



كتيب التوصيف الوظيفي  
كلية الطب "بنات" - جامعة الأزهر  
(2023)

## مقدمة

قامت كلية الطب "بنات" - جامعة الأزهر بتحديث كتيب التوصيف الوظيفي لجميع منتسبي الكلية بهدف تحقيق رؤية ورسالة الكلية وبما يتوافق مع القوانين والقرارات المنظمة لذلك والمستمدة من القوانين واللوائح التالية:

- القانون 103 لسنة 1961 ولائحته التنفيذية بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها والقوانين المعدلة له.
- القانون 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية بشأن تنظيم الجامعات والقرارات المكملة له.
- اللائحة الداخلية لكليات الطب - جامعة الأزهر مرحلة الإجازة العالية (بكالوريوس الطب والجراحة).
- اللائحة الموحدة للدراسات العليا لكليات الطب والتعديلات الطارئة بقرارات مجلس جامعة الأزهر والمجلس الأعلى للأزهر.
- قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
- الهيكل التنظيمي للكلية.

وبناء على ما سبق فقد تم مسبقاً إعداد كتيب التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واعتمد بمجلس الكلية رقم 343 بتاريخ 2009/2/17. ونظراً لتحديث الهيكل التنظيمي للكلية فقد تم تحديث كتيب التوصيف الوظيفي ليشمل توصيف القيادات الأكاديمية، مدير وأعضاء وحدة ضمان الجودة، مديري ومنسقي الوحدات المستحدثة بالهيكل التنظيمي (أعضاء اللجنة العليا للبرنامج التكاملي ومدير البرنامج التكاملي (2+5) ومنسقي الوحدات التعليمية والمرشد الأكاديمي - مدير وأعضاء وحدة القياس والتقويم - مدير وأعضاء وحدة التعليم الطبي - مدير وأعضاء وحدة دعم الإنتاج العلمي - مدير وأعضاء وحدة الأزمات والكوارث، وكذلك مدير مركز تطوير التعليم وتكنولوجيا المعلومات. وقد تم اعتماد كتيب التوصيف الوظيفي المحدث بمجلس الكلية رقم (509) بتاريخ 2023/5/23

ويوضح كتيب التوصيف الوظيفي المحدث الوصف العام والواجبات والمسؤوليات وشروط شغل الوظيفة لكل من منسوبي كلية الطب "بنات" - جامعة الأزهر ويشمل ما يلي:

### ❖ التوصيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية بالكلية

(عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون الطالبات والتعليم - وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث)

### ❖ التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

(مدرس - أستاذ مساعد - أستاذ - أستاذ متفرغ)

### ❖ التوصيف الوظيفي للهيئة المعاونة

(معيد بأقسام العلوم الأساسية - معيد بالأقسام الإكلينيكية - مدرس مساعد بالأقسام الأساسية - مدرس مساعد بالأقسام الإكلينيكية)

كما يوضح هذا الكتيب الواجبات والمسؤوليات ومتطلبات شغل الوظيفة لكل من أعضاء وحدة ضمان الجودة (مدير الوحدة، أعضاء مجلس إدارة الوحدة، مقرري لجان الوحدة، وأعضاء لجان الوحدة)، وكذلك الواجبات والمسؤوليات ومتطلبات شغل الوظيفة لكل من الوحدات المستحدثة بالهيكل التنظيمي للكلية وتشمل:

❖ الواجبات والمسؤوليات ومتطلبات شغل الوظيفة لأعضاء البرنامج التكاملي (أعضاء اللجنة العليا لإدارة البرنامج التكاملي، مدير البرنامج، منسقي المستويات/ الفصول التعليمية، منسقي الوحدات التعليمية، أعضاء فريق إدارة الوحدات التعليمية، المرشد الأكاديمي)

❖ الواجبات والمسؤوليات ومتطلبات شغل الوظيفة لأعضاء وحدة القياس والتقييم (مدير الوحدة، أعضاء مجلس إدارة الوحدة، أعضاء لجنة القياس والتقييم)

❖ الواجبات والمسؤوليات ومتطلبات شغل الوظيفة لأعضاء وحدة التعليم الطبي (أعضاء مجلس إدارة الوحدة، مدير الوحدة، أعضاء لجان وحدة التعليم الطبي)

❖ الواجبات والمسؤوليات ومتطلبات شغل الوظيفة لأعضاء وحدة دعم الإنتاج العلمي (أعضاء مجلس إدارة الوحدة، مدير الوحدة، أعضاء لجان وحدة دعم الإنتاج العلمي) الواجبات والمسؤوليات ومتطلبات شغل الوظيفة لأعضاء وحدة إدارة الأزمات والكوارث (أعضاء مجلس إدارة الوحدة، مدير لجان وحدة إدارة الأزمات والكوارث)

❖ الواجبات والمسؤوليات ومتطلبات شغل الوظيفة لأعضاء مركز تطوير التعليم وتكنولوجيا المعلومات (مدير المركز، أعضاء اللجنة)

وفيما يخص التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والمالي بالكلية والذي يشمل مدير الكلية، رؤساء وموظفي أقسام كل من: قسم شؤون مجلس الكلية - قسم الشؤون الإدارية - قسم الشؤون المالية - قسم الدراسات العليا والبحوث - قسم العلاقات العلمية والثقافية - المكتبة - قسم العلاقات العامة وخدمة المجتمع - قسم شؤون الطالبات - قسم شؤون الدراسة - قسم شؤون الامتحانات - قسم رعاية الطالبات - قسم شؤون الخريجات - بالإضافة إلى السكرتارية وموظفي الخدمات الفنية والإدارية بالأقسام العلمية... حيث يخضع كل من الوصف العام، الواجبات والمسؤوليات، ومتطلبات شغل الوظيفة لجميع العاملين بالجهاز المالي والإداري بكلية الطب "بنات" إلى القوانين واللوائح المطبقة على جميع موظفي جامعة الأزهر وتشمل ما ورد بالقانون 103 لسنة 1961 ولائحته التنفيذية بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها والقوانين المعدلة له، وقانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية، بالإضافة إلى الكتيب الذي قام بإعداده مدير الكلية وبما لا يخالف هذه القوانين.

**أولاً: التوصيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية بالكلية**

## التوصيف الوظيفي لوظيفة عميد الكلية

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف القيادات الأكاديمية بكلية الطب "بنات" بجامعة الأزهر وتخضع لما ورد بقانون تنظيم الأزهر رقم 103 لسنة 1961 ولائحته التنفيذية والقرارات المعدلة له.

### الواجبات والمسؤوليات:

وفقاً للمادة 134 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الأزهر يقوم عميد الكلية بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ويبلغ الهيئات الجامعية المختصة التي يجب إبلاغها إليها.

ووفقاً للمادة 136 من اللائحة التنفيذية يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ومع مراعاة أحكام القانون رقم 103 لسنة 1961 وأحكام هذه اللائحة يكون له بالنسبة لأجهزة الكلية وللعاملين بها من غير أعضاء هيئة التدريس جميع الاختصاصات المقررة لوكيل الوزارة المنصوص عليها في كافة القوانين واللوائح.

ويتولى على الأخص ما يأتي:

1. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
2. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالكلية.
3. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت، والتجهيزات، والأدوات، وغيرها.
4. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ مدير الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
5. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
6. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط بالكلية وما حققته، ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي ثابت في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة لتلافي العيوب وتذليل العقبات، ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي توطئة للعرض على مجلس الجامعة.

## كما يكون العميد مسئولاً عما يلي:

- تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية.
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة في حدود القوانين واللوائح.
- تقديم تقرير عن شئون التعليم والبحوث العلمية وسائر نواحي النشاط بالكلية الى رئيس الجامعة في كل سنة جامعية.
- عقد اجتماعات دورية مع عمداء الكليات المناظرة بفروع جامعة الأزهر مرة على الأقل كل شهرين وكلما دعت الحاجة الى ذلك للتنسيق بين نواحي النشاط والشئون الطلابية والتعليمية ونظم الامتحانات بكلياتهم واقتراح اساليب تنفيذ توصيات مجلس الجامعة وتوصيات المؤتمرات العلمية وتقييم نظم الدراسة والامتحانات ويتولى الدعوة لهذه الاجتماعات ورئاستها أقدم عمداء الكليات في الفرع.

## شروط شغل الوظيفة:

- وفقاً للمادة 51 من قانون تنظيم الأزهر رقم 103 لسنة 1961 يعين الوزير المختص عميد الكلية من بين اساتذة الكلية ، بناء على ترشيح رئيس الجامعة وموافقة شيخ الازهر.
- ووفقاً للمادة 53 يكون تعيين العميد لمدة ثلاث سنوات تجدد مرة واحدة فقط.

## التوصيف الوظيفي لوظيفة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف القيادات الأكاديمية بكلية الطب "بنات" بجامعة الأزهر وتخضع لما ورد بقانون تنظيم الأزهر رقم 103 لسنة 1961 ولائحته التنفيذية والقرارات المعدلة له، ويتولى مهامه تحت إشراف عميد الكلية.

### الواجبات والمسؤوليات:

يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تحت إشراف العميد الاختصاصات الآتية:

1. الإشراف على أعمال إدارة برنامج البكالوريوس ومتابعة تنفيذ طرق التعليم والتعلم والتقييم والتعاون مع عميد الكلية لتوفير الموارد اللازمة من خلال التواصل مع الجامعة.
2. تصريف شئون الطالبات في الكلية والإشراف على التدريب العلمي لهن.
3. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات خارج الكلية توطئة للعرض على مجلس الكلية.
4. الإشراف على شئون الدراسة
5. الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
6. الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية في الكلية.
7. الإشراف على شئون الطالبات الوافدات.
8. الإشراف على شئون الخريجات.

ومع مراعاة أحكام القانون رقم 103 لسنة 1961 ولائحته التنفيذية يكون لوكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم في حدود اختصاصه بالنسبة لأجهزة الكلية والعاملين بها من غير أعضاء هيئة التدريس جميع الاختصاصات المقررة لرؤساء المصالح في كافة القوانين واللوائح.

### شروط شغل الوظيفة:

وفقاً للمادة 52 من قانون تنظيم الأزهر رقم 103 لسنة 1961 يتم تعيين وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب من بين أساتذة الكلية بترشيح من العميد وقرار من مجلس الجامعة. ووفقاً للمادة 53 يكون تعيين وكيل الكلية لمدة ثلاث سنوات تجدد مرة واحدة فقط.

## التوصيف الوظيفي لوظيفة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف القيادات الأكاديمية بكلية الطب "بنات" بجامعة الأزهر وتخضع لما ورد بقانون تنظيم الأزهر رقم 103 لسنة 1961 ولائحته التنفيذية والقرارات المعدلة له، ويتولى مهامه تحت إشراف عميد الكلية، ويعاون العميد في أعماله ويقوم مقامه عند غيابه.

### الواجبات والمسؤوليات:

يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث تحت إشراف العميد الاختصاصات الآتية:

1. إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
2. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
3. الإشراف على وحدة دعم الإنتاج العلمي وشئون النشر العلمي في الكلية، ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
4. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية، ويتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
5. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
6. الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
7. الإشراف على قسم العلاقات العامة وخدمة المجتمع.
8. الإشراف على وحدة الأزمات والكوارث.

ومع مراعاة أحكام القانون رقم 103 لسنة 1961 ولائحته التنفيذية يكون لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث في حدود اختصاصه بالنسبة لأجهزة الكلية والعاملين بها من غير أعضاء هيئة التدريس جميع الاختصاصات المقررة لرؤساء المصالح في كافة القوانين واللوائح.

### شروط شغل الوظيفة:

وفقاً للمادة 52 من قانون تنظيم الأزهر رقم 103 لسنة 1961 يتم تعيين وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب من بين أساتذة الكلية بترشيح من العميد وقرار من مجلس الجامعة. ووفقاً للمادة 53 يكون تعيين وكيل الكلية لمدة ثلاث سنوات تجدد مرة واحدة فقط.



## التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم

### الوصف العام:

يكون لكل قسم مختص مجلس برئاسة أقدم الأساتذة ويتكون مجلس القسم من الأساتذة والأساتذة المساعدين وخمسة من المدرسين فيه على الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دورياً كل سنة بالأقدمية في وظيفة مدرس على ألا يجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقي أعضاء هيئة التدريس فيه. ويخضع رئيس مجلس القسم للإشراف المباشر لعميد الكلية ومدة شغل هذه الوظيفة هي ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة فقط.

### الواجبات والمسؤوليات:

#### يتولى رئيس مجلس القسم الاختصاصات الآتية:

1. دعوة أعضاء مجلس القسم إلى الاجتماع مرة على الأقل كل شهر أثناء السنة الجامعية كما يدعوه إلى الاجتماع بناء على طلب أغلبية أعضائه بكتاب مسبب ويحرر عن كل اجتماع محضر يبلغ إلى عميد الكلية كما تبلغ إليه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها.
2. الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
3. متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم الخاصة بالبرامج والمقررات الدراسية وتوزيع الدروس والمحاضرات والتمارين والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين وسائر المشتغلين بالتدريس.
4. الإشراف على تنظيم وتنسيق البحوث العلمية وأعمال هيئة التدريس بالقسم، كما يختص بكافة الدراسات المبينة في المادة 55 من القانون رقم 49 لسنة 1972.
5. في الأقسام الإكلينيكية بالكلية يقوم رئيس مجلس القسم بالإشراف على ومتابعة الخدمات الطبية المقدمة للمرضى
6. يقدم بعد العرض على مجلس القسم تقريراً إلى العميد في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم وما حققته ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات وبيان العقبات التي ثارت في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة لتلافي العيوب وتذليل العقبات. ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة للعرض على مجلس الكلية.

7. يبين لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة على مجلس الكلية. ومع مراعاة أحكام القانون رقم 103 لسنة 1961 ولائحته التنفيذية يكون لرئيس القسم بالنسبة للأجهزة التابعة للقسم وللعاملين به من غير أعضاء هيئة التدريس جميع الاختصاصات المقررة لرؤساء المصالح في كافة القوانين واللوائح.

### **شروط شغل الوظيفة:**

وفقاً للمادة 141 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الأزهر رقم 103 لسنة 1961 يرأس القسم أقدم الأساتذة فيه وإذا كان هناك من الأسباب ما يعوق قيام الأقدم بمهام رئاسة القسم تولي الرئاسة من يليه في الأقدمية ويصدر بذلك قرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية.

وفي حالة خلو القسم من الأساتذة يقوم بأعمال رئيسه أقدم الأساتذة المساعدين ويكون له حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة.

وفي حالة خلو القسم من الأساتذة والأساتذة المساعدين يقوم بأعمال رئيسه أقدم المدرسين ويكون له حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في الترشيح لوظائف الأساتذة والأساتذة المساعدين وإذا لم يكن بالقسم من الأساتذة سوى أجنبي جاز أن يعهد إليه برئاسة القسم بعد أخذ رأي عميد الكلية.

ثانياً: التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

## التوصيف الوظيفي لوظيفة مدرس

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف أعضاء هيئة التدريس بكلية الطب "بنات" بجامعة الأزهر وتخضع للإشراف المباشر لرئيس مجلس القسم المختص وتتولى الإشراف على الهيئة المعاونة من مدرسين مساعدين ومعيدين، بالإضافة إلى الأطباء المقيمين بالأقسام الإكلينيكية.

### الواجبات والمسؤوليات:

يختص شاغلي هذه الوظيفة بالقيام بالعملية التعليمية بما فيها من محاضرات وتدريبات عملية وأي مهام أخرى متعلقة بها بما في ذلك:

- التدريس العملي لمرحلة الإجازة العالية.
- المساعدة في التدريس النظري لمرحلة الإجازة العالية طبقاً للوائح الداخلية المنظمة لذلك.
- المساعدة في التدريس العملي والسريري وقاعات البحث والتدريبات بمرحلة الدراسات العليا.
- المشاركة في الامتحانات العملية لمرحلة الإجازة العالية.
- المشاركة مع الأستاذ أو الأستاذ المساعد في الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه طبقاً للوائح الداخلية المنظمة لذلك.
- معاونة الأستاذ والأستاذ المساعد للعمل على النهوض بمستوى البرامج الدراسية والبحوث العلمية في مجال تخصصه.
- العمل على تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما تعده الطالبات منها.
- الإشراف على المعامل وعلى المكتبات ومتابعة تزويدها بالتجهيزات اللازمة والمراجع.
- التمسك بالروح الدينية السمحة والروح القومية الصادقة والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطالبات مع ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطالبات، ورعاية شؤونهن العلمية، والاجتماعية، والثقافية، والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير إلى رئيس مجلس القسم عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان ومنها مجلس القسم واللجان التي يكون عضواً فيها.

- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- المشاركة في تدريب الهيئة المعاونة من مدرسين مساعدين ومعيدتين في أقسام العلوم الأساسية والأقسام الإكلينيكية (السريرية)، بالإضافة إلى الأطباء المقيمين وأطباء الامتياز بالنسبة للأقسام الإكلينيكية.
- في حالة الأقسام الإكلينيكية يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على توفير الرعاية الصحية للمواطنين والقيام بمناظرة المرضى وتحديد ما يلزم من وسائل التشخيص والعلاج والمشاركة في تنفيذ ذلك وفقاً لخطة العمل المقررة من قبل مجلس القسم في هذا الشأن.
- القيام بالأعمال والمهام الأخرى الخاصة بطبيعة القسم ونشاطه ووفقاً لما يقره مجلس القسم.

### شروط شغل الوظيفة:

- وفقاً للمادة 155 والمادة 156 من اللائحة التنفيذية للقانون 103 لسنة 1961 بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها.. يشترط فيمن يعين مدرساً:
- أن يكون مسلماً محمود السيرة حسن السمعة وألا يكون قد صدر منه فعل يزرى بشرف عضو هيئة التدريس أو لا يلائم صفته كعالم أو يتعارض مع حقائق الإسلام.
  - أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلًا من جامعة أجنبية أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للأزهر بالاتفاق مع المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها.
  - أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة الإجازة العالية (بكالوريوس الطب والجراحة) أو درجة علمية أخرى يعتبرها المجلس الأعلى للأزهر بالاتفاق مع المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح.
  - فإذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدتين في كلية الطب "بنات" بجامعة الأزهر أو في غيرها من الجامعات المصرية، فيشترط بالإضافة إلى ما تقدم أن يكون ملتزم في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً مساعداً أو معيداً بواجباته ومحسناً أداءها، فإذا كان من غيرهم فيشترط توافره على الكفاءة المطلوبة للتدريس.
  - يكون التعيين في وظيفة مدرس دون إعلان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدتين في كلية الطب "بنات" بجامعة الأزهر. وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغل الوظيفة فيجرب الإعلان عنها، ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص أن يضمن الإعلان اشتراط شروط معينة بالإضافة إلى الشروط العامة المبينة بالقانون 103 لسنة 1961.

## التوصيف الوظيفي لوظيفة أستاذ مساعد

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف أعضاء هيئة التدريس بكلية الطب "بنات" بجامعة الأزهر وتخضع للإشراف المباشر لرئيس مجلس القسم المختص وتتولى الإشراف على الهيئة المعاونة من مدرسين مساعدين ومعيدتين، بالإضافة إلى الأطباء المقيمين بالأقسام الإكلينيكية.

### الواجبات والمسؤوليات:

يختص شاغلي هذه الوظيفة بالقيام بالعملية التعليمية بما فيها من محاضرات وتمارين عملية وأي مهام أخرى متعلقة بها بما في ذلك:

- تدريس المحاضرات النظرية والعملية والسريية لكل من مرحلة الإجازة العالية ومرحلة الدراسات العليا وكذلك قاعات البحث والتدريبات لمرحلة الدراسات العليا.
- المشاركة في الامتحانات التحريرية والعملية والشفوية والإكلينيكية (السريية) لمرحلة الإجازة العالية ومرحلة الدراسات العليا طبقاً للوائح الداخلية المنظمة لذلك.
- الإشراف على الرسائل العلمية للماجستير والدكتوراه طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة لذلك.
- العمل على النهوض بمستوى البرامج الدراسية والبحوث العلمية في مجال تخصصه.
- العمل على تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما تعده الطالبات منها.
- الإشراف على المعامل وعلى المكتبات ومتابعة تزويدها بالتجهيزات اللازمة والمراجع.
- التمسك بالروح الدينية السمحة والروح القومية الصادقة والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطالبات مع ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطالبات، ورعاية شئونهن العلمية والاجتماعية، والثقافية، والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير إلى رئيس مجلس القسم عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان ومنها مجلس القسم واللجان التي يكون عضواً فيها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

- المشاركة في تدريب الهيئة المعاونة من مدرسين مساعدين ومعيديين في أقسام العلوم الأساسية والأقسام الإكلينيكية (السريرية)، بالإضافة إلى الأطباء المقيمين وأطباء الامتياز بالنسبة للأقسام الإكلينيكية.
- في حالة الأقسام الإكلينيكية يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على توفير الرعاية الصحية للمواطنين والقيام بمناظرة المرضى وتحديد ما يلزم من وسائل التشخيص والعلاج والمشاركة في تنفيذ ذلك وفقاً لخطة العمل المقررة من قبل مجلس القسم في هذا الشأن.
- القيام بالأعمال والمهام الأخرى الخاصة بطبيعة القسم ونشاطه ووفقاً لما يقره مجلس القسم.

### شروط شغل الوظيفة:

- وفقاً للمادة رقم 155 والمادة رقم 157 من اللائحة التنفيذية للقانون 103 لسنة 1961 بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها.. يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً:
- أن يكون مسلماً محمود السيرة حسن السمعة وألا يكون قد صدر منه فعل يزرى بشرف عضو هيئة التدريس أو لا يلائم صفته كعالم أو يتعارض مع حقائق الإسلام.
  - أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلاً من جامعة أجنبية أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للأزهر بالاتفاق مع المجلس الأعلى للجامعات معاملة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها.
  - أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في القسم المختص بكلية الطب "بنات" بجامعة الأزهر أو أحد الأقسام المناظرة في إحدى الجامعات المصرية الأخرى أو في معهد علمي من طبقتها.
  - أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء ونشر بحوث مبتكرة أو قام بأعمال إنشائية ممتازة ويدخل في الاعتبار ما يكون قد أشرف عليه وشارك فيه من البحوث التي يعدها طلاب الدراسات العليا وخاصة الرسائل العلمية، وكذلك ما قام به من نشاط علمي واجتماعي ملحوظ أثناء عمله بالكلية.
  - أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.
  - يكون شغل وظيفة أستاذ مساعد عن طريق الترقية من بين المدرسين بكلية الطب "بنات" بجامعة الأزهر، وذلك وفقاً للوائح والقرارات الخاصة بترقية أعضاء هيئة التدريس، وإذا لم يوجد بالكلية ذاتها من هو مؤهل لشغل هذه الوظيفة يجرى الإعلان عنها ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص أن يضمن الإعلان اشتراط شروط معينة بالإضافة إلى الشروط العامة المبينة بالقانون 103 لسنة 1961.

- في حالة توافر شروط الترقية لوظيفة أستاذ مساعد مع عدم توافر درجة شاغرة يمنح اللقب العلمي لهذه الوظيفة على أن تدبر الوظيفة بدرجةها المالية في السنة التالية.
- يجوز استثناء أن يعين مرشح لوظيفة أستاذ مساعد من خارج الجامعات على أن يكون مستوفياً للشرطين الأول والثاني المنصوص عليهما أعلاه بالإضافة إلى ما يلي:
  - أن يكون قد مضت خمس سنوات على الأقل على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في الشرط الثاني أعلاه (الدكتوراه أو ما يعادلها).
  - أن يكون قد مضت ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة الإجازة العالية (بكالوريوس الطب والجراحة) أو ما يعادلها.
  - أن يكون قد قام بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو قام في مادته بأعمال إنشائية ممتازة، ويؤخذ في الاعتبار اللوائح والقرارات الخاصة بتحديد مجموع الإنتاج العلمي للمرشح منذ حصوله على الدكتوراه أو ما يعادلها.
  - أن يكون متوافقاً على الكفاءة المطلوبة للتدريس.



## التوصيف الوظيفي لوظيفة أستاذ

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف أعضاء هيئة التدريس بكلية الطب "بنات" بجامعة الأزهر وتخضع للإشراف المباشر لرئيس مجلس القسم المختص وتتولى الإشراف على الهيئة المعاونة من مدرسين مساعدين ومعيدين، بالإضافة إلى الأطباء المقيمين بالأقسام الإكلينيكية.

### الواجبات والمسؤوليات:

يختص شاغلي هذه الوظيفة بما يلي:

وفقاً للمادة 175 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الأزهر يكون الأساتذة مسئولين عن سير الدروس والمحاضرات والتمارين والأعمال التدريبية وعليهم أن يعملوا على النهوض بمستوى البرامج الدراسية والبحوث العلمية في مجال تخصصهم، ويعاونهم في ذلك الأساتذة المساعدون والمعيدون وسائر المشتغلين بالتدريس.

كما يختص شاغلي هذه الوظيفة بما يلي:

- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- تدريس المحاضرات النظرية والعملية والسريرية والمشاركة في الامتحانات التحريرية والعملية والشفوية والإكلينيكية (السريرية) طبقاً للقواعد واللوائح الداخلية المنظمة لذلك.
- الإشراف على الرسائل العلمية للماجستير والدكتوراه.
- العمل على النهوض بمستوى البرامج الدراسية والبحوث العلمية كل في مجال تخصصه.
- العمل على تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما تعده الطالبات منها.
- متابعة إجراءات تزويد الأقسام بالتجهيزات اللازمة وتزويد المكتبة بالمراجع اللازمة وفقاً للتخصص.
- التمسك بالروح الدينية السمحة والروح القومية الصادقة والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطالبات مع ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطالبات ورعاية شئونهن العلمية والاجتماعية، والثقافية.
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.

- المشاركة في تدريب الهيئة المعاونة من مدرسين مساعدين ومعيديين في أقسام العلوم الأساسية والأقسام الإكلينيكية (السريرية)، بالإضافة إلى الأطباء المقيمين وأطباء الامتياز بالنسبة للأقسام الإكلينيكية.
- في حالة الأقسام الإكلينيكية يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على توفير الرعاية الصحية للمواطنين والقيام بمناظرة المرضى وتحديد ما يلزم من وسائل التشخيص والعلاج والمشاركة في تنفيذ ذلك وفقاً لخطة العمل المقررة من قبل مجلس القسم في هذا الشأن.
- القيام بالأعمال والمهام الأخرى الخاصة بطبيعة القسم ونشاطه ووفقاً لما يقره مجلس القسم.

### شروط شغل الوظيفة:

وفقاً للمواد أرقام 155 ، 158 ، 159 من اللائحة التنفيذية للقانون 103 لسنة 1961 بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها.. يشترط فيمن يعين أستاذاً:

- أن يكون مسلماً محمود السيرة حسن السمعة وألا يكون قد صدر منه فعل يزرى بشرف عضو هيئة التدريس أو لا يلائم صفته كعالم أو يتعارض مع حقائق الإسلام.
- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلًا من جامعة أجنبية أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للأزهر بالاتفاق مع المجلس الأعلى للجامعات معاملة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها.
- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في القسم المختص بكلية الطب "بنات" بجامعة الأزهر أو أحد الأقسام المناظرة في إحدى الجامعات المصرية الأخرى أو في معهد علمي من طبقتها.
- أن يكون قد قام منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بإجراء ونشر بحوث مبتكرة أو قام في مادته بأعمال إنشائية تؤهله لشغل وظيفة الأستاذية ويدخل في الاعتبار ما يكون قد أشرف عليه وشارك فيه من البحوث التي يعدها طلاب الدراسات العليا وخاصة رسائل الماجستير والدكتوراه، وكذلك ما قام به من نشاط علمي واجتماعي ملحوظ وأعماله الإنشائية البارزة في الكلية.
- يكون شغل وظيفة أستاذ عن طريق الترقية من بين الأساتذة المساعدين بكلية الطب "بنات" بجامعة الأزهر، وذلك وفقاً للوائح والقرارات الخاصة بترقية أعضاء هيئة التدريس، وإذا لم يوجد بالكلية ذاتها من هو مؤهل لشغل هذه الوظيفة يجرى الإعلان عنها وفقاً لطلب مجلس القسم وبعد موافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- في حالة توافر شروط الترقية لوظيفة أستاذ مع عدم توافر درجة شاغرة يمنح اللقب العلمي لهذه الوظيفة على أن تدبر الوظيفة بدرجةها المالية في السنة التالية.

- يجوز استثناء أن يعين مرشح لو وظيفة أستاذ من خارج الجامعات على أن يكون مستوفياً للشرطين الأول والثاني المنصوص عليهما أعلاه بالإضافة إلى ما يلي:
  - أن يكون قد مضت عشر سنوات على الأقل على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في الشرط الثاني أعلاه (الدكتوراه أو ما يعادلها).
  - أن يكون قد مضت ثماني عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة الإجازة العالية (بكالوريوس الطب والجراحة) أو ما يعادلها.
  - أن يكون قد قام خلال السنوات الخمس السابقة على تقدمه للتعيين في وظيفة أستاذ بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة في تخصص هذه الوظيفة، ويؤخذ في الاعتبار اللوائح والقرارات الخاصة بتحديد مجموع الإنتاج العلمي للمرشح منذ حصوله على الدكتوراه أو ما يعادلها.
  - أن يكون متوافقاً على الكفاءة المتطلبة للتدريس.

## التوصيف الوظيفي لوظيفة أستاذ متفرغ

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف أعضاء هيئة التدريس بكلية الطب "بنات" بجامعة الأزهر وتخضع للإشراف المباشر لرئيس مجلس القسم المختص ويجوز استثناء أن يعهد إلى شاغل هذه الوظيفة أعباء رئاسة القسم إذا لم يكن بالقسم أساتذة ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص.

### الواجبات والمسئوليات:

يختص شاغلي هذه الوظيفة بنفس المهام المنوط بها الأساتذة العاملين بنفس القسم والموضحة أعلاه في التوصيف الوظيفي لوظيفة أستاذ، وعليهم تقديم المشورة بحكم ما لديهم من خبرة لأعضاء مجلس القسم بغرض النهوض بمستوى البرامج الدراسية والبحوث العلمية وجميع ما يخص العملية التعليمية والبحثية.

### شروط شغل الوظيفة:

- يعين بصفة شخصية في وظيفة أستاذ متفرغ من يبلغ سن انتهاء الخدمة من الأساتذة العاملين بالكلية وذلك ما لم يطلب عدم الاستمرار في العمل.

**ثالثاً: التوصيف الوظيفي للهيئة المعاونة للتدريس**

## التوصيف الوظيفي لوظيفة معيد بالأقسام الأكاديمية

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بأقسام العلوم الأساسية بكلية الطب "بنات" جامعة الأزهر وتخضع للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص وتقوم بالإشراف على الفنيين ومساعدى المعامل العاملين بالقسم. ويختص شاغل هذه الوظيفة بالمشاركة في توفير المناخ المناسب والتجهيز لإتمام العملية التعليمية بالقسم الذي يعمل به.

### الواجبات والمسؤوليات:

- متابعة إعداد قاعات الدروس العملية بالقسم التابع له وتوفير الأدوات اللازمة به قبل موعد الدرس لتهيئة المكان لتقديم الخدمة التعليمية للطالبات على أكمل وجه.
- حضور الدروس العملية مع المدرسين المساعدين وأعضاء هيئة التدريس للتدريب على المهام التعليمية العملية وفقاً لجدول التدريس العملي بالقسم التابع له.
- مساعدة الطالبات أثناء الدروس العملية لاكتساب المهارات الخاصة بالقسم التابع له (توجيه الطالبات أثناء إعداد الشرائح وإجراء الفحص المجهرى لها - إجراء الاختبارات الكيميائية أو البيولوجية أو الفسيولوجية ...إلخ).
- متابعة تسجيل حضور الطالبات بكشوف الحضور والغياب.
- حضور الدروس النظرية لمرحلة الإجازة العالية مع أعضاء هيئة التدريس القائمين بها وفقاً لجدول التدريس النظري بالقسم وذلك للتدريب على المهام التدريسية النظرية.
- المشاركة في بعض الأعمال الإدارية بالقسم مثل تحديد الاحتياجات من الأدوات والمستلزمات والمواد الكيميائية وفقاً لمتطلبات القسم ومتابعة إجراءات شراؤها واستلامها وحفظها بالأماكن المناسبة.
- حسن استخدام الأجهزة والأدوات والمستلزمات الطبية بالقسم التابع له ومتابعة استمرار عملها بكفاءة لأداء الخدمة التعليمية والبحثية بالقسم على أحسن وجه.
- حضور الندوات وحلقات النقاش العلمية المنعقدة بالقسم والمشاركة الإيجابية بها (إعداد وعرض الموضوعات الطبية والجديد فيما نشر عنها وذلك في مجال تخصص القسم العامل به).
- القيام بالمهام البحثية توطئة للحصول على درجة الماجستير في مجال التخصص (جمع المادة العلمية والمشاركة في إجراء الجزء العملي تحت إشراف عضو هيئة تدريس بالقسم التابع له وحضور مقررات الدراسات العليا في مجال التخصص).
- المشاركة في أعمال المراقبة بالامتحانات النظرية بالكلية.

- الالتزام بالأخلاق الإسلامية القويمة في أداء الأعمال المنوطة بهم وفي التعامل مع الزملاء وهيئة التدريس والفنيين والإداريين بالكلية.
- القيام بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى في مجال تخصصه.

### شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على درجة الإجازة العالية (بكالوريوس) الطب والجراحة من كلية الطب جامعة الأزهر - ويكون التعيين وفقاً للتقدير الأعلى بالنسبة للتقدير العام ثم تقدير مادة تخصص القسم التابع له، ووفقاً لما تقره اللجنة الإدارية العليا فيما يخص برنامج لائحة (2+5)
- قضاء فترة الامتياز تدريب عملي بمستشفيات جامعة الأزهر والمستشفيات التي تعتمدها كليات الطب وجامعة الأزهر.

## التوصيف الوظيفي لوظيفة معيد بالأقسام الإكلينيكية

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالأقسام الإكلينيكية بكلية الطب "بنات" جامعة الأزهر وتخضع للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص وتقوم بالإشراف على الأطباء المقيمين وأطباء الامتياز وهيئة التمريض. ويختص شاغل هذه الوظيفة بالمشاركة في تقديم الخدمات الطبية للمرضى والمعاونة في الجانب الإكلينيكي للعملية التعليمية تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس بالقسم الذي يعمل به.

### الواجبات والمسؤوليات:

- متابعة المرور اليومي على مرضى القسم الداخلي ومناظراتهم وتدوين ملاحظاتهم الطبية لهذا المرور بملفات المرضى والمشاركة في تنفيذ الأعمال الطبية والعلاجية لهم.
- مراجعة المحتوى الوارد بملفات المرضى من علاج وفحوص تشخيصية وملاحظات المرور اليومي بالقسم التابع له.
- متابعة نتائج الفحوص التشخيصية (معامل، أشعة... إلخ) والتأكد من تدوينها بملفات المرضى.
- متابعة تنفيذ الخطة العلاجية للمرضى.
- مناظرة مرضى العيادة الخارجية وفقاً لجدول العمل بالقسم وتوقيع الكشف الطبي عليهم وطلب الفحوص التشخيصية اللازمة لهم (فحوص معملية - أشعة... إلخ) ووصف العلاج اللازم لهم تحت إشراف المدرس المساعد أو المدرس.
- مناظرة مرضى الاستقبال والطوارئ حسب تخصص القسم التابع له ووصف العلاج اللازم لهم أو التوصية بعمل فحوص تشخيصية لهم أو دخول المستشفى عند الحاجة
- أداء النوبتجيات وفقاً لجدول العمل الشهري بالقسم التابع له.
- متابعة قيام الأطباء المقيمين وأطباء الامتياز وهيئة التمريض بأداء أعمالهم بالقسم التابع له.
- احترام حقوق المرضى والحفاظ على أسرارهم والعمل على إرضائهم دون تمييز جنسي أو ديني والعمل على اطمئنان ذويهم عليهم بالشرح المبسط لحالتهم المرضية وتوضيح أى إرشادات خاصة ذات تأثير على الحالة الصحية لمرضاهم.
- التأكد من قيام الطبيب المقيم بكتابة ملخص واف عن الحالة الطبية للمريض وما تم أثناء تواجده بالقسم الداخلي والعلاج الموصى به وتسليمه للمريض حال خروجه من المستشفى.



- مناظرة مرضى الأقسام الأخرى في حالة طلب المشورة الطبية من الزملاء من المعيدين بهذه الأقسام، والتوصية بما يلزم من إجراءات تشخيصية وعلاجية أو طلب استشارة المدرس المساعد في مجال التخصص عند الحاجة لذلك.
- حسن استخدام الأجهزة والأدوات والمستلزمات الطبية بالقسم التابع له ومتابعة استمرار عملها على أحسن وجه لخدمة المرضى.
- المشاركة في بعض الأعمال الإدارية بالقسم مثل تحديد الاحتياجات من الأدوات والمستلزمات والأدوية والأجهزة الطبية وفقاً لمتطلبات القسم ومتابعة إجراءات شراؤها واستلامها وحفظها بالأماكن المناسبة.
- المعاونة في الجانب الإكلينيكي للعملية التعليمية عن طريق توجيه الطالبات أثناء أخذ التاريخ المرضى وأثناء إجراء الكشف الطبي على المرضى في محيط الدروس الإكلينيكية والتأكد من إعداد مكان الدرس الإكلينيكي بما يضمن إتمامه على أحسن وجه (اختيار المريض المناسب مع مراعاة حالته المرضية – تزويد المكان بأدوات الفحص اللازمة والأبحاث المعملية أو الأشعات الخاصة بالحالة محل الدرس الإكلينيكي... إلخ).
- حضور حلقات النقاش العلمية (السيمينارات) المنعقدة بالقسم والمشاركة الإيجابية بها (عرض وتقديم الحالات المرضية ومناقشة وسائل التشخيص والعلاج – إعداد وعرض الموضوعات الطبية والجديد فيما نشر عنها.. إلخ).
- استكمال المهام البحثية توطئة للحصول على درجة الماجستير في مجال التخصص تحت إشراف عضو هيئة التدريس بالقسم التابع له.
- المشاركة في أعمال المراقبة بالامتحانات النظرية بالكلية.
- الالتزام بالأخلاق الإسلامية القويمة في أداء الأعمال والتعامل مع المرضى وذويهم والزملاء والهيئة الطبية والتمريضية والإدارية بالمستشفى.
- القيام بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى في مجال تخصصه.

### شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على درجة الإجازة العالية (بكالوريوس) الطب والجراحة من كلية الطب جامعة الأزهر - ويكون التعيين وفقاً للتقدير الأعلى بالنسبة للتقدير العام ثم تقدير مادة تخصص القسم التابع له، ووفقاً لما تقره اللجنة الإدارية العليا فيما يخص برنامج لائحة (2+5)
- قضاء فترة الامتياز تدريب عملي بمستشفيات جامعة الأزهر والمستشفيات التي تعتمد عليها كليات الطب وجامعة الأزهر.

- قضاء مدة ستة وثلاثون شهراً في العمل كطبيب مقيم بالقسم التابع له على ألا يكون قد صدر منه أي تصرف مزري أو إخلال بواجبات وظيفته أثناء عمله كطبيب مقيم بالقسم.
- ووفقاً للمادة 189 والمادة 190 من اللائحة التنفيذية للقانون 103 لسنة 1961 بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها يتم التعيين في وظيفة معيد بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويجوز أن يكون تعيين المعيد عن طريق التكليف من بين الحاصلين على تقدير جيد جداً في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى أو في تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها، وتعطى الأفضلية دائماً لمن هو أعلى في التقدير العام.
- ويكون تعيين المعيد بعد الإعلان عن الوظائف الشاغرة بترشيح من القسم المختص من بين الحاصلين على تقدير جيد جداً على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى بشرط ألا يقل تقديره عن جيد في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها فإن لم يوجد من بين المتقدمين من حصل على تقدير جيد جداً في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى فيجوز ترشيح أحد الحاصلين على تقدير جيد على الأقل في هذا التقدير وبشرط ألا يقل التقدير في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها عن جيد جداً وإذا لم تكن مادة التخصص من مواد الامتحان في مرحلة الدرجة الجامعية الأولى قام مقامها الحصول على دبلوم خاصة في فرع التخصص وإذا لم توجد دبلوم خاصة في فرع التخصص قام مقامه التمرين العملي مدة لا تقل عن سنتين في كلية جامعية أو مستشفى جامعي في فرع التخصص بشرط أن يكون المرشح حاصلًا على تقدير جيد جداً في عمله خلال فترة التمرين المذكورة. وتجرى المفاضلة بين المتقدمين على أساس تفضيل الأعلى في التقدير العام وعند التساوي في هذا التقدير يفضل الأعلى تقديراً في مادة التخصص أو ما يعادلها وعند التساوي في التقديرين يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى.
- ويشترط بالنسبة للمرشح لشغل وظيفة معيد في أحد الأقسام الإكلينيكية أن يكون علاوة على ما تقدم قد أمضى سنتين على الأقل في تدريب عملي بأحد المستشفيات الجامعية في فرع تخصصه. وبالنسبة لقسم الباثولوجيا الإكلينيكية تقوم الخبرة العملية لمدة أربع سنوات بمعامل وزارة الصحة مقام التدريب العملي بمستشفى جامعي.
- ويجوز بناء على طلب مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة أن يضاف إلى الشروط العامة في الإعلان عن الوظائف شروطاً أخرى.

## التوصيف الوظيفي لوظيفة مدرس مساعد بأقسام العلوم الأساسية

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بأقسام العلوم الأساسية بكلية الطب "بنات" جامعة الأزهر وتخضع للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص وتقوم بالإشراف على المعيدین بنفس القسم. ويختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة للحصول على درجة الدكتوراه وبما يعهد به إليه القسم المختص من الدروس العملية والعلمية وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس بالقسم الذي يعمل به.

### الواجبات والمسؤوليات:

- الإشراف على إعداد قاعات الدروس العملية بالقسم التابع له والتأكد من توفير الأدوات اللازمة به قبل موعد الدرس لتهيئة المكان لتقديم الخدمة التعليمية للطالبات على أكمل وجه.
- المشاركة في الدروس العملية لمرحلة الإجازة العالية تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس وفقاً لجدول التدريس العملي بالقسم التابع له.
- توجيه الطالبات أثناء الدروس العملية لاكتساب المهارات الخاصة بالقسم التابع له مثل إعداد الشرائح وإجراء الفحص المجهرى لها - إجراء الاختبارات الكيميائية أو البيولوجية أو الفسيولوجية...إلخ.
- حضور الدروس النظرية لمرحلة الإجازة العالية مع أعضاء هيئة التدريس القائمين بها وفقاً لجدول التدريس النظري بالقسم وذلك للتدريب على المهام التدريسية النظرية.
- المشاركة في بعض الأعمال الإدارية بالقسم مثل تحديد الاحتياجات من الأدوات والمستلزمات والمواد الكيميائية وفقاً لمتطلبات القسم والإشراف على إجراءات شراؤها واستلامها وحفظها بالأماكن المناسبة.
- المحافظة على الأجهزة والأدوات والمستلزمات الطبية بالقسم التابع له ومتابعة استمرار عملها بكفاءة لأداء الخدمة التعليمية والبحثية بالقسم على أحسن وجه.
- حضور حلقات النقاش العلمية (السيمينارات) المنعقدة بالقسم والمشاركة الإيجابية بها (إعداد وعرض الموضوعات الطبية والجديد فيما نشر عنها وذلك في مجال تخصص القسم العامل به).
- القيام بالمهام البحثية توطئة للحصول على درجة الدكتوراه في مجال التخصص (جمع المادة العلمية والمشاركة في إجراء الجزء العملي تحت إشراف عضو هيئة تدريس بالقسم التابع له).
- المشاركة في أعمال المراقبة بالامتحانات النظرية بالكلية.
- الالتزام بالأخلاق الإسلامية القويمة في أداء الأعمال والتعامل مع الزملاء وهيئة التدريس والفنيين والإداريين بالكلية.

- القيام بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى يكلفه بها عميد الكلية ومجلس القسم المختص.

## شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على درجة الإجازة العالية (بكالوريوس) الطب والجراحة من كلية الطب جامعة الأزهر - ويكون التعيين وفقاً للتقدير الأعلى بالنسبة للتقدير العام ثم تقدير مادة تخصص القسم التابع له، ووفقاً لما تقره اللجنة الإدارية العليا فيما يخص برنامج لائحة (2+5)
- قضاء فترة الامتياز تدريب عملي بمستشفيات جامعة الأزهر والمستشفيات التي تعتمد عليها كليات الطب وجامعة الأزهر.
- الحصول على درجة التخصص (الماجستير) من كلية الطب جامعة الأزهر أو دبلوماسيين من دبلومات الدراسات العليا مؤهلين للقيود للحصول على درجة الدكتوراه.
- ويكون التعيين في وظائف المدرسين المساعدين الشاغرة دون إعلان من بين المعيّدين في ذات القسم المستوفين للشروط المنصوص عليها، وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجرب الإعلان عنها.
- وفي حالة عدم وجود من هو مؤهل لشغل الوظيفة من خريجي كليات الطب بجامعة الأزهر الحاصلين على درجة الماجستير منها يجوز شغلها من خريجي كليات الطب بالجامعات المصرية الأخرى من الحاصلين على درجة الماجستير من أي منها في حالة توافر الشروط التالية:
- أن يكون مسلماً محمود السيرة حسن السمعة وألا يكون قد صدر منه فعل يزرى بشرف المهنة أو لا يلائم صفته كطبيب متخصص أو يتعارض مع حقائق الإسلام.
- النجاح في امتحان الدراسات الإسلامية طبقاً للنظام الذي يقرره مجلس الكلية بعد موافقة مجلس الجامعة، ويستثنى من شرط أداء هذا الامتحان من أدى امتحاناً في دراسات إسلامية على نفس المستوى.
- إذا كان المتقدم لشغل الوظيفة من بين المعيّدين في جامعة الأزهر أو في غيرها من الجامعات المصرية يشترط فضلاً عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله وسلوكه ومسلكه منذ تعيينه معيداً بواجباته ومحسناً أداءها، وإذا كان من غيرهم فيشترط حصوله على تزكية من المشرف على الرسالة في حالة الحصول على درجة الماجستير أو من عميد الكلية بعد أخذ رأى رؤساء مجالس الأقسام المتخصصة في حالة الحصول على دبلومين.
- ووفقاً لفتوى قواعد تعيين المدرسين المساعدين بكليات الجامعة والصادرة بالقانون رقم 142 لسنة 1994 يكون الاختيار وفقاً للأعلى في تقدير درجة التخصص (الماجستير) ثم الأعلى في التقدير العام في المرحلة الجامعية الأولى ثم الأعلى في مادة التخصص أو ما يعادلها.

## التوصيف الوظيفي لوظيفة مدرس مساعد بالأقسام الإكلينيكية

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالأقسام الإكلينيكية بكلية الطب "بنات" جامعة الأزهر وتخضع للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص وتقوم بالإشراف على الأطباء المقيمين وأطباء الامتياز وهيئة التمريض. ويختص شاغل هذه الوظيفة بالمشاركة في تقديم الخدمات الطبية للمرضى والمساعدة في الدروس الإكلينيكية والعملية لطالبات مرحلة الإجازة العالية تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس بالقسم الذي يعمل به.

### الواجبات والمسؤوليات:

- المشاركة في تنفيذ الأعمال الطبية والعلاجية للمرضى ويشمل ذلك مرضى القسم الداخلي ومرضى العيادة الخارجية ومرضى الاستقبال والطوارئ حسب تخصص القسم التابع له.
- متابعة إجراءات دخول وخروج المرضى بالقسم التابع له.
- التأكد من كتابة التاريخ المرضى التفصيلي بملف المريض وتوقيع الكشف الطبي عليه.
- المرور على مرضى القسم الداخلي وتدوين الملاحظات الطبية لهذا المرور بملفات المرضى.
- متابعة كتابة العلاج والفحوص التشخيصية اللازمة بملف المريض.
- متابعة نتائج الفحوص التشخيصية (معامل، أشعة... إلخ) وتدوينها بملفات المرضى.
- متابعة تنفيذ الخطة العلاجية للمرضى.
- مناظرة مرضى العيادة الخارجية وفقاً لجدول العمل بالقسم وتوقيع الكشف الطبي عليهم وطلب الفحوص التشخيصية اللازمة لهم (فحوص معملية - أشعة... إلخ) ووصف العلاج اللازم لهم تحت إشراف المدرس بالقسم التابع له.
- مناظرة مرضى الاستقبال والطوارئ حسب تخصص القسم التابع له ووصف العلاج اللازم لهم أو التوصية بعمل فحوص تشخيصية لهم أو دخول المستشفى عند الحاجة.
- أداء النوبتجيات وفقاً لجدول العمل الشهري بالقسم التابع له.
- متابعة قيام الأطباء المقيمين وأطباء الامتياز وهيئة التمريض بأداء أعمالهم بالقسم التابع له.
- احترام حقوق المرضى والحفاظ على أسرارهم والعمل على إرضائهم دون تمييز جنسي أو ديني والعمل على اطمئنان ذويهم عليهم بالشرح المبسط لحالتهم المرضية وتوضيح أي إرشادات خاصة ذات تأثير على الحالة الصحية لمرضاهم.

- مناظرة مرضى الأقسام الأخرى في حالة طلب المشورة الطبية من الزملاء من المدرسين المساعدين بهذه الأقسام، والتوصية بما يلزم من إجراءات تشخيصية وعلاجية أو طلب استشارة المدرس في مجال التخصص عند الحاجة لذلك.
- حسن استخدام الأجهزة والأدوات والمستلزمات الطبية بالقسم التابع له ومتابعة استمرار عملها على أحسن وجه لخدمة المرضى.
- المشاركة في بعض الأعمال الإدارية بالقسم مثل تحديد الاحتياجات من الأدوات والمستلزمات والأدوية والأجهزة الطبية وفقاً لمتطلبات القسم ومتابعة إجراءات شراؤها واستلامها وحفظها بالأماكن المناسبة.
- حضور حلقات النقاش العلمية (السيمينارات) المنعقدة بالقسم والمشاركة الإيجابية بها (عرض وتقديم الحالات المرضية ومناقشة وسائل التشخيص والعلاج - إعداد وعرض الموضوعات الطبية والجديد فيما نشر عنها ..إلخ).
- المشاركة في الدروس الإكلينيكية والعملية لطالبات مرحلة الإجازة العالية تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- القيام بالمهام البحثية توطئة للحصول على درجة الدكتوراه في مجال التخصص (جمع المادة العلمية والمشاركة في إجراء الجزء العملي تحت إشراف عضو هيئة تدريس بالقسم التابع له).
- المشاركة في أعمال المراقبة بالامتحانات النظرية بالكلية.
- الالتزام بالأخلاق الإسلامية القويمة في أداء الأعمال والتعامل مع المرضى وذويهم والزملاء والهيئة الطبية والتمريضية والإدارية بالمستشفى.
- القيام بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى يكلفه بها عميد الكلية ومجلس القسم المختص.

### شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على درجة الإجازة العالية (بكالوريوس) الطب والجراحة من كلية الطب جامعة الأزهر - ويكون التعيين وفقاً للتقدير الأعلى بالنسبة للتقدير العام ثم تقدير مادة تخصص القسم التابع له، ووفقاً لما تقره اللجنة الإدارية العليا فيما يخص برنامج لائحة (2+5)
- قضاء فترة الامتياز تدريب عملي بمستشفيات جامعة الأزهر والمستشفيات التي تعتمد عليها كليات الطب وجامعة الأزهر.
- قضاء مدة ستة وثلاثون شهراً في العمل كطبيب مقيم بالقسم التابع له على ألا يكون قد صدر منه أي تصرف مزمري أو إخلال بواجبات وظيفته أثناء عمله كطبيب مقيم بالقسم.
- الحصول على درجة التخصص (الماجستير) من كلية الطب جامعة الأزهر أو دبلوماسيين من دبلومات الدراسات العليا مؤهلين للقيود للحصول على درجة الدكتوراه.

- ويكون التعيين في وظائف المدرسين المساعدين الشاغرة دون إعلان من بين المعيدين في ذات القسم المستوفين للشروط المنصوص عليها، وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجرب الإعلان عنها.
- وفي حالة عدم وجود من هو مؤهل لشغل الوظيفة من خريجي كليات الطب بجامعة الأزهر الحاصلين على درجة الماجستير منها يجوز شغلها من خريجي كليات الطب بالجامعات المصرية الأخرى من الحاصلين على درجة الماجستير من أي منها في حالة توافر الشروط التالية:
  - أن يكون مسلماً محمود السيرة حسن السمعة وألا يكون قد صدر منه فعل يزرى بشرف المهنة أو لا يلائم صفته كطبيب متخصص أو يتعارض مع حقائق الإسلام.
  - النجاح في امتحان الدراسات الإسلامية طبقاً للنظام الذي يقرره مجلس الكلية بعد موافقة مجلس الجامعة، ويستثنى من شرط أداء هذا الامتحان من أدى امتحاناً في دراسات إسلامية على نفس المستوى.
- إذا كان المتقدم لشغل الوظيفة من بين المعيدين في جامعة الأزهر أو في غيرها من الجامعات المصرية يشترط فضلاً عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله وسلوكه ومسلكه منذ تعيينه معيداً بواجباته ومحسناً أداءها، وإذا كان من غيرهم فيشترط حصوله على تزكية من المشرف على الرسالة في حالة الحصول على درجة الماجستير أو من عميد الكلية بعد أخذ رأى رؤساء مجالس الأقسام المتخصصة.
- ووفقاً لفتوى قواعد تعيين المدرسين المساعدين بكليات الجامعة والصادرة بالقانون رقم 142 لسنة 1994 يكون الاختيار وفقاً للأعلى في تقدير درجة التخصص (الماجستير) ثم الأعلى في التقدير العام في المرحلة الجامعية الأولى ثم الأعلى في مادة التخصص.

**الواجبات والمسؤوليات ومتطلبات شغل الوظيفة لأعضاء  
وحدة ضمان الجودة**



## التوصيف الوظيفي لأعضاء وحدة ضمان الجودة

يتشكل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة من أعضاء مجلس الإدارة، مدير الوحدة، مقرري لجان الوحدة، وأعضاء لجان الوحدة.

### اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

- إقرار السياسات العامة لضمان الجودة بالكلية، ووضع البرامج التنفيذية التي تضمن تحقيق أهدافه
- وضع النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لمهام الوحدة
- عمل نظام نشر ثقافة الجودة بالكلية ومتابعة تنفيذه من خلال الوحدات الفنية والفرعية
- متابعة نظام التقويم والقياس في كل الأقسام الأكاديمية والإدارية بالكلية
- اعتماد التقرير السنوي للكلية
- اعتماد التقرير السنوي لبرنامج بكالوريوس الطب والجراحة

### وتشمل وحدة ضمان الجودة اللجان الآتية:

- **لجنة الدراسة الذاتية:** وتختص لجنة الدراسة الذاتية بإعداد ومراجعة الدراسة الذاتية للكلية، وصياغة الدراسة الذاتية، وعرض نقاط القوة والضعف على المعنيين، واعتماد الدراسة الذاتية للكلية، وإعداد التقرير السنوي عن تطور خدمات الكلية.
- **لجنة الخطة الإستراتيجية:** وتختص لجنة الخطة الإستراتيجية بإعداد خطة استراتيجية للكلية والسياسات والأنشطة الداعمة عن طريق التحليل البيئي للمؤسسة التعليمية باستخدام أسلوب (SWOT)، وتحديد رؤية ورسالة الكلية والأهداف الإستراتيجية، ومتابعة تطبيق الخطة التنفيذية للاستراتيجية وتقييمها، وإزالة المعوقات وتدبير الميزانيات اللازمة لتحقيق الخطة الإستراتيجية، ومراجعة السياسات والنظم.
- **لجنة البرامج والمقررات:** وتعمل على تبنى الكلية للمعايير القياسية القومية وتوافق البرامج التعليمية معها، والتدريس والتعلم وتصميم المناهج وتقييم البرامج التعليمية، ومراجعة وتحديث البرامج والمقررات الدراسية بصفة دورية، وإعداد مصفوفة توافق البرنامج مع المعايير المتبناة، ومع المقررات والوحدات التعليمية.
- **لجنة التوثيق والمعلومات:** وتختص بالإشراف على الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية ونشر جميع المعلومات المتاحة عن الكلية وتحديثها دورياً والتسجيل الإلكتروني فيما يخص الطلاب والخريجين والبحث العلمي والدورات التدريبية وبيانات أعضاء هيئة التدريس وأنشطة خدمة المجتمع كما تختص بتوفير المحاضرات والمواد العلمية على الموقع الإلكتروني للطلاب وتفعيل بعض المقررات الإلكترونية.
- **لجنة التدريب والدعم الفني:** وتختص بتحسين القدرات المؤسسية والمهنية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من خلال تنمية وتحديث المهارات الأكاديمية والبحثية والقيادية ووضع آليات معتمدة لتنفيذ البرامج التدريبية، كما تختص بنشر ثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر في مجتمع الكلية،

وتحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب ووضع خطط التدريب وتفعيل ومتابعة تنفيذها وتقييم أدائها، وتقديم التقارير الدورية والسنوية عنها.

- **لجنة المراجعة الداخلية:** وتختص بمراجعة استيفاء ملفات المقررات الدراسية بالأقسام العلمية وتوصيف البرامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية، ومراجعة تقاريرها، ومراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة، ومراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقييم والمراجعة، ومراجعة تنفيذ القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية، ومراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد.

- **لجنة البحث العلمي:** وتختص بإعداد خطة البحث العلمي على مستوى الكلية ومتابعة تنفيذها، والإشراف على المجالات العلمية الصادرة من الكلية، واقتراح الإجراءات الإدارية لتنفيذ مشروعات البحوث مع تشجيع الباحثين من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا لإجراء البحوث المبتكرة والإسهام في تهيئة الوسائل والامكانيات البحثية لهم، وكذلك استقطاب مشاريع البحوث من الجهات المختلفة الحكومية والخاصة.

- **لجنة الاستبيانات:** وتختص بإعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات الكلية، وتصميم الاستبيانات بناء على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة وتحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان، وعرضها على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات باقتراحات وحلول للتحسين، ومتابعة الإجراءات التصحيحية

## التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة

### الوصف العام:

يتم اختيار مدير وحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويكون التعيين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ويخضع للإشراف المباشر لعميد الكلية، وينضم بصفته الوظيفية إلى مجلس الكلية.

### الواجبات والمسؤوليات

- يتولى مدير الوحدة تصريف أمور الوحدة الإدارية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة
- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد وإدارة جلساته
- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة
- العمل على تطوير الأداء بالوحدة بشكل دائم ومستمر للوفاء بمتطلبات الجودة والأنشطة الخاصة بذلك
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية للجان الوحدة لعرضها على مجلس الإدارة وإعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى عميد الكلية
- إعداد التقرير السنوي للكلية
- اقتراح تعيين أو تعديل مسؤولي اللجان التابعة طبقاً لمتطلبات تحقيق رسالة وأهداف الوحدة
- تمثيل الوحدة أمام الغير

### شروط شغل الوظيفة:

يشترط عند اختيار مدير وحدة ضمان الجودة ما يلي:

- أن يكون من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين بالكلية الذين لديهم خبرة كافية بنظم الجودة.
- حضور الدورات التدريبية الخاصة بالجودة خصوصاً التي تقام في الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- الأفضلية للحاصلين على ماجستير أو دبلوم التعليم الطبي ويفضل بالإضافة إلى ذلك الحصول على شهادة الجودة الشاملة.

**الواجبات والمسؤوليات ومتطلبات شغل الوظيفة لأعضاء  
البرنامج التكاملي**

## التوصيف الوظيفي لأعضاء اللجنة العليا لإدارة البرنامج التكاملي

### الوصف العام:

تتكون اللجنة العليا لإدارة البرنامج من ٩ إلى 15 عضو وتشمل:

- العميد
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- مدير البرنامج
- عضو على الأقل من وحدة ضمان الجودة
- أعضاء من هيئة التدريس بالكلية
- واحد على الأقل من الطلاب ويمكن إضافة طبيب امتياز

ويعتمد تشكيل اللجنة من مجلس الكلية وتعد اللجنة اجتماعات على الأقل مرتين كل شهر ويعين مدير منها لإدارة البرنامج.

- اللجنة لها سلطة عليا لتنفيذ ومتابعة البرنامج ولا يسمح بتغيير أي جزء من البرنامج إلا بعد موافقة اللجنة والتنسيق مع الكليات المناظرة بجامعة الأزهر.
- تتبع اللجنة مجلس الكلية وتقدم تقاريرها الدورية إليه.
- ينضم مدير البرنامج إلى عضوية مجلس الكلية.
- يجوز للجنة عمل لجان فرعية لدعمها في جميع أعمالها.
- تعين اللجنة منسق لكل مستوى / فصل دراسي أو مقرر أو وحدة تعليمية.

### الواجبات والمسؤوليات:

الإشراف على البرنامج الدراسي لمرحلة البكالوريوس " Undergraduate Program " بشكل كامل من حيث التصميم - إدارة التنفيذ - المتابعة - تقييم البرنامج - ضمان التنسيق - التعديل والتحسين وتقديم المقترحات لمجلس الكلية حيث تقوم بالمهام الآتية:

- صياغة السياسات والإجراءات واللوائح المنظمة للأطراف المسؤولة عن المنهج والمقررات أو الوحدات التعليمية أو الفصول الدراسية بالكلية.
- عمل توصيف البرنامج طبقاً للمواصفات القياسية لهيئة ضمان الجودة والاعتماد وبما يضمن:
  - توافق نواتج التعلم المستهدفة من البرنامج مع المعايير الأكاديمية القياسية القومية NARS.
  - اختيار طرق التدريس والتعلم التي تحقق نواتج التعلم الخاصة بالبرنامج.
  - تحديد المقررات أو الوحدات التعليمية التي تحقق نواتج التعلم المستهدفة من البرنامج والمعايير الأكاديمية القومية ومدى تحقيقها للمهارات / الجدارات المطلوبة "Competencies" بشكل منطقي ومتناسق.

- تحقيق قدر مناسب من التكامل الأفقي والرأسي عبر البرنامج والمقررات بما لا يقل عن المستوى الخامس لسلم هاردين.

- تصميم المقررات أو الوحدات التعليمية وتعيين منسق لكل مقرر أو وحدة تعليمية والإشراف على مراجعة توصيفات المقررات أو الوحدات التعليمية بما يتوافق مع توصيف البرنامج.
- مراجعة المقررات الاختيارية والتأكد من أنها تمثل نسبة من 5 الي 10 بالمائة من إجمالي الساعات المقررة وتوزيعها على سنوات البرنامج.
- التأكد من إضافة مقررات عمودية عن مهارات التواصل وأخلاقيات المهنة ومقررات مهنية.
- تحديد الحالات الإكلينيكية التي يجب أن يتقنها الطلاب والمهارات المطلوبة والمتوقعة من الخريج لتمكّنه من التقدم لفترة عمله كطبيب مقيم.
- التواصل مع رؤساء الأقسام لتأكيد انتظام المقررات الدراسية.
- التواصل مع وحدة ضمان الجودة للتأكد من متابعتها للبرنامج.
- متابعة الأحمال الدراسية الإضافية على الطلاب student overload
- تقديم مقترحات لإضافة أو حذف أي مقرر أو وحدة تعليمية من البرنامج.
- تحديد جدول عمل البرنامج ومراجعة جداول المقررات.
- اقتراح خطة لتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس وعمل استشارات لأعضاء هيئة التدريس في إعادة تصميم البرامج والمقررات الدراسية والتواصل مع لجان وحدات الجودة في الكليات لتنسيق وتقديم ورش عمل ودورات لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس في التعليم التكاملي.
- عمل مراجعة دورية للبرنامج والتأكد من كتابة تقرير سنوي عن كل مقرر وعن البرنامج مع توضيح نقاط القوة والضعف في البرنامج ومقترحات اللجنة في التطوير.
- كتابة تقرير ربع سنوي لمجلس الكلية عن نشاط اللجنة وانتظام الدراسة بالطريقة التكاملية.
- تقييم البرنامج الدراسي دورياً.
- التأكد من أن البنية التحتية للكلية تناسب البرنامج ومقرراته الدراسية.

### شروط اختيار أعضاء اللجنة:

يراعى في اختيار أعضاء اللجنة الشروط التالية:

- أن تتضمن أعضاء من مختلف مستويات هيئة التدريس (مدرس، أستاذ مساعد، أستاذ، استاذ متفرغ) ممثلين للتخصصات الأكاديمية والإكلينيكية بنسبة ٣:٤
- توافر خبرة وممارسة في إدارة العملية التعليمية.
- مشهود لهم بالسمعة الطيبة ومهارات التواصل الجيد مع الطلاب والزملاء.
- الأفضلية للحاصلين على ماجستير أو دبلوم في التعليم الطبي والاشتراك في أبحاث في مجال التعليم الطبي.

## التوصيف الوظيفي لمدير البرنامج التكاملي

### الوصف العام:

يتم اختيار مدير البرنامج من بين أعضاء اللجنة العليا لإدارة البرنامج التكاملي ويكون التعيين لمدة عامين دراسيين قابلين للتجديد ويخضع للإشراف المباشر لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

### الواجبات والمسؤوليات:

- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة العليا للبرنامج التكاملي ولجنة المناهج لضمان حسن سير العملية التعليمية والتقويم والامتحانات.
- متابعة انتظام العملية التعليمية في جميع المستويات (الفرق) والفصول التعليمية.
- الإشراف على أعمال منسقي كل من المرحلة الأولى والثانية والمستويات/ والفصول التعليمية.
- التنسيق بين منسقي المراحل / المستويات / الفصول التعليمية فيما يختص بإعداد الجداول الدراسية، وبتوزيع أماكن، وتوقيتات التدريس، والامتحانات.
- إعداد تقرير بنهاية كل فصل دراسي يشمل كيفية سير العملية التعليمية في جميع المستويات (الفرق الدراسية) والفصول التعليمية وتوضيح المعوقات التي ظهرت أثناء سير العملية التعليمية واقتراح حلول لهذه المعوقات وعرض التقرير على اللجنة العليا للبرنامج التكاملي لاتخاذ ما يلزم بشأن تجاوز هذه المعوقات.

### شروط اختيار مدير البرنامج التكاملي:

- يشترط عند اختيار مدير البرنامج التكاملي أن يكون من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين بالكلية الذين لديهم خبرة كافية بنظم وأساليب التعلم والتقويم الحديثة وحضور دورات تدريبية في هذه المجالات.

## التوصيف الوظيفي لمنسق المستوى / الفصل التعليمي

### الوصف العام:

يخضع منسق المستوى/ الفصل الدراسي للإشراف المباشر لمدير البرنامج التكاملية ويقوم بالإشراف على منسقي الوحدات التعليمية بالمستوى/ الفصل الدراسي المعني.

### الواجبات والمسؤوليات:

- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للفصل الدراسي تحت إشراف مدير البرنامج ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- متابعه انتظام العملية التعليمية وكل ما يتعلق بأعمال التدريس والتدريب والامتحانات بالفصل الدراسي المعني.
- التنسيق بين منسقي الوحدات التعليمية لذات الفصل الدراسي.

### شروط اختيار منسق المستوى / الفصل التعليمي:

- يشترط في منسق المستوى/ الفصل التعليمي أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين لديهم خبرة بنظم وأساليب التعلم والتقويم الحديثة وحضور دورات تدريبية في هذه المجالات.



## التوصيف الوظيفي لمنسق الوحدة التعليمية

### الوصف العام:

يخضع منسق الوحدة التعليمية للإشراف المباشر لمنسق الفصل الدراسي المعني.

### الواجبات والمسؤوليات:

- التنسيق مع رؤساء ومنسقي الأقسام المشاركة في تدريس وتقييم كل مقرر أو وحدة تعليمية.
- اقتراح المحتوى العلمي للمقرر/الوحدة التعليمية المسئول عنها بالاتفاق مع الأقسام المعنية وكذلك المشاركة في إعداد دليل الدراسة (Study Guide) وإعداد مخطط جدول المواصفات للمحتوى العلمي (Content Blueprint) للوحدة التعليمية التابعة له وعرض ذلك على مدير البرنامج التكاملي لمراجعته ثم رفعه إلى لجنة المناهج واللجنة العليا للبرنامج التكاملي واعتماده من مجلس الكلية.
- إعداد الجداول الدراسية للوحدة التعليمية المسئول عنها تحت إشراف مدير البرنامج وباعتماد وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- متابعة انتظام العملية التعليمية وكل ما يتعلق بأعمال التدريس والتدريب والامتحانات بالوحدة التعليمية التابعة له.
- متابعة الطلاب والعمل على حل المشاكل اليومية التي تواجههم.
- تسيير العمل اليومي في الوحدة التعليمية المسئول عنها وإفادة منسق الفصل الدراسي/منسق المرحلة ومدير البرنامج عن مستوى تحصيل الطلاب وانتظامهم في الدراسة، وتقديم تقرير بذلك لمدير البرنامج التكاملي.
- المشاركة مع أساتذة الأقسام المشاركة بالوحدة التعليمية في إعداد مخطط التقييم (Test Blueprint) للوحدة التعليمية التابعة له وتقديم تقرير إلى منسق الفصل التعليمي/المرحلة الدراسية عن مطابقة أنشطة التقييم لهذا المخطط لعرضه على لجنة المناهج.
- التواصل مع فريق إدارة الوحدات التعليمية لمتابعة أنشطة العملية التعليمية وكل ما يتعلق بأعمال التدريس والتدريب والامتحانات بالوحدة التعليمية التابعة له ومتابعة سير الامتحانات ومراجعة نتائجها.
- التعاون مع منسق الفصل الدراسي ومدير البرنامج ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب لضمان حسن سير العملية التعليمية بالوحدة التعليمية التابعة له.

### متطلبات اختيار منسق الوحدة التعليمية:

- يشترط في منسق الوحدة التعليمية أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين لديهم خبرة بنظم وأساليب التعلم والتقويم الحديثة وحضور دورات تدريبية في هذه المجالات.

## التوصيف الوظيفي لأعضاء فريق إدارة الوحدة التعليمية

### الوصف العام:

يتم اختيار فريق إدارة الوحدة التعليمية من عدد من أعضاء هيئة التدريس من الأقسام المشاركة بالوحدة حيث يقوم الفريق بالتعاون مع منسق الوحدة التعليمية لإنجاز كافة المهام المتعلقة بالوحدة من تدريس أو امتحانات وخلافه.

### الواجبات والمسؤوليات:

- مشاركة منسق الوحدة التعليمية في إعداد دليل الدراسة (Study Guide) وتوصيف المقررات بالوحدة التعليمية التابعة له.
- التنسيق بين منسق الوحدة التعليمية والقسم العلمي المشارك في التدريس بالوحدة
- التواصل مع الأقسام العلمية المشاركة في التدريس بالوحدة لإعداد جداول التدريس والاختبارات النظرية والعملية.
- التعاون مع منسق الوحدة التعليمية في متابعه انتظام العملية التعليمية وكل ما يتعلق بأعمال التدريس والامتحانات بالوحدة التعليمية بما في ذلك مخططات جداول المواصفات لكل من محتويات المقررات بالوحدة التعليمية والامتحانات (Content Blueprint & Test Blueprint) وكذلك متابعة سير الامتحانات ومراجعة نتائجها.

### متطلبات اختيار عضو فريق الوحدة التعليمية:

- يشترط في عضو فريق الوحدة التعليمية أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالأقسام المشاركة في التدريس بالوحدة مع توافر الخبرة بنظم وأساليب التعلم والتقويم الحديثة وحضور دورات تدريبية في هذه المجالات.

## التوصيف الوظيفي للمرشد الأكاديمي

### الوصف العام:

تحدد اللجنة العليا للبرنامج التكاملي لكل مجموعة من الطلاب أحد أعضاء هيئة التدريس كمرشد أكاديمي ويختار من كافة الأقسام المشاركة بالبرنامج.

### الواجبات والمسؤوليات:

- مساعدة الطالبة على التأقلم مع نظام الساعات المعتمدة
- الإشراف على برنامج الدراسة للطالبات وإرشادهن ومعاونتهن في اختيار المقررات الدراسية لكل فصل دراسي.
- ملاحظة تقدم الطالبات ومراقبة أدائهن كجزء من متابعة العملية التعليمية،
- لا بد من موافقة المرشد الأكاديمي على تسجيل أو حذف المقررات للطالب بالمجموعة التابعة له.

### شروط اختيار المرشد الأكاديمي:

- أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية ولديه مهارات التواصل مع الطالبات وإبداء النصح لهن فيما يختص بكيفية اختيار المقررات الدراسية وفقاً للعبء الدراسي المناسب لهن.

**الواجبات والمسؤوليات ومتطلبات شغل الوظيفة لأعضاء  
وحدة القياس والتقويم**

## التوصيف الوظيفي لأعضاء وحدة القياس والتقويم

### الوصف العام:

تقع وحدة القياس والتقويم تحت الإشراف العام لمجلس كلية الطب "بنات" - جامعة الأزهر، ويتشكل الهيكل التنظيمي للوحدة من أعضاء مجلس الإدارة، مدير الوحدة، أعضاء الوحدة برئاسة عميد الكلية وعضوية كل من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث، ومدير وحدة ضمان الجودة، وعدد 7 إلى 10 من أعضاء هيئة التدريس الذين لديهم خبرة بالتعليم الطبي ونظم التقويم وممن تلقوا دورات تدريبية في هذا المجال، ويتم اختيار مدير وحدة القياس والتقويم من بين أعضائها.

### وتختص وحدة القياس والتقويم بما يلي:

- صياغة السياسات والإجراءات المنظمة لجميع الأطراف المسؤولة عن تقويم الطالبات وذلك بالتنسيق مع اللجنة العليا للبرنامج التكاملي.
- وضع خطة لتدريب أعضاء هيئة التدريس على النظم الحديثة لتقويم الطلاب، والإشراف على تنفيذها.
- مراجعة مخطط التقييم (Test Blueprint) الخاص بكل مقرر/ وحدة تعليمية والتأكد من مطابقته لمخطط محتوى المقرر/ الوحدة التعليمية (Content Blueprint) المعنية.
- مراجعة محتوى الورقة الامتحانية والتأكد من سلامة صياغة الأسئلة بها ووضوحها والدرجات المخصصة لكل سؤال.
- تحليل نتائج الامتحانات للمقررات والوحدات التعليمية بجميع الفصول الدراسية/ المستويات، وإعداد تقرير عنها وعرضه على اللجنة العليا للبرنامج التكاملي.
- الإشراف على إعداد بنك للأسئلة والتأكد من اشتمال الأسئلة الواردة به على مستويات المعرفة المختلفة وتغطيتها لمخرجات التعلم المستهدفة لكل مقرر/ وحدة تعليمية.
- متابعة إجراءات تحليل الأسئلة (Item Analysis) من حيث معامل الصعوبة (Difficulty index)، ومعامل التمييز (Discrimination index)، وتقييم المشتتات (Distractor evaluation)، وعرض تقرير بذلك على اللجنة العليا للبرنامج التكاملي ومجلس الكلية لاتخاذ اللازم قبل إعلان نتائج الامتحانات.
- تحليل نتائج الامتحانات للمقررات والوحدات التعليمية بجميع الفصول الدراسية/ المستويات، وإعداد تقرير عنها وعرضه على اللجنة العليا للبرنامج التكاملي ومجلس الكلية.
- إعداد استبيانات وطرحها على الطلبة وأعضاء هيئة التدريس عن كل ما يتعلق بالامتحانات ومدى وضوح الأسئلة وتغطيتها لمخرجات التعلم المستهدفة.

- إعداد استبيانات لأعضاء هيئة التدريس عن نظم التقويم المتبعة ومدى توافقها مع استراتيجية التقويم بالكلية.
- تحليل نتائج استبيانات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وتقديم مقترحات لتطوير نظم الامتحانات ونظم التقويم وفقاً لنتائج هذه الاستبيانات.

### **متطلبات اختيار شاغلي وظائف أعضاء وحدة القياس والتقويم:**

- أن يكونوا من أعضاء هيئة التدريس من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين الذين لديهم خبرة بالتعليم الطبي ونظم وأساليب التقويم الحديثة.
- حضور دورات تدريبية في مجال القياس والتقويم.

## التوصيف الوظيفي لمدير وحدة القياس والتقويم

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لعميد كلية الطب "بنات" - جامعة الأزهر، ويتم اختياره من بين أعضاء مجلس إدارة وحدة القياس والتقويم، ومدة شغل هذه الوظيفة عامين قابلة للتجديد مرتين بحد أقصى.

### الواجبات والمسؤوليات:

- التنسيق مع مدير البرنامج التكاملي بما يضمن التأكد من تحقيق مستخرجات التعلم المستهدفة من خلال اتباع الطرق الحديثة لقياس مدى اكتساب الطالب للمعلومات والمهارات اللازمة لتأدية دوره بجدارة كعضو فعال في الفريق الصحي.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة وحدة القياس والتقويم بشأن ما سبق ذكره من اختصاصات الوحدة.
- تحديد أوجه القصور في عملية التقويم سواء المرتبطة بنوعية الأسئلة أو عدم وضوحها أو قدرة الطلاب على الاستيعاب الجيد للمقررات أو لأجزاء منها.
- اقتراح خطة تحسين وإجراءات تصحيحية لأوجه القصور في عملية تقويم الطالبات وذلك لضمان عدالة ونزاهة عملية التقويم وعرض الخطة على مجلس إدارة الوحدة لاتخاذ قرار بشأنها.
- إعداد تقرير شامل عن نظم التقويم وإجراءات الامتحانات المتبعة ونتائج الامتحانات ونتائج تحليل الاستبيانات الخاصة بعملية تقويم الطالبات وعرض ذلك على مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية لاتخاذ اللازم بشأنها.

### متطلبات شغل وظيفة مدير وحدة القياس والتقويم:

- يتم اختيار مدير وحدة القياس والتقويم من بين أساتذة الكلية على أن يكون لديه الخبرة الكافية بجودة العملية التعليمية وبالنظم الحديثة لتقويم الطلاب.
- الحصول على دورات تدريبية في مجال القياس والتقويم ويفضل الحصول دبلوم أو شهادات في هذا المجال.

**الواجبات والمسؤوليات ومتطلبات شغل الوظيفة لأعضاء  
وحدة التعليم الطبي**



## التوصيف الوظيفي لأعضاء وحدة التعليم الطبي

### الوصف العام:

تقع وحدة التعليم الطبي تحت الإشراف العام لمجلس كلية الطب "بنات" - جامعة الأزهر برئاسة الأستاذ الدكتور عميد الكلية، ويتشكل الهيكل التنظيمي للوحدة من أعضاء مجلس الإدارة، مدير الوحدة ونائبه، منسقي وأعضاء لجان الوحدة (سبعة لجان) تشمل لجنة التدريب، لجنة الدعم والأبحاث العلمية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب، لجنة تطوير المقررات والبرامج، لجنة التعليم الإلكتروني، لجنة معمل المهارات، لجنة الاستبيانات، لجنة الإرشاد الأكاديمي.

ويتشكل مجلس إدارة وحدة التعليم الطبي من عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة)، وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث، مدير الوحدة ونائبه، مدير البرنامج التكاملية بصفته الوظيفية، مدير وحدة ضمان الجودة بصفته الوظيفية، منسقي لجان الوحدة، عدد ثلاثة بحد أقصى من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ممن لهم اهتمام بتطوير التعليم الطبي من ذوي الخبرة، عدد واحد من أعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية ممن لهم اهتمام بتطوير التعليم الطبي بكلياتهم من ذوي الخبرة (FAIMER Fellows)، طالبة واحدة، موظف إداري، وعضو من الأطراف المجتمعية. ومدة شغل وظيفة مدير وحدة التعليم الطبي هي عامين قابلة للتجديد مرتين بحد أقصى.

### الواجبات والمسؤوليات لأعضاء مجلس إدارة وحدة التعليم الطبي:

- وضع خطة العمل السنوية للوحدة.
- وضع السياسات ونظم العمل التي تحقق رسالة الوحدة وأهدافها.
- متابعة أعمال الفريق التنفيذي والنظر في الأعمال المقدمة منه.
- النظر في التقارير الدورية والمقترحات التي يتقدم بها مدير الوحدة.
- وضع الإجراءات التصحيحية بناء على تقارير اللجان السنوية وعلى استبيانات إبداء الرأي من الفئات المختلفة.

### الواجبات والمسؤوليات لمدير وحدة التعليم الطبي ونائبه:

- الإشراف على إعداد الخطط التنفيذية للجان الوحدة المختلفة.
- متابعة عمل اللجان المختلفة في ضوء الخطة وأهداف كل لجنة.
- مراجعة التقارير الدورية في نهاية كل عام دراسي ورفعها لمجلس الإدارة.
- العمل على حل المشكلات التي تواجه عمل اللجان.
- تقديم وتفعيل خطط التطوير واقتراح ما من شأنه تطوير وضمان جودة العملية التعليمية والتي تخدم أهداف البرنامج.

- الإشراف على نظام حفظ المستندات والوثائق.
- ما يفوض فيه من قبل مجلس الإدارة.
- إعداد تقرير بجميع أنشطة الوحدة وعرضه على مجلس الكلية.

### **الواجبات والمسؤوليات لمنسقي لجان وحدة التعليم الطبي ونوابهم:**

- تشكيل فريق العمل التنفيذي بما لا يقل عن ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة مع إشراك واحدة من الطالبات.
- تنفيذ الخطة الموضوعة من قبل مجلس الإدارة التي تحقق أهداف اللجنة.
- إعداد تقارير أداء دورية وسنوية وتقديمها لمدير الوحدة.
- عرض المشكلات التي تقابل الفريق التنفيذي.
- تقديم مقترحات لتطوير العمل باللجان.
- حفظ المستندات والوثائق الخاصة باللجنة.
- ما يفوض به من قبل مدير الوحدة.

### **متطلبات اختيار شاغلي وظائف وحدة التعليم الطبي:**

- يشترط في مدير الوحدة ومنسقي لجان الوحدة ونوابهم أن يكونوا من أعضاء هيئة التدريس بكلية الطب "بنات" - جامعة الأزهر ممن لديهم خبرة واسعة واهتمام بالعملية التعليمية وتطوير التعليم وأن يكونوا قد حضروا دورات وورش عمل في هذا المجال.
- يشترط في باقي أعضاء الوحدة (عضو هيئة التدريس من الخارج، الطالبة، عضو من الأطراف المجتمعية، والموظف الإداري) أن يكونوا ممن لهم اهتمام بتطوير التعليم الطبي.

**الواجبات والمسؤوليات ومتطلبات شغل الوظيفة لأعضاء  
وحدة دعم الإنتاج العلمي**

## التوصيف الوظيفي لأعضاء وحدة دعم الإنتاج العلمي

### الوصف العام:

تقع وحدة دعم الإنتاج العلمي تحت الإشراف العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث. ويتشكل الهيكل الإداري للوحدة برئاسة عميد الكلية وعضوية كل من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث، مدير الوحدة، مستشار علمي للوحدة، وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، مدير عام مستشفى الزهراء الجامعي، مدير وحدة ضمان الجودة، عدد سبعة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية، مدير إدارة مكافحة العدوى بمستشفى الزهراء الجامعي، مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات بمستشفى الزهراء الجامعي، ومدير إدارة الإحصاء الطبي بمستشفى الزهراء الجامعي.

### وتختص وحدة دعم الإنتاج العلمي بما يلي:

- تفعيل وجود لجان بحث علمي بالأقسام العلمية.
- نشر الأهداف العامة والبرامج البحثية المنصوص عليها في الخطة الخمسية للبحوث العلمية على الموقع الإلكتروني للكلية.
- رصد الأجهزة البحثية المتاحة بالكلية والجامعة وتوعية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بأماكن تواجدها.
- إقامة دورات تدريبية وورش عمل في مختلف مجالات البحث العلمي (المهارات البحثية، مناهج البحث العلمي، كيفية كتابة المشاريع الدولية... إلخ)
- تشجيع المتميزين من الباحثين من طلبة الدراسات العليا والمشرفين عليهم الذين لديهم أكبر عدد من الأبحاث المنشورة دولياً
- تحديد معايير لقياس أداء لجان البحث العلمي.
- إعداد خطط تحسين بناء على تقارير أداء لجان البحث العلمي.
- متابعة سير المشروعات الممولة من الجامعة ومتابعة معدلات الأداء في الكتابة والتنفيذ المرحلي لها.
- السعي لعمل بروتوكولات تعاون مع الكليات المناظرة للاستفادة من الخبرات الأخرى، وعمل بروتوكولات تعاون دولية في مجال الأبحاث.
- متابعة إنشاء قاعدة بيانات لمرضى مستشفى الزهراء الجامعي لاستخدام تلك البيانات في الأبحاث.

### واجبات ومسؤوليات مدير وحدة دعم الإنتاج العلمي:

- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة بشأن ما سبق ذكره من اختصاصات الوحدة.
- التحقق من تواجد المراجع والدوريات الحديثة بمكتبة الكلية ومتابعة نظام العمل بها.

- متابعة عمل لجان البحث العلمي بالأقسام العلمية المختلفة بالكلية والتنسيق بينها وتشجيعها لعمل أبحاث مشتركة تحقق أهداف الخطة الخمسية البحثية للكلية.
- متابعة عمل استبيانات لأعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا لتحديد الاحتياجات اللازمة للعملية البحثية، والصعوبات والمعوقات التي تواجههم أثناء إجراء الأبحاث العلمية. ومتابعة تحليل نتائج هذه الاستبيانات.
- تحديد المعوقات والصعوبات التي تواجه الباحثين ولجان البحث العلمي واقتراح حلول لها وعرضها على مجلس إدارة الوحدة لاتخاذ قرارات بشأنها ثم العرض على مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم.
- الإشراف على عمل قاعدة بيانات للأبحاث العلمية المنشورة دولياً ومحلياً والتي أجريت بواسطة طلبة الدراسات العليا أو أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وإعداد إحصائيات لهذه الأبحاث وفقاً لمجال البحث وللقائمين به.
- الإشراف على نظام حفظ المستندات والوثائق الخاصة بالوحدة.
- إعداد تقرير بجميع أنشطة الوحدة وعرضه على مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية.

### متطلبات اختيار أعضاء ومدير وحدة دعم الإنتاج العلمي:

- يشترط في أعضاء وحدة دعم الإنتاج العلمي أن يكونوا من أعضاء هيئة التدريس بكلية الطب "بنات" جامعة الأزهر ممن لديهم خبرة واسعة واهتمام بالعملية البحثية وأن يكونوا قد حضروا دورات تدريبية وورش عمل في هذا المجال.
- يشترط في مدير وحدة دعم الإنتاج العلمي ما يلي:
  - أن يكون على درجة أستاذ أو أستاذ مساعد بكلية طب بنات جامعة الأزهر.
  - لديه خبرة بمنهجية وأصول وقواعد وأخلاقيات البحث العلمي، وحضور دورات تدريبية وورش عمل في هذا المجال.
  - سبق له نشر دولي بمجلات لها معامل تأثير لا يقل عن "1"
  - يفضل من له العدد الأكبر من الاستشهادات السابقة (Citations) وكذلك H index عالي.

**الواجبات والمسؤوليات ومتطلبات شغل الوظيفة لأعضاء  
وحدة الأزمات والكوارث**

## التوصيف الوظيفي لأعضاء وحدة الأزمات والكوارث

### الوصف العام:

تقع وحدة الأزمات والكوارث تحت الإشراف العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث. ويتشكل الهيكل الإداري للوحدة برئاسة عميد الكلية وعضوية كل من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث، مدير الوحدة، وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، مدير عام مستشفى الزهراء الجامعي، مدير وحدة ضمان الجودة، عدد خمسة إلى سبعة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية، مدير إدارة مكافحة العدوى بمستشفى الزهراء الجامعي، مدير الكلية، ومسئول أمني.

وتشمل وحدة الأزمات والكوارث ثلاث لجان:

- لجنة السلامة والصحة المهنية
- لجنة الأمن الداخلي
- لجنة الإرشاد والتطوير

### اختصاصات لجنة السلامة والصحة المهنية:

- مراجعة إجراءات الأمن والسلامة داخل الأقسام الإدارية المختلفة والمعامل وقاعات التدريس والمخازن من حيث:
  - سلامة التوصيلات الكهربائية وتأمينها
  - التأكد من تنفيذ تعليمات النظافة العامة وتصريف العوادم بطريقة صحيحة
  - التفتيش على عمليات التخزين ولاسيما المواد القابلة للاشتعال
  - التأكد من سلامة أجهزة الإطفاء ومدى صلاحيتها للتشغيل ووضع الإشارات اللازمة بجانبها
  - التأكد من وجود صناديق إسعافات أولية في كل قسم
- وضع خطة إخلاء حال حدوث طوارئ والإشراف على تنفيذ محاكاة لها بطريقة دورية.
- إعداد البرامج الوقائية.
- التنسيق مع الجهات المختصة وخاصة المستشفيات لوضع آلية لكيفية التعامل أثناء الأزمة.

### اختصاصات لجنة الأمن الداخلي:

- الإشراف على مسؤولي الأمن الموجودين في الكلية، والتأكد من أداء المهام المكلفين بها للحفاظ على أمن الكلية.
- متابعة إجراءات الاستقبال والترحيب بالزوار ومساعدتهم في الوصول للموظف المنوط بخدمتهم.
- متابعة إجراءات التحكم في دخول وخروج السيارات التابعة للجامعة أو الكلية وسيارات العاملين بهما، بما في ذلك إجراء التحريات اللازمة عن مستقل السيارة وعن السيارة نفسها، وتفتيشها تفتيش مبدئي بواسطة أفراد جهاز الأمن الموجودين على بوابة الكلية والبوابة الرئيسية.

- متابعة تحرير السجلات اللازمة لبيانات الزوار مع تدوين سبب الزيارة ووقت الدخول والخروج.
- متابعة إجراءات تفتيش جميع العمال قبل المغادرة بعد انتهاء مواعيد العمل الرسمية.
- اقتراح الإجراءات التحسينية والوقائية التي من شأنها تحقيق الأمن على سبيل المثال تركيب كاميرات مراقبة على القاعات والمدرجات والمعامل.
- الإشراف على إجراءات التحكم في منافذ الدخول والخروج من وإلى الكلية.
- العمل على تنفيذ خطة الأمن والسلامة الموضوعة من قبل مجموعة الأمن والسلامة بجميع عناصرها.
- إعداد تقرير أمني مفصل لأي حوادث تخل بأمن الكلية ورفعها لوكيل الكلية للدراسات العليا للبحوث لاقتراح الإجراءات اللازمة وعرضها على مجلس الكلية.

### اختصاصات لجنة الإرشاد والتطوير:

- إعداد دورات تدريبية بصفة دورية عن الأمن والسلامة والحماية المدنية والإسعافات الأولية، وكيفية إدارة الأزمات.
- تجميع المعلومات المتعلقة بالأمن والسلامة وعرضها على مجلس إدارة وحدة الأزمات والكوارث بالكلية.
- متابعة عمل قاعدة بيانات خاصة بالوحدة.

### اختصاصات مدير وحدة الأزمات والكوارث:

- المشاركة في إعداد خطط الأمن والسلامة بالكلية.
- الإشراف على تنفيذ الاختصاصات الخاصة بكل من لجان الوحدة الثلاث.
- الإشراف على نظام حفظ المستندات والوثائق الخاصة بالوحدة.
- إعداد تقرير بأنشطة اللجان الثلاث وعرضه على مجلس إدارة الوحدة.

### متطلبات اختيار أعضاء ومدير وحدة الأزمات والكوارث:

- يشترط في أعضاء وحدة الأزمات والكوارث أن يكونوا من أعضاء هيئة التدريس أو العاملين بكلية الطب "بنات" - جامعة الأزهر وأن يكونوا قد حضروا دورات تدريبية وورش عمل في هذا المجال.
- يشترط في مدير وحدة الأزمات والكوارث ما يلي:
  - أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بكلية الطب "بنات" - جامعة الأزهر.
  - حضور دورات تدريبية وورش عمل في هذا المجال.



الواجبات والمسؤوليات ومتطلبات شغل الوظيفة لأعضاء  
مركز تطوير التعليم وتكنولوجيا المعلومات

## التوصيف الوظيفي لأعضاء مركز تطوير التعليم وتكنولوجيا المعلومات

### الوصف العام:

يقع مركز تطوير التعليم وتكنولوجيا المعلومات تحت الإشراف العام لمجلس كلية الطب "بنات" - جامعة الأزهر برئاسة أ.د. عميد الكلية، ويتشكل أعضاء المركز من مدير المركز، مدير الكلية، عدد ثلاث إلى خمس من موظفي الكلية، مشرف فني على المركز من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

### اختصاصات مدير مركز تطوير التعليم وتكنولوجيا المعلومات بما يلي:

- متابعة إعداد قاعدة بيانات تشمل كل ما يساعد في تطوير العملية التعليمية (المراجع والدوريات الموجودة بالمكتبة، نقاط تواجد الإنترنت بالكلية، أماكن تواجد أجهزة الحاسب الآلي بأقسام الكلية المختلفة، أماكن تواجد الطابعات وأجهزة التصوير بالكلية، تاريخ شراء ومواعيد الصيانة الدورية لكل جهاز ... إلخ)
- إعداد كارت تعريف لكل من الأجهزة الموجودة بالكلية موضح به تاريخ وجهاة الشراء، فترة الضمان وتاريخ انتهائه، موعد الصيانة الدورية، بيانات الشركة التوكيل المسؤولة عن الضمان وصيانة الجهاز (اسم الشركة، عنوانها، أرقام تليفوناتها، البريد الإلكتروني لها).
- الإشراف على عقد دورات تدريبية وورش عمل في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- الإشراف الإداري على مشاريع تطوير التعليم بالكلية.
- الإشراف الإداري والمالي على المناقشات الخاصة بالدراسات العليا.
- الإشراف على إجراءات التصوير والطباعة والإنترنت بالكلية.
- الإشراف الإداري على ورش العمل التي تقام داخل المركز.
- تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس والطالبات في مجال التعليم الإلكتروني
- متابعة صيانة أجهزة الحاسب الآلي والطابعات والماسح الضوئي بالكلية.
- متابعة حسن سير العمل واستمرارية الإنترنت اللاسلكي والسلكي بصورة مرضية.

### شروط شغل وظيفة مدير مركز تطوير التعليم وتكنولوجيا المعلومات:

- يشترط عند اختيار مدير مركز تطوير التعليم وتكنولوجيا المعلومات الحصول على مؤهل عالي مناسب لطبيعة العمل ويفضل الحاصل على دراسات عليا في مجال الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات.
- حضور دورات تدريبية وورش عمل في مجال الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات.