



جامعة الموصل / كلية الطب

رقم السياسة P-CMUM-ICT-01	اسم السياسة: الاستخدام المقبول لتقنية المعلومات	
تاريخ الاصدار: 2023 / 3 / 28	رقم الاصدار: الإصدار الأول	
تاريخ التحديث:	تاريخ التفعيل: / آذار / 2023	
اعضاء اللجنة المشكلة حسب الامر الاداري المرقم 2834 في 2023/3/1	اعداد السياسة: كلية الطب / لجنة كتابة ومتابعة تنفيذ سياسات الكلية	
تنطبق على: الكادر التدريسي والاداري والفني وطلبة كلية الطب	نطاق العمل: (كلية الطب/ جامعة الموصل)	
تاريخها	رقم الاصدار	التحديث
2023 / /	1	لا يوجد
المصادقة على السياسة:		
 جامعة الموصل كلية الطب د. ياسر محمد نذير سعيد العميد كلية		

سياسة الاستخدام المقبول لتقنية المعلومات

التعريفات والمصطلحات: لا يوجد

الهدف من السياسة :

تهدف السياسة الى ضمان استخدام مقبول لتقنية المعلومات في الكلية مع ضمان سلامة وحماية الحواسيب والشبكات والبيانات في الكلية و توافق استخدام التواصل الإلكتروني مع التعليمات والقوانين النافذة

نص السياسة:

1. تعتبر الحواسيب والشبكات الإلكترونية وانظمة المعلومات الإلكترونية موارد أساسية لتحقيق الكلية رسالتها في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع. وتمنح الكلية أعضائها حق استخدام هذه الموارد بهدف دعم تحقيق رسالتها ومخرجاتها التعليمية.
2. تُعد هذه الموارد مرافق مهمة للكلية وينبغي استخدامها وإدارتها على نحو مسؤول لضمان أمنها وسلامتها وإتاحتها للأنشطة التعليمية المناسبة، وعلى كافة مستخدمي هذه الموارد أن يستخدموها بشكل مسؤول وفاعل.
3. يتحمل المستخدمون في الكلية مسؤولية معرفة حقوقهم واجباتهم تجاه هذه السياسة، وتوضح هذه السياسة المسؤولية في الاتصالات الشخصية والمسائل الأمنية وتحدد عواقب المخالفات، ويُعتبر المستخدمون مسؤولون عن تعريف أنفسهم بأية متطلبات إضافية تتعلق بالطلبة او المنتسبين مثل ذكر فروعهم أو الوحدات والشعب التي ينتمون إليها والمرحلة أو رقم الطالب.
4. يجب على المستخدمين معرفة حقوق ومسؤوليات استخدام مرافق الحوسبة السحابية العامة و تحدد هذه الوثيقة المسؤوليات المتعلقة بالاتصالات الشخصية والقضايا الأمنية وقضايا الخصوصية عند استخدام الخدمات السحابية العامة.
5. يتحمل مستخدمو مرافق تقنية المعلومات في الكلية مسؤولية محتوى اتصالاتهم الشخصية، ويمكن أن يقعوا تحت طائلة القانون والمحاسبة من جراء الاستخدام الخاطئ والمخالف للقوانين النافذة، ولا تتحمل الكلية أي مسؤولية عن الاستخدام الشخصي أو غير المسموح به لمواردها عن طريق أي من المستخدمين.
6. لا تستخدم البيانات/المعلومات والنظم إلا من قبل الأشخاص المخول لهم استخدامها للقيام بمهام تتعلق بأداء أعمالهم، ويمنع استخدام المعلومات والنظم لمكاسب أو أعمال شخصية أو لارتكاب أعمال الغش.
7. يحظر على المستخدمين الإفصاح أو الكشف عن أية معلومات دون تفويض أو تخويل رسمي، وبشكل الدخول غير المسموح به الى المعلومات أو التلاعب بها أو الإفصاح عنها أو تسريبها خرقاً أمنياً قد يؤدي إلى اتخاذ عقوبات قانونية حسب التعليمات والقوانين النافذة مع امكانية الملاحقة القضائية.

8. على المستخدمين الإلمام بحقوق ومسؤوليات مستخدمي الكلية . وتحدد هذه الوثيقة الخطوط العريضة لمسؤولية الاتصالات الشخصية، وقضايا الأمن والخصوصية، كما تحدد عواقب الانتهاكات.
9. يجب استخدام خدمات الإنترنت لأغراض العمل والدراسة فقط.
10. يحظر الدخول للمواقع المحظورة أو ذات المحتوى المحظور وفقاً لسياسة الكلية.
11. على المستخدم عدم الدخول للمواقع المسيئة أو المساهمة فيها أو تحميل ملفات منها، وتشمل هذه المواقع المسيئة: مواقع تروج للعنصرية، مواقع دينية ذات مشاعر تعصبية مسيئة، أو ذات لغة عدائية تشهيرية، أو مسيئة لفرد أو جماعة، أو ذات محتوى إباحي.
12. على مستخدمي الإنترنت عدم المساهمة في أي نشاط قد يسهم في إيقاف عمليات أنظمة الحاسب الألي.
13. على مستخدمي الإنترنت عدم تحميل أو تنزيل أو تثبيت برمجيات من الإنترنت بدون الموافقة المسبقة من وحدة صيانة الحاسبات في الكلية.
14. على المستخدمين عدم تركيب أي شبكات افتراضية خاصة أو استخدام برمجيات بالوكالة بهدف الالتفاف على سياسة أمن الشبكات في الكلية.
15. يتم ادخال جميع أجهزة الحاسوب وملحقاتها مخزناً في مخزن الكلية
16. عدم اخراج اي جهاز حاسوبي خارج الكلية الا بموافقات رسمية من عمادة الكلية .

السياسات التنفيذية والإجراءات:

أولاً : سياسة الاستخدام و المستخدمين

أ. حقوق وواجبات المستخدم:

1. يصرح لمنتسبي الكلية أو الطلبة استخدام موارد تقنية المعلومات بغية تسهيل أنشطتهم العلمية والبحثية والوظيفية المتعلقة بالكلية ؛ بيد أن المستخدمين يوافقون على استخدامهم هذه الموارد مع التقيد والالتزام بكل إجراءات وسياسات الكلية في المجالات التي تتضمن على سبيل المثال لا الحصر المضايقات، والسرققة الأدبية، والاستخدام التجاري، والأمن الإلكتروني، والتصرف غير الأخلاقي، والقوانين التي تحظر السرققة والخروقات المتعلقة بحقوق الطبع والتراخيص، والتدخلات غير القانونية، وقوانين سرية البيانات.
2. تنطبق هذه القيود والالتزامات بسياسات الكلية في هذا المجال على الضيوف المصرح لهم باستخدام موارد تقنية المعلومات الخاصة بالكلية.

ب. مسؤوليات المستخدم

تقع على عاتق المستخدمين مسؤولية ما يلي:

1. استعراض وفهم كل السياسات والإجراءات والقوانين المتعلقة بالدخول واستخدام موارد تقنية المعلومات والتقيد بها.
2. الاستفسار من مسؤولي النظم أو الأمناء على البيانات ومسؤولي مختبرات الحوسبة والشبكات عن توضيح سبل الدخول أو الاستخدام المقبول والأمن لموارد تقنية المعلومات في الكلية.
3. الإبلاغ عن أي خروقات للسياسة المعتمدة للجهات المعنية أو للسلطة الإدارية المختصة.

ج. المسؤولية عن الاتصالات الشخصية:

يعتبر مستخدمو موارد تقنية المعلومات في الكلية مسؤولين عن محتوى اتصالاتهم الشخصية. ولا تقبل الكلية أي مسؤولية عن أي استخدام شخصي أو غير مصرح به لمواردها من قبل مستخدميها.

ح. السرية والوعي الأمني:

يجب أن يعي المستخدمون أن الكلية لا تضمن السرية أو الأمن الإلكتروني المطلقين رغم اتخاذها إجراءات أمنية جيدة لحماية أمن مواردها الحاسوبية وحساباتها الخاصة بأعضائها، ويجب على المستخدمين أن يتبعوا الإجراءات الأمنية المناسبة.

خ. الحوسبة السحابية:

يجب أن يتوافق استخدام خدمات الحوسبة السحابية العامة مع جميع السياسات والإجراءات المنصوص عليها في الكلية. وتقع مسؤولية استخدام هذه الخدمات على عاتق العاملين لضمان أن عملية الاستخدام تتوافق مع السياسات المتبعة في الكلية، وعلاوة على الالتزام بالقواعد والسياسات ذات الصلة يجب مراعاة الإجراءات الآتية عند استخدام خدمات الحوسبة السحابية.

ت. الخصوصية وأمن البيانات:

لا يجوز استخدام الحوسبة السحابية لتداول أي معلومات تم تصنيفها وفق سياسة تصنيف المعلومات في الكلية على أنها معلومات سرية أو شخصية أو خاصة أو حساسة.

ث. متطلبات أخرى :

يجب على أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة في الكلية توخي الحذر الشديد عند القيام بالاستخدام الذاتي للخدمات السحابية في معالجة أو تخزين أو تبادل أو إدارة أي بيانات مؤسسية . تطوحي جميع الخدمات السحابية على مخاطر تتعلق بإدارة البيانات الهامة التي قد تتعرض للمخاطر أو التغيير بدون إشعار، ولذلك فمن المفترض أن جميع الخدمات السحابية تتطلب من المستخدمين الفرديين الإذعان لاتفاقيات محددة والموافقة على شروط معينة من خلال النقر على الروابط. ولا تسمح هذه الاتفاقيات للمستخدمين بالتفاوض على أي شروط واردة ولا توفر أي فرصة لشرح أو توضيح الشروط، وغالباً يتم تقديم هذه الشروط والضمانات في سياقات غامضة. وفي معظم الأحيان يتم تغيير الشروط دون سابق إنذار. وتشتمل عملية الاستخدام الذاتي للخدمات السحابية على المخاطر التالية:

- ضعف المراقبة على النخول والافتقار إلى قواعد الأمن العامة.
- فقدان الفجائي للخدمة بدون سابق إنذار.
- فقدان الفجائي للبيانات دون سابق إنذار.
- إمكانية العبث بالبيانات المخزنة والتي تم معالجتها من خلال الخدمات السحابية، ويمكن إعادة بيع هذه البيانات من خلال طرف ثالث مما يشكل تهديداً للخصوصيات.
- قد تنجم مخاطر تحقيق بحقوق الملكية الفكرية الحصرية والمتعلقة بالبيانات المخزنة والتي تم معالجتها من خلال الخدمات السحابية.

ثانياً : تبعات الخروقات والمخالفات

يجوز للكلية أن توقف الاستخدام والدخول مؤقتاً لبعض موارد تقنية المعلومات إذا تبين وجود مخلفات أثناء التحري وأنه ضروري لحماية سلامة وأمن حواسيبها وشبكاتها. ويتم إحالة المخالفات المزعومة للسياسة للجهة المعنية في الكلية، وبناءً على طبيعة وخطورة المخالفة قد يتسبب ذلك في سحب امتيازات الدخول أو إجراء تأديبي من قبل الكلية أو الملاحقة الجنائية.

ثالثاً: الحقوق والواجبات

1. حقوق وواجبات الكلية:

أ. تمتلك الكلية بصفتها مالكة الحواسيب والشبكات التي تشكل البنية التحتية الفنية للكلية كافة البيانات الأكاديمية والإدارية الرسمية الموجودة في نظمها وشبكاتها. وتعد الكلية مسؤولة عن اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان أمن نظمها وحسابات وبيانات مستخدميها، وعند إحاطة الكلية بأية مخالفات وخروقات إما من خلال الأنشطة الروتينية لإدارة النظم أو من خلال شكوى، تعتبر مسؤولية الكلية حينئذ القيام بإجراء التحريات اللازمة، ولها أن تتخذ الإجراءات الضرورية لحماية مواردها وتوفير المعلومات المتعلقة بالتحريات.

ب. يجوز للكلية أن تحدد شروطاً إضافية لاستخدام الموارد أو المرافق التي تقع تحت مسؤوليتها، ويجب أن تكون هذه الشروط الإضافية متوافقة مع القوانين والتعليمات النافذة ولها أن توفر تفاصيل وخطوطاً إرشادية و/أو قيوداً إضافية.

2. حقوق وواجبات عمادة الكلية:

أ. إنشاء ونشر وتطبيق السياسات والإجراءات الخاصة باستخدام موارد تقنية المعلومات بعد المصادقة عليها.

ب. وضع سياسات وإجراءات أمنية كافية لحماية البيانات والأنظمة.

ت. مراقبة وإدارة استخدام موارد النظم.

ث. التحري عن المشاكل والمخالفات المزعومة لسياسات تقنية المعلومات في الكلية.

ج. إحالة المخالفات الى الجهات المعنية داخل الكلية لاتخاذ قرارات أو إجراءات تأديبية.

3. حقوق وواجبات الفروع والشعب والوحدات الادارية:

أ. نشر وتطبيق شروط الاستخدام التي يجب أن تتفق مع سياسات الكلية

ب. مراقبة استخدام موارد الكلية التي تقع تحت مسؤوليتهم.

ت. إحالة المخالفات الى عمادة الكلية لاتخاذ قرارات أو إجراءات تأديبية.

4. حقوق وواجبات المسؤولين عن البيانات:

أ. منح المستخدمين حق الدخول للبيانات والتطبيقات التي يعملون عليها بعد الحصول على موافقة

عمادة الكلية انطلاقاً من الحاجة التي تتوقف على طبيعة العمل.

ب. مراجعة حقوق الدخول بالنسبة للمستخدمين بشكل دوري.

ت. الإجابة على أسئلة واستفسارات المستخدمين المتعلقة بالاستخدام المناسب للبيانات.
ث. تحديد مدى حساسية وخطورة البيانات والتطبيقات التي يتعاملون معها.
ج. اتخاذ إجراءات مناسبة لضمان الاستخدام المسموح به وضمان أمن البيانات والشبكات.
ح. المشاركة وتقديم النصح والإرشاد في مجال تطوير شروط الاستخدام أو إجراءات الاستخدام المسموح به.
خ. التعاون مع عمادة الكلية للتحقيق في المخالفات والخروقات المزعومة للسياسة أو القانون بما في ذلك حق الدخول لموارد الكلية الإلكترونية بعد أخذ الموافقات اللازمة.
د. حماية البيانات والنظم والشبكة والتنسيق مع كادر فني يعنى بأمن المعلومات لضمان سرية وخصوصية وسلامة وإتاحة النظم والبيانات ولضمان اتخاذ الإجراء المناسب في الوقت المناسب.

رابعاً: الحقوق والمسؤوليات والإذن بالدخول

1. الدخول لموارد تقنية المعلومات:

أ. يتم توفير كافة موارد تقنية المعلومات والخدمات ذات الصلة وإتاحتها للمستخدمين. وتحدد عمادة الكلية القبول والتسجيل الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين الذين لهم حق استخدام هذه الموارد، كما يحدد رئيس كل وحدة حقوق الاستخدام بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس الزائرين والعاملين المؤقتين والاستشاريين.
ب. لا يجوز لأصحاب أو مستخدمي أي حاسب أو خادم أو أجهزة وخدمات تقنية معلومات ضمن الشبكة أن يمنحوا للغير حقاً بالدخول أو حسابات على موارد تقنية المعلومات إلا بموافقة مسبقة.
ت. يحظر تركيب البرامج غير المرخصة، والتشفير غير القياسي.
ث. يحظر استخدام برامج مسح الشبكة، ونسخ البرامج، وتوزيع أو اعتراض المعلومات، أو الاستيلاء على كلمات السر دون إذن مسبق.
ج. يجب أن تؤخذ شروط الترخيص لأي برامج في الاعتبار دائماً.
ح. يتم استخدام البرامج وفقاً للقوانين النافذة بما فيها تحديداً قوانين حقوق التأليف والنشر، والمعاملات التجارية وبراءات الاختراع.

2. ظروف خاصة:

أ. صلاحية منح الدخول لموارد الشبكة داخل كل وحدة أو شعبة أو فرع هي مسؤولية المسؤول الاعلى.

ب. صلاحية منح الدخول لموارد الشبكة المشتركة والخاصة بالكلية ككل هي مسؤولية المسؤول الاعلى، بالإضافة إلى مسؤول وحدة صيانة الحاسبات.

3. صلاحية الدخول لبيانات المستخدمين:

أ. تعتبر سرية وأمن البريد الإلكتروني ذات أهمية كبرى. ويجب الحصول على الموافقات الاصولية قبل السماح بالدخول إلى البريد الإلكتروني لأي من أعضاء مجتمع الجامعة.
ب. الدخول إلى البريد الإلكتروني لأي فرع أو شعبة أو وحدة وقائمة المراسلات الخاصة به يجب أن يكون بموافقة المسؤول المباشر.

ت. يجب أن يقوم السيد عميد الكلية بالموافقة على طلبات الدخول إلى سجلات البيانات الخاصة باستخدام المعلومات وتقنية الاتصالات.

خامسا: مسؤولية الحفاظ على البيانات و فقدان البيانات

1. المستخدمون مسؤولون عن عمل نسخ احتياطية من ملفاتهم الخاصة على ذاكرة خارجية .
2. المستخدم هو المسؤول عن حماية والمحافظة على المعلومات المخزنة في الحاسب المكتبي والحاسب المحمول من الضرر، أو السرقة أو الضياع.
3. في حالة سرقة الحاسب المحمول/الهاتف النقال، يجب على المستخدم إبلاغ الشرطة وعمادة الكلية على الفور.
4. حالة ضرر أو ضياع الحاسب المحمول/ الهاتف النقال، يجب على المستخدم إبلاغ عمادة الكلية فوراً.
5. يجب على المستخدم عدم ترك الحاسب المحمول/ الهاتف النقال في الأماكن العامة دون مراقبة.
6. يجب استخدام كلمة مرور حماية لإغلاق الشاشة للحاسب المحمول/ الهاتف النقال بعد الانتهاء من استخدامهما.
7. يجب على المستخدم عدم توصيل أجهزة الحاسب الآلي الشخصية على شبكة الكلية الا بعد الحصول على موافقة العمادة.
8. يجب على المستخدم عدم تغيير برمجيات وتطبيقات الحاسب المحمول بأي شكل من الأشكال، مثل نظام التشغيل في الجهاز، أو تعريف مسؤول النظام.
9. يجب على المستخدمين إكمال نسخ / دعم بياناتهم الخاصة المخزنة في حاسبات الكلية قبل آخر يوم عمل / التخرج من الجامعة.

سادسا : الاجهزة والمعدات، الادوات، او الوثائق المستخدمة لتحقيق السياسة

الجهات والأشخاص المعنيين بتقنية المعلومات في الكلية

1. وحدة الموقع الإلكتروني
2. وحدة صيانة الحاسبات
3. لجنة تقنية المعلومات
4. وحدة التعليم الإلكتروني

ا.م. د عفراء محمد محمود الامين

رئيس لجنة كتابة ومتابعة تنفيذ سياسات الكلية



جامعة الموصل / كلية الطب

اسم السياسة: سياسة دعم تقنية المعلومات والاتصالات للبرنامج الاكاديمي	رقم السياسة P-CMUM-ICT-02
رقم الاصدار: الإصدار الأول	تاريخ الاصدار: 28 / 3 / 2023 /
تاريخ التفعيل: / اذار / 2023	تاريخ التحديث:
اعداد السياسة: كلية الطب / لجنة كتابة ومتابعة تنفيذ سياسات الكلية	اعضاء اللجنة المشكلة حسب الامر الاداري المرقم 2834 في 2023/3/1
نطاق العمل: (كلية الطب/ جامعة الموصل)	تنطبق على: الكادر التدريسي و طلبة الكلية
رقم الاصدار	التحديث
1	لا يوجد
المصادقة على السياسة:	
 	

سياسة دعم تقنية المعلومات والاتصالات للبرنامج الاكاديمي

الغرض من السياسة:

اعداد دليل خاص بكيفية استثمار تقنيات المعلومات والاتصالات والتقنيات الرقمية لدعم المنهاج الدراسي في كلية الطب واتاحة استعمال هذه التقنيات بطريقة آمنة ومتوازنة ومناسبة تدعم عملية التعلم وتطورها. تستثمر الكلية جميع امكانياتها التقنية والرقمية لضمان اتاحة أنظمة قوية وموثوقة تسمح بالتواصل وتبادل المعلومات مع توفير مساعدة ودعم فوريين لمعالجة المشاكل الناشئة. كما توفر السياسة دليلا واضحا للاستخدام الامثل والفعال لتقنيات المعلومات والاتصالات يعتمد على حدود اخلاقية واضحة لتجنب اي اذى او سوء معاملة ممكن ان ينتج عن هذا الاستعمال .

الهدف من السياسة :

- تطوير التعليم الرقمي في الكلية بحيث يمتد على جميع سنوات الدراسة وبشكل متنسق ومتسلسل لدعم المنهاج الدراسي وتحقيق المخرجات التعليمية.
- تشجيع كافة منتسبي الكلية لمواكبة التطورات الحديثة العالمية في مجال تقنية المعلومات وفيما يدعم العملية التعليمية للتوجه نحو التطبيق الفعال للتعليم المدمج
- توفير الدعم والتدريب الملائم للكادر التدريسي بما يضمن الاستخدام الامثل للاجهزة الرقمية خلال الجلسات التعليمية بمختلف انواعها
- التدريب على جعل الاجهزة الرقمية وسائل لتعزيز المناخ التعليمي في الكلية بدلا من ان تكون وسائل تسلية او تواصل غير فعال
- التاكيد على القواعد الارشادية الخاصة بالاستخدام الاخلاقي لتقنيات المعلومات والتواصل بحيث تكون معروفة ومفهومة لجميع طلبة ومنتسبي الكلية

نص السياسة:

اثبتت الموارد الحديثة في تقنيات المعلومات والاتصالات كفاءتها وفائدتها كمورد رئيسي في عملية تقديم التعليم الطبي و كوسيلة معززة ومكملة للتعليم الحضوري. تعرف تقنيات المعلومات والاتصالات بانها مجموعة واسعة من الاجهزة والبرامج التي تستخدم للتواصل او لخرن ونشر و حفظ و ابتكار المعلومات. امثلة على بعض هذه التقنيات هي اجهزة الكمبيوتر، الهواتف المحمولة، شبكات الانترنت، برامج التواصل، منصات التعلم المختلفة وغيرها . تسعى كلية الطب الى ادخال العديد من هذه التقنيات كداعم للمنهاج ومحفز للطلبة للتحسين من ادائهم وذلك عن طريق:

- دعم ودمج التعليم الطبي بأدوات رقمية عالية الجودة على سبيل المثال تبني أنظمة خاصة لإدارة التعلم learning management system لجميع المواد التي تدرس في الكلية--حاليا تستخدم الكلية منصة --google classroom يمكن الدخول لها بواسطة اجهزة الكمبيوتر او الهواتف المحمولة ويمكن عن طريقها ادراج ملفات الكترونية او فديوات تعزز فهم الطالب ويمكن ايضا اجراء التقييمات البنائية .

- السعي لاعتماد منصات تعليمية حديثة مثل منصة Moodle أو blackboard بهدف استمرار و تحسين التواصل الفعال مع الطلبة
- التحقق الدائم من الاستخدام الملائم لهذه الاتقنيات من قبل الطلبة والتدريسين من خلال اعطاء التدريب المناسب وطلب التغذية الراجعة من المستخدمين على فترات مناسبة
- يعد التعليم الإلكتروني من أهم أنماط التعليم في الوقت الحاضر، فهو لغة العصر، وتكنولوجيا التعليم أصبحت من الضروريات الأساسية لتطوير النظم التربوية والتعليمية، وتحسين الجوانب المختلفة للتعليم، واذ تعتمد كلية الطب-جامعة الموصل اسس التعليم المدمج الذي يهدف الى مواصلة التدريس الحضوري و مزجه بالتعليم الالكتروني عن طريق الاتصال المتزامن وغير المتزامن فهو يضيف كثيرا من الميزات للتعليم نلخصها في التالي :
- توصيل المواد الدراسية والمعلومات بسرعة ودقة فائقة دون اعتبار للمكان والزمان. كما يمكن تخزين الرسائل والمواد العلمية إلى أن تصبح الجهة المستقبلة مستعدة لقراءتها كما هو الحال في الاتصالات غير المتزامنة.
- يمثل معظمهما خطوط اتصالات ثنائية الاتجاه، وهذه الخاصية المهمة توفر علاقة تفاعلية بين الدارس والمعلم والمشرف الأكاديمي و الطلبة مما يتيح تبادل المعلومات والاستفسارات فيما بينهم.
- يوفر طرقا وأساليب جديدة للتعليم والتعلم كالمؤتمرات المرئية والمؤتمرات بوساطة الحاسوب، كما تعمل على تعزيز الاستفادة من شبكة الإنترنت وما تحتويه من معلومات ومصادر تعليمية آليات البحث.
- يعمل على تحسين التعاون بين الكادر الأكاديمي مما يؤدي إلى تعاون تربوي أكثر فاعلية، كما يسهل التعاون ما بين الخبراء المحليين والأجانب، وخاصة على مستوى الدراسات العليا من داخل البلاد أو من خارجها.
- يوفر التغذية الراجعة بين التدريسي والطلبة، وبذلك تعزز فاعلية عملية التعليم والتعلم. كما أنها تمنح متسعا من الوقت للدارسين للتفكير والتأمل قبل الإجابة أو إعطاء رأي.
- يشجع على التعليم التعاوني والعمل الجماعي وعلى ربط جماعات الدارسين بعضهم ببعض وإن كانوا متباعدين في المسافات كما تدعم الندوات العامة وتبادل الآراء بين الأفراد ونوعي الاهتمامات المشتركة.
- يساهم في استثارة اهتمام المتعلمين ورغبتهم حيث يوفر بيئة تعليمية مليئة بالمعارف والخبرات المتنوعة ليأخذ كل متعلم منهم ما يثير اهتمامه.
- يؤدي إلى تنمية قدرات التفكير العليا وينمي مهارات التعلم مدى الحياة من خلال التفكير العلمي الخلاق في الوصول إلى حل المشكلات وترتيب الأفكار وتنظيمها.
- يساعد على تحقيق هدف التربية الرامي إلى تنمية الاتجاهات الجديدة وتعديل السلوك.
- يمنح الخصوصية في العملية التعليمية، حيث يختلف الأفراد من حيث قدراتهم الاستيعابية، ويتم التعلم بمعزل عن الآخرين ويمنح الفرصة للمحاولة والخطأ دون أي شعور بالحرج.

- زيادة إمكانية التعاون الأكاديمي بين المتعلمين، وذلك من خلال سهولة الاتصال ما بين هذه الأطراف في اتجاهات عدة مثل مجالس النقاش، البريد الإلكتروني وغرف الحوار، مما يزيد فرص النقاش وتبادل وجهات النظر.
 - يساعد في التغلب على الخجل والتردد حيث إن أدوات الاتصال تتيح لكل متعلم فرصة الإدلاء برأيه في أي وقت ودون حرج، وهذا النوع من التعليم يتيح الفرصة كاملة للمتعملم للمناقشة والحوار.
 - تعدد طرق التدريس لتلائم الفروق الفردية حيث يمكن تلقي المادة العلمية بالطريقة التي تناسب المتعلمين فمنهم من تناسبه الطريقة المرئية، ومنهم من تناسبه الطريقة المسموعة أو المقروءة، فالتعليم الإلكتروني ومصادره يتيح إمكانية تطبيق المصادر بطرق مختلفة.
 - يوفر المناهج طوال اليوم وفي كل أيام الأسبوع لمنح مرونة وسلاسة في العملية التعليمية مما يتيح فرصة التعلم لأفراد المجتمع على الرغم من الظروف الخاصة والمسؤوليات الأسرية.
 - سهولة وتعدد طرق تقييم طور المتعلم في نظام التعليم الإلكتروني حيث وفر أدوات تقوم بتحليل الدرجات والنتائج والاختبارات والأعمال الفصلية.
 - الاستفادة القصوى من المعلومات والأبحاث حيث منحت التكنولوجيا المتعلم إمكانية الوصول الفوري للمعلومة في المكان والزمان المناسبين له
- أمثلة على استخدام تقنيات المعلومات في البرنامج الأكاديمي لكلية الطب-جامعة الموصل:
- إعطاء محاضرات فيديو حول مواضيع معينة وضمن طرق تدريس محددة مثل التعلم القائم على الفريق. (team based learning)
 - نشر فيديوات تعليمية من مواقع معتمدة وموثوقة لغرض اطلاع الطلبة عليها وزيادة استيعابهم للمادة
 - نشر فيديوهات تعليمية لمختلف المهارات المطلوب إتقانها من قبل الطلبة
 - إجراء الامتحانات التقييمية
 - نشر سيناريو لحالات مرضية واثاحة الفرصة للطلبة للتعليق عليها للوصول الى التشخيص والعلاج (case-based scenarios)
 - رفع الواجبات والملاحظات ومتابعة الطلبة
 - استخدام مختبر المهارات بمختلف امكانياته التقنية
 - الاستفادة من تطبيقات الهواتف المحمولة لاثراء عملية التعليم واستخدامها في البحث عن المعلومة، التواصل بين الطلبة والتدريسيين، الاجابة على polls خلال المحاضرات، وغيرها
 - تشجيع الطلبة على الاشتراك بمواقع علمية إلكترونية رصينة حيث رشحت لهم مواقع معينة ضمن نافذة روابط مواقع تعليمية في موقع الكلية الإلكتروني
 - استخدام موقع المكتبة الافتراضية التابع لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي من قبل التدريسيين وطلبة الدراسات العليا من خلال اسم مستخدم خاص لكل تدريسي او طالب دراسات عليا

- توفر مكتبة الكلية إمكانية الدخول إلى مواقع علمية وتعليمية لطلبة الدراسات الأولية بين الحين والآخر مثل موقع هيناري
- توفر مكتبة الكلية نظام فهرسة الكتروني للكتب

مبادئ عامة للاستخدام الفعال لتقنيات المعلومات والاتصالات

1. الاستخدام الفعال للأجهزة والبرامج في الكلية وعدم مشاركة أو تنزيل أي محتوى أو برنامج بدون موافقة مسبقة
2. حدد المواقع المناسبة والأمنة للتعلم والبحث. تحتوي العديد من المواقع على معلومات غير دقيقة أو خاطئة. يمكن سؤال التدريسيين عن المواقع العلمية الموثوقة والمعتمدة للحصول على المعلومات. يجب على الطلبة تعلم كيفية تقييم مواقع الويب وتقييم ما إذا كان المحتوى موثوقاً ودقيقاً.
3. احترام قوانين وحقوق الملكية الفكرية للآخرين واتباع الطلبة والتدريسيين للقواعد في استخدام أي محتوى ومشاركته حيث يعتبر استخدام بيانات شخص آخر أو كلماته أو أفكاره بدون إقرار هو نوع من السرقة العلمية أو الأدبية. يجب توضيح أي نص أو فكرة خارجية بإرفاق المرجع والمصدر المأخوذ منها
4. المضايقات والتسلط عبر الإنترنت امر غير مقبول إطلاقاً. لا تستخدم الإنترنت أو وسائل التواصل الاجتماعي لقول أشياء قاسية أو مؤذية أو غير صحيحة عن شخص آخر أو تجاهه. لا تنشر صوراً لشخص آخر دون إذنه. في حال حدوث أي واقعة تنمر الكتروني يجب إبلاغ عمادة الكلية عن طريق شعبة التسجيل (بالنسبة للطلبة) أو عمادة الكلية مباشرة (بالنسبة لباقي المنتسبين) لاتخاذ الاجراء اللازم وبسرية تامة
5. كن واعياً ومسؤولاً لما تنشر أو تشارك في وسائل التواصل الاجتماعي واعلم ان ما ينشر على النت يبقى ولا يمكن حذفه. ولتكن دوماً واعياً ان السلطات وأصحاب العمل في المستقبل قد يطلعون على حسابات المرشحين للعمل على وسائل التواصل الاجتماعي لمعرفة كيف يمثلون أنفسهم في الأماكن العامة.
6. احترم دوماً قواعد السلوك الرقمي الجيد وطبقها في جميع الحالات. مثل الالتزام بادب الحوار، الابتعاد عن العدائية مع الآخرين، الابتعاد عن الطائفية والعنصرية
7. الحفاظ على سرية البيانات الشخصية كالأسماء وبيانات الاتصال
8. تأكد من اتقانك لجميع المهارات الرقمية المطلوبة منك لاستخدام المنصات التعليمية

اداب السلوك الرقمي في المنصات التعليمية وعند استعمال الملفات الالكترونية للمرضى

1. السلوك المهني والاخلاقي خلال الجلسات التعليمية الافتراضية :
 - تجهيز الجهاز المستخدم وتشغيله قبل بدء وقت الدرس
 - إغلاق المنصة التعليمية بعد الانتهاء من الدرس حفاظاً على خصوصيتك
 - عدم فتح نوافذ متعددة لتجنب التشتت
 - تجنب الدخول بحساب طالب آخر

- تجنب فتح الكاميرا بدون إذن، وفي حال كون المشاركة في الدرس تتطلب فتح الكاميرا احرص على ارتداء الملابس اللائقة والرسمية ووضع خلفية مناسبة مراعاة للذوق العام
- التأكد من ان الميكروفون مغلق دوما الا عند طلبك للحديث
- في حال رغبتك بمشاركة ملف خلال الجلسة التعليمية احرص على تدقيق الملف وجودته قبل وقت الدرس بفترة كافية
- احترم مشاركات الطلبة وتقبل جميع الآراء والنقد البناء من الآخرين
- يمنع التمرر الإلكتروني بجميع اشكاله سواءا على اسماء الآخرين او صورهم او قابهم او مشاركاتهم وغيرها وللطلبة الذين تعرضوا للتمرر الحق في تصعيد الامر الى عمادة الكلية
- يمنع تصوير او تسجيل ما يحدث خلال الجلسة التعليمية الافتراضية ونشرها في اي وسيلة من وسائل التواصل

2. السلوك المهني والاخلاقي عند النشر في المنصات التعليمية:

- احترم الآخرين واختر الالفاظ والعبارات الاكثر تقديرا واحتراما للجميع
- تأكد من صحة وامان الملفات والروابط التعليمية التي تشاركها في المنصة
- التزم دوما بالاداب العامة للنقاش
- ابتعد عن المناقشات الجانبية في غير موضوع النقاش الرئيسي
- احرص على عدم مشاركة اي محتوى شخصي وخاص خلال النقاشات في المنصة التعليمية

3. السلوك المهني والاخلاقي خلال التقييمات الالكترونية:

- التزم بموعد التقييم واتبع التعليمات الموضوعه للتقييم من قبل الاستاذ
- التزم بالامانة الاكاديمية وتجنب الغش من الآخرين او من مصادر اخرى كالكتب او النت. التقييمات الالكترونية عادة تكون بنائية والغرض منها تقييم مدى فهمك واستيعابك للمادة وليس الحصول على درجة
- عند تسليمك للواجبات او المشاريع الكترونيا احرص على ان يتم التسليم في الوقت المحدد وتجنب التأخير. و احرص على ان يكون حجم الملف في حدود المسموح به والمحدد من قبل التدريسي .

4. السلوك المهني والاخلاقي عند التعامل مع ملفات المرضى الالكترونية (في حال وجودها)

- احترام الخصوصية وعدم نشر اي صور او معلومات عن حالة المريض الا بعد موافقته
- لا يتم الاطلاع على الملفات الالكترونية للحالات المرضية الا لاغراض تعليمية
- يتم التعامل مع جميع المعلومات الواردة في الملفات بسرية

- يجب دوماً التأكد من ان لديك السماح والصلاحيه للدخول الى ملفات المرضى
- يمنع اخذ صور او نسخ من الملفات الالكترونية للمرضى والاحتفاظ بها بعد انتهاء الفصل الدراسي او الكورس

الاجهزة والمعدات، الادوات، او الوثائق المستخدمة لتحقيق السياسة

ضوابط الخصوصية/كوكل
تعليمات استخدام الحاسبات / وحدة صيانة الحاسبات



أ.م. د عفراء محمد محمود الامين
رئيس لجنة كتابة ومتابعة تنفيذ سياسات الكلية



جامعة الموصل / كلية الطب

رقم السياسة P-CMUM-ICT-03	اسم السياسة: سياسة الموقع الالكتروني
رقم الاصدار: الإصدار الأول	تاريخ الاصدار: 2023/ 3 / 28
تاريخ التفعيل: / اذار / 2023	تاريخ التحديث:
اعداد السياسة: كلية الطب / لجنة كتابة ومتابعة تنفيذ سياسات الكلية	اعضاء اللجنة المشكلة حسب الامر الاداري المرقم 2834 في 2023/3/1
نطاق العمل: (كلية الطب/ جامعة الموصل)	تنطبق على: الكوادر التدريسية, الموظفين الاداريين والطلبة والزائرين لمواقع كلية الطب جامعة الموصل الالكترونية
رقم الاصدار	التحديث
1	لا يوجد
المصادقة على السياسة:	
	
	

التعريفات والمصطلحات: لا يوجد

الهدف من السياسة: ان الهدف من السياسة هو الاستخدام الامن للموقع الالكتروني.

نص السياسة: تشتمل السياسة على ان الموقع الالكتروني لكلية الطب جامعة الموصل هو جزء تابع للموقع الالكتروني لجامعة الموصل. الموقع الالكتروني لجامعة الموصل يضم موقعا باللغة العربية وموقع باللغة الانكليزية واخر باللغة الفرنسية وجميع هذه المواقع مفتوحة للجميع. يخضع دخول الزائر واستخدامه لهذا المواقع لبندود وشروط الاستخدام حسب القوانين الدولية والعراقية. كما أن أي استخدام لأي معلومة يكون على مسؤولية المستخدم الشخصية.

السياسة التنفيذية والإجراءات:

القيود على الاستخدام: باستخدام الزائر لمواقع كلية الطب جامعة الموصل الالكترونية فإنه يقر بالامتناع عما يلي:

استخدام هذه المواقع بأية طريقة لإرسال أي بريد إلكتروني تجاري أو غير مرغوب فيه، أو أية إساءة استخدام من هذا النوع لمواقع الكلية الالكترونية.

توفير أو تحميل ملفات تحتوي على فيروسات أو بيانات تالفة.

نشر أو إعلان أو توزيع أو تعميم مواد أو معلومات تحوي تشويهاً للسمعة، أو انتهاكاً للقوانين، أو مواد إباحية أو بذيئة، أو مخالفة للقوانين والتعليمات العراقية أو للأداب العامة.

الاشتراك من خلال المواقع الالكترونية الخاصة بالكلية في أنشطة غير مشروعة أو غير قانونية في العراق.

الإعلان - على مواقع الكلية الالكترونية - عن أي منتج أو خدمة تجعل هذه المواقع في وضع انتهاك لأي قانون أو نظام مطبق في أي مجال.

استخدام أية وسيلة أو برنامج أو إجراء لاعتراض أو محاولة اعتراض التشغيل الصحيح لمواقع الكلية الالكترونية

القيام بأي إجراء يفرض حملاً غير معقول أو كبير أو بصورة غير مناسبة على البنية التحتية للمواقع الالكترونية.

إخلاء المسؤولية: الجهة أو الشخص المسؤول الذي يرفع الملفات أو البيانات هو المسؤول عنها في حالة ترتب أمر قضائي عليها، كما في حالة رفع ملفات تحتوي على حقوق خاصة أو ملكية فكرية لآخرين، أو حاصلة على براءة اختراع، أو تتعارض مع السياسة العامة للبلد. وهذا إخلاء لمسؤولية الكلية والقائمين على تشغيل وإدارة الموقع.

استخدام الروابط التابعة لمواقع الكلية الالكترونية: يمنع نقل أو نسخ أي من محتويات خاصة بالمواقع الالكترونية للكلية دون الإشارة الى موقع الكلية كمصدر.

يمكن وضع روابط خاصة بالكلية في أية مواقع أخرى لا تتعارض في أهدافها وتوجهها العام مع أهداف وسياسات وأطر عمل مواقع الكلية الالكترونية.

لا تعتبر الكلية بأي حال من الأحوال مشاركة أو مرتبطة بأي شكل كان بأية علامات أو شعارات، أو رموز تجارية أو خدمية، أو أية وسائل أخرى مستخدمة، أو تظهر على مواقع ويب المرتبطة بمواقع الكلية الالكترونية أو أي من محتوياتها.

تحتفظ الكلية بكامل حقوقها في إيقاف وإعاقة أي ارتباط بأي شكل من الأشكال مع أي موقع يحتوي على مواضيع غير ملائمة أو فاضحة أو متعدية أو بذينة أو إباحية أو غير لائقة أو غير مقبولة أو غير قانونية، أو أسماء أو مواد أو معلومات تخالف أي قانون أو تنتهك أية حقوق للملكية الفكرية، أو لحقوق الخصوصية.

تحتفظ الكلية بحق تعطيل أي ارتباط بأي شكل من الأشكال غير مصرح به أو في حالة التعارض مع أهداف الموقع وتوجهاته، ولا تتحمل أية مسئولية عن المحتويات المتوفرة في أي موقع آخر يتم الوصول إليه عبر هذا الموقع.

الروابط من مواقع كلية الطب جامعة الموصل:

يتم توفير روابط الاتصال الخاصة ببوابات و/أو مواقع ويب أخرى بغرض التسهيل على الزائر، والموقع غير مسؤول عن محتويات أو مصداقية البوابات و/أو المواقع التي ترتبط بها ولا تصادق على محتوياتها، وبذلك فإن استخدام أي من هذه الروابط للوصول إلى تلك المواقع أو البوابات يتم على مسئولية الزائر الخاصة بشكل كامل.

تستهدف إدارة محتوى الموقع استبدال الروابط الإلكترونية المقطوعة - التي لا تعمل - بالمواقع الأخرى، وبما أن إدارة الموقع لا تملك التحكم أو السيطرة على تلك الروابط؛ فإنها لا تضمن بأي حال عمل هذه الروابط بصورة دائمة.

الحماية من الفيروسات: إن إدارة الموقع تبذل كل الجهود لفحص واختبار محتويات هذه المواقع في كل مراحل الاعداد، وتنصح إدارة الموقع بأن يقوم الزائر دائما بتشغيل برنامج محدث مضاد للفيروسات على كل المواد التي يتم تحميلها من الإنترنت، وإدارة الموقع لا تعتبر مسئولة عن أية خسارة أو انقطاع أو تلف لبيانات المستخدم، أو جهاز الحاسب الآلي الخاص به، أو أية أضرار قد تحدث أثناء الاتصال بهذه البوابة أو عند استخدام مادة واردة فيها.

التنازل عن المطالبات: إن الموقع الالكتروني لكلية الطب جامعة الموصل والخدمات والمعلومات والمواد والوظائف المتاحة به، أو التي يمكن الوصول إليها من خلال الموقع، يتم توفيرها للاستخدام الشخصي للزائر "كما هي" و "كما هي متاحة"، دون أي إقرار أو وعود أو ضمانات من أي نوع.

ولا يمكن لإدارة الموقع أن تضمن أو أن تتحمل المسؤولية عن أية انقطاعات أو أخطاء أو تجاوزات قد تنشأ عن استخدام هذا الموقع أو محتوياته أو أي موقع يرتبط به، سواء كان ذلك بعلم إدارة الموقع أو بدون علمه.

إن أية اتصالات أو معلومات قد يقوم المستخدم بإرسالها من خلال هذا الموقع لن يكون له الحق في ملكيتها أو حق ضمان سريتها، خاصة وأن تعامل الموقع مع مثل هذه المعلومات يتم بالآليات المعلنة والموضحة والخاصة بسرية وأمن المعلومات، كما أن أي استخدام أو استخدام تفاعلي يتضمنه الموقع لا تضمن -أو لا يقصد بها أن تضمن- للمستخدم أي حقوق أو تراخيص أو أية امتيازات من أي نوع.

وفي الصدد نفسه، فإن تنازل الكلية عن أي حق متاح لها، ومحدد ضمن هذه الشروط، في أحد الأماكن أو المناسبات، لا يعني بأي حال تنازلاً تلقائياً وبشكل دائم عن أية حقوق في أماكن ومناسبات أخرى، سواء فيما يتعلق بهذا الحق أو غيره من الحقوق.
حدود المسؤولية:

لا تعتبر الخدمات الإلكترونية التي يقدمها الموقع الإلكتروني لكلية الطب جامعة الموصل، والحصول على معلومات بشأن الجهات الحكومية المختلفة بديلاً عن التعاملات الرسمية الخاصة بالكلية أو الجامعة أو أي مؤسسة أخرى ما لم يتم الاعلان عن ذلك.

وعليه، فإن اللجوء إلى هذا الموقع يظل على مسؤولية الزائر الخاصة، وإدارة الموقع لا تكون بأي حال من الأحوال مسؤولة عن أية خسارة أو ضرر من أي نوع قد يتكبده المستخدم بسبب استخدامه أو زيارته للبوابة، أو اعتماده على أي بيان أو رأي أو إعلان في الموقع، أو ما قد ينجم عن أي تأخير في التشغيل أو تعثر الاتصال، أو مشاكل الدخول إلى شبكة الإنترنت، أو أعطال المعدات أو البرامج، وبهذا يقر المستخدم هنا ويوافق على أن وسيلته الحصرية والوحيدة لعلاج أي ضرر أو خسارة قد تحدث نتيجة دخوله أو استخدامه لهذه البوابة هي الامتناع عن استخدامها أو الدخول إليها أو عدم الاستمرار في ذلك.

التعويض:

بهذا يقر المستخدم بعدم اتخاذ أي إجراء ضد كلية الطب جامعة الموصل أو أي من إداراتها، وتعويضها، وتأمينها من المسؤولية، وكذلك أية جهات أو موظفين أو وكلاء يكونون مسؤولين عن إدارة أو صيانة أو تحديث أو تقديم موقع الكلية الإلكتروني، وذلك من كافة الالتزامات والمسؤوليات التي قد تطرأ فيما يتصل بأية مطالبة تنشأ عن أي إخلال من جانبه ببنود وشروط الاستخدام، أو أي من القوانين السارية، سواء في العراق أو المكان الذي يقم فيه.

إنهاء الاستخدام:

يجوز لإدارة الموقع وحسب تقديرها المطلق منع أو تقييد أو إيقاف حق أي مخول من الدخول إلى المواقع والصفحات الالكترونية الخاصة بالكلية واستخدامها دون إشعار ولائي سبب، بما في ذلك مخالفة شروط وبنود الاستخدام، أو أي سلوك آخر قد تعتبره إدارة الموقع حسب تقديرها الخاص غير قانوني أو مضرًا بالآخرين، وفي حالة المنع فإنه لن يكون مصرحاً للمخول الدخول إلى هذه المواقع والصفحات.

حقوق الملكية:

هذه المواقع والصفحات تشرف عليها شعبة الاعلام والعلاقات العامة فنياً، وهي شعبة تابعة لعمادة كلية الطب جامعة الموصل، وكل المواد المتوفرة في هذه المواقع والصفحات بما في ذلك الرسوم التصويرية للمعلومات والبرمجيات والمحتويات محمية بموجب حقوق النشر والعلامات التجارية وأشكال حقوق الملكية الأخرى.

وعلى الجانب الآخر، فلا يجوز بأي شكل من الأشكال بيع أو ترخيص أو تأجير أو تعديل أو نسخ أو استنساخ أو إعادة طبع أو تحميل أو إعلان أو نقل أو توزيع أو العرض بصورة علنية أو تحرير أو إنشاء أعمال مشتقة من أي مواد أو محتويات من هذه المواقع للجمهور أو لأغراض تجارية دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من كلية الطب جامعة الموصل.

ويمنع منعاً باتاً أي تعديل لأي من محتويات الموقع، كما أن الرسومات والصور في هذا الموقع محمية بموجب حقوق النشر، ولا يجوز استنساخها أو استغلالها بأية طريقة كانت دون موافقة خطية مسبقة من كلية الطب جامعة الموصل.

المرجعية القضائية:

بهذا يوافق مستخدم البوابة على الخضوع حصرياً للسلطات القضائية في العراق، فيما يتعلق بكافة المطالبات والخلافات التي قد تنشأ عن استخدامه لهذا الموقع، علماً بأن اللغة العربية ستكون هي اللغة الرسمية المستخدمة لحل أية خلافات تنشأ عن استخدامه للمواقع أو صفحات الكلية الالكترونية.

بنود وشروط عامة:

يتم نشر المحتوى على الموقع العربي والإنجليزي والفرنسي ويحق للكلية ترجمة المحتوى الى لغات الموقع والنشر في المواقع الثلاثة بالإضافة الى نشر المحتوى على صفحات الكلية الالكترونية الاخرى او اي وسيلة الكترونية تستخدمها الكلية وتؤدي رسالة الكلية في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، ويحق لعمادة الكلية عدم نشر اي محتوى غير ملتزم بالتعليمات والقوانين النافذة. كل اللوائح والقوانين المنشورة على الموقع، سواء الخاصة بكلية الطب جامعة الموصل أو بجهات

أخرى، قد تخضع للترجمة لتفسير معانيها بهدف زيادة الفائدة، غير أن النص العربي لكل تلك اللوائح والقوانين يشكل المرجعية الأساسية، وعليه فلا يمكن بأي حال الاعتماد على الترجمة التفسيرية الخاصة بها لاستنباط أية معلومات أو تفاصيل.

قد تشتمل مواقع وصفحات كلية الطب جامعة الموصل الإلكترونية على عدد من قنوات وأدوات المشاركة الإلكترونية e- Participation مثل: المنتديات، واستطلاعات الرأي، والمدونات، ونظام التصويت، وتعليقات الزوار، والاشتراكات الشخصية.

وضعت إدارة البوابة عدداً من المعايير والقيود الخاصة باستخدام كل قنوات المشاركة الإلكترونية، بما يضمن تحقيق أعلى فائدة مرجوة من مبدأ المشاركة الإلكترونية، ويعد استخدام الزائر لهذه القنوات موافقة دائمة على المعايير والقيود الخاصة باستخدامها.

للكلية الحق الكامل في حذف أو عدم نشر أية تعليقات أو مشاركات لمستخدمي الموقع والصفحات الإلكترونية تراها إدارة الموقع غير مناسبة.

ينبغي على زائر مواقع وصفحات كلية الطب جامعة الموصل الاطلاع على كل الملفات الخاصة بسرية المعلومات والخصوصية، او مواقع التواصل الاجتماعي، وغيرها من المعلومات المتوفرة على الموقع الإلكتروني، والتي تستعرض طبيعة العلاقة بين الموقع الإلكتروني وزواره.

في حالة وجود أية استفسارات أو آراء حول شروط الخصوصية وإخلاء المسؤولية، يمكن التواصل مع إدارة الموقع الإلكتروني لكلية طب الموصل عبر البريد الإلكتروني التالي:

Media.hm@uomosul.edu.iq

سياسة الكلية في مشاركة الآراء الإلكترونية:

استناداً إلى مبادئ وأساسيات العمل الاستراتيجي الذي تنتهجه كلية الطب جامعة الموصل، فقد جاء التركيز على ضرورة مشاركة كافة الأطراف المعنية والأشخاص ذوي العلاقة عند وضع السياسات العامة والخطط الاستراتيجية الخاصة بكل أعمال ومشاريع الكلية ومبادراتها التنموية، كما تسهم في تنمية القوى البشرية وتوفير الخدمات المطلوبة على مستوى القطاعين العام والخاص، وفق رسالة الكلية.

وبفضل التقدم التقني الذي طال كل جوانب الحياة، فقد استحدثت كلية الطب جامعة الموصل تقنية سهلة وميسرة تساعد الجميع على إيصال رؤيتهم البناءة ومقترحاتهم المثمرة إلى أعلى المسؤولين في الكلية عن طريق توفير رابط اتصل بنا والموجود في الموقع الإلكتروني وبجميع اللغات المستخدمة في الموقع، ويتم الرد والتفاعل السريعان على كل تلك المشاركات مع ضمان الحفاظ على مبدأ خصوصية المعلومات أثناء هذا التفاعل.

الخصوصية وسرية المعلومات: تضع كلية الطب جامعة الموصل سرية معلومات مستخدميها وزوارها على رأس قائمة الأولويات، وتبذل إدارة الموقع كل جهودها لتقديم خدمات ذات جودة

عالية لكل المستخدمين.

الاجهزة والمعدات، الانوات، او الوثائق المستخدمة لتحقيق السياسة
ضوابط الخصوصية/ كوكل
ضوابط الحماية /كوكل
تعهد



أ.م. د. عفراء محمد محمود الامين
رئيس لجنة كتابة ومتابعة تنفيذ سياسات الكلية



جامعة الموصل / كلية الطب

رقم السياسة P-CMUM-ICT-04	اسم السياسة: سياسة البريد الالكتروني	
رقم الاصدار: الإصدار الأول	تاريخ الاصدار: 2023/ 3 / 28	
تاريخ التفعيل : اذار / 2023	تاريخ التحديث:	
اعداد السياسة: كلية الطب / لجنة كتابة ومتابعة تنفيذ سياسات الكلية	اعضاء اللجنة المشكلة حسب الامر الاداري المرقم 2834 في 2023/3/1	
نطاق العمل: (كلية الطب/ جامعة الموصل)	تنطبق على : الكادر التدريسي , الموظفين و طلبة الكلية	
رقم الاصدار	التحديث	تاريخها
1	لا يوجد	
المصادقة على السياسة:		

Mosul University
College of
Medicine
جامعة الموصل
كلية الطب
ا.د. باسل محمد نذير سعيد
العميد وكالة

سياسة البريد الإلكتروني

التعريفات والمصطلحات: لا يوجد

الهدف من السياسة: تهدف هذه السياسة لضمان الاستخدام الأمثل والأمن لخدمة البريد الإلكتروني من قبل أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة

نص السياسة: تشمل السياسة على السياسات التنفيذية والإجراءات:

1. يستحدث البريد الإلكتروني الجامعي للسادة التدريسيين فور حصولهم على اللقب العلمي ولطلاب الدراسات الأولية بعد التسجيل الرسمي لدى مسجل الكلية ولطلاب الدراسات العليا بعد المباشرة بالدراسة والموظفين على الملاك الدائم والعقود، وكلاهما حسب القوائم التي ترد من الأفرع العلمية أو مسجل الكلية أو مسؤول الدراسات العليا و ترسل القوائم الى مركز الحاسبة الإلكترونية بالبريد الإلكتروني واليدوي
2. تزود مركز الحاسبة الإلكترونية كلية الطب بالبريد الإلكتروني مع كلمة سر عامة تستبدل فور استلام الشخص المعني للبريد بكلمة خاصة يقوم بتعيينها الشخص نفسه
3. يملك مسؤول الاعلام والعلاقات العامة -حصراً- الحق في إعادة تنصيب كلمة سر جديدة للبريد حال فقدت القديمة (وحسب طلب يقدمه المستخدم)، كونه يعتبر مخولاً "رسمياً" من مركز الحاسبة
4. على المستخدم الحذر عند إعادة توجيه أي بريد إلكتروني، وعدم توجيه البريد الإلكتروني غير المرغوب فيه والإعلانات التجارية والبريد العشوائي.
5. لا يُسمح للمستخدمين بإرسال أو الرد أو توجيه رسائل البريد الإلكتروني ذو المحتوى السري أو التي تنتهك حقوق الملكية الفكرية.
6. يحظر على المستخدمين إرسال أو الرد أو توجيه رسائل البريد الإلكتروني التي تحتوي على مرفقات مصابة بالفيروسات أو أي برمجيات ضارة.
7. على المستخدمين عدم فتح رسائل البريد الإلكتروني غير المرغوب فيها، مع حذفها من النظام.
8. يحظر على المستخدمين استخدام نظام البريد الإلكتروني للجامعة لانتحال صفة شخص آخر.
9. في حالة تم حذف الرسائل الغير مرغوب فيها من البريد الإلكتروني لا يمكن استعادة الملفات بعد 30 يوم
10. يحظر على المستخدمين إدخال أي تغييرات على المحتوى أو التاريخ أو الوقت أو المصدر أو الأشخاص أو العناوين أو أي معلومات أخرى في الرسالة الإلكترونية.

11. على المستخدمين عدم تسجيل أو مشاركة عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالجامعة في المواقع الإلكترونية لغير أغراض العمل.
12. على المستخدمين عدم استخدام خاصية إعادة التوجيه التلقائي إلى أو من عناوين البريد الإلكتروني الخارجي.
13. عند استخدام البريد الإلكتروني في الهاتف النقال مثل الهواتف الذكية، فيجب تزويد الهاتف النقال بميزة قفل الأمان التلقائي وكلمة السر في حالة عدم استخدام الهاتف

السياسات التنفيذية والإجراءات:

ضوابط الخصوصية /كوكل
ضوابط الحماية /كوكل

الاجهزة والمعدات، الادوات، او الوثائق المستخدمة لتحقيق السياسة:

تعليمات الایمیل الرسمي /شعبة الاعلام والعلاقات
تعهد قانوني



أ.م. د عفرأء محمد محمود الامین
رئيس لجنة كتابة ومتابعة تنفيذ سياسات الكلية

تعهد قانوني

.....

اني اطلعت على جميع السياسات

الخاصة بالنظم المعلوماتية و الالكترونية التابعة لكلية الطب و اتعهد بعدم مخالفتها و اتحمل جميع التبعات

القانونية في حالة مخالفتي لها و لاجله وقعت .

الاسم :

التوقيع:

التاريخ :

الصفة :



جامعة الموصل / كلية الطب

اسم السياسة: سياسة تدريب الكوادر الادارية على النظم والاجهزة الالكترونية	رقم السياسة P-CMUM-ICT-05	
رقم الاصدار: الإصدار الأول	تاريخ الاصدار: 28 / 3 / 2023	
تاريخ التفعيل : / آذار / 2023	تاريخ التحديث:	
اعداد السياسة: كلية الطب / لجنة كتابة ومتابعة تنفيذ سياسات الكلية	اعضاء اللجنة المشكلة حسب الامر الاداري المرقم 2834 في 2023/3/1	
نطاق العمل: (كلية الطب/ جامعة الموصل)	تنطبق على: جميع منتسبي الشعب والوحدات الادارية والعلمية في الكلية	
رقم الاصدار	التحديث	تاريخها
1	لا يوجد	2023 / /
المصادقة على السياسة:		
 		

سياسة تدريب الكوادر الادارية على النظم والاجهزة الالكترونية

التعريفات والمصطلحات: تتبنى عمادة كلية الطب سياسة للتدريب، تمكنها من إدارة التدريب، وذلك من خلال قيامها بتطبيق أفضل الممارسات، حيث تسهم هذه السياسة في تحقيق الهدف الاستراتيجي لرفع كفاءة الموظفين وزيادة إنتاجيتهم، والذي سينعكس إيجابيًا على سير ومخرجات العمل، وتستمد هذه السياسة من التعليمات والقوانين الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقية.

الهدف من السياسة :

- تطوير كفاءة جميع منتسبي شعب ووحدات الكلية العلمية والادارية لضمان الفاعلية في العمل التقني والإداري والقيادي.
- ضمان سير عملية التدريب وفق الخطط الموضوعة لذلك.
- تطبيق مفاهيم الجودة.
- تنسيق توزيع الموارد البشرية والمالية والعلمية ومراعات جداول الأعمال.
- الالتزام بتعليمات جامعة الموصل ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي واجابة الكتب الرسمية واكمال المتطلبات في المدد المحددة .
- التأكد من إجراء مراجعات ما بعد التنفيذ على أن تتم بشكل فعال لضمان تحسين سير تنفيذ التدريب.

نص السياسة:

- يتم تدريب الكوادر المخصصة للعمل في الشعب والوحدات الادارية والعلمية على التقنيات والنظم الالكترونية المخصصة لاكمال وتسريع العمل وفق دورات تدريبية مختلفة
- امكانية إشراك شركات تقنية المعلومات للمساعدة في إدارة التدريب وتقديم الاستشارات، أو القيام بعمليات التنفيذ وتكون الجهة الخارجية المقدمة للبرنامج معتمدة ولديها الخبرة المناسبة في هذا المجال أو يتم التدريب داخليا من كوادر الكلية أو الجامعة أو الوزارة.
- يجب أن يمتلك مقدمو البرامج مؤهلات مهنية ومستويات مناسبة من الخبرة والتدريب.
- يجب أن تلتزم جميع الجهات الخارجية والداخلية المقدمة للبرامج التدريبية للكلية بسياسات الكلية المعتمدة.
- يتولى السادة معاوني العميد للشؤون العلمية والادارية وعن طريق وحدة التعليم المستمر ووحدة التدريب والدعم الفني التابعة لشعبة ضمان الجودة وتقويم الاداء ووحدة التعليم الطبي مسؤولية التدريب والإشراف على جميع برامج التدريب في الكلية.
- يجب تقديم جميع طلبات التدريب الى السادة معاونين ورفعها الى السيد العميد لاقرارها وفقاً للأطر المعتمدة حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ورئاسة جامعة الموصل.
- يجب تضمين جميع أهداف وموضوعات البرامج التدريبية.

يجب اعداد برنامج بجدول زمني لجميع الدورات المقرر اقامتها خلال العام الدراسي والاعلان عنها مسبقا لاتاحة الفرص للكادر للالتحاق بهذه الدورات
-لايجوز تكرار نفس الدورة بنفس المستوى للموظف الواحد وانما تتاح الفرصة لباقي الموظفين للمشاركة والتعلم

السياسات التنفيذية والإجراءات:

- ا. ضوابط اختيار مجالات البرامج التدريبية :
- أن يكون المجال في صلب عمل وحدات وشعب وفروع الكلية وبصورة دورية لمواكبة التطورات العالمية الالكترونية
 - أن تكون للعمادة حاجة لتطوير موظفيها في هذا المجال.
 - مناسبة تكلفة البرنامج لميزانية التدريب المخصص في حال وجود التخصيصات من الوزارة او الجامعة او الكلية لذلك .
 - إمكانية إتاحة البرنامج لأكبر عدد ممكن من موظفي الكلية.

ضوابط اختيار جهة التدريب:

- أن تكون الجهة المقدمة للبرنامج معتمدة ولديها الخبرة المناسبة في هذا المجال.
- أن يكون المدرب معتمداً ولديه شهادات معتمدة في المجال المطلوب.

ضوابط اختيار الموظف للتدريب:

- أن يكون الموظف في حاجة للتدريب لرفع مستوى أدائه وإنتاجيته.
- أن يكون التدريب محفزاً له.
- أن يكون حاصلأ على أداء وظيفي لا يقل عن جيد في آخر سنتين.
- أن يجيد اللغة المقدمة للبرنامج.

الوثائق المستخدمة لتحقيق السياسة:

ضوابط الخصوصية / ملفات كوكل



أ.م. د عفراء محمد الامين
رئيس لجنة كتابة ومتابعة تنفيذ سياسات الكلية



جامعة الموصل / كلية الطب

اسم السياسة: سياسة استبدال وتوفير وصيانة اجهزة الحاسوب في الكلية	رقم السياسة P-CMUM-ICT-06	
رقم الاصدار: الإصدار الأول	تاريخ الاصدار: 28 / 3 / 2023	
تاريخ التفعيل: / آذار / 2023	تاريخ التحديث:	
اعداد السياسة: كلية الطب / لجنة كتابة ومتابعة تنفيذ سياسات الكلية	اعضاء اللجنة المشكلة حسب الامر الاداري المرقم 2834 في 2023/3/1	
نطاق العمل: (كلية الطب/ جامعة الموصل)	تنطبق على: جميع أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة، والأجهزة المرفقة (مثل: الطابعات، أجهزة متعددة الوظائف، والمساحات الضوئية والشاشات التفاعلية) التي تمتلكها الكلية.	
رقم الاصدار	التحديث	تاريخها
1	لا يوجد	2023 / /
المصادقة على السياسة:		
		
		

سياسة استبدال وتوفير وصيانة أجهزة الحاسوب في الكلية

التعريفات والمصطلحات: لا يوجد

تحدد هذه السياسة آلية توفير و استبدال وصيانة أجهزة الحاسوب المكتبية ، والأجهزة المحمولة والأجهزة المرفقة في كلية الطب جامعة الموصل.

الهدف من السياسة : تأسيس وتطوير بنية تحتية تقنية متكاملة من أجل تحقيق رسالة الكلية ومخرجاتها .

نص السياسة:

تخضع الأجهزة التي تمتلكها الكلية إلى دورة فحص دوري سنويا عن طريق وحدة صيانة الحاسبات او من تنتدبه هذه الوحدة حيث يتم تقييم أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة، والأجهزة الطرفية لغرض صيانتها واستبدالها عند الحاجة، وذلك استجابة للتطورات التكنولوجية والتغييرات الجارية التي تطرأ على متطلبات الكلية بالإضافة الى الصيانة الانية عند حصول اعطال والتبليغ عنها من قبل الكادر المستخدم لها.

لا ينبغي استبدال أجهزة الحواسيب المكتبية و الأجهزة المحمولة والأجهزة الطرفية طالما كانت تلبي الحاجة المخصصة لها وتعتبر "وحدة صيانة الحاسبات مسؤولة على الإشراف على اقتناء أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة، والأجهزة الطرفية في الكلية ويتم تقديم طلبات الشراء الى السيد معاون العميد للشؤون الادارية والحاسبات لغرض الموافق على شرائها وتأييد ضرورة الشراء من قبل وحدة صيانة الحاسبات ثم تحول الى لجنة المشتريات للشراء .

لايجوز شراء اي جهاز حاسوب مكتبي او محمول او اجهزة طرفية بدون وجود فترة ضمان لاتقل عن سنة عن الاعطال المصنعية ويتحمل مسؤول المخزن مسؤولية الادخال المخزني لاي جهاز بدون ضمان ويقوم المخزن بإبلاغ وحدة صيانة الحاسبات عند ادخال اي جهاز حاسوب او ملحق طرفي رسميا .

يتم تقييم وصيانة الأجهزة التي انتهت مدة الضمان الخاصة بها من قبل وحدة صيانة الحاسبات وإعداد التقارير الى معاون العميد للشؤون الادارية والتخطيط للفحص الدوري او الصيانة او الاستبدال عند الحاجة.

تتوقف عملية تقييم طلبات الاستبدال على المعايير التالية:

- وجود تقنية حديثة أو حاجة عملية للاستبدال
- عدم قدرة الجهاز على تحقيق متطلبات العمل.
- أعطال متكررة أو تلف الجهاز كليا مع ضرورة تأييد توفر الميزانية
- يجب شراء جميع الأجهزة وفق المواصفات القياسية المحددة من قبل رئاسة جامعة الموصل .

-تقوم وحدة صيانة الحاسبات وبالتعاون مع لجنة المشتريات باستشارة وكلاء البيع المتخصصين لاختيار أفضل ما يناسب الكلية من حيث العلامات التجارية العالمية وجودة الطراز والسعر والكفاءة والضمان.

-تكون كل أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة مزودة بنظام تشغيل ذات تحميل مسبق موضوعه خصيصاً لتتماشى واحتياجات الكلية

-يجب ان تكون جميع البرمجيات المنصبة على اجهزة حواسيب الكلية موثوقة المصدر ويتم استبدالها او تجديدها بناءا على موافقة وحدة صيانة الحاسبات .

-ينبغي توثيق عملية استبدال واستلام الأجهزة.

-يتم إرسال كافة أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة والأجهزة الطرفية التي يتم استبدالها أو استهلاكها إلى مخزن الكلية، وذلك بعد مسح ذاكرتها وكافة المعلومات التي تحتويها وتأييد ذلك من قبل وحدة صيانة الحاسبات.

السياسات التنفيذية والإجراءات:

1. تترك كلية الطب جامعة الموصل أن بعض الوظائف المهمة تتطلب أن يكون لدى الموظف صلاحية الحصول على البيانات المتنقلة. ومن هذا المنطلق:

يجوز للكلية توفير أجهزة حواسيب لوحية لمن يهمهم الأمر، علاوة على توفير الخدمات اللازمة للعاملين الذين تقتضي واجباتهم الرسمية استخدام أجهزة تعزز من أدائهم سواء كانوا أعضاء هيئة تدريس أو موظفين على ان لا تتعارض مع تعليمات رئاسة الجامعة.

توفر الكلية دعم مادي يتعلق بتوفير الخدمات الخلوية أو استخدامات الأجهزة في المكالمات الصوتية عند الحاجة وبموافقة السيد عميد الكلية.

لجنة المشتريات هي المسؤولة عن شراء اجهزة الحاسوب والاجهزة الطرفية بعد موافقة وحدة صيانة الحاسبات والحصول على موافقة السيد معاون العميد للشؤون الادارية وتأييد عدم توفرها في المخزن وتأييد توفر الدعم المالي من قبل مسؤول شعبة الحسابات لعملية الشراء وتتم العملية في فترة اقل من شهر بعد تأييد توفر الدعم ويكون الشراء حسب صلاحية الكلية وفي حال تجاوزا لمبالغ صلاحيات عميد الكلية يتم تحويل عملية الشراء او التعاقد الي رئاسة جامعة الموصل .

2. معايير تخصيص الأجهزة اللوحية:

الرغبة في تحقيق الراحة الشخصية ليست معياراً للحصول على حاسوب لوحى. يمكن تحديد معايير الحصول على حواسيب لوحية كما يلي:

إذا كانت المهام الوظيفية للموظف تتطلب قضاء وقت طويل بعيداً عن المكتب أو منطقة العمل، وترى الكلية أن طبيعة العمل تقتضي ضرورة تواصل الموظف مع قاعدة البيانات في الجامعة أو الوزارة.

إذا كانت المهام الوظيفية للموظف تقتضي الوصول للبيانات خارج ساعات العمل المقررة أو العادية. يجب أن تكون طلبات شراء حاسوب لوحى أو أي جهاز مماثل مصحوبة بتبرير منطقي يلخص

الاستخدامات الأكاديمية أو العملية للجهاز، ويوضح مدى الاستفادة المؤسسية ذات الصلة.

يتم تقييم كل طلب على حدة وفقاً لكل حالة من قبل الرئيس المباشر للمنتسب، وبعد ذلك ينبغي الحصول على موافقة السيد معاون العميد للشؤون الادارية.

لا يجوز الموافقة على تسديد ثمن المشتريات الشخصية.

3. إعادة التوزيع:

تتولى وحدة صيانة الحاسبات إعادة توزيع الأجهزة صالحة الاستعمال، والتي تكون في حالة جيدة في الكلية، وبعد انتهاء المهمات ذات الصلة، يتم إعادة الأجهزة اللوحية إلى المخزن بعد قيام وحدة صيانة الحاسبات، بتأييد حذف كل البيانات وإعداد الملفات الأمنية بشكل جديد، وتسليم الأجهزة للمستخدمين الجدد. ويجب لصق الباركود على الأجهزة اللوحية لتمييز الأجهزة المملوكة للكلية وهويات المستخدمين.

4. الأجهزة المفقودة أو المسروقة:

يجب سرعة إبلاغ العمادة عند فقدان الأجهزة أو تعرضها للسرقة حتى يمكن اتخاذ الخطوات اللازمة للتخفيف من خطر فقدان البيانات الموجودة على الأجهزة. ويتم التعامل مع هذه المواضيع حسب التعليمات والقوانين النافذة

الأجهزة والمعدات، الأدوات، او الوثائق المستخدمة لتحقيق السياسة:

- 1- اصدار امر اداري لوحد صيانة الحاسبات لمتابعة تنفيذ السياسة والزام فروع وشعب ووحدات الكلية بالالتزام بفقرات السياسة وتقوم وحدة صيانة الحاسبات بفتح سجل خاص بمعلومات جميع الحواسيب المكتبية والمحمولة في الكلية بما يؤمن متابعة وفحص وصيانة عند الحاجة .
- 2- توفير كادر مساند لوحد صيانة الحاسبات من حملة شهادات علوم وهندسة الحاسبات من موظفي الكلية للمساعدة في عمليات الفحص الدوري للأجهزة.



أ.م. د عفراء محمد محمود الامين
رئيس لجنة كتابة ومتابعة تنفيذ سياسات الكلية



وزارة لتعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الموصل
كلية الطب

اسم السياسة: سياسة تعارض المصالح (Conflict of interest-COI- policy)	رقم السياسة: P-CMUM 03-01	
رقم الاصدار: الاول	تاريخ الاصدار: حزيران 2022	
تاريخ التفعيل: ايلول 2022	تاريخ التحديث: اب 2023	
اعداد السياسة: محور تقييم الطلبة. لجنة الاعتمادية شعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء لجنة السياسات	اعضاء لجنة الاعداد م.د. رنا ممتاز رزوفارئيس محور تقييم الطلبة	
نطاق العمل: كلية الطب/جامعة الموصل	تطبيق على: جميع تدريسيي وموظفي وطلاب كلية الطب/جامعة الموصل	
رقم الاصدار	التحديث	تاريخ المصادقة على التحديث
الاول	الاول	
المصادقة على السياسة: تمت المصادقة على السياسة في الجلسة 21 لمجلس الكلية المنعقدة في 2022/7/5		
		

سياسة تعارض المصالح

(Conflict of Interest-COI-policy)

الغرض من السياسة:

تجنب أو تقليل احتمالية وجود أي تعارض المصالح بين موظفي كلية الطب-جامعة الموصل و طلبتها والذي قد ينشأ نتيجة أدوار الموظفين كدراسيين أو مقيمين أو إداريين عن طريق تقديم التوجيه لهم ووضع قوانين تحد من هذا التعارض بما يخدم العملية التعليمية ويحقق العدالة (1).

التعريف:

تعارض المصالح: هو كل تصرف أو موقف قد ينطوي على تحقيق مصلحة مادية أو معنوية لشخص ما بأي شكل من الأشكال ويكون متعارضا مع أداء واجباته. ومع ان حالات تعارض المصالح لا تعني بالضرورة ارتكاب خطأ فانها يمكن ان تضر بعمل ونزاهة من تصدر عنه (الموظف) وما يمثلها (الكلية) خاصة ان من اهم اسبابها الميل لتحقيق مصلحة شخصية او المحاباة والمحسوبية الناتجة عن علاقة قرابة او صداقة او شراكة او التأثير بعلاقة عداوة او كراهية للآخر.

ولمزيد من التوضيح فإن تعارض المصالح قد يكون فعلي أو متصور أو محتمل:

- (1) تعارض المصالح الفعلي Actual conflict of interest: وهو ما ينطوي على تعارض مباشر بين واجبات ومسؤوليات الفرد القائمة ومصالحه الخاصة.
 - (2) تعارض المصالح ظاهري Perceived conflict of interest: وهو ما ينطوي على تصور أو احتمالية وجود تعارض بين الواجبات والمصالح الخاصة رغم عدم وجوده فعليا.
 - (3) تعارض المصالح المحتمل Potential conflict of interest: وهو ما ينشأ كنتيجة لسلطات الفرد ومصالحه وقد يكون مالي (مكاسب مالية أو خسارة) أو غير مالي (عداوة – صداقة – منافع أو خسائر شخصية).
- ونظرا لطبيعة أنشطة الكلية في جميع جوانب العملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية تنشأ العديد من الروابط بين الكلية والعديد من المستفيدين وتصبح العلاقات ووجهات النظر أكثر تنوعا وتعميقا وذات نطاق واسع مما يحمل في طياته امكانية وجود تعارض مصالح فعلي-ظاهري أو محتمل.

الإجراءات التي يجب إتباعها للحد من تعارض المصالح:

- 1) يكشف جميع تدريسي وموظفي الكلية عن وجود اقارب لهم من الدرجة الاولى والثانية كطلاب في الكلية مع بداية كل عام دراسي مع الكشف عن اسم الطالب و مرحلته الدراسية ونوع العلاقة ونسبة القرابة
- 2) يكشف جميع الطلبة عند قبولهم في الكلية عن أي تعارض مصالح متصور أو فعلي في وقت مبكر ومع بداية العام الدراسي عن طريق ابلاغ شعبة التسجيل .
- 3) يتوقع من التدريسين مراجعة القوائم الخاصة باسماء الطلبة المقمنة لهم من الفرع لغرض التقييم قبل عملية التقييم بوقت كافي والكشف بشكل استباقي عن أي تعارض مصالح وإبلاغ المسؤول المباشر بذلك التعارض لإتخاذ الإجراءات المناسبة وبحسب حساسية العلاقة.
- 4) في حال وجود احتمالية تعارض مصالح في تقييم الطلبة، يرتب المسؤول عن عملية التقييم في الفرع والكلية (متمثلاً برئيس الفرع واللجنة الإمتحانية الفرعية او المركزية) إجراءات مناسبة لتقليل تعارض المصالح (مثال: تغيير اللجنة المكلفة بالتقييم).
- 5) يجب على التدريسي الذي لديه احتمالية تعارض للمصالح أن يتنحى عن المشاركة في اتخاذ اي قرار اكايمي تقييمي خاص بالطالب ويكون السيد رئيس الفرع مسؤولاً عن متابعة هذه الفقرة
- 6) يجب توثيق كافة تعارضات المصالح وبأي شكل كانت مع التفاصيل والإجراءات المتخذة من قبل الفروع ولجميع طرق التقييم إلى عميد الكلية وبكاتب رسمية.

الإجراءات التي يجب إتباعها في حال وجود تعارض بالمصالح

- 1) يطلب من التدريسيين الذين يدرسون في مراحل دراسية يدرس فيها ابناؤهم او زوجاتهم او اقاربهم من الدرجة الاولى والثانية الابتعاد عن وضع الاسئلة الامتحانية (من الممكن اعطاء نماذج متعددة للاسئلة ويتم الاختيار بينها من قبل احد تدريسي المادة او من قبل اللجنة الامتحانية الفرعية) ويكون رئيس الفرع المعني مسؤولاً عن تدقيق ذلك ومتابعته (2) كما ويستثنى هؤلاء التدريسيون من العمل في اللجان الامتحانية الفرعية والمركزية.
- 2) عند كشف تعارض بالمصالح غير معلن عنه مسبقاً من قبل موظفي الكلية يجب تبليغ عميد الكلية، يمكن لعميد الكلية أن يحل الإشكال بنفسه وحسب الضوابط أو أن يعرضه على مجلس الكلية أو أن يحيله إلى لجنة إنضباطية للنظر في الحالة، أما إذا كان التعارض يتعلق بعميد الكلية نفسه فيتم التقدم بمذكرة للعرض على مجلس الكلية.

أمثلة عن تعارض المصالح:

- (1) قبول الهدايا أو المزايا أو الخدمات من الطلبة أو أعضاء هيئة التدريس أو الإداريين.
- (2) تقييم الطالب الذي هو فرد من أفراد الأسرة أو الذي توجد معه مؤخراً علاقة شخصية.
- (3) المشاركة في القرارات أو المقابلات التي تخص أعضاء العائلة أو تخص أحد الأشخاص الذين تربطهم به علاقة شخصية أو مالية.
- (4) إتخاذ قرارات تخص المرحلة الدراسية والية الامتحانات فيها وطرق توزيع الدرجات بما يصب في مصلحة طالب معين لعلاقة شخصية أو لعلاقة عمل.
- (5) استخدام المعلومات التي تكون متاحة للتدريسي أو الموظف بحكم مناصبهم لتحقيق مصلحة له أو لجهة أخرى ربحية أو غير ربحية أو الإفصاح عنها لاي كان لتوظيفها في مصلحته أو الاضرار بالآخرين

اليه العمل بسياسة تعارض المصالح:

1. تفتح لجنة القياس والتقييم، الفروع والشعب العلمية والإدارية سنوياً في بداية العام الدراسي لغرض تزويد شعبة التسجيل بقائمة بأسماء منتسبيهم الذين لديهم اقارب من الدرجة الاولى أو الثانية بصفة طلبة في الكلية مع بيان اسم الطالب و مرحلته الدراسية ونوع العلاقة ونسبة القرابة. ترسل الاجابة بكتاب الى شعبة التسجيل للتوثيق والارشفة مع نسخة الى لجنة القياس والتقييم. يكون رئيس كل فرع او شعبة او وحدة في الكلية مسؤولاً عن صحة المعلومات في الكتاب.
2. يوقع جميع طلبة الكلية المقبولين في الصف الاول على مدونة الطالب والتي تتضمن سزالا مباشرا حول وجود او عدم وجود اقارب من الدرجة الاولى أو الثانية يعملون في الكلية بصفة تدريسي او موظف. وتعطى جميع التفاصيل الخاصة بالكشف عن تعارض المصالح من حيث، مكان عمل التدريسي او الموظف وصلة القرابة ولا يتم تسجيل مياثرة اي طالب الا بعد توقيع على مدونة الطالب. تحفظ المدونة في شعبة التسجيل للتوثيق والارشفة.
3. تقوم شعبة التسجيل سنوياً مع بداية العام الدراسي واستلام اجابات الفروع باعداد احصائية للطلبة والموظفين الذين افروا بوجود احتمالية تعارض للمصالح وترسل الى اللجنة الامتحانية

4. لا يتم ترشيح اي تدريسي او موظف ممن لديهم احتمالية وجود تعارض للمصالح لعضوية اللجان الامتحانية الفرعية والمركزية في الكلية
5. يكون رئيس الفرع مسؤولا عن تلافي حدوث كل ما يتعارض مع هذه السياسة خلال عملية تقييم الطلبة ومنه اجراء اي تغيير مناسب لتلافي وجود اي تعارض للمصالح خلال عمليات التقييم التي تجرى في فرعه. ويتم اعلام عمادة الكلية باي تغييرات تم اتخاذها لهذا الغرض

المراجع

1. الوقائع العراقية العدد 4568 في 23 كانون الاول 2019
2. الفقرة 31 من اعمام وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جهاز الاشراف والتقويم العلمي/قسم الاشراف الجامعي المرقم ج ت ن /1006 بتاريخ 2019/4/15



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الموصل
كلية الطب

اسم السياسة	رقم السياسة	
سياسة التغذية الراجعة (Feedback policy)	P-CMUM03-03	
رقم الاصدار: الاول	تاريخ الاصدار: كانون الاول ٢٠٢٢	
تاريخ التفعيل: كانون الاول ٢٠٢٢	تاريخ التحديث: //	
اعداد السياسة : محور تقييم الطلبة بناءا على تخويل السيد عميد كلية الطب بموجب الامر الاداري المرقم ١٠١٦٤ بتاريخ ٢٠٢٢/١٢/١	اعضاء لجنة الاعداد: م.د. رنا ممتاز رؤوف/رئيس محور تقييم الطلبة م.د. احمد عبدالله احمد/مسؤول شعبة ضمان الجودة	
نطاق العمل: كلية الطب/جامعة الموصل	تنطبق على: جميع تدريسي وطلاب كلية الطب/جامعة الموصل جميع المواد والكورسات الدراسية في الكلية	
رقم الاصدار	التحديث	تاريخها
المصادقة على السياسة:		
الجلسة السادسة لمجلس الكلية بتاريخ 13/12/2022		

جامعة الموصل
كلية الطب
د. باسل محمد نذير سعيد
العميد وكالة
Mosul University
College of
Medicine

الغرض من السياسة

إنشاء نظام تغذية راجعة في الكلية من أجل:

١. تزويد الطلبة بتغذية راجعة فعالة وهادفة تساهم في تعزيز التعلم وتقييم المعرفة والمهارات التي حصل عليها الطالب بعد كل جلسة تدريس نظرية عملية أو سريرية.
٢. تقييم مدى تحقيق الطلبة لمخرجات التعليم الخاصة بالكورس
٣. التأكيد على اعطاء التغذية الراجعة بعد كافة انواع التقييم البنائية والتحصيلية

التعريفات والمصطلحات:

- التغذية الراجعة (Feedback) : هي عملية اعطاء معلومات محددة للطلاب تتعلق بمعلوماته وادائه الملاحظ خلال الجلسة التعليمية مقارنة بالاداء المثالي المطلوب منه وذلك بقصد تحسين أداء الطالب/المتدرب وتقليل الفجوة بين ادائه الفعلي وادائه المطلوب. تعتبر التغذية الراجعة حجر اساس العملية التعليم وهي من اهم اشكال التفاعل بين المعلم والمتعلم وبين المتعلم وزملائه
- التغذية الراجعة البنائية: **Formative feedback** جميع النشاطات التي يقوم بها التدريسي لاعطاء ملاحظات ونصائح للطلبة حول ادائهم الملاحظ خلال التقييمات البنائية وحول كيفية زيادة وتحسين ادائهم . تعطى التغذية الراجعة البنائية بعد جميع انواع التقييمات البنائية وقبل اجراء التقييمات التحصيلية النظرية والعملية.
- التغذية الراجعة التحصيلية **Summative feedback** ملاحظات تعطى بشكل رسمي من قبل الفرع /التدريسي/مجموعة التدريسيين المسؤولين عن نتائج الطلبة في التقييم التحصيلي امتحانات نصف السنة ونهاية السنة بحيث يحصل الطالب على معلومات حول كيفية ادائه في الامتحانات وكيف تم تقييم هذا الاداء. تعتبر التغذية الراجعة التحصيلية جزء مهم من خطة التقييم المعدة لكل مادة ويجب ان تتسق مع المخرجات التعليمية للمادة وتعلن اشكالها وكيفية الحصول عليها للطلبة من خلال وصف المقرر

اشكال التغذية الراجعة

تعطى التغذية الراجعة من قبل التدريسي وتكون على شكل ملاحظات شفوية او ملاحظات مكتوبة (لطالب او المجموعة من الطلبة). يتم تحديد شكل التغذية الراجعة التي ستعطى للطلبة مع بداية تصميم خطة التقييم البنائي والتحصيلي للكورس الدراسي وبعد تحديد المخرجات التعليمية المستهدفة للكورس

امثلة على التغذية الراجعة الممكن استخدامها بعد التقييم البنائي والتحصيلي:

١. تعليق شفوي من التدريسي بعد سؤال مقدم للطلبة خلال المحاضرة او الدرس العملي السريري
٢. تعليق شفوي للطلبة حول ادائهم في التقييم التحصيلي بصورة عامة.
٣. تصحيح الواجبات المحددة للطلبة واعادتها لهم مع الملاحظات المكتوبة على ادائهم
٤. تصحيح أوراق التقييم التحصيلي واعطاء الطلبة نبذة عن اجاباتهم
٥. عرض الاجابات المفتاحية للاسئلة متعددة الخيارات
٦. عرض الاجابات النموذجية مع معايير التقييم (Rubrics) للاسئلة المقالية القصيرة
٧. ملي معايير التقييم (Rubrics) الخاصة بالتقييمات البنائية واعطاء نسخة منها للطلاب
٨. تصحيح Log book واعطاء الملاحظات عليه بعد وقت الجلسة التعليمية مباشرة

شروط اعطاء التغذية الراجعة لطلبة كلية الطب / جامعة الموصل

من اجل اعطاء تغذية راجعة فعالة ومفيدة للطلاب والتدريسي يجب ان تتوفر الشروط ادناه:

١. ان تكون محددة واضحة وتعطى بلغة مفهومة للطلاب.
٢. ان تكون منظمة وغير عشوائية يجب اختيار توقيت ومكان مناسبين للطرفين (الطالب والتدريسي) لاعطاء التغذية الراجعة. ويفضل اعطاء التغذية الراجعة في وقت يسمح للطلبة بتحسين ادائهم في التقييمات التحصيلية التي تعقب توقيت اعطاء التغذية الراجعة
٣. ان تكون بناءة بالاضافة الى تحديد نقاط القوة والضعف لدى الطالب على التدريسي عند اعطاء التغذية الراجعة اقتراح خطة عمل للطلاب للتغلب على نقاط الضعف الملاحظة في ادائه
٤. ان تعطى في الوقت المناسب عادة بعد فترة قصيرة من التقييم التحصيلي وبفترة لا تتجاوز ١٠ ايام من تاريخ التقييم أو مباشرة بعد التقييم البنائي
٥. ان تكون ذات هدف ومعنى تستهدف الاحتياجات الفردية للطلاب وتكون مرتبطة بمعايير تقييم محددة وتهدف إلى تحفيز الطالب لتحسين عملية التعلم
٦. يتم تحديد طريقة اعطاء التغذية الراجعة لكل تقييم بنائي وتحصيلي في الكورس وتكون هذه المعلومات متاحة للطلبة ومعلنة في وصف المقرر الخاص بالمادة
٧. يتم تشجيع الطلبة على السؤال عن ادائهم وعلى تحليل التغذية الراجعة البنائية المقدمة لهم ومناقشتها مع التدريسي بهدف تحقيق الغاية النهائية وهي زيادة التعلم للطلاب كون التغذية الراجعة هي عملية تفاعلية بين الطالب والتدريسي

المسؤوليات المتعلقة بعملية اعطاء التغذية الراجعة (١):

مسؤولية اعضاء هيئة التدريس

١. اعطاء التغذية الراجعة للطلبة في وقتها المناسب وبطريقة فعالة
٢. ملي نماذج التقييم الخاصة بالفروع السريرية لطرق التقييم البنائية (DOPS CBD, miniCE)



٣. الاحتفاظ بنسخ من نماذج التقييم الخاصة بالفروع السريرية لطرق التقييم البنائية
CBD, miniCEX, DOPS حيث تعتبر دليل على اعطاء التقييم والتغذية الراجعة البنائية من قبل
التدريسي للطالب
٤. عند الاطلاع على او تصحيح ال **logbook** الخاص بالمواد الاساسية يتم تقديم تغذية راجعة
للطالب حول ادائه ومعلوماته ومدى استيفاءه للشروط المطلوبة للنشاطات التي قام بها ولا يتم
الاكتفاء بكتابة الدرجة (في حال تخصيص درجة) بل تدرج جميع الاخطاء التي وقع فيها الطالب
وسبل تحسينها.
٥. يتم تقديم التغذية الراجعة البنائية بعد المختبرات العملية مباشرة (في نفس الاسبوع) عن طريق
تقييم النشاطات التي قام بها الطالب خلال المختبر وتصحيح ال **logbook** الخاص بالمادة
٦. توثيق اعطاء التغذية الراجعة التحصيلية بعد كل امتحان تحصيلي عن طريق تقديم تقرير من
مسؤول المادة الدراسية الى رئاسة الفرع (وترسل نسخة منه الى وحدة التعليم الطبي بكتاب رسمي)
يذكر فيه جميع المعلومات الخاصة بالتغذية الراجعة التحصيلية من حيث وقت اعطائها، المادة،
نوع التقييم، شكل التغذية الراجعة، اسم التدريسي المقدم للتغذية الراجعة
٧. الاطلاع على سياسات الكلية فيما يخص تقييم الطلبة واعطاء التغذية الراجعة
٨. المشاركة في الدورات التدريبية التي تقيمها الكلية الخاصة بالموضوع

مسؤولية مجالس الفروع العلمية (بالتعاون مع وحدة التعليم الطبي /شعبة ضمان الجودة)

١. تلتزم مجالس الفروع العلمية مع بداية العام الدراسي باكمال خطة التقييم الخاصة بكل مادة
واعلانها للطلبة لايضاح عدد الاختبارات ونوعها وتوزيع الدرجات وتوعية الاسئلة وموعد
الاختبارات مع توضيح الغرض من كل عملية تقييم (بنائي او تحصيلي) وطرق اعطاء التغذية
الراجعة لجميع اشكال التقييم الخاص بالمادة
٢. التأكيد على اعطاء التغذية الراجعة للطلبة بعد كل تقييم بنائي او تحصيلي
٣. التأكيد على تقديم التغذية الراجعة البنائية في اوقاتها المحددة (بعد المختبرات العملية مباشرة (في
نفس الاسبوع)، خلال التدريب السريري مباشرة مع الطالب، أو بعد الامتحانات التحصيلية خلال
١٠ ايام))
٤. التأكيد على توثيق اعطاء التغذية الراجعة التحصيلية بعد كل امتحان تحصيلي وتقديم التقرير
الخاص بالتغذية الراجعة (حسب الفقرة ١ اعلاه)

مسؤولية وحدة التعليم الطبي

١. تلتزم وحدة التعليم الطبي بمساعدة الفروع في مراجعة وتقييم فعالية الطرق المستخدمة في اعطاء
التغذية الراجعة لجميع المواد في الكلية
٢. مراجعة السياسة الخاصة بالتغذية الراجعة دوريا والتوصية بتحديثها ان لزم الأمر
٣. اجراء استبيانات للطلبة خلال الفصل الاول وخلال الفصل الثاني تتعلق بالطرق المستخدمة من
قبل تدريسي الكلية لاعطاء التغذية الراجعة ومدى فعاليتها
٤. تنظيم دورات تدريبية عن طريق وحدة التعليم الطبي عن كيفية اعطاء التغذية الراجعة

مسؤولية عمادة الكلية (مجلس الكلية)

1. تضمن الكلية حصول الكادر المشارك في عملية التقييم على الخبرة والتدريب المناسبين الذي يمكنهم من تصميم و اكمال وتحليل انواع مختلفة من التقييمات وطرق تقديم التغذية الراجعة للطلبة وطرق اجراء المراجعة السنوية للتقييم في فروعهم

مسؤولية الطلبة

1. الاطلاع على جميع السياسات والاليات الخاصة بالتقييم في كلية الطب / جامعة الموصل والمعلنة في الموقع الرسمي للكلية والمعممة لهم عن طريق المنصة التعليمية الخاصة بالمرحلة الدراسية والمنشورة في دليل الامتحانات
2. المطالبة بالتغذية الراجعة بعد كل تقييم بنائي او تحصيلي
3. انشاء خطة التحسين بالاتفاق مع التدريسي فيما يتعلق بنقاط الضعف التي اشار اليها التدريسي خلال التغذية الراجعة
4. العمل الجاد على تجاوز نقاط الضعف التي اشار اليها التدريسي خلال التغذية الراجعة

طريقة اعطاء التغذية الراجعة

يتم اعتماد طريقة بندلتون (2) لاعطاء التغذية الراجعة خلال التدريب السريري تتضمن الطريقة اربع خطوات:

- 1) Ask the learner what went well
سؤال الطالب ما هي في اعتقادك الخطوات التي اجريتها بصورة جيدة
- 2) Tell the learner what went well
احدد للطالب الخطوات التي اجراها بصورة جيدة
- 3) Ask the learner what could be improved
سؤال الطالب: ما الاشياء التي ممكن ان تتحسن في ادائك من وجهة نظرك
- 4) Tell the learner what could be improved
احدد للطالب الخطوات التي ممكن ان تتحسن في ادائه

ملاحظة: من الممكن استعمال أي طريقة اخرى لاعطاء التغذية الراجعة حسب خبرة التدريسي.

المراجع

- 1) Assessment strategy/College of Medicine/University of Mosul
- 2) Pendleton D, Schofield T, Tate P, Havelock P. The consultation: an approach to learning and teaching. Oxford: Oxford University Press; 1984





جامعة الموصل / كلية الطب

رقم السياسة CMUM- 05-02	اسم السياسة: سياسة دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة	
رقم الاصدار: الإصدار الثاني	تاريخ الاصدار: 12/ 2022 /12	
تاريخ التفعيل: 2022/ 12/ 12	تاريخ التحديث: لا يوجد	
اعداد السياسة: كلية الطب / لجنة الاعتماد الاكاديمي الفرعية/ المحور الخامس	أ.م. د. علياء عبد العزيز م.د. هالة نذير م د رند عبد اللطيف الطالب محمد همام الطالب محمد نشات	
نطاق العمل: (كلية الطب/ جامعة الموصل)	تنطبق على: (كادر وطلبة كلية الطب/ جامعة الموصل)	
رقم الاصدار	التحديث	تاريخها
1		2022/10/31

Mosul University
College of
Medicine
جامعة الموصل
كلية الطب
د. ياسر محمد نذير سعيد
العميد وكاتب

السياسة: سياسة دعم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة

مقدمة السياسة: تقدم سياسة دعم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة خدمات لضمان نجاح تعاملهم مع كل الأنشطة والبرامج. ومن خلال مشاركة الطلبة مع اعضاء الهيئة التدريسية والموظفين، وذلك لغرض مواكبة التوجهات العالمية لدعم هذه الفئة وتأكيد الذات لتعزيز فرص النجاح الأكاديمي وخلق مجتمع جامعي يقيم فيه الطلاب على أساس قدراتهم وليس إعاقاتهم.

نص السياسة:

- 1- تشكيل لجنة دعم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة من اعضاء الهيئة التدريسية في الكلية.
- 2- يتم مليء استمارة خاصة من قبل الطالب.
- 3- تخول اللجنة بتحديد الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة بناءا على الفحوصات الطبية والتقارير المقدمة الى اللجنة من مصادر ذات اختصاص معتمدة (المركز الطبي/جامعة الموصل)
- 4- على الطالب تقديم الوثائق التي تثبت إعاقته الحالية.
- 5- يتم تحويل الطلبة الى اللجنة عن طريق شعبة التسجيل, او عن طريق المرشد الاكاديمي.
- 6- التعاون مع اعضاء الهيئة التدريسية وموظفي الكلية على تهيئة البيئة الجامعية المناسبة لتقديم الدعم اللازم للطلاب المستحقين من خلال توفير التسهيلات والمساعدات.
- 7- توفر اللجنة الخدمات للطلاب الذين يعانون من أمراض مزمنة, إعاقات التعلم, الضعف البصري, الضعف السمعي, إعاقات جسدية, اضطرابات نفسية.
- 8- تكلف اللجنة مسؤولية تحديد التسهيلات الخاصة بطرق التدريس للطلاب المستحقين مثلا اعطاء وقت إضافي في الامتحانات, إجراء الامتحان في أماكن هادئة, توفير وسيلة بديلة لإجراء الامتحان مثل الكاتب المساعد, تغيير خصائص البيئة التي يتم يعقد فيها الامتحان.

9- تلزم هذه السياسة اللجنة بضمان سرية المعلومات التي يفصحون بها عن إعاقاتهم في تقاريرهم الطبية.

10- تكون اللجنة مسؤولة عن اتخاذ قرار حول استمرارية الطالب ذوي الاحتياجات الخاصة بالعملية التعليمية في كلية الطب.


التعريفات والمصطلحات: لا يوجد


الاجهزة والمعدات، الادوات، او الوثائق المستخدمة لتحقيق السياسة


توفير جميع المستلزمات والاجهزة الضرورية التي يحتاجها الطلبة للتغلب على اعاقاتهم واكمال مسيرتهم العلمية وحسب نوع الاعاقة.

المراجع:

قانون وضوابط قبول الطلبة في الكليات الطبية/ وزارة التعليم العالي العراقية


ا.م.د. علياء عبد العزيز نجم
رئيس اللجنة الفرعية للاعتمادية (محمور الطلبة)


م.د. هالة نذير السلطان
عضو اللجنة الفرعية للاعتمادية (محمور الطلبة)


م.د. رند عبد اللطيف
عضو اللجنة الفرعية للاعتمادية (محمور الطلبة)



جامعة الموصل / كلية الطب

اسم السياسة: سياسة التعيين والتوظيف والعمل الأكاديمي	رقم السياسة P-CMUM-06-01	
رقم الاصدار: الإصدار الأول	تاريخ الاصدار: 2022/6/26	
تاريخ التفعيل: 2022/9/1	تاريخ التحديث: لا يوجد	
اعداد السياسة: كلية الطب / لجنة الاعتمادية/ المحور السادس	أ.م. د. اميمة عبد الرزاق ابراهيم	
نطاق العمل: (كلية الطب/ جامعة الموصل)	تنطبق على: (الطلبة الأوائل المعينين على ملاك كلية الطب، المتعينين الجدد من الملاك التدريسي والملاك الإداري، المعينين على الملاك الدائم من الكادر التدريسي والكادر الإداري)	
رقم الإصدار	التحديث	تاريخها
الأول	لا يوجد	2022/6/26

المصادقة على السياسة:

السياسة: سياسة التعيين والتوظيف والعمل الأكاديمي
مقدمة السياسة: تعمل كلية الطب على تحقيق رسالتها من خلال تطوير وتحديث المناهج والاستثمار
الأفضل لمواردها البشرية والمادية المتاحة وتسخيرها لخدمة العملية التعليمية والتدريبية فيها ودعم
المستشفيات التعليمية وتفعيل برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال حملات التوعية
والمؤتمرات والندوات العلمية والتعليم الطبي المستمر وعقد اتفاقيات التعاون مع جهات متعددة لرفع
الكفاءة الطبية والبحثية للأطباء وأعضاء هيئة التدريس.

ان الهدف من السياسة تحديد الية تعيين الكادر من موظفين وتدرسيين التابع لكلية الطب جامعه
الموصل

لضمان التوزيع العادل للدرجات الوظيفية كل حسب اختصاصه بما يحقق التوازن بين الاختصاصات
الطبية وغير الطبية في الكلية. وبما يضمن إيصال المادة العلمية حسب المواصفات القياسية الوطنية
والعالمية المقررة من المجلس الوطني لاعتماد كلية الطب المتبعة من منظمة الاعتراف الدولي العالمية،

WFME

ولضمان وجود اعداد كافية من التدريسين والأطباء ذوي الكفاءة وعلى اعلى المستويات
وبالاختصاصات المختلفة لتوصيل المادة العلمية وبطريقة متوازنة بين الاختصاصات الطبية
والاجتماعية والسريرية والبيولوجية وتحقيق اهداف الكلية في مواكبة التطور وتحقيق اهداف التنمية
المستدامة بالتعلم الجيد.

وتنطبق هذه السياسة على افراد الدولة العراقية ممن يحملون مؤهلات التعيين على كلية الطب دون
تمييز الجنس او العرق او اللغة.

نص السياسة:

البند أولاً: الية تعيين الكادر من خريجي كلية الطب جامعه الموصل الأوائل بعد السماح لهم بالتقديم
حسب تعليمات الجهات العليا ومع الاستناد لقانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1960 والمعدل عليه
القانون 14 لسنة 2009 وفق التعيين مركزي وفق الشروط والضوابط مرفقه بالقانون اعلاه. وتسري
عليهم احكام قاتون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام حسب المادة 21 من القانون رقم (14) لسنة
1991 المعدل. على ان يلتزم المقدم للتعين على ملاك الكلية بالخضوع للمقابلة التي تحدد بالمكان
والزمان من قبل العمادة وتعن على موقع الكلية والتعهد بالالتزام في الدوام في الفرع الذي يعتني من
نقص في الكادر والذي تحدده العمادة بناء على مخاطبات الفروع ونسبة عدد الطلبة الي عدد الكادر
التدرسي وبما يضمن إيصال المادة العلمية حسب المواصفات القياسية الوطنية و العالمية المقررة من
المجلس الوطني لاعتماد كليات الطب المتبعة من منظمة الاعتراف الدولي العالمية WFME على

ان لا يغير جهة تعيينه الى غيره من الفروع ويتعهد باكمال الدراسات العليا في نفس الفرع المعني وحسب الاحتياج والتخصصات المتاحة ويتحمل بخلافه كافة التبعات القانونية. علما ان هذه السياسة قابلة للتحديث حسب متطلبات الاحتياجات في كلية الطب سنويا. (مرفق كتب رسمية)

البند ثانيا: تحديد الية تعيين الكادر التدريسي من الجامعات او الوزارات الأخرى كوزارة الصحة من حملة الشهادات العليا بعد فتح باب لهم التقديم حسب تعليمات الجهات العليا ومع الاستناد لقانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1960 والمعدل عليه القانون 14 لسنة 2009 وفق التعيين مركزي وفق الشروط والضوابط مرفقه بالقانون أعلاه. بالإضافة الى ذلك يشترط في القبول ان يكون حاصلًا على أعلى شهادة في مجال الاختصاص وله ما لا يقل عن خمس سنوات خدمة بعد احر شهادة على ان يلتزم المقدم للتعيين على ملاك الكلية بالخضوع للمقابلة التي تحدد بالمكان والزمان من قبل العمادة وتعلن على موقع الكلية والتعهد بالالتزام في الدوام في الفرع الذي يعاني من نقص في الكادر والذي تحدده العمادة بناء على مخاطبات الفروع ونسبة عدد الطلبة الى عدد الكادر التدريسي على ان لا يغير جهة تعيينه الى غيره من الفروع ويتحمل بخلافه كافة التبعات القانونية. علما ان هذه السياسة قابلة للتحديث حسب متطلبات الاحتياجات في كلية الطب. (مرفق كتب رسمية)

وهذا ينطبق على الكادر التدريسي بصورة عامة مع الاخذ بنظر الاعتبار عند التعيين وجود التوازن بين الكادر الطبي من غير الطبي، والإبقاء على التوازن بين الكادر التدريسي والكادر غير التدريسي بزيادة التعيين في هذا الخصوص حسب ما تقره وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ووزارة المالية ورئاسة الجامعة بعد توفير المخصصات المالية والدرجات الوظيفية اللازمة لذلك.

البند ثالثا: لغرض تنظيم العمل بين الكادر التدريسي ولضمان التوزيع للمسؤوليات بطريقة عادلة وعلى أحسن صيغة بما يساعد في رفعة تسلسل الكلية بين مصافي الكليات والجامعات في الدول المتقدمة ولضمان الحقوق

يجب ان يشتمل العمل كتدريسي في الكلية القواعد والنصوص المذكورة في قانون الخدمة الجامعية المرفق طيا وكما يلي:

- 1- تحقيق متطلبات النصاب التدريسي من خلال تدريس طلبة الدراسات الأولية والدراسات العليا.
- 2- التدريب العملي للطلبة في الدراسات السريرية يجب ان يكون في المستشفيات التعليمية وضرورة توظيف العمل في المستشفى التعليمي لتطوير الطلبة واطلاعهم على أهمية البحث العلمي وتوظيفه في تطويرهم وتعليمهم مع ضرورة الالتزام بتدريب الطلبة في المراكز البحثية التابعة لجامعة الموصل وحسب الاتفاقيات المبرمة بين الجامعة والجهات الأخرى.
- 3- الانخراط في اجراء البحوث العلمية وانجازها ونشرها في المجلات الرصينة المعمة من قبل وزارة التعليم والمحدثه بطريقة دورية حسب متطلبات النشر الرصين (مرفق الية نشر البحث /شعبة الشؤون العلمية /كلية الطب/ جامعة الموصل/2019، والمشاركة في تأليف الكتب والترجمة.

- 4- رعاية الطلبة فكريا وتربويا بما يحقق مصلحة الوطن والمجتمع العراقي والانخراط في النشاطات الطلابية السنوية على ان يتكفل كل من 1-3 تدريسين في نشاط واحد او أكثر يوثق في شعبة النشاطات الطلابية من كل فرع . تضمن النشاطات الطلابية العديد من النشاطات لإقامه المعارض والورش والسمنارات التي ليست ضمن المقرر او المنهاج وكذلك القيام

- بزيارات للمستشفيات ودور الدولة من رعاية الايتام وكبار السن وغيرها على ان تتضمن الزيارة شرح للمادة العلمية خاصة بموضوع الزيارة من برامج توعوية او تثقيفية وتعليمية ترفع من الوعي الصحي في المجتمع وتشمل أيضا الزيارات الميدانية التي تقام الى القرى وأطراف المدن لتقديم المساعدات والعمل الميداني التطوعي تحت اشراف الأساتذة المختصين وزيارات المراكز الصحية التطوعية. بالإضافة الى مهام الارشاد حسب قوائم الارشاد الموزعة بين التدريسين.
- 5- المساهمة في خدمة المجتمع من التنسيب للعمل في المستشفيات وكذلك لقاء المحاضرات في الجهات غير تابعه لوزاره التعليم العالي والبحث العلمي كوزارة التربية وزاره الصحة والجامعات الاخرى بما يعزز أسس التعاون ويضمن تحقيق أحد اهداف الكلية ضمن رسالتها في خدمة المجتمع وتوثيقها في كل فرع.
- 6- الاسهام في تطوير الأقسام العلمية فكريا وتربويا وعلميا وتقديم المقترحات بشأن التطوير وتقديم المقترحات لحل المشكلات التي قد اعترضته خلال عمله.
- 7- الاسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه.
- 8- المساهمة في العمل باللجان المختصة حسب احتياجات الكلية ومتطلبات الضرف الراهن.
- 9- السعي للترقية العلمية خلال المدة العلمية المحددة والمثابرة الحثيثة لتحقيق متطلباتها من اجل زيادة كفاءة الكادر التدريسي.
- 10- ايفاء جميع متطلبات العمل حسب استحداثها مع التوزيع العادل بين أعضاء الكادر والسعي لتحقيق درجات عليا في التقييم السنوي وحسب وصف اهداف والتواجد العلمي في مؤسسته بما لا يقل عن 30 ساعة أسبوعيا لتحقيق الفقرات أعلاه من هذه المادة.
- 11- يتم صرف رواتب ومخصصات عضو الهيئة التدريسية المستوفي للشروط المنصوص عليها في نص القانون حسب ما ورد في قاتون الخدمة الجامعية المرفق طيا.
- 12- يستحق موظف الخدمة الجامعية أجور المحاضرات لما زاد عن نصابه التدريسي المقرر وحسب هيكلية العمل المقررة وفق التعليمات والأنظمة مع مراعاة الدرجة العلمية.
- 13- تطبق هذه التعليمات على الكادر التدريسي الطبي وغير الطبي والمختص بتدريس العلوم الأساسية وعلوم الحياة وعلوم الفيزياء واللغة الإنكليزية وعلوم الحاسوب وحقوق الانسان.
- 14- يقدم التدريسي في نهاية العام الدراسي ملخص عما قدمه خلال العام الدراسي مرفقا معه ما يثبت قيامه بالفعاليات أعلاه ويشترط ان يحقق معدل 70% فما فوق.
- عندما يكون تقييم الأداء السنوي للتدريسي او الموظف اقل من 70% يطالب بكتابة تعهد لتطوير نفسه ورفع درجة تقييمه في التقييم المقبل ومعالجة جميع النقاط التي تسببت في خفض تقييمه حسب تقرير المسؤول المباشر وبخلافه يحرم من حقه للإيفاد خارج العراق للعام التالي وتطبق عليه تعليمات الانقطاع عن الدوام المدرجة ضمن قاتون رقم 24 لسنة 1960 في حال السفر. كما لا يمنح عدم ممانعة لغرض التقديم للدراسات العليا والزمالات الدراسية ويحرم من امتيازات نقل أبناء الأساتذة.
- إذا تكرر انخفاض درجة التقييم الى اقل من 70% لعامين متتاليين يتم عرضه على لجنة تدقيقية

- لاتخاذ الإجراءات المناسبة بحقه حسب قوانين الخدمة الجامعية وقوانين موظفي الدولة.
- 15- للموظف الذي صدر بحقه عقوبة من أي نوع يخفض درجة تقييمه بنسب معينة حسب نوع العقوبة واستنادا الى الضوابط الصادرة من جهاز الاشراف والتقويم والخاصة بعمليات تقويم الأداء السنوي لمنتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- 16- يستحق موظف الخدمة الجامعية إجازة العطلة السنوية لمدة 60 يوما حسب ما منصوص عليه في قانون الخدمة الجامعية.
- 17- تسري كافة نصوص فقرات قانون الخدمة الجامعية على موظفي الخدمة الجامعية ويلتزم الموظف بكافة التعليمات المقررة ويتجنب كل ما من شأنه الاخلال بواجبات وظيفته العلمية والتربوية والإدارية المنصوص عليها في نص القانون أعلاه.

البند رابعا: تنظيم عمل الكادر الإداري

1- يكون توزيع العمل الإداري حسب الوصف الوظيفي ودليل وصف اهداف وواجبات التشكيلات التنظيمية وحسب شهادة الموظف ودرجة كفاءته وتقييمه السنوي ويلتزم بأداء المهام المكلف بها حسب متطلبات العمل وتحت الاشراف المباشر من مسؤولة بالعمل ويكون ارتباط الموظفين عن طريق مسؤوليهم المباشرين بالمسؤول الأعلى عن طريق معاونين العلمي والإداري وحسب هيكلية الكلية المقررة بهذا التوزيع.

2- يلتزم الموظف بالانخراط سنويا بدورة تدريبية واحدة على الأقل لغرض تطوير مهاراته في مجال عمله.

3- يلتزم الموظف بتحقيق تقييم سنوي 70% فما فوق لضمان بقاءه في عمله الوظيفي وبخلاف ذلك يتحمل كافة التبعات القانونية التي تقرها لجنة توزيع الموظفين وعمادة الكلية وحسب الحاجة.

4- للموظف الذي صدر بحقه عقوبة من أي نوع يخفض درجة تقييمه بنسب معينة حسب نوع العقوبة واستنادا الى الضوابط الصادرة من جهاز الاشراف والتقويم والخاصة بعمليات تقويم الأداء السنوي لمنتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

5- يتم صرف رواتب ومخصصات الموظفين الاداريون والفنيون حسب ما ورد في المادة 14 من تعليمات قانون الخدمة الجامعية المرفق طيا.

البند خامسا: العمل بدوام جزئي

تلتزم الكلية بتعيين موظفين بدوام جزئي بصرف لهم أجور من صندوق التعليم العالي في حال وجود نقص في الكادر الاداري والفني والتقني والخدمي وبما يضمن سلاسة العمل والتوزيع الصحيح بين شعب وفروع الكلية بعد اخذ الموافقات الأصولية لذلك وباستحصال أوامر الصرف وحسب قوانين التعاقد المنصوص عليها في قوانين الدولة وبما يحقق التوازن بين العمل على الملاك الدائم والعمل الجزئي وحسب كتب التعيين بصفة عقد جزئي.

(تطبق احكام قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم 40 لسنة 1988 وقانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1960 وقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم 14 لسنة 1991 وقانون التقاعد الموحد رقم 27 لسنة 2006 والامر المرقم 6 لسنة 2005 وتعديل قانون الخدمة الجامعية رقم 142 لسنة 1976 وجميع التعديلات التي ترد من مركز الوزارة وتشكيلاتها)

يتم تحديث هذه السياسة سنويا حسب متطلبات العمل وما يستجد من قرارات ويكون التجديد من صلاحيات مسؤولي محور الكادر الوظيفي للاعتماد البرامجي بعد اخذ استبيان و اراء السادة التدريسين و اراء ومقترحات السادة المسؤولين الإداريين في الكلية (مسؤول وحدة فما فوق) بما يخدم العملية التعليمية والإدارية و بإشراف عمادة كلية الطب / جامعة الموصل ومصادقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة على التحديث.

التعريفات والمصطلحات: WFME = WORLD FEDERATION OF MEDICAL EDUCATION

الوثائق المستخدمة لتحقيق السياسة :كتاب كلية الطب بخصوص الطلبة الأوائل البند أولا أعلاه ذي العدد 6627 في 2021/11/28 والكتاب المرقم 5687 في 2021/10/14 وملحقه 5791 في 2021/10/19 ضوابط استقطاب الكادر التدريسي لسد النقص الحاصل في الفروع البند ثانيا أعلاه بالكتاب المرقم 6715 في 2021/12/2 والكتاب المرقم 5688 في 2021/10/14 كتاب التوصيف الأكاديمي، التوصيف الإداري. هيكلية الكلية، كتاب لجنة توزيع الموظفين، امر اداري بالإرشاد , دليل وصف اهداف وواجبات التشكيلات التنظيمية القياسي لجميع كليات جامعة الموصل

المراجع:

قانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1960 والمعدل عليه القانون 14 لسنة 2009 واحكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام حسب المادة 21 من القانون رقم (14) لسنة 1991 المعدل، قانون الخدمة الجامعية، الية نشر البحث /شعبة الشؤون العلمية /كلية الطب/ جامعة الموصل/2019، ومهمات الارشاد من شعبة التسجيل، كتاب يشمل الية التعاقد لمدة 3 اشهر، قانون صندوق التعليم العالي رقم 122 لسنة 1999 وتعديلاته.



جامعة الموصل / كلية الطب

اسم السياسة: سياسة حماية الملكية الفكرية	رقم السياسة P-CMUM-IP-01
رقم الاصدار: الإصدار الأول	تاريخ الاصدار: ٢٠٢٣/٧/١٠
تاريخ التفعيل: ٢٠٢٣/٩/١	تاريخ التحديث: لا يوجد
اعداد السياسة: رئيس لجنة الكادر الوظيفي احدى لجان الاعتماد البرامجي	أ.م. د. اميمة عبد الرزاق إبراهيم
مراجعة السياسة:	السيد مسؤول شعبة ضمان الجودة م. د. أحمد عبد الله الحربي السيدة مسؤولة الشؤون القانونية المست انتصار صبار (مشاور قانوني)
نطاق العمل: (كلية الطب/ جامعة الموصل)	تنطبق على: (كلية الطب /جامعة الموصل: مؤسسة ومنتسبين وطلبة)
رقم الإصدار	التحديث
الأول	لا يوجد
المصادقة على السياسة:	



المبدا:

سياسة حماية المصنفات التعليمية بجميع انواعها التي تلقى شفويًا والمكتوبة كالمحاضرات والدروس الفكرية والابداعية

مقدمة السياسة:

تعمل كلية الطب جامعة الموصل على حماية الحقوق الفكرية لها كمؤسسة تعليمية ولمنتسبيها وطلابها من خلال تنفيذ القوانين الخاصة بحماية حق المؤلف من اجل التشجيع على التميز ورفع الكفاءة الطبية المهنية وكفاءة التعليم الطبي وحفظ الحقوق.

اهداف السياسة:

١. تثبيت الحقوق الفكرية لكلية الطب جامعة الموصل ومنتسبيها وطلابها
٢. ضمان عدم انتهاك الملكية العامة والخاصة.
٣. ضمان ان تنسجم حماية حقوق الملكية الفكرية مع المعايير الدولية الحالية المعترف بها للحماية
٤. إدخال المعايير المعاصرة للتمييز
٥. تحقيق أهداف التنمية المستدامة بالعمل الرصين. decent work.

وتتطبق هذه السياسة على المؤسسة التعليمية لكلية الطب ومنتسبيها وطلابها وكل ما يتم انجازه تحت مظلتها دون تمييز الجنس او المعتقد او العرق او اللغة او القومية او الجنسية.

نص السياسة:

الفصل الأول (حماية المصنفات)

البند أولاً: حماية المؤلف وتشمل جميع المصنفات أيا كان نوعها او طريقة التعبير عنها او اهميتها والغرض من تصنيفها والتي يكون مظهر التعبير عنها الكتابة او الصوت او الرسم او التصوير او الحركة وحسب قانون حماية حق المؤلف رقم (٣) لسنة ١٩٧١ والمعدل بقانون تعديل قانون حق المؤلف 83 لسنة ٢٠٠٤ ويتمتع ما يلي بالحماية طالما كان مميّزا بطابع الاصاله او الترتيب او الاختيار او اي جهد شخصي آخر يستحق الحماية:

- ١- المجموعات التي تنظم مصنفات عدة لمختارات دون المساس بحقوق مؤلف كل مصنف.
- ٢- مجموعات المصنفات التي آلت الى الملك العام.
- ٣- مجموعات الوثائق الرسمية كنصوص القوانين والأنظمة والاتفاقيات الدولية والاحكام القضائية وسائر الوثائق الرسمية

البند ثانيا: يحتفظ المؤلف وحده بحق الانتفاع بمصنّفه ولا يجوز لغيره بدون اذن كتابي من المؤلف او ممن خلفه، اجراء التصرفات الآتية:

- ١- استنساخ المصنف بأي وسيلة او شكل سواء بصورة مؤقتة او دائمة او خزنها في وسط رقمي او الكتروني. او اجراء اي تحويل عليه والحصول عليه بغير الطرق التي يسمح المؤلف والناشر بها.

٢- ترجمة المصنف او اقتباسه او توزيعه موسيقياً.

- ٣- الترخيص بالتأجير التجاري لأصل العمل ونسخه للجمهور.
- ٤- توزيع الاصل او نسخ المصنف عن طريق البيع او اي تصرف ناقل للملكية.
- ٥- استيراد اي نسخ من المصنف بضمونها النسخ المعدة بدون إذن مالك حق المؤلف .
- ٦- نقل المصنف او ايصاله للجمهور بطريق التلاوة او الكلام او الالتقاء او العرض او الاداء التمثيلي او النشر الإذاعي او التلفزيوني او اية وسائل سلكية او لاسلكية اخرى بما في ذلك إتاحة المصنف للجمهور بما يمكن افراد الجمهور بصورة منفردة من الوصول اليه بأي زمان او مكان.

البند ثالثاً: تشمل هذه الحماية المصنفات المعبر عنها بطريق الكتابة او الصوت او الرسم او التصوير او الحركة والتي لها علاقة مباشرة في محتوى المنهاج والمقررات التابعة لكلية نطب جامعة الموصل وبشكل خاص ما يلي:- :

- ١ - المصنفات المكتوبة في جميع الاصناف.
- ٢ - برامج الكمبيوتر، سواء برمز المصدر او الآلة، التي يجب حمايتها كمصنفات ادبية.
- ٣ - المصنفات المعبر عنها شفويًا كالمحاضرات والدروس والخطب والمواعظ وما نحوها.
- ٤ - المصنفات الداخلة في فنون الرسم والتصوير بالخطوط او الالوان او الحفر او النحت او العمارة.
- ٥ - المصنفات المسرحية والمسرحيات الموسيقية.
- ٦ - المصنفات التي تؤدي بحركات او خطوات فنية ومعدة اساساً للإخراج.
- ٧- الخرائط والمخططات والمجسمات العلمية.
- ٨- التسجيلات الصوتية.
- ٩- البيانات المجمعة.
- ١٠- أي مصنف من المصنفات المذكورة في نص القانون أعلاه قدر تعلق مضمونه بمنهاج كلية النطب وحق ملك صاحب العمل.

البند رابعاً: مؤلف المصنف هو الشخص الذي ينسب اليه المصنف سواء كان ذلك بذكر اسمه على المصنف او بأية طريقة أخرى عدا إذا ابتكر المؤلف خلال عمله مصنفاً له علاقة بنشاطات واعمال صاحب العمل او باستعمال خبرات او معلومات او ادوات صاحب العمل التي هي تحت تصرف العامل في محاولته الإبداع في هذا المصنف فان حقوق التأليف تعود لصاحب العمل ما لم يتفق كتابة على ذلك. الا إذا قام الدليل على عكس ذلك. "كون الحقوق لمصلحة العامل إذا كان الحق المبتكر من قبله لا يتصل بأعمال صاحب العمل ولم يستخدم العامل خبرات او معلومات او ادوات او مواد اولية لصاحب العمل في محاولة الوصول لإبداعه ما لم يتفق كتابة على خلاف ذلك" (كاستخدام المختبرات مثلاً) ويسري هذا الحكم على الاسم المستعار بشرط ألا يقوم ادنى شك في حقيقة شخصية المؤلف.

البند خامساً: يلتزم المؤلفون بالمعايير العالمية لحقوق الملكية الفكرية في نتائجهم العنمية من حيث انسابها الى مصادرهما في حال كونها متاحة او بعد اخذ الموافقات الاصولية وحقوق الطبع الدولية.

البند سادساً:

يتعهد جميع التدريسين بالحفاظ على ملكية المصنفات حيث انها ملك مستحق لكلية الطب أولا ثم للتدريسي ثانيا ولا يحق لاحد الطرفين الاستفادة منها او نشرها الا بموافقة الطرفين في ذلك. لغرض تنظيم العمل يتم التوقيع على تعهد من قبل الأطراف جميعها

البند سابعاً: للمؤلف الحق في تقرير نشر مصنفة المتعلق بالمحاضرات النظرية او العملية او السريرية التي ضمن المنهاج بعد اخذ موافقة تحريرية من عمادة كلية الطب تتيح له تعيين طريقة الحق في الانتفاع من مصنفة بأية طريقة مشروعة يختارها، ولا يجوز لغيره مباشرة هذا الحق دون اذن سابق منه او ممن يزول اليه هذا الحق.

البند ثامناً: المصنفات التي هي جهد فردي للمنتسب والتي ليست من ضمن المنهاج بصورة مباشرة والتي تعود لجهده في انتاجها فله الحق وحده في نشرها او الانتفاع منها باي طريقة مشروعة هو يرغب بها دون الحاجة للرجوع الى عمادة الكلية. وحسب الفقرة أ والفقرة ب من المادة العاشرة والحادية عشر من قانون تعديل قانون حقوق المؤلف. على شرط ان لا يستخدم اسم الكلية في تسويقه

البند تاسعاً: يحق لكلية الطب او (صاحب المصنف) ملاحقة المنتهكين والمطالبة بالحقوق الفكرية سواء تم تداولها ورقياً او عبر الانترنت وتكون محاكم الدولة في محافظة نينوى الجهة الفاصلة بجلب الحقوق وفرض العقوبات والتعويضات ويتحمل الجانب المخل او المستغل للمادة العلمية بدون اذن الأطراف اعلاه جميع المسؤوليات القانونية ودفع التعويضات المناسبة بهذا الخصوص.

البند عاشرًا: يتم اطلاع الطلبة على مدونة الطلبة في بداية العام ويضاف فقرة التعهد الخطي في عدم خرق حقوق الملكية الفكرية للكلية ويتم تعميمها على الجميع منذ تاريخ اقرار السياسة ولا يحق لاي شخص الادعاء بالجهل بها او عدم المعرفة للشروع بانتهاك حقوق الملكية.

الفصل الثاني

البحوث العلمية وبراءات الاختراع

البند أولاً: يتبع المنتسبين الالية المثبتة لكلية الطب لتسجيل نتاجاتهم العلمية من ابتكارات او بحوث علمية او كتب منهجية وغير منهجية لضمان حقوقهم لتوثيق وتسجيل اعمالهم ونتاجاتهم في الكلية حفاظاً عليها من السرقة والاستغلال غير المشروع.

البند ثانياً: تخضع البحوث المقدمة للترقية العلمية لفحص الاستلال الفكري والنصي وفق ضوابط وتعليمات الترقيات العلمية الصادرة من جهاز الاشراف والتقويم ورئاسة جامعة الموصل.

تطبيق السياسة: يطبق قرارات قانون تعديل حماية حق المؤلف لسنة ٢٠٠٤ على منتسبي وطلبة كلية الطب وعدم ذكر أي فقرة من القانون في السياسة لا يعني تعارض السياسة مع القانون لكن امتدادا له ومنبثقاً منه وعدم ذكرها لا يعني جوازها من عدمه في حال تعارض النص مع القانون.

تطبيق احكام هذه السياسة على مصنفات المؤلفين العراقيين والأجانب التي تنشر او تمثّل او تعرض لأول مرة في جمهورية العراق وكذلك على مصنفات المؤلفين العراقيين والأجانب التي تنشر او تمثّل او تعرض لأول مرة في بلد اجنبي.

يتم تحديث هذه السياسة سنوياً حسب متطلبات العمل وما يستجد من قرارات ويكون التجديد من

صلاحيات مجلس الكلية حيث يتم تقديم طلب رسمي من قبل مسؤولي محور الكادر الوظيفي للاعتماد البرامجي بعد استبيان اراء السادة التدريسين واستبيان اراء ومقترحات السادة المسؤولين الإداريين في الكلية (مسؤول وحدة فما فوق) بما يخدم العملية التعليمية والإدارية وبإشراف عمادة كلية الطب / جامعة الموصل ومصادقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة على التحديث.
تقوم شعبة الشؤون القانونية بإبلاغ السيد عميد الكلية تحريرا عن صدور اي تعديلات في قوانين وتعليمات الملكية الفكرية مما يستدعي تعديل السياسة.
التعريفات والمصطلحات:

المراجع: الوثائق المستخدمة لتحقيق السياسة :

الوثائق المستخدمة لتحقيق السياسة :

١ . قانون حماية حق المؤلف رقم ٣ لسنة ١٩٧١

٢ . قانون تعديل حماية حق المؤلف رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٤

٣ . الية تسجيل البحوث العلمية/ الشؤون العلمية / كلية الطب، جامعة الموصل.
ضوابط وتعليمات البحوث الترقيات العلمية.





جامعة الموصل / كلية الطب

رقم السياسة
CMUM- 05-03

اسم السياسة: سياسة دعم الطلبة

تاريخ الاصدار: 10/2022 / 1

رقم الاصدار: الإصدار الأول

تاريخ التحديث: لا يوجد

تاريخ التفعيل: 12/2022 / 1

أ.م. د. علياء عبد العزيز
م.د. هالة نذير
م. د. رند عبد اللطيف
الطائب محمد همام
الطائب محمد نشات

اعداد السياسة: كلية الطب / لجنة الاعتماد البرامجي/
المحور الخامس

تنطبق على: (كادر وطلبة كلية الطب/
جامعة الموصل)

نطاق العمل: (كلية الطب/ جامعة الموصل)

Mosul University
College of
Medicine
جامعة الموصل
كلية الطب
د. باسل محمد نذير سعيد
العميد وكايفة

تاريخها

التحديث

رقم الاصدار

10/2022/1

لا يوجد

1

السياسة: سياسة دعم الطلبة

مقدمة السياسة: وضعت الية دعم الطلبة من اجل تهيئة بيئة علمية واجتماعية ملائمة للطلاب داخل الكلية اضافة الى رعاية ومساعدة الطلاب اجتماعيا و صحيا و نفسيا و ماديا. تلتزم ألية دعم الطلبة بتقديم الدعم والرعاية الأكاديمية و الصحية والاجتماعية المناسبة للطلاب. حيث تكون اللجنة مسؤولة عن جميع اوجه الدعم والمساندة التي تقدم لطلبة الكلية.

نص السياسة: صياغة سياسية دعم الطلبة تشمل النقاط الواجب مراعاتها:

- 1- تكون لجنة دعم الطلبة مكلفة باستلام المعونات المادية الي تقدم لطلبة الكلية المتعفيين فقط عن طريق لجنة كفالة اليتيم متمثلة بعضو الارتباط بكليتنا او غيرها من المنظمات الرسمية المصادق عليها من قبل رئاسة جامعة الموصل ولا يتم استلام اي مبالغ مالية من جهات اخرى وغير رسمية.
- 2- تقديم وجبات للطلبة المتعفيين مدعومة او مجانا من كافيتريا الكلية او المركز الطلابي.
- 3- تقديم الدعم المادي لوسائط نقل الطلبة المتعفيين من والى الكلية
- 4- عمل قائمة باسماء الاساتذة والذين لديهم عيادات خاصة الراغبين بمعالجة الطلبة مجانا وتقديم الدعم الصحي لهم وتنشر على موقع الكلية الرسمي.
- 5- عمل قائمة باسماء الاساتذة والذين لديهم عيادات الكترونية وتنظيم مواقع الكترونية لغرض تسهيل تواصل الطلبة.
- 6- اجراء زيارات متكررة من قبل اعضاء اللجنة برفقة بعض الطلبة الراغبين بزيارة الاقسام الداخلية وذلك لغرض تقديم المساعدة وتقوية الروابط الانسانية بين طلبة محافظتنا العزيزة والمحافظات الاخرى.
- 7- اقامة مأدب افطار لطلبة الاقسام الداخلية طيلة شهر رمضان المبارك.
- 8- يقوم الطالب بتعبئة طلب خاص رسمي يقدم الى لجنة دعم الطلبة ويتم النظر في طلبه من قبل اعضاء اللجنة بطريقة سرية تضمن حقوق الطالب .
- 9- التواصل المباشر مع لجنة الارشاد وكذلك لجنة إسكان الطلبة لغرض تحديد الطلبة الذين هم بحاجة فعلية وارسال الاسماء الى لجنة منحة الطلبة لغرض تقديم المطلوب.
- 10- يشترط في الطالب الذي يعطى منحة مالية وفق هذه التعليمات الاتي:

أ) أن يكون في وضع مالي يؤثر عملية التعلم لدى الطالب ويؤثر سلبيًا على أدائه وتكون اللجنة مخولة في تحديد حالة الطالب.

ب) أن يكون منتظمًا في دراسته في الكلية وليس لديه غيابات في المحاضرات النظرية والدروس العملية. (بالتعاون مع شعبة التسجيل في الكلية).

ج) أن لا يكون قد صدر بحقه أي عقوبة تأديبية أثناء السنة الدراسية.

د) أن يكون لديه ما يثبت حاجته للدعم المالي كان يكون تاييد من المختار.


التعريفات والمصطلحات: لا يوجد


الأجهزة والمعدات، الأدوات، أو الوثائق المستخدمة لتحقيق السياسة


استمارة خاصة تملأ من قبل الطالب.

المراجع:

مهام لجنة الدعم المالي


د.د. علياء عبد العزيز نجم
رئيس اللجنة الفرعية للاعتمادية (محور الطلبة)


د.د. هالة نذير السلمان
عضو اللجنة الفرعية للاعتمادية (محور الطلبة)


د.د. رند عبد اللطيف عبد الله
عضو اللجنة الفرعية للاعتمادية (محور الطلبة)

Mosul University
College of
Medicine
جامعة الموصل
كلية الطب
د.د. ياسر محمد نذير سعيد
العميد وكاتبة



جامعة الموصل / كلية الطب

رقم السياسة P-CMUM- VDA.COM.01	اسم السياسة: سياسة خدمة المجتمع
تاريخ الاصدار: ٢٠٢٣/٢/١٣	رقم الاصدار : الاصدار الاول
تاريخ التحديث: لا يوجد	تاريخ التفعيل: ٢٠٢٣/٣/١٥
م.م.كرم نراث توفيق اغا	اعداد السياسة: كلية الطب /المعاون الاداري / لجنة تخطيط وتنفيذ برامج خدمة المجتمع
تنطبق على: (ملاك الكلية من التدريسين والموظفين)	نطاق العمل: (كلية الطب /جامعة الموصل)
تاريخها	رقم الاصدار
٢٠٢٣/٢/١٣	التحديث لا يوجد الاول
	المصادقة على السياسة:

Mosul University
College of
Medicine
د. باسل محمد نذير سعيد
العميد وكاتبة

اسم السياسة: سياسة خدمة المجتمع

مقدمة السياسة: تعمل كلية الطب على اشراك منتسبيها في برامج متعددة لخدمة المجتمع من خلال تحفيزهم وتسهيل تواصلهم مع مختلف الجهات المستفيدة في المجتمع لتقديم الدعم المادي والمعنوي والقاء محاضرات توعوية وتثقيفية في مختلف المجالات الطبية وغير الطبية. وحسب رغبة المنتسب. ان الهدف من السياسة هو تنظيم اعمال خدمة المجتمع ووضع الية تطبيقها على ارض الواقع بشكل ميسر. وحسب التعليمات. وتنطبق هذه السياسة على جميع منتسبي الكلية من تدريسين وموظفين.

نص السياسة: يقوم منتسبو الكلية بخدمة المجتمع من خلال الاعمال التالية:

1. القاء المحاضرات التوعوية والتثقيفية أو تقديم الدعم لدوائر الدولة المختلفة (كالمؤسسات الصحية، المدارس... الخ)، ودور الرعاية (كبار السن، الايتام، ذوي الاحتياجات الخاصة،... الخ).
2. دعم الطلبة المتعفين داخل الكلية والجامعة بمختلف الطرق (كالمساهمة في حملات الإفطار في شهر رمضان او شراء بطاقات طعام من الكافيتيريا،... الخ).
3. المشاركة في الممارسات الميدانية التي تقيمها الجامعة.
4. القاء المحاضرات التوعوية والتثقيفية أو تقديم الدعم للمؤسسات التطوعية ومنظمات المجتمع المدني واللجان المعترف بها من قبل الجامعة (كجنة كفالة اليتيم،... الخ).
5. عمل دراسات خدمة المجتمع.
6. اعمال أخرى (كالمشاركة في حملات التشجير... الخ).

الالية و الوثائق المستخدمة لتحقيق السياسة والملاحظات:

الية تقديم الخدمة للمجتمع من قبل المنتسب:

- 1- يقدم الراغب بخدمة المجتمع طلباً خطياً الى لجنة تخطيط وتنفيذ برامج خدمة المجتمع في الكلية، التي تم تشكيلها بموجب الامر الإداري المرقم ٣٢٩ في ٢٠٢٣/١/١١.
- 2- تقوم اللجنة بدراسة الطلب وقرار كونه ضمن مهام عملها وضمن الضوابط والتعليمات او رفضه.
- 3- في حال اقراره في الفقرة ثانياً، يرسل كتاب تسهيل مهمة من الكلية (مكتب معاون الاداري) الى الجهة المعنية بالخدمة يتضمن أسماء المشاركين بتقديم



- الخدمة ونوع الخدمة والتفاصيل الأخرى .
- ٤- ارسال كتاب تأييد من الجهة المستفيدة الى كلية الطب يؤيد انجاز العمل ويتضمن أسماء المشاركين بعد اتمام عمل الخدمة.
- ٥- اصدار كتاب تأييد من الكلية (مكتب معاون الاداري) يؤيد انجاز خدمة المجتمع .
- ملاحظات عامة:
- ١- لا تستلم اللجنة أي مبلغ مالي او أي مادة عينية متبرع بها، وانما تسلم مباشرة للجهة المستفيدة.
- ٢- في حال التبرع بمبلغ مالي لا يذكر قيمة المبلغ في كتب التأييد.

المراجع : في السنوات الاخيرة، تم منح درجات على الاعمال التي تقدم لخدمة المجتمع في بعض القوانين وكمايلي:

١. قانون الترفقات للعام ٢٠١٧ (الجدول رقم ٣-٠).

٢. دليل التقييم السنوي لمنتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.





جامعة الموصل / كلية الطب

رقم السياسة P-CMUM-VDA.FIN.01	اسم السياسة : السياسة المالية	
تاريخ الإصدار ٢٠٢٣/٢/١٥	رقم الإصدار : الإصدار الأول	
تاريخ التحديث : لا يوجد	تاريخ التنفيع: ٢٠٢٣ / ٣ / ١٥	
م.م كرم تراث توفيق أغا	اعداد السياسة: كلية الطب / المعاون الاداري / لجنة كتابة السياسة المالية	
تتعلق على كلية الطب / جامعة الموصل	نطاق العمل : كلية الطب / جامعة الموصل	
تاريخها ٢٠٢٣ / ٢ / ١٥	التحديث	رقم الاصدار الاول
	لا يوجد	
المصادقة على السياسة		
السياسة مقدمة السياسة : تعمل كلية الطب على حصر الإيرادات المالية السنوية والعمل على تسخيرها حسب خطة معدة مسبقاً" لدعم وتطوير العملية التعليمية بما يتناسب مع تحقيق رسالة واهداف ورؤية الكلية.		

نص السياسة :

السياسة المالية: عبارة عن مجموعة من الإجراءات والقواعد المتبعة لتنظيم العلاقة بين الإيرادات والمصروفات لتحقيق الأهداف المنشودة من قبل كلية الطب وكلية الطب حسابان ماليان هما :

أ. حساب الموازنة العامة ويتم العمل فيه وفق نظام المحاسبي الحكومي.

ب. حساب صندوق التعليم العالي ويتم العمل فيه وفق النظام المحاسبي الموحد.

بنود السياسة:

أولاً: الإيرادات :-

١. حساب الموازنة العامة ويدخل فيه إيرادات الموازنة العامة من قبل وزارة المالية لتمويل رواتب منتسبي الكلية وتضم معها إيرادات مختلفة تشمل رسوم متنوعة وتعهيدات قانونية و أجور اصدار هويات لمنتسبين الكلية واجار ممتلكات الدولة مع إيرادات أخرى .

٢. حساب صندوق التعليم العالي: ويدخل فيه

أ. إيرادات التعليم الحكومي الخاص الصباحي (للدراست الأولية والعليا) ويمثل النسبة الاعلى من إيرادات الكلية .

ب. إيراد قرار ٣٠ لسنة ٢٠٠١ المعدل باستحصال يمثل اصدار اجور الشهادات والوثائق.

ت. إيراد قرار ٨٢ لسنة ١٩٩٧ المعدل الخاص باستحصال أجور مباشرة الطلبة .

ث. إيراد قرار ١٩٩ لسنة ١٩٩٧ المعدل الخاص باستحصال أجور اعتراضات الطلبة وتأجيل الامتحانات .

ج. إيراد قرار ١٩٩ لسنة ١٩٩٧ المعدل الخاص باستحصال أجور دخول الامتحان الدور الثاني

ح. إيراد قرار ١٩٩ لسنة ١٩٩٧ المعدل الخاص باستحصال أجور الاستثمار ويشمل إيرادات المتحققة من اجار مكاتب الاستسناخ وكافتيريا الطلبة .

خ. الإيرادات المتحققة من المنح والتبرعات

وتوزع الإيرادات حسب نسب تحددها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ووزارة المالية.

ثانياً : المصروفات :-

١- حساب الموازنة العامة :- الواردات لهذا الحساب بصرف على النحو الاتي.

أ. تمويل رواتب منتسبي الكلية .

ب. صرفيات اخرى حسب التخصيصات والتمويل من قبل وزارة المالية بعد إقرار الموازنة العامة للدولة.

٢- حساب صندوق التعليم العالي

تكون صلاحية الصرف من اختصاص مجلس إدارة الصندوق التعليم العالي حسب قانون (١٢٢) لسنة ١٩٩٩ المعدل الذي يتم تشكيله من قبل السيد عميد الكلية ويشمل كلا من :-

١. عميد كلية الطب (رئيس مجلس إدارة الصندوق)

٢. معاون العميد للشؤون الإدارية (عضوا وناثيا)

٣. ما لا يزيد عن ثلاثة من رؤساء الفروع العلمية (أعضاء)

٤. مدير شعبة الحسابات (عضوا ومقررا)

ويتولى مجلس إدارة الصندوق اصدار القرارات اللازمة للصرف من الصندوق وفقا لإحكام القوانين

والقرارات والتعليمات وتكون قراراته نهائية بعد مصادقة مجلس الكلية.
تحدد الصريفات حسب خطة مالية مسبقة تعد بداية كل سنة مالية من قبل لجنة صندوق التعليم العالي
وحسب الإيرادات الداخلة في حساب الكلية ويتم المصادقة عليها من قبل مجلس الكلية وتحدد اولويات
الصرف بما يحقق رسالة الكلية والمخرجات التعليمية ودعم العملية التعليمية وحسب الآتي:

١. تأهيل وبناء القاعات الدراسية .
٢. تأهيل وتطوير المختبرات العلمية .
٣. شراء الأجهزة العلمية والمواد المختبرية .
٤. صيانة المباني .
٥. سد احتياجات اللجنة الامتحانية .
٦. شراء الكتب العلمية والمنهجية .
٧. انشاء وتأهيل القاعات الرياضية والترفيهية للطلبة وشراء التجهيزات الرياضية اللازمة لها .
٨. سد احتياجات الفروع العملية والشعب والوحدات الإدارية وحسب الطلبات الواردة من قبلها .
٩. صرف أجور المحاضرين الخارجيين.
١٠. صرف الحوافز والمكافآت لمنسوبي الكلية.

ثالثاً : نسب توزيع الإيرادات

تحدد نسب توزيع الإيرادات حسب الضوابط والتعليمات وقوانين صندوق التعليم العالي و الموازنة العامة.

التعريفات والمصطلحات :

الأجهزة و المعدات , الادوات , او الوثائق المستخدمة لتحقيق السياسة:

المراجع :

- ١- قانون الموازنة الاتحادي السنوي
- ٢- قانون صندوق التعليم العالي لسنة ١٩٩٩ المعدل بالرقم ١٢٢



جامعة الموصل / كلية الطب

اسم السياسة: سياسة الكلية للتغلب على التأثيرات الخاصة بعدم وجود الية قبول مستقلة للكلية	رقم السياسة CMUM- 05-01	
رقم الاصدار: الإصدار الأول	تاريخ الاصدار: 2022/10/8	
تاريخ التفعيل: 2022/12/ 1	تاريخ التحديث: لا يوجد	
اعداد السياسة: كلية الطب / لجنة الاعتماد البرامجي الفرعية/ المحور الخامس	أ.م. د. علياء عبد العزيز م.د. هالة نذير م د رند عبد اللطيف الطالب محمد همام الطالب محمد نشات	
نطاق العمل: (كلية الطب/ جامعة الموصل)	تنطبق على: (كادر وطلبة كلية الطب/ جامعة الموصل)	
رقم الاصدار	التحديث	تاريخها
1	لا يوجد	2022/10/8

المصادقة على السياسة:

السياسة: سياسة الكلية للتغلب على التأثيرات الخاصة بعدم وجود الية قبول مستقلة للكلية
مقدمة السياسة: نظرا لعدم وجود الية مستقلة لقبول الطلبة في كلية الطب, وان القبول يخضع الى ضوابط وزارة التعليم العالي اعتمادا على معدل السادس الاعداي فقط بدون امتحان تنافسي او اختبارات خاصة, فان كلية الطب تعالج التأثيرات الناتجة عن طريق سياسة خاصة.

نص السياسة:

- 1- الاهتمام بمادة اللغة الانكليزية في المرحلة.
- 2- تطوير مختبرات لغوية للغة الانكليزية ممكن استخدامها من قبل الطلبة.
- 3- توفير كتب خاصة بتطوير قابليات اللغة الانكليزية مع أقراص صوتية وفيديوية في المكتبة ومطالبة الطلبة بساعات مكتبية لها ويخصص لها درجة تضاف الى درجة العملي لمادة اللغة الانكليزية.
- 4- إهتمام بمحاضرات Thinking and Reasoning ضمن مادة السلوكية في المرحلة الرابعة.

التعريفات والمصطلحات: لا يوجد

الاجهزة والمعدات، الادوات، او الوثائق المستخدمة لتحقيق السياسة

- 1- توفير كافة المستلزمات الضرورية والاجراءات اللوجستية الكفيلة بمساعدة الطلاب بتقوية اللغة الانكليزية.

ا.م.د. علياء عبد العزيز نجم
رئيس اللجنة الفرعية للاعتمادية
(محور الطلبة)

م.د . رند عبد اللطيف
عضو اللجنة الفرعية للاعتمادية
(محور الطلبة)

م.د . هالة نذير السلطان
عضو اللجنة الفرعية للاعتمادية
(محور الطلبة)



جامعة الموصل / كلية الطب

اسم السياسة: سياسة التطوير	رقم السياسة P-CMUM- 06-02	
رقم الاصدار: الإصدار الأول	تاريخ الاصدار: 2022/6/26	
تاريخ التفعيل: 2022/9/1	تاريخ التحديث: لا يوجد	
اعداد السياسة: كلية الطب / لجنة الاعتمادية/ المحور السادس	أ.م. د. اميمة عبد الرزاق إبراهيم	
نطاق العمل: (كلية الطب/ جامعة الموصل)	تنطبق على: (الكادر التدريسي والاداري لكلية الطب)	
رقم الاصدار	التحديث	تاريخها
1	لا يوجد	2022/6/26
المصادقة على السياسة:		

الميساسة: سياسة تطوير الكادر

مقدمة الميساسة: ان الهدف من السياسة تحسين اداء الكلية من خلال المساهمة في تطوير القدرات البشرية في إعداد ملاكات بحثية وتدريسية تضاهي التغيرات العلمية والتكنولوجية والثقافية في العراق والعالم و تدريب وتطوير قدرات الموظفين العاملين في الكلية وتأهيلها باتجاه التميز والابداع وكذلك رفع جودة العمل الاكاديمي والبرامجي للنهوض بمستوى الخريجين ومساعدة الكلية والاقسام والشعب والوحدات وجميع مرافق الكلية في تطبيق مقاييس ومعايير الجودة وتحسين مستوى اداءها وخدماتها والعمل على نشر ثقافة الجودة لدى جميع العاملين في الكلية والعمل على تعزيز التفاعل بين الجامعة والمجتمع المحلي.

نص الميساسة: تحديد اليه تطوير الكادر التدريسي والكادر الإداري وتشتمل السياسة على النقاط الواجب مراعاتها لتحسين أداء الكادر التدريسي والإداري

- 1- يخضع الموظف المتقدم على الدراسات العليا لقوانين وتعليمات وضوابط الاجازات الدراسية وقانون الدراسات العليا وقانون الزمالات الدراسية المرفق طياً اثناء.
- 2- ان يسعى التدريسي لتحقيق متطلبات الترقية العلمية ضمن المدة المقررة وحسب قانون الترقيات العلمية لسنة 2017. التدريسي الذي لا يقدم على الترقية العلمية خلال مدة تعادل ضعف المدة المقررة اللازمة للحصول على الترقية التالية، كما وتدرج هذه الفقرة أ من أولاً من المادة السادسة من مراقبة المال العام لقانون ديوان الرقابة المالية الاتحادي رقم 31 لسنة 2011 وتعديلاته ويحق للكلية نقله خارج الكلية وحسب قرارات القانون النافذ.
- 3- ان يلتزم الكادر التدريسي بالاطلاع على مفردات المنهاج لكلية الطب.
- 4- على الموظف تدريسيًا كان او إداريا ان يقدم في ملفات تقييمه ما يثبت اجتيازه دورتين تدريبيتين ضمن التعليم المستمر خلال العام الدراسي الواحد او ان يكون محاضرا في احداها او جميعها وان تكون في حقل الاختصاص العام او الاختصاصات الأخرى.
- 5- على الموظف تدريسيًا كان او إداريا ان يقدم في ملفات تقييمه ما يثبت اشتراكه في 3 ورشة عمل على الأقل ضمن التعليم المستمر في حقل الاختصاص العام او الاختصاصات الأخرى وبما.
- 6- ان يكون المحاضرين من التدريسين في الندوات في الفروع المعنية بشكل دوري بحيث يشمل جميع الكادر التدريسي ويحق للفرع المعني إقامة أكثر من ندوة خلال العام الواحد.
- 7- حضور الكادر التدريسي للمؤتمرات والسمنارات يتم احتسابه ضمن التقييم السنوي بعد توثيقه في الفرع المعني وتزويده بملخص عن اهم ما تم مناقشته في المحفل العلمي لتعم الفائدة للجميع.
- 8- إلزام الموظفين بدخول دورات حاسوب او دورات العمل الإداري لان اغلب الموظفين يفتقرون الى تلك الخبرات.
- 9- يمنح الموظف الذي حقق التقييمات النقاط 2-5 اعلاه أحدها او مجتمعة واجتاز تقييمه السنوي معدل 90% (بعد تنقيح ملفه ومصادقته من رئاسة الجامعة) كتاب شكر من السيد العميد حسب ضوابط الية منح كتاب الشكر وحوافز تشجيعية تصرف من صندوق التعليم العالي وحسب صلاحية الصرف المتوفرة في العام الدراسي المعني وحسب تعليمات صندوق التعليم العالي رقم 122 لسنة 1999 شريطة ان لا يكون مشمولاً بكتاب عقوبة من أي نوع.
- 10- يمنح العاملين المخلصين والكفؤين والذين يؤدون مهام متميزة إضافية للكلية خارج أوقات الدوام الرسمي بمكافآت مادية تصرف من صندوق التعليم العالي وحسب الفقرة ب من المادة الثانية عشر لتعليمات الصندوق العالي رقم 122 لسنة 1999.
- 11- يمنح الموظفين والتدريسين حوافز تشجيعية حسب المادة الثانية عشر من تعليمات صندوق التعليم العالي رقم 122 لسنة 1999.
- 12- العمل على تطوير عمل الشعبة او القسم من خلال ادخال التقانات الحديثة التي يمكن ان تسهل العمل وتجعله

أكثر دقة وجودة.

- 13- تزكية الموظف (برفع اسمه بأمر اداري الى رئاسة الجامعة) الذي يتجاوز تقييمه 95% بعد التدقيق من رئاسة الجامعة بصفة لقب الأستاذ المتميز حسب ما منصوص عليه بالكتاب
- 14- وضع لوحة شرف لأفضل تدريسي وموظف حسب المعايير أعلاه يكتب فيها اسم التدريسي والموظف المتميز لذلك الشهر أو الفصل الدراسي.
- 15- عندما يكون تقييم الأداء السنوي للتدريسي أو الموظف أقل من 70% يطالب بكتابة تعهد لتطوير نفسه ورفع درجة تقييمه في التقييم المقبل ومعالجة جميع النقاط التي تسببت في خفض تقييمه حسب تقرير المسؤول المباشر وبخلافه يحرم من حقه للإيفاد خارج العراق للعام التالي وتطبق عليه تعليمات الانقطاع عن الدوام المدرجة ضمن قانون انضباط موظفي الدولة في حال السفر. كما لا يمنح عدم ممانعة لغرض التقديم للدراسات العليا والزمالات الدراسية ويحرم من حقوق امتيازات أبناء الأستاذة.
- 16- إذا تكرر انخفاض درجة التقييم الى أقل من 70% لعامين متتاليين يتم عرضه على لجنة تنقيحية لاتخاذ الإجراءات المناسبة بحقه حسب قوانين الخدمة الجامعية وقوانين موظفي الدولة. إيفاده للعام التالي وتأخر تقييمه للعام السابق وثبت استحقاقه أقل من 70% فيما بعد.
- 17- الموظف الذي صدر بحقه عقوبة من أي نوع بخفض درجة تقييمه بنسب معينة حسب نوع العقوبة واستنادا الى الضوابط الصادرة من جهاز الاشراف والتقويم والخاصة بعمليات تقويم الأداء السنوي لمنتمشي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ولا يتم منحه كتاب شكر لذلك العام.
- 18- ترفيع وعلاوات الموظفين تخضع لقانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم 22 لسنة 2008.
- 19- يتم تحديث هذه السياسة سنويا حسب متطلبات العمل وما يستجد من قرارات ويكون التجديد من صلاحيات مسؤولي محور الكادر الوظيفي للاعتماد البرامجي بعد اخذ استبيان و آراء السادة التدريسين و آراء ومقترحات السادة المسؤولين الإداريين في الكلية (مسؤول وحدة فما فوق) بما يخدم العملية التعليمية وبإشراف عمادة كلية الطب / جامعة الموصل ومصانقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة على التحديث.

التعريفات والمصطلحات: لا يوجد

الاجهزة والمعدات، الانوات، او الوثائق المستخدمة لتحقيق السياسة

- 1- توفير كافة المستلزمات الضرورية والاجراءات اللوجستية الكفيلة بتسيير إجراءات الدراسة أو إقامة الدورات لورشة.
- 2- ان يكون هناك برنامج معد سنويا مسبقا من قبل وحدة التعليم الطبي بالتعاون مع التعليم المستمر مخصصة لهدف تطوير الكادر التدريسي والكادر الإداري ويكون اختيار الدورات حسب رغبة الكادر كل حسب اهتمامه وتخصصه.
- 3- كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة البعثات والعلاقات الثقافية / ضوابط المنحة البحثية للتدريسي المتفرغ علميا المرقم 17512 في 2019/7/11.
- 4- دعم الحركة البحثية بما يتوفر من إمكانيات متاحة.

المراجع:

قانون الاجازات الدراسية رقم 165 لسنة 2011، قانون الدراسات العليا رقم 26 لسنة 1990 والتعديلات التي تجري عليه كل عام تقريبا و اخرها عام 2021. وقانون الزمالات الدراسية رقم 46 لسنة 1971 وضوابط المنحة البحثية للتدريسي بكتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة البعثات والعلاقات الثقافية ذي العدد 17512 في 2019/7/11. ديوان الرقابة المالية الاتحادي رقم 31 لسنة 2011 . قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم 22 لسنة 2008، تعليمات صندوق التعليم العالي رقم 122 لسنة 1999.



جامعة الموصل / كلية الطب

رقم السياسة P- C MUM 06-03	اسم السياسة: سياسة استكمال كتب الشكر	
تاريخ الاصدار: 2022/6/30	رقم الاصدار: الإصدار الأول	
تاريخ التحديث: لا يوجد	تاريخ التفعيل: 2022/7/1	
أ.م. د. اميمة عبد الرزاق إبراهيم	اعداد السياسة: كلية الطب / لجنة الاعتمادية/ المحور السادس	
تنطبق على: (الكادر التدريسي، والاداري لكلية الطب)	نطاق العمل: (كلية الطب/ جامعة الموصل)	
تاريخها	رقم الاصدار	التحديث
	1	لا يوجد

المصادقة على السياسة:

السياسة: سياسة استحصال كتب شكر
مقدمة السياسة: ان الهدف من السياسة تحديد اليه استحصال كتب الشكر من مكتب السيد العميد
نص السياسة: تشمل السياسة على النقاط الواجب مراعاتها عند منح كتاب شكر لاحد التدريسين او
مجموعة منهم وفق الشروط والضوابط الخاصة بمنح كتب الشكر حسب البند (اولاً) من المادة (21)
من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991
وبناء على الجهود المبذولة منه وحسب المعايير ادناه
1. القيام بأعمال ونشاطات متميزة عن اقرانه.
2. القيام بأعمال ونشاطات غير معتادة وبشكل خاصة ترقى الى مستوى الجودة.
3. تقديم مقترحات ونشاطات تخدم المصلحة العامة.
4. تقديم مقترحات من شأنها تطوير الشعبة او القسم او الكلية بصورة عامة.
5. الاشتراك بدورات تدريبية وحصوله على درجة متفوقة.
6. تقديم خدمات بعد الدوام الرسمي تتفغ المرافق العامة.
7. تحفيز الموظفين على خدمة الصالح العام ومقدار التفاني والالتزام الوظيفي له.
8. يتم تحديث هذه السياسة سنويا حسب متطلبات العمل وما يستجد من قرارات ويكون التجديد من
صلاحيات مسؤولي محور الكادر الوظيفي للاعتماد البرامجي بعد اخذ استبيان و اراء السادة التدريسين
واراء ومقترحات السادة المسؤولين الإداريين في الكلية (مسؤول وحدة فما فوق) بما يخدم العملية
التعليمية وبإشراف عمادة كلية الطب / جامعة الموصل ومصادقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة على
التحديث.

التعريفات والمصطلحات:

الأجهزة والمعدات، الأدوات، او الوثائق المستخدمة لتحقيق السياسة مرفق رقم 1

المراجع:

قانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1960 والمعدل عليه القانون 14 لسنة 2009, قانون انضباط
موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991.



وزارة لتعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الموصل
كلية الطب

اسم السياسة: المقيم الخارجي المستقل (Independent External Evaluator IEE)		رقم السياسة: P-CMUM 03-02
رقم الاصدار: الاول		تاريخ الاصدار: حزيران 2022
تاريخ التفعيل: ايلول 2022		تاريخ التحديث: //
اعداد السياسة: شعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء اللجنة المركزية للاعتمادية محور تقييم الطلبة		اعضاء لجنة الاعداد م.د. رنا ممتاز رؤوف/رئيس محور تقييم الطلبة
نطاق العمل: كلية الطب/جامعة الموصل		تنطبق على: جميع فروع الكلية
رقم الاصدار	التحديث	تاريخها
المصادقة على السياسة:		
الجلسة العشرون لمجلس الكلية بتاريخ 2022/6/27		

الغرض من السياسة:

تحدد السياسة ضوابط اختيار والية عمل المقيمين الخارجيين في الكلية. يضمن المقيم الخارجي ان الدرجات التي تمنحها الكلية تتوافق او تتجاوز المعايير الأكاديمية المحددة لطلبة وخريجي كليات الطب محليا وعالميا. كما وتضمن ان المعايير الأكاديمية للشهادات التي تمنحها الكلية تتوافق مع تلك الموجودة في مؤسسات التعليم العالي المماثلة. وجود المقيم الخارجي يساهم في ضمان نظام تقييم عادل يتم تطبيقه بإنصاف في منح الدرجات العلمية وتصنيفها.

هناك نوعان من المقيمين المستقلين الخارجيين: مقيم خارجي محلي (NIEE) / National IEE / يعمل في احد كليات الطب العراقية، ومقيم خارجي دولي (IEE) / International IEE / يعمل في كليات الطب ذات التصنيف العالي خارج العراق

ضوابط اختيار المقيم الخارجي:

1. يتم تعيين مقيم خارجي واحد للمواد الدراسية الرئيسية في الكلية
2. يكون بمرتبة استاذ مساعد على الاقل ومن المتميزين علميا واكاديميا ويعمل في جامعة مرموقة (يمكن للكلية اجراء بعض الاستثناءات وبحسب خبرة المقيم الخارجي)
3. لديه المهارات والخبرة المطلوبة لتقديم المشورة فيما يخص البرنامج التعليمي وعملية التقييم
4. ليس لديه اي تضارب في المصالح (فعلي او محتمل) قد يؤثر على استقلاله في الحكم
5. يتم الاتفاق مع IEE على الاشراف على عملية التقييم لمدة سنتان متتاليتان على الاقل (من الممكن ان تطلب الفروع تمديدا استثنائيا لعام واحد)

الآية اختيار المقيم الخارجي:

1. المقيم الخارجي المحلي (NIEE) : تتم مفاتحة كليات الطب العراقية في بداية العام الدراسي لتحديد امكانية تسمية احد تدريسيي كلياتهم والذين تنطبق عليهم الشروط للاشراف على عملية التقييم في كلياتنا (ترسل نسخة من السياسة مع طلب الترشيح). وتتكفل الكلية بمصاريف النقل والاقامة طول فترة استضافتهم في الكلية.
2. المقيم الخارجي الدولي (IEE) : يتم ترشيح عدد من المقيمين الخارجيين الدوليين من قبل الفرع في بداية العام الدراسي ان امكن. مع الاخذ بنظر الاعتبار ان جميع التعاملات مع المقيم ستكون الكترونية وستنحصر في مجال تقييم الامتحانات النظرية (بالامكان تسجيل فديوات قصيرة لاجراءات الفروع في بعض الامتحانات العملية والتي يمكن الاطلاع عليها من قبل IEE وتقديم تقرير حول التقييم)
3. بعد وصول الاجابات حول الترشيح: تقدم معلومات المرشحين والسيرة الذاتية الى مجلس الكلية ليتم مناقشتها والمصادقة على قيامهم بالتقييم
4. اذا لم يدعم المجلس اختيار اي من المرشحين (لعدم استيفائهم للضوابط/المرتبة العلمية او محل العمل مثلا) يجوز للفروع تقديم طلب استثنائي للتعين للحاجة.
5. يتم النظر في الطلبات الاستثنائية من قبل مجلس الكلية للموافقة عليها من عدمه
6. قبل تاكيد الاتفاق مع المقيم الخارجي يجب التأكد من ان المرشحين لديهم الوقت الكافي للقيام بالواجبات المطلوبة منهم
7. عند اختيار المقيم الخارجي يرسل كتاب من الكلية الى المقيم الخارجي والى الكلية التي يعمل بها لاعلامهم بالاختيار. كما ترسل نسخة الى الفرع والى شعبة ضمان الجودة
8. يتم ارسال جميع المعلومات المهمة الى المقيم الخارجي الكترونيا مثل وصف المقرر، الوحدات التعليمية، خطة التقييم، دور ومسؤوليات المقيم الخارجي في الكلية وغيرها
9. في حال ظهور اي تضارب محتمل في المصالح خلال فترة عمل المقيم الخارجي يتم ابلاغ مجلس الكلية للنظر في الموضوع

10. يجوز للكلية إنهاء الاتفاق مع المقيم الخارجي قبل الموعد المحدد في حال عدم ايفاءه بمسؤولياته مثال: عدم كتابة تقرير، تقديم تقارير غير كاملة، عدم حضور الاجتماعات المخصصة للاعداد للامتحانات وغيرها.
11. يلتزم رئيس الفرع بإبلاغ المقيم الخارجي بمواعيد اجتماعات مجلس الفرع الخاصة بمناقشة الية التقييم وخطته

مسؤوليات المقيمين الخارجيين

1. تقييم الاسئلة الامتحانية: يرسل نموذج من الورقة الامتحانية الكترونيا الى المقيم الخارجي. يقدم المقيم الخارجي تقريرا حول مطابقة الاسئلة الامتحانية للمعايير المطلوبة والمحددة في خطة ومخطط الاختبار (IEE report form)
2. يحدد IEE ولكل سؤال من الاسئلة المستوى المعرفي او المهاري الذي يقيسه **Knowlege, skills or attitude**
3. في حال رغبة الفرع بادخال طرق تقييم جديدة بإمكان استشارة المقيم الخارجي في عملية تصميم خطة التقييم وتصميم ادوات التقييم التحصيلي للكورس
4. يمكن للمقيم الخارجي رؤية بعض نصوص الامتحان (الاسئلة المقالية) في حال رغبته بذلك. في حالة NIEE يتم تزويد المقيم بعدد من الدفاتر الامتحانية المصححة وبصورة عشوائية لاجراء عملية التقييم. في حالة IIEE ممكن ارسال نسخ الكترونية من اجابات مجموعة عشوائية من الطلبة يتم اختيارهم من قبل احد اعضاء اللجنة الامتحانية الى المقيم الخارجي الدولي لتقييمها
5. عدد الدفاتر الامتحانية المقيمة يجب ان يكون كافيا لتكوين فناة لدى المقيم ان التصحيح الداخلي ومعايير القياس مناسبة ومتسقة (لا يعمل المقيم الخارجي كمصحح ولكن كمقيم و مدقق لعملية التصحيح الداخلية)
6. يقدم المقيم الخارجي تقريره حول عملية التصحيح وفي حال وجود ادلة على شدة مفرطة او سخاء مفرط في اعطاء الدرجة يقدم المقيم الخارجي توصياته اما باعادة التصحيح او التصحيح

- المزدوج او اي توصيات اخرى مناسبة ويتم تسجيل الاجراء المتخذ من قبل اللجنة الامتحانية
7. في حال حضور المقيم الخارجي شخصيا للاشراف على الامتحانات NIEE، تشجع الكلية اجراء لقاءات غير رسمية مع مجموعات من الطلبة للحصول على معلومات حول تجربة الطالب في البرنامج التعليمي ككل.
 8. يجب ان يكون المقيم الخارجي متاحا للتشاور الالكتروني في كل ما يخص العملية التعليمية
 9. يمكن للمقيم الخارجي NIEE تقديم المشورة للممتحنين الداخليين وخاصة غير المتمرسين في عملية التقييم سواء بشكل مباشر او عن طريق رئيس الفرع

دور المقيم الخارجي في عملية تحديث المناهج وتصميم التقييم

1. تشجع الكلية المقيم الخارجي على المناقشة وتقديم الاقتراحات فيما يخص خطة التقييم ومعايير التقييم
2. تشجع الكلية المقيم الخارجي على مناقشة تصميم وهيكمل ومحتوى الكورس الدراسي وبالاحص المخرجات التعليمية للمادة الدراسية و الاساليب المتبعة في التعلم والتعليم والتقييم وجميع الاجراءات والسياسات الخاصة بالتقييم.
3. يناقش الفرع اي تعليقات او اقتراحات يقدمها المقيم الخارجي بخصوص النقطة 2 اعلاه ويجب على الفرع اتخاذ القرار بشأن ادخال التعديلات المقترحة ام لا. توثق هذه المناقشة ونتائجها في محضر وترفع مع تقرير المقيم الخارجي الى مجلس الكلية مع بيان سبب الموافقة على التعديلات ان وجد.

تقرير المقيم الخارجي:

1. يقدم المقيم الخارجي تقريرا سنويا – الكترونيا- مفصلا في نهاية العام الدراسي وتحديدًا في غضون 8 اسابيع من انتهاء الامتحانات النهائية.
2. يقدم المقيم الخارجي تقريرا مفصلا في نهاية فترة عملهم كمقيمين. التقرير سيكون متاحا للمناقشة على نطاق واسع داخل الكلية

3. عند كتابة التقرير يجب الا يشير المقيم الى اعضاء معينين من الموظفين او اعضاء الهيئة التدريسية او الطلاب
4. يتم استلام التقرير من قبل رئيس الفرع والذي يرسل بدوره نسخه منه الى عمادة الكلية
5. تتم مناقشة التقرير في اجتماع مجلس الفرع وتكون الجلسة موثقة لضمان الجودة. يتم ارسال محضر الجلسة الى عمادة الكلية مثبتا فيه القضايا المثارة من قبل المقيم الخارجي مع الاجراءات المقترحة او المتخذة من قبل الفرع لتصحيح الوضع
6. تلتزم عمادة الكلية بضمان اتخاذ الاجراء المناسب من قبل الفرع. يتم توثيق جميع الخطوات المتخذة من الفرع والعمادة بهذا الخصوص ويبلغ بها المقيم الخارجي
7. يكون رئيس الفرع مسؤولا عن ابلاغ المقيم الخارجي كتابيا بالاجراءات التي سيتم اتخاذها ردا على تقريره مع توقيت زمني.
8. يمكن اطلاع ممثل الطلبة في مجلس الكلية على جزء او كل التقارير الواردة من المقيمين الخارجيين في الكلية لضمان اشراك الطلبة في عملية ادارة جودة البرنامج التعليمي



جامعة الموصل / كلية الطب

اسم السياسة: سياسة الكلية بالنسبة للعدالة والمساواة تجاه الكوادر والطلاب	رقم السياسة P- CMUM-02-01	
رقم الاصدار: الإصدار الأول	تاريخ الاصدار: 28 / 3 / 2023	
تاريخ التفعيل: / آذار / 2023	تاريخ التحديث:	
اعداد السياسة: كلية الطب / لجنة كتابة ومتابعة تنفيذ سياسات الكلية	اعضاء اللجنة المشكلة حسب الامر الاداري المرقم 2834 في 2023/3/1	
نطاق العمل: (كلية الطب/ جامعة الموصل)	تنطبق على: الكوادر التدريسية والموظفين والطلاب	
رقم الاصدار	التحديث	تاريخها
1	لا يوجد	2023 / /
المصادقة على السياسة:		

سياسة الكلية في العدالة والمساواة تجاه الكوادر والطلاب

التعريفات والمصطلحات:

المساواة مصطلح يلزم مفهوم العدالة ، ويقصد المساواة في الحقوق والواجبات والمساواة في تقلد المناصب العامة ، والمساواة في الحصول على المكاسب والامتيازات والمنافع ، ولا تمييز بين الأفراد ، كذلك تعني المساواة تساوي الجميع في الحقوق العامة، والواجبات بلا فرق بين الرجل والمرأة، ويتساوى الجميع بالجزاء الواحد للعمل الحسن والعقاب .

الهدف من السياسة :

تطبيق العدالة والمساواة التي تنتهجها الكلية من خلال تطبيق مبدأ تكافؤ الفرص في المجالات الاكاديمية والإدارية والمالية للوصول الى تحقيق العدالة والمساواة.

نص السياسة:

- ان سياسة الكلية تجاه الكوادر التدريسية و الادارية هي سياسة العدالة و المساواة وعدم التفریق بينهم في كافة المجالات وليس هناك اي تحيز على اساس الجنس او المذهب او العرق او الحالة الاجتماعية او الحالة الاقتصادية
 - ان سياسة الكلية تجاه الطلاب هي سياسة العدالة و المساواة وعدم التفریق بينهم في كل مجالات التعلم والمعرفة والتدريب في المختبرات او التدريب السريري وليس هناك اي تحيز لاي طالب او طالبة على اساس الجنس او المذهب او العرق او الحالة الاجتماعية او الحالة الاقتصادية.
- وتشمل على :

1. العدالة في توزيع المهام، والتكليفات المختلفة
2. من المهم أن يشعر التدريسيون و الموظفون أن لديهم فرصة عادلة لكسب مكافأة أو ترقية ما إذا عملوا بجد بما فيه الكفاية
3. غياب العدالة يجعل الموظفين يدركون أن العمل الجاد لا يُجازى عليه، ما يؤدي إلى السلبية والإحباط و ضمان العدالة بين الموظفين تُعد من العوامل المحورية للنجاح والنهوض بالعملية التعليمية
4. العدالة والمساواة في التعامل مع الطلبة في جميع محاور العملية التعليمية في التدريب السريري والمختبرات ومن ضمنها ايضا الامتحانات وتصحيح الدفاتر الامتحانية وعدم التمييز بين طالب و اخر

السياسات التنفيذية والإجراءات:

اداء الواجب الوظيفي بكل حيادية ودون تمييز على اساس الجنس او القومية او الدين او اللون او المعتقدات السياسية واية معايير اخرى مماثلة خلافا للقانون

الاجهزة والمعدات، الادوات، او الوثائق المستخدمة لتحقيق السياسة

قواعد السلوك الخاصة بموظفي الدولة والقطاع العام لسنة 2006
قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم 14 لسنة 1991 المعدل

أ.م. د عفراء محمد محمود الامين
رئيس لجنة كتابة ومتابعة تنفيذ سياسات الكلية