلاقية والجهود الاستثنائية لأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين الإداريين. يمكن أن تكون المكافآت مادية أو معنوية، وتشمل ما يلي (على سبيل المثال لا الحصر):

1. المكافآت المادية :

- مكافآت مالية : تُمنح تقديراً لأداء متميز في التدريس أو البحث العلمي أو الإدارة أو خدمة المجتمع أو تحقيق أهداف محددة.
- زيادات في الراتب أو العلاوات : تُمنح بناءً على تقييم الأداء المتميز والمستمر.
- تمويل للمشاركة في المؤتمرات وورش العمل : لدعم التطوير المهني والبحث العلمي.
- دعم للمشاريع البحثية : لتحفيز البحث العلمي المتميز.

2. المكافآت المعنوية :

- شهادات تقدير ودروع.
- خطابات شكر من عميد الكلية أو رئيس الجامعة.

- التكريم في المناسبات الرسمية للكلية والجامعة.
- إبراز الإنجازات في وسائل الإعلام التابعة للجامعة والكلية.
- منح أولوية في بعض الفرص (مثل حضور ورش عمل أو دورات تدريبية متقدمة).
- إتاحة فرص قيادية أو مسؤوليات إضافية.

إجراءات منح المكافآت:

1. الترشيح أو الاقتراح :

- يمكن لرؤساء الأقسام أو مدراء الوحدات أو الزملاء أو حتى الطلاب (في بعض الحالات المتعلقة بالتدريس) ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية أو الموظفين للمكافأة بناءً على أدائهم المتميز أو إنجازاتهم.
- يمكن للمنتسبين أيضاً التقدم بطلب للحصول على مكافأة بناءً على إنجازاتهم مدعومة بالوثائق.

2. دراسة الترشيحات والاقتراحات :

- تُعرض الترشيحات والاقتراحات على لجنة المكافآت في الكلية (إذا تم تشكيلها) أو على عميد الكلية أو من يخوله.

3. تقييم الأداء والإنجازات :

- تقوم اللجنة أو العميد بتقييم الأداء والإنجازات بناءً على المعايير المحددة لكل نوع من المكافآت (مثل جودة التدريس، عدد ونوعية البحوث المنشورة، المشاركة الفعالة في الأنشطة، الابتكار والإبداع في العمل، خدمة المجتمع، الكفاءة الإدارية).

4. التوصية بالمكافأة :

- تقدم اللجنة أو العميد توصية بشأن منح المكافأة ونوعها ومقدارها (في حالة المكافآت المادية).

5. الموافقة :

- تُرفع التوصية إلى الجهة المخولة بالموافقة على المكافآت (مثل مجلس الكلية أو رئيس الجامعة حسب نوع المكافأة وأهميتها).

6. منح المكافأة :

- يتم منح المكافأة رسمياً وتسجيلها في السجلات الخاصة بالمنتسب.

معايير عامة للمكافآت (قد تختلف حسب نوع المكافأة):

- الأداء المتميز: تحقيق نتائج تتجاوز التوقعات في مجال العمل.

- الإبداع والابتكار: تقديم أفكار أو حلول جديدة ومبتكرة تساهم في تطوير الكلية.
- التعاون والعمل الجماعي: المساهمة الفعالة في فريق العمل وتحقيق أهداف مشتركة.
- خدمة المجتمع: المشاركة الفعالة في الأنشطة التي تخدم المجتمع المحلي.
- الالتزام والأخلاق المهنية: الالتزام بقيم وأخلاقيات المهنة والجامعة.