



وثيقة

الهيكل التنظيمي للكلية

2025



المحتويات



1

الهيكل التنظيمي الحالي للكلية

عميد الكلية

قطاع شؤون التعليم والطلاب

وحدة ضمان الجودة

وحدة القياس والتقويم

اللجنة الاستشارية العليا

إدارة العلاقات العامة

سكرتارية وكيل الكلية

وحدة الأبحاث الطلابية

وحدة إدارة الأزمات والكوارث

المجلة العلمية

إدارة الموارد البشرية

قطاع تنمية المجتمع وخدمة البيئة

أمين الكلية

وحدة التخطيط الاستراتيجي

مركز التعليم الطبي المستمر

اللجنة العليا لبرنامج بكالوريوس الطب والجراحة

اللجنة العليا لاختيار وتقييم القيادات

وحدة الإرشاد الأكاديمي

إدارة شؤون الطلاب والخريجين

إدارة المعامل ولجنة تواصل

إدارة المكتبة

الخزينة و سكرتارية الاقسام

قطاع الدراسات العليا والبحوث

رئيس القسم

وحدة تكنولوجيا المعلومات

وحدة الذكاء الاصطناعي و معمل المهارات

اللجنة العليا لامتحانات

امانة المجلس و شؤون مكتب العميد

وحدة التعليم الالكتروني

إدارة رعاية الطلاب

لجنة أخلاقيات البحث العلمي

إدارة الدراسات العليا

إدارة الشؤون العامة

2

ملائمة الهيكل التنظيمي للكلية

أولاً: ملائمة شكل الهيكل التنظيمي لطبيعة الكلية

ثانياً: ملائمة الهيكل التنظيمي لحجم الكلية

ثالثاً: وضوح خطوط السلطة والمسؤولية

رابعاً: توافق الهيكل مع رسالة الكلية وأهدافها

خامساً: الكفاءة التشغيلية وسرعة اتخاذ القرار

سادساً: المرونة وقابلية التطوير

سابعاً: الالتزام بمعايير الجودة والاعتماد

وحدة ضمان الجودة



المقدمة

تتكون المؤسسات من عدة وحدات بنائية بمسميات مختلفة كالإدارة أو القسم أو اللجنة ويزداد عدد تلك الوحدات بزيادة حجم المؤسسة واتساع مهامها واهدافها. ونظرا لاختلاف التوصيف الوظيفي للإدارات المختلفة كان من الضروري وجود وصف يبين علاقة تلك الوحدات ببعضها البعض كما يوضح علاقة الأفراد داخل الوحدة الواحدة وتبعية كل منهم إداريا وفنيا فيما يعرف بالهيكل التنظيمي للمؤسسة والذي يعتبر من المقومات الأساسية لأي مؤسسة حيث أنه يبين الوحدات والإدارات المختلفة وعلاقة كل منها بالآخر.

مفهوم الهيكل التنظيمي:

الهيكل التنظيمي هو مخطط يشمل جميع الوحدات المكونة للمؤسسة ويوضح العلاقة بينها. يشبه الهيكل التنظيمي بالهيكل العظمي للإنسان كونه يمسك بالأنظمة الفرعية المختلفة لجسم الإنسان، فبدون هذا البنيان تبقى الدوائر والأقسام المختلفة وحدات منعزلة عن بعضها.

أهمية الهيكل التنظيمي:

- 1- توضيح الإدارات والدوائر والأقسام واللجان داخل المؤسسة.
- 2- توضيح المستويات الإدارية في المؤسسة واختصاصات ومسؤوليات كل مستوى.
- 3- ترتيب العلاقات داخل المؤسسة.
- 4- توزيع الأعمال والمسؤوليات والسلطات بين الأفراد.
- 5- تحديد العلاقات لمن يتبع كل شخص ومن هم الأشخاص الذين يتبعون له وتطبيق نطاق الإشراف.
- 6- تجميع الأفراد في أقسام والأقسام في وحدات.
- 7- تفويض السلطات وتصميم الإجراءات.
- 8- تصميم الأنظمة والوسائل لضمان تحقيق الاتصال الداخلي الفعال ومشاركة الأفراد في صنع القرار.
- 9- توفير القواعد والوسائل اللازمة لتقييم أداء العاملين.
- 10- خلق بيئة عمل مناسبة لتحقيق درجة عالية من التكيف والتطابق بين الهيكل التنظيمي وأهداف المؤسسة.



منهجية إعداد الهيكل التنظيمي

فى إطار سعى كلية طب قنا إلى الحصول على الاعتماد المؤسسى قامت الكلية بتشكيل لجنة لتحديث الهيكل التنظيمي للكلية وتم ذلك فى مجلس كلية رقم (102) بتاريخ 15/7/2018 م. وقامت اللجنة المشكلة بالخطوات التالية:

1-مراجعة الهيكل التنظيمي للكلية , اتضح عدم ادارج العديد من الوحدات الموجودة بالفعل داخل الكلية,

2-مراجعة الهياكل التنظيمية للكليات المناظرة مثل كلية طب طنطا - اسيوط و سوهاج,

3- عمل هيكل تنظيمي جديد يتناسب مع حجم الكلية.

4-عرض الهيكل المقترح على مجلس الكلية الذى وافق على اعتماد الهيكل فى مجلس كلية رقم (104) بتاريخ 17/9/2018 م.

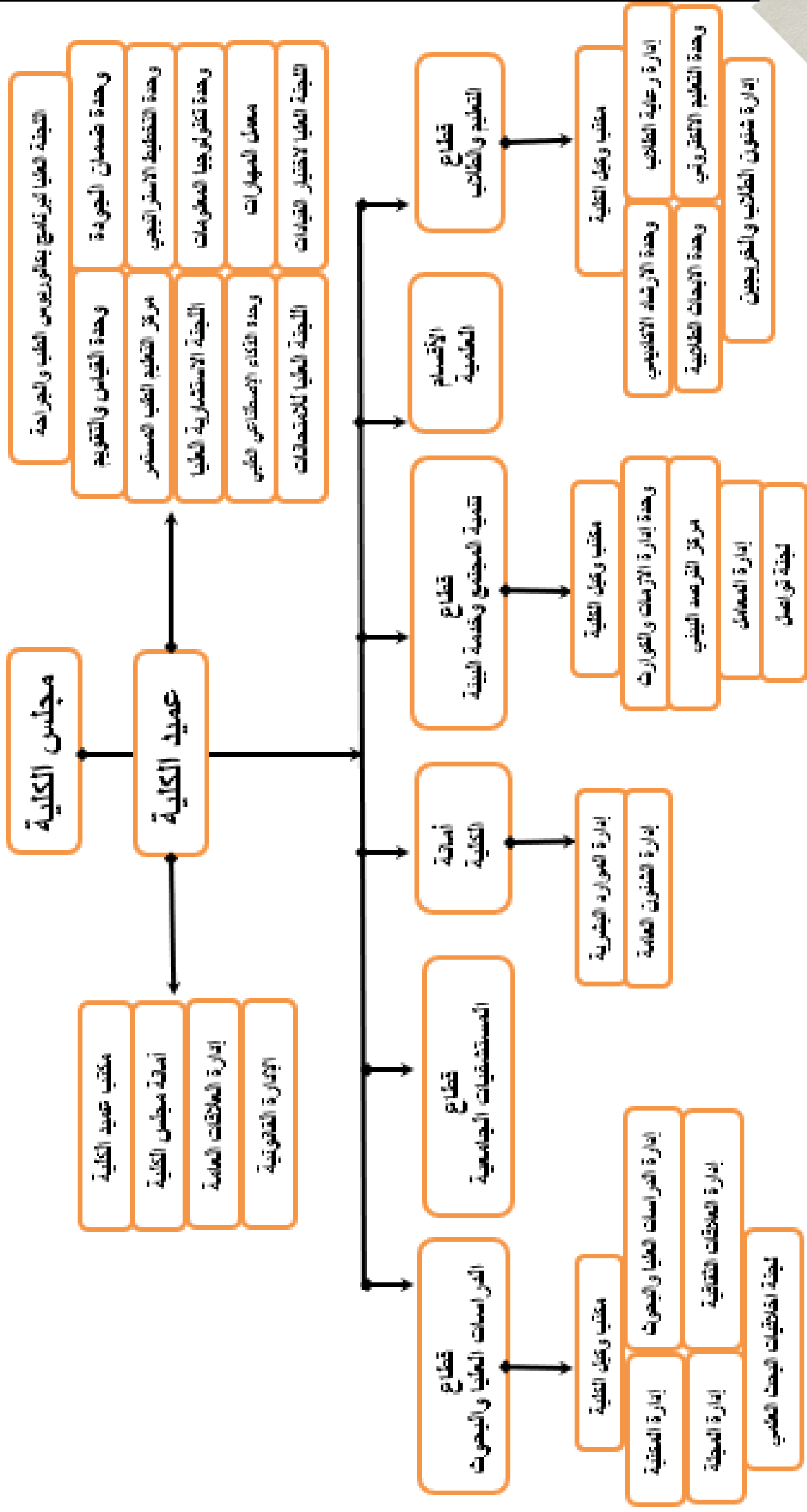
5-رفع الهيكل التنظيمي لادارة التنظيم والادارة بالجامعة لاعتماد الهيكل.

6-عرض الهيكل التنظيمي فى ورشة عمل نظمها مركز ضمان الجودة بالجامعة تحت عنوان "تطوير الهياكل التنظيمية للكليات" فى يوم الأحد 13 اكتوبر 2019 م.

7-تحديث الهيكل التنظيمي للكلية بناء على طلب مقدم من وحدة التخطيط الاستراتيجي واعتماد التحديث فى مجلس كلية رقم (132) المنعقد بتاريخ 20/9/2020 م.

8-تم تحديث الهيكل التنظيمي طبقا للمستجدات والوحدات التي تم استحداثها وتم اعتماد التحديث فى مجلس كلية رقم (195) بتاريخ 16 /12/2025 م.

الهيكل التنظيمي 2025



تم اعتماد آخر تحديث للهيكل التنظيمي للكلية في مجلس كلية رقم (195) بتاريخ 16 ديسمبر 2025 م



عميد الكلية



التعريف بالمنصب:

عميد الكلية هو حلقة الوصل بين إدارة الجامعة المركزية وأعضاء هيئة التدريس في الكلية ، وبالتالي يساهم عمداء الكليات إسهاماً كبيراً في إدارة الجامعة ككل

مقر مكتب العميد :

الدور الثالث بمبنى A - تتكون من غرفة سكرتارية وغرفة لمدير الوحدة بالإضافة الى قاعة اجتماعات.



عميد الكلية

أ.د / علي عبدالرحمن سيد غويل

المواصفات الشخصية والمسؤوليات الرسمية

- الالتزام القوى بأهداف ورؤية الجامعة.
- القدرة على خلق شعور بالوحدة والهدف المشترك.
- القدرة على إدارة التغيير بشكل فعال.
- القدرة على بناء مجموعات العمل، وعلاقات عمل فعالة.
- أن يكون شخصية أكاديمية تحظى باحترام الزملاء داخل الكلية والجامعة وخارجها.
- الالتزام القوى بتعزيز التميز في التدريس والبحث العلمي، والخدمات المجتمعية . القدرة على التفكير الاستراتيجي، وكسب تأييد الزملاء: لاتخاذ القرارات الاستراتيجية.
- مستوى عال من النزاهة الشخصية.
- التواصل الفعال والاستماع للزملاء والتشاور معهم بشكل منتظم.
- أن يكون حازماً وعادلاً في معالجة القضايا الإدارية الصعبة.

دوره فيما يخص القيادة

- الالتزام الكامل بتحقيق رؤية الجامعة داخل الكلية التي يشغل رئاستها.
- التشجيع على إدخال برامج تعليمية جديدة متعددة التخصصات في مستويات الدراسة الجامعية والدراسات العليا، والتشجيع على خلق مجالات جديدة للبحث العلمي والدراسات العليا وتوفير موارد للبحث العلمي.
- السعي لتعزيز سمعة الكلية، واجتذاب التمويل الخارجي.

دوره فيما يخص الحوكمة

- رئاسة اجتماعات مجلس الكلية، ويكون عضواً في اللجان بحكم منصبه.
- توفير القيادة الأكاديمية والاستراتيجية للكلية.
- تسيير أعمال الكلية ضمن الإطار القانوني، والسياسات الجامعية التي اتفق عليها المجلس الأكاديمي والسلطة الحاكمة ومجلس الجامعة،
- مساعدة الكلية في تحقيق أهدافها وخططها الاستراتيجية في ضوء أهداف وخطة الجامعة.



عميد الكلية



دوره فيما يخص الحوكمة

- إبلاغ رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس بنتائج الاجتماعات التي تتم خارج الكلية.
- تقديم المشورة إلى رئيس الجامعة حول المسائل التي تؤثر في الكلية، مثل: الاستخدام الأمثل للموارد، والأمور التي تعيق تنفيذ استراتيجية الكلية والجامعة.

دوره فيما يخص الإدارة

1. إدارة الكلية بطريقة فعالة، ومنظمة، وشفافة.
2. المشاركة في وضع جدول أعمال للكلية من حيث أهداف التعليم والتعلم والبحث العلمي، ونقل المعرفة.
3. متابعة المعايير الأكاديمية التي تتبناها الكلية في برامجها الدراسية، ومعرفة الإطار المعياري التي تطبقه الكلية في برامجها الدراسية.
4. يؤدي دوراً محورياً في الاتصالات بين مجتمع الكلية والجامعة، وتعزيز الروابط مع كل من أعضاء هيئة التدريس والخدمات الإدارية المركزية.
5. يضمن امتثال كافة أعضاء هيئة التدريس والإداريين لسياسات الجامعة والمراسيم واللوائح.
6. يكون مسئولاً عن ضمان وفاء الكلية بالأهداف المتفق عليها، بما في ذلك أهداف توظيف الطلاب.
7. التأكد من أن الكلية تفي بالتزاماتها تجاه التعليم والتعلم، ونظم التقويم، ودقة التصحيح وتوقيت إعلان النتائج.
8. يكون مسئولاً عن إدارة الموارد المالية والمادية، وضمان توزيعهما بشكل فعال يحقق أهداف الكلية والجامعة.
9. التأكد من أن المسائل المتعلقة بالمشتريات تتم وفقاً للقوانين واللوائح.
10. ضمان توفير بيئة عمل آمنة للطلاب والموظفين.
11. مراجعة إجراءات الصحة والسلامة من أن لأخر، وضمان التقيد بها.

دوره تجاه التخطيط الأكاديمي والاستراتيجي

1. نشر الوعي بين مجتمع الكلية بالأهداف الإستراتيجية والأولويات التنفيذية للبحث العلمي، والتعليم والتعلم.
2. الخدمات المجتمعية، وخدمات الخريجين على أن يكون ذلك في ضوء الخطط الاستراتيجية للكلية والجامعة.
3. الاطمئنان على مراجعة البرامج التعليمية، وطرق التدريس، والبرامج البحثية بالكلية للتأكد من الوفاء بتلك الأهداف والإلمام بأبرز المشكلات التي ظهرت.
3. التأكد من فاعلية التعليم والتعلم في الكلية، والاضطلاع على تقييم الطلاب للفاعلية التعليمية، والتسهيلات البيئية وموارد المكتبة، واتخاذ الإجراءات التصحيحية في إطار قانوني.
4. المشاركة في تخصيص الموازنة الأكاديمية للنهوض بالعملية التعليمية داخل الكلية وفقاً لسياسة الجامعة.
5. إيجاد وسيلة للتواصل مع المراكز البحثية الخارجية بهدف تطوير استراتيجية البحث العلمي والنهوض بها.



عميد الكلية



دوره فيما يخص الإدارة "تابع"

- 6- التأكد من مستوى البحث العلمي الذي تنتجه الكلية سنوياً ومدى مواكبته للمعايير العالمية.
- 7- المشاركة في التخطيط الاستراتيجي على مستوى الكلية، والتأكد من توافق استراتيجيات الكلية مع نظيرتها الجامعية.
- 8- المسؤولية التامة عن ضمان الجودة داخل الكلية في كافة الأنشطة والإجراءات.
- 9- الحفاظ على روابط مناسبة مع الجهات المهنية المرتبطة بتخصص الكلية.
- 10- تقييم وتيسير فرص التعاون بين الكلية والمؤسسات الأخرى، خاصة في برامج الدراسات العليا.
- 11- التنسيق لتوظيف الطلاب والأنشطة الترويجية الأخرى.
- 12- المشاركة في إعداد تقرير الأعمال السنوية عن أنشطة الكلية الأكاديمية، والخدمية، والبحثية.
- 13- الإشراف على نوعية المناهج، وفعالية التدريس.
- 14- مراجعة التقارير السنوية والدراسات الذاتية، وتنفيذ متطلبات الاعتماد.
- 15- اتخاذ إجراءات تصحيحية طبقاً لما ورد في الدراسات الذاتية وتقارير الاعتماد ومتابعة تنفيذها.

دوره تجاه تنمية الموارد البشرية

1. العمل على تطوير قدرات كل العاملين في الكلية.
2. تهيئة بيئة داعمة داخل الكلية تشجع على تنمية قدرات الموظفين على جميع المستويات، بما في ذلك ضمان أن يتم تقييم وتطوير أداء جميع الموظفين سنوياً.
3. تعزيز المساواة والتنوع في عبء العمل وفقاً لسياسات الجامعة والوزارة، وضمان تنفيذها داخل الكلية.

دوره تجاه الطلاب

1. متابعة ترتيبات القبول والتحويل والدعم الأكاديمي.
2. ضمان حصول الطلاب على التعليم والتغذية المرتدة والدعم الذي يستحقونه.
3. متابعة الإجراءات المتعلقة بالشكاوى والتظلمات.

قطاع شئون التعليم والطلاب



التعريف بالمنصب:

يُعد قطاع شئون التعليم والطلاب من الركائز الأساسية بالكلية، حيث يُعنى بإدارة العملية التعليمية ورعاية الطلاب منذ التحاقهم وحتى التخرج.

مقر مكتب الوكيل :

الدور الرابع بمبنى A - تتكون من غرفة سكرتارية وغرفة مكتب الوكيل

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

ا.د / محمد حسني حسان

(1) المهام والصلاحيات والمواصفات الوظيفية الداعمة لأنشطة الجودة:

1. يكون مسئولاً عن قيادة استراتيجية التعليم والتعلم داخل الكلية وعن تنفيذ إستراتيجية الجامعة للتعليم والتعلم.
2. تحديد وتقييم مؤشرات الأداء الرئيسة ذات الصلة بالتعليم والتعلم، وإعلانها لأعضاء هيئة التدريس
3. وضع السياسات الداخلية والمبادئ التوجيهية، وإجراءات دعم التعلم والتعليم، وضمان نشر الممارسات التعليمية الجيدة.
4. تنفيذ استراتيجيات تطوير التعليم والتعلم بما يتوافق مع سياسة الجامعة ومتطلبات الجودة.
5. متابعة وتحليل آراء الطلاب والخريجين وقياس رضاهم عن العملية التعليمية.
5. الإسهام في تطوير جودة العملية التعليمية من خلال تحديد فرص التحسين المستمر وتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
6. تعزيز فعالية بيئات التعلم التي تساعد الطلاب على التعلم.

(ب) المهارات الوظيفية الداعمة لأنشطة الجودة:

التخطيط الأكاديمي وتطوير البرامج

- وضع خطة سنوية للعملية التعليمية بالكلية.
- متابعة تحديث الخطط الدراسية وفق معايير الجودة.
- تطوير البرامج الدراسية بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل.
- ضمان توافق البرامج مع معايير الاعتماد الأكاديمي.
- متابعة مؤشرات الأداء التعليمية (KPIs).
- المشاركة في إعداد تقارير الدراسة الذاتية والاعتماد.

إدارة العملية التعليمية

- متابعة وضع وتنفيذ الجداول الدراسية بكفاءة
- ضمان جودة العملية التدريسية وتقييم أداء القائمين عليها.
- تطوير أساليب التقويم والامتحانات.
- تحليل نتائج الطلاب ومؤشرات النجاح والرسوب والاستفادة منها في التحسين المستمر.
- *دعم التحول الرقمي والاختبارات الإلكترونية.

خدمات الطلاب وشؤونهم

- تطوير نظام الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- تحسين خدمات القيد والتسجيل الإلكتروني
- متابعة شؤون الطلاب، ورعاية المتفوقين والمتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة، وتقديم الدعم المناسب لهم.
- تنظيم الأنشطة الطلابية اللامنهجية.
- *متابعة تطبيق نظام الإرشاد الأكاديمي.

ضمان الجودة والتقويم

- تطبيق معايير ضمان الجودة.
- إجراء استطلاعات رضا امعنيين ومتابعة الإجراءات التصحيحية.
- إعداد التقارير الدورية عن أداء البرامج الأكاديمية.



قطاع شئون الدراسات العليا والبحوث



التعريف بالمنصب:



هو الهيكل الأكاديمي والإداري المسؤول في الجامعات عن إدارة برامج ما بعد المرحلة الجامعية الاولى (الدبلوم، الماجستير، والدكتوراه)، وتوجيه البحث العلمي لتطوير المعرفة وخدمة المجتمع

مقر مكتب الوكيل :

الدور الرابع بمبنى A - تتكون من غرفة سكرتارية وغرفة مكتب الوكيل

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ.د / السيد عبدالحميد أحمد سعيد

(1) المهام والصلاحيات والمواصفات الوظيفية الداعمة لأنشطة الجودة:

- إدارة شؤون الطلاب: تسجيل الباحثين، متابعة حالاتهم الدراسية (القيد، التأجيل، الإشراف، والمناقشة).
- دعم البحث العلمي: تمويل المشروعات البحثية، وتحديد الأولويات البحثية التي تواجه مشكلات المجتمع.
- العلاقات الثقافية: تنظيم المؤتمرات العلمية، وتفعيل الشراكات والمنح وبرامج التبادل

(ب) المهارات الوظيفية الداعمة لأنشطة الجودة:

التخطيط الأكاديمي وتطوير البرامج

- وضع خطة سنوية للعملية البحثية بالكلية.
- متابعة تحديث الخطط الدراسية وفق معايير الجودة.
- تطوير البرامج الأكاديمية القائمة واستحداث برامج جديدة بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل.
- ضمان توافق البرامج مع معايير الاعتماد الأكاديمي.
- دعم البحث العلمي

خدمات الطلاب وشؤونهم

- تطوير نظام الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- تحسين خدمات القيد والتسجيل الإلكتروني
- إدارة شؤون الطلاب والكشف عن الطلاب المتفوقين والمتعسرين وذوي الاحتياجات الخاصة والتعامل معهم.
- تنظيم الأنشطة الطلابية اللامنهجية.

إدارة العملية التعليمية

- متابعة وضع وتنفيذ الجداول الدراسية بكفاءة
- ضمان جودة العملية التدريسية وتقييم أداء القائمين عليها.
- تطوير أساليب التقويم والامتحانات.
- تحليل نتائج الطلاب ومعدلات النجاح والرسوب

ضمان الجودة والتقويم

- تطبيق معايير ضمان الجودة.
- إجراء استطلاعات رضا امعنيين ومتابعة الإجراءات التصحيحية.
- إعداد التقارير الدورية عن أداء البرامج الأكاديمية.



قطاع شئون تنمية المجتمع وخدمة البيئة



التعريف بالمنصب:



وكيل الكلية لشئون

تنمية المجتمع وخدمة البيئة

ا.د / أحمد هاشم عبدالله سيفين

الهيكل الأكاديمي الذي يعني بتفعيل دور الكلية في حل مشكلات المجتمع المحيط، تحقيق أهداف التنمية المستدامة، ودمج البحث العلمي والابتكار لخدمة البيئة وتنمية المجتمع المحيط.

مقر مكتب الوكيل :

الدور الرابع بمبنى A - تتكون من غرفة سكرتارية وغرفة مكتب الوكيل

(1) المهام الوظيفية الداعمة لأنشطة الجودة:

- تلبية احتياجات المجتمع المحلي وتنفيذ القوافل الشاملة (الطبية، التوعوية) للمناطق الأكثر احتياجاً،
- نشر ثقافة العمل التطوعي بين الأفراد.
- تقديم الاستشارات والدراسات المتعلقة بتقييم الأثر البيئي، وتوفير بيئة عمل آمنة، والعمل على تحويل المؤسسات إلى "جامعات خضراء" صديقة للبيئة.
- إيجاد فرص عمل للخريجين، تنظيم برامج تدريبية و تثقيفية، وعقد المؤتمرات التي تناقش القضايا المجتمعية والبيئية

(ب) المهارات الداعمة لأنشطة الجودة:

- وضع خطة سنوية لخدمة المجتمع .
- متابعة تنفيذ الخطط وفق معايير الجودة.
- قياس مردود اثر الخدمات المقدمة واستحداث خدمات جديدة بما يلبي احتياجات البيئة المحيطة.
- تحسين بيئة الكلية وتحويلها إلى كلية خضراء
- دمج الطلاب في تقديم الخدمة وتنمية روح العمل من أجل المجتمع المحيط
- اذكاء روح العمل التطوعي لدى الطلاب
- تعزيز الانتماء المؤسسي للكلية والجامعة والمجتمع
- تنمية مهارات اعضاء هيئة التدريس والطلاب في تشخيص وعلاج المشكلات المجتمعية
- رفع السمعة المؤسسية للكلية وتحسين نظرة المجتمع لها ولدورها.



أمين الكلية



التعريف بالمنصب:



أمين الكلية

أ/ يوسف حسن محمد يونس

أمين الكلية هو رأس الهرم الإداري والمالي فيها، ويعمل تحت التوجيه العام لعميد الكلية. تتمثل وظيفته الأساسية في إدارة وتنسيق كافة الأنشطة غير الأكاديمية، لضمان حسن سير العمل داخل الكلية وفقاً للوائح والقوانين المنظمة للجامعات الحكومية

مقر مكتب الامين:

الدور الثالث بالمبنى الإداري A303

عميد الكلية

التبعية الادارية

المهام والأدوار الرئيسية لأمين الكلية:

- 1- الإشراف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها.
- 2- الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- 3- الإشراف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- 4- متابعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل.
- 5- الإشراف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- 6- الإشراف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- 7- الإشراف على تشكيل اللجان الفنية.
- 8- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- 9- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



رئيس القسم



التعريف بالمنصب:

رئيس القسم هو أعلى سلطة أكاديمية وإدارية داخل تخصص طبي معين (مثل: الجراحة، الباطنة، أو الأطفال). يجمع هذا المنصب بين القيادة العلمية والمسؤولية الإدارية لضمان سير العملية التعليمية والبحثية بكفاءة داخل القسم.

دور رئيس القسم فيما يخص القيادة الأكاديمية:

- العمل على ضمان جودة العملية التعليمية، والبرامج الدراسية.
- تشجيع وتسهيل التنمية المهنية من خلال اقتراح ومناقشة الأفكار البحثية، وحضور اجتماعات وحلقات العمل المهنية.
- تعزيز أداء أعضاء هيئة التدريس في مجالات البحث العلمي والتعليم والتعلم، والخدمة المجتمعية، مع تقديم التوصيات المناسبة للتحسين.
- أن يكون همزة الوصل بين أعضاء هيئة التدريس والمستويات الإدارية الأخرى.
- الحفاظ على كفاءته المهنية الشخصية حتى يكون قدوة حسنة لزملائه في التدريس والبحث العلمي
- توزيع أعباء العمل بطريقة عادلة ومرنة.

دوره تجاه البرامج التعليمية

- الإلمام بأهداف البرامج التعليمية التي يشارك قسمه في تقديمها.
- قيادة أعضاء هيئة التدريس في تطوير المناهج، وتطوير أساليب التقويم الفعالة للبرامج التعليمية.
- إعداد جداول التدريس والواجبات الأخرى.
- التأكد من جودة المناهج الدراسية التي يقدمها قسمه.
- يوصى بإضافة أو حذف أو إدخال تعديلات على المقررات بعد التشاور مع الزملاء، أو تشكيل لجان المراجعة المناهج.
- يقدم تقريراً سنوياً لعميد الكلية حول إنجازات القسم الأكاديمية.

دوره تجاه الطلاب

- التعامل مع مشكلات الطلاب.
- الرد على شكاواهم وطلباتهم.
- التنسيق لأنشطة دعم الطلاب.
- نشر المعلومات التي تهمهم



رئيس القسم



المهارات الوظيفية الداعمة لأنشطة الجودة:

التعليم والتعلم

1. متابعة تحديث المقررات الدراسية وفق المستجدات .
2. ضمان جودة البرامج والخطط الدراسية ومواكبتها لسوق العمل.
3. تحليل نتائج الطلاب ومعدلات النجاح والرسوب.
4. متابعة تطبيق معايير الجودة في التدريس التقويم والامتحانات.
5. تنظيم ورش عمل لتحسين الأداء التدريسي
6. تحسين بيئة التعلم ومرافق القسم
7. تحسين نظام الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلاب
8. متابعة شكاوى وتظلمات الطلاب وحل مشكلاتهم.

القيادة الأكاديمية والإدارية

1. وضع خطة تنفيذية سنوية تتوافق مع خطة الكلية والجامعة
2. متابعة تحقيق الأهداف الأكاديمية والبحثية للقسم
3. إعداد تقارير دورية عن أداء القسم
4. قيادة فريق القسم بكفاءة وتحفيز أعضاء هيئة التدريس
5. تطبيق مبادئ الحوكمة الرشيدة في اتخاذ القرارات
6. توزيع المهام بشكل عادل بين أعضاء هيئة التدريس
7. تحفيز وتطوير قدرات أعضاء القسم
8. إدارة النزاعات وحل المشكلات داخل القسم

إدارة الموارد المادية

1. الاستخدام الأمثل للمعامل والتجهيزات
2. صيانة وتطوير البنية التحتية للقسم.

المشاركة المجتمعية

1. تفعيل دور القسم في خدمة المجتمع.
2. بناء شراكات مع المؤسسات ذات الصلة.
3. تقديم استشارات متخصصة للمجتمع.
4. تنظيم برامج تدريبية الخدمة المجتمع.
5. المشاركة في حل المشكلات المحلية.

إدارة الموارد البشرية

1. تقييم كفاءة أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم بشكل دوري وموضوعي.
2. تحديد احتياجات التدريب والتطوير.
3. حل النزاعات وإدارة الخلافات داخل القسم.
4. تحديد احتياجات التدريب لأعضاء القسم
5. تنظيم برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
6. تشجيع التبادل الأكاديمي مع مؤسسات أخرى.
7. تقييم كفاءة أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم بالقسم
8. وحصر وتوفير الاحتياجات وفقاً للدرجات العلمية والتخصصات.
8. تفعيل نظم المساءلة والمحاسبة والإثابة.

البحث العلمي والابتكار .

1. تشجيع النشر في المجلات المصنفة دولياً (Q1.Q2)
2. تنظيم الندوات وورش العمل البحثية.
3. دعم المشاركة في المؤتمرات العلمية
4. توزيع المشاريع والسلف البحثية بشكل عادل
5. متابعة تنفيذ الأبحاث العلمية.
6. تشجيع التعاون البحثي مع مؤسسات أخرى

ضمان الجودة والتطوير والتحسين المستمرة

1. ربط نتائج التقييم بخطة التحسين السنوية
2. تخصيص حوافز للأداء المتميز
3. تدعيم نقاط الضعف عبر برامج تدريبية
4. توثيق أفضل الممارسات ونشرها في القسم
5. التطوير الأكاديمي من خلال تحديث المقررات الدراسية و طرق التدريس الحديثة،
6. التطوير البحثي عبر تخصيص ميزانية للأبحاث المتميزة، وتعزيز التعاون البحثي الدولي.
7. تحسين الخدمات من خلال تطوير نظام الإرشاد الأكاديمي، وتحسين مرافق القسم وتجهيزاته.
8. التطوير الإداري من خلال تطبيق نظام إلكتروني الإدارة القسم، وتحسين نظام التواصل مع الطلاب.
9. التوثيق المستمر للقرارات والإجراءات ولنتائج التقييم، والخطط التحسين.



وحدات/إدارات/ لجان تتبع للعميد

وحدة ضمان الجودة

التعريف بالوحدة:

هي وحدة إدارية متخصصة تتبع عميد الكلية إداريا وتتبع مركز ضمان الجودة بالجامعة فنيا.
التبعية الإدارية: عميد الكلية.

سبب إنشاء الوحدة:

إنشاء نظام جودة داخلي بالكلية يمكنها من الحصول علي الاعتماد المؤسسي والحفاظ عليه

تاريخ إنشاء الوحدة: يناير 2011 م.

مقر الوحدة:

الدور الرابع بمبنى A - تتكون من غرفة سكرتارية (A423) وغرفة لمدير الوحدة (A424) بالإضافة الى قاعة اجتماعات (A426).

لائحة الوحدة:

تم تبني اللائحة الموحدة لوحدات ضمان الجودة بالجامعة في مجلس كلية رقم (123) بتاريخ 2020 / 14 / 1 م.

رؤية الوحدة: أداء متميز و اعتماد أكاديمي وطني ودولي

رسالة الوحدة:

تعمل الوحدة على ضمان جودة الأداء الأكاديمي والإداري داخل الكلية من خلال نشر ثقافة الجودة، والتدريب، والتحسين المستمر والإلتزام بالمعايير وتطبيق أفضل الممارسات الوطنية والدولية وتبني الشراكات المجتمعية الفاعلة بما يسهم في تحقيق التنمية المستدامة



مدير وحدة ضمان الجودة
أ.د / حمدي تمام



نائب مدير الوحدة
أ.د / اسلام المالكي



نائب مدير الوحدة
أ.د / ابتهاج دنقل



مدير إداري
م / ايمان عبدالراضي



سكرتارية الوحدة
أ.د / عزة صلاح

إلى قائمة المحتويات

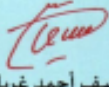


قرار انشاء وحدة ضمان الجودة - يناير 2011



اعتماد آخر تشكيل ديسمبر 2025

		نظام الإدارة الإلكترونية لاجتماعات جامعة قنا (اجتماع)
٦٤	رقم الموضوع	
إلى / أ.د/ مدير وحدة ضمان الجودة تحية طيبة وبعد ،،، نحيطكم علماً بأن مجلس كلية الطب بجلسته رقم (١٩٥) بتاريخ ١٦/١٢/٢٠٢٥ برئاسة السيد أ.د/ علي عبدالرحمن سيد غويل - عميد كلية الطب ورئيس المجلس بخصوص موضوع: اعتماد تشكيل وحدة ضمان الجودة بعد التعديل "مرفق" تقرر الآتي: الموافقة		
رئيس المجلس	أمين المجلس	
		
أ.د/ علي عبدالرحمن سيد غويل	أ.د/ مصطفى عبدالرازق أحمد	

South Valley University President Office Qena		جامعة جنوب الوادي مكتب رئيس الجامعة قنا
١٢-١١ يناير ٢٠٢٠		
إفادة		
تفيد جامعة جنوب الوادي بأن وحدة الجودة والتأهيل للاعتماد بكلية الطب قد تم تأسيسها في يناير ٢٠١١ م، وبدأت أنشطتها الفعلية من ذلك التاريخ. وهذه إفادة منا بذلك لتقديمها إلى من يهمه الأمر.		
رئيس الجامعة  أ.د. يوسف أحمد غرباوي		
Tel.: (+2) 0963211717 - 0963211277 - Fax: 0963211279 PO Box 83523 Qena - Egypt http://www.svu.edu.eg - Email: Psvu@svu.edu.eg		



وحدات/إدارات/ لجان تتبع للعميد وحدة التخطيط الاستراتيجي



التعريف بالوحدة:

لا شك أن التخطيط هو من أساسيات العمل المؤسسي وهو الركيزة الأولى لضمان الوصول إلى الهدف المنشود بأقصر الطرق بأقل مجهود. ولذلك بات من الضروري إنشاء وحدة للتخطيط الاستراتيجي تعمل على وضع الخطط الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.

التبعية الإدارية: عميد الكلية

سبب إنشاء الوحدة:

متابعة الخطة الاستراتيجية للكلية ومدى تنفيذ أهدافها الاستراتيجية.

تاريخ إنشاء الوحدة: قرار مجلس كلية رقم (121) بتاريخ 17 نوفمبر 2019 م

مقر الوحدة: الدور الرابع بمبنى A - غرفه A425

رؤية الوحدة: تخطيط إستراتيجي فعال وملائم يضمن تحقيق الغايات الإستراتيجية للكلية.

رسالة الوحدة: تحقيق رسالة الكلية وغاياتها الاستراتيجية من خلال تخطيط جيد يضمن الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة وزيادة الموارد الذاتية للكلية

أهداف الوحدة:

- 1-التوعية بأهمية التخطيط الاستراتيجي كركيزة اساسية للنجاح.
- 2-وضع ومتابعة تنفيذالخطط الاستراتيجية للكلية.
- 3-التنسيق بين الخطط الاستراتيجية للقطاعات والوحدات المختلفة بالكلية.
- 4-تعريف منتسبي الكلية بأهمية التخطيط الجيد كأسلوب حياتي مستمر.
- 5-التواصل مع مركز التخطيط الإستراتيجي بالجامعة للاستشارة وطلب الدعم.



مدير وحدة التخطيط الاستراتيجي

د / حافظ بدوي حافظ



موقع الوحدة الالكتروني



نظام الإدارة الإلكترونية لاجتماعات
جامعة قنبا
(اجتماع)

١٠٩	رقم الموضوع
-----	-------------

إلى / عميد كلية الطب

تحية طيبة وبعد ،،،

نحيطكم علماً بأن مجلس كلية الطب بجلسته رقم (١٩٩) بتاريخ ٢٠/٠٤/٢٠٢٦ برئاسة السيد أ.د./
على عبدالرحمن سيد غويل - عميد كلية الطب ورئيس المجلس

بخصوص موضوع: المنكرة المقدمة من / مدير وحدة التخطيط الاستراتيجي - بشأن تشكيل مجلس

إدارة وحدة التخطيط الاستراتيجي ودعم الابتكار للعام الجامعي 2025/2026 علي النحو التالي

د/ حافظ بدوي حافظ - مدرس جراحة المصالك البولية - مدير للوحدة

د/الاء محمود ربيع - مدرس الطفليات - نائب مدير الوحدة

د/د أمل عمر محمد - مدرس الصحة العامة - مدير لجنة المؤسسة المتميزة

ط/ مصطفى محمود راشد - مدرس مساعد جراحة المسالك البولية - مسئول لجنة التدريب والتوعية

ودعم الابتكار

١/ يوسف حسن محمد - امين الكلية - عضوا

تقرر الآتي: الموافقة

رئيس المجلس

أمين المجلس

أ.د/ علي عبدالرحمن سيد غويل

أ.م.د/ مصطفى عبدالرازق أحمد

تواصل مع أسكن المجلس / التل: ٥٦٦٦٦٦٦٦ - ب ٥٦٦٦٦٦٦٦ - جمهورية مصر العربية - جديعة القا
محمول: ٥٦٦٦٦٦٦٦ - بريد القوائم: montaha_uro@med.ssu.edu.eg

إلى قائمة المحتويات

وحدة ضمان الجودة



وحدات/إدارات/ لجان تتبع للعميد

وحدة تكنولوجيا المعلومات

التعريف بالوحدة:

هي وحدة إدارية متخصصة تعنى بخدمات تكنولوجيا المعلومات لجميع منتسبي الكلية.

التبعية الإدارية: تتبع عميد الكلية.

التبعية الفنية: مركز خدمات تكنولوجيا المعلومات بالجامعة.

سبب إنشاء الوحدة:

تم إنشاء وحدة خدمات تكنولوجيا المعلومات بكلية طب قنا كأحد مشروعات المجلس الأعلى للجامعات في إطار المشروع الرئيسي لتطوير نظم المعلومات والتكنولوجيا في التعليم العالي وهو ما يعرف باسم ICTP.

تاريخ إنشاء الوحدة: يناير 2015م.

مقر الوحدة: الدور الرابع بمبنى A - غرفة (A422) .

مهام الوحدة:

• تحديث البيانات علي موقع الكلية العربي والانجليزي.

• نشر أخبار الكلية بصفة دورية.

• نشر كل ما يخص الكلية من وثائق (مجالس الكلية- اللجان المنبثقة عن مجلس الكلية-الخ).

• ورش عمل وندوات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والموظفين بالكلية عن كيفية استخدام البريد الالكتروني الجامعي.

• خدمة تفعيل البريد الالكتروني للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والموظفين بالكلية وحل أي مشكلة خاصة بالبريد الالكتروني.

• خدمة إنشاء مواقع للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم Google scholar, Researchgate, Orcid ID.

• نشر كل ما يخص الطلاب (الجداول الدراسية - جداول الامتحانات - مواعيد التدريب الصيفي - مشاريع المشاركة الطلابية الخ).

• متابعة الانتهاء من أعمال الكنترولات الخاصة بكل فرقة ومتابعة رصد درجات الطلاب الكترونيا.

• تطبيق سحب بيانات أعضاء هيئة التدريس الأساسية باللغة الانجليزية من MIS.

• استخراج مرتبات ومكافآت جميع العاملين بالكلية بنظام الفاروق.

• متابعة حسابات المستفيدين من المكتبة الرقمية وتحديثها.

• فحص قواعد البيانات بشكل دوري والتأكد من استمرار عمل الخدمة بالكلية والإبلاغ عن أية أعطال .

• التعاون والتنسيق مع إدارة الدراسات العليا بالكلية لاستلام مخططات الرسائل بعد تسجيلها والرسائل بعد اعتمادها وإعطاء ذلك لمدير وحدة المكتبة الرقمية بالجامعة.

• ادخال الكتب والمراجع العلمي على موقع اتحاد المكتبات المصريه

• إنشاء حسابات خاصه ببنك المعرفة المصري للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب.

• عمل ورش عمل خاصه ببنك المعرفة المصري للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب.

• القيام بعمل تصليح أعطال الشبكات والمتابعة المستمرة لحل أي أعطال .

• عمل حصر للأجهزة الحاسب الآلي ومعرفة النقاط الجديدة المطلوب توصيلها بالانترنت



كلية طب قنا
وحدة
تكنولوجيا المعلومات



موقع الوحدة الالكتروني



مدير الوحدة

د. ابراهيم جمال ابراهيم

إلى قائمة المحتويات



وحدات/إدارات/ لجان تتبع للعميد وحدة القياس والتقويم



التعريف بالوحدة:

هي وحدة إدارية متخصصة تعنى بخدمات تكنولوجيا المعلومات لجميع منتسبي الكلية. وحدة مختصة بعملية تطوير نظم تقويم الطلاب ونظم الامتحانات واساليبها ، تصميم وإعداد الاختبارات الالكترونية و أيضا تقديم خدمات التصحيح الالكتروني بالاضافة الى تصميم وبناء بنوك الاسئلة للبرامج التعليمية الخاصة بالكلية مما يساعد كلية طب قنا القيام برسالتها التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

التبعية الإدارية: تتبع عميد الكلية.

التبعية الفنية: مركز التقويم والقياس بالجامعة وتتبنى لأئحه المنظمه للعمل.

سبب إنشاء الوحدة: الاتجاه القومى للانتقال الى التعليم والتقويم الالكتروني.

تاريخ إنشاء الوحدة: تم تأسيسها كمشروع مشترك لكليات القطاع الطبى (طب بشرى - طب بيطرى - تمريض) عام 2011م ثم استقلت كل كلية بوحدة خاصة بها.

مقر الوحدة: الدورالثانى بمبنى A - غرفة (A222) .

مهام الوحدة:

- 1- تطوير نظم تقويم الطلاب ونظم الامتحانات واساليبها.
- 2- تصميم وإعداد الاختبارات الالكترونية.
- 3- تقديم خدمات التصحيح الالكتروني.
- 4- تصميم وبناء بنوك الاسئلة للبرامج التعليمية الخاصة بالكلية مما يساعد كلية طب قنا القيام برسالتها التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.
- 5- توعية الطلاب بالتعليمات الخاصة بالامتحانات الالكترونية.
- 6- نشر ثقافة تطوير نظم تطوير تقويم الطلاب ونظم الامتحانات واساليبها.



مدير وحدة القياس والتقويم

د / اسراء شعبان



موقع الوحدة الالكتروني



وحدات/إدارات/ لجان تتبع للعميد مركز التعليم الطبي المستمر

التعريف بالمركز:

هو وحدة ذات طابع خاص تسعى لتوفير فرص متميزة للتعليم الطبي المستمر لأعضاء هيئة التدريس بكلية طب قنا وكذلك الطلاب والخريجين.

التبعية الإدارية: تتبع عميد الكلية.

سبب إنشاء المركز: معاونة الجامعة في أداء رسالتها في مجال التعليم الطبي.

تاريخ إنشاء المركز: مجلس جامعة رقم (219) منعقد بتاريخ 23/2/2015م
قرار مجلس أعلى للجامعات بتاريخ 9/2/2016م.

مقر المركز: الدور الثالث بمبنى A - غرف (A 322, 323, A324, 325)

أهداف المركز:

- 1- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس في تحديث طرق التدريس والامتحانات وتقييم أداء أقسامهم
- 2- تنظيم دورات تدريبية لرفع الكفاءة العملية والمهنية للطلاب من خلال معمل المهارات بالكلية
- 3- الإعداد وعمل الدراسات الذاتية لكلية الطب وتقديم الدراسات والخبرات إلى مجلس الكلية في مجال التعليم والتدريب والمساهمة بالرأي في المجالس المنبثقة عنهم .
- 4- التعاون مع إدارات التدريب والتعليم الطبي في وزارة الصحة لتقديم الخدمات التعليمية والتدريبية لأطباء وزارة الصحة والقطاع الخاص والتأمين الصحي في مجالات التعليم الطبي المستمر على أعلى مستوى وذلك من خلال تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للعاملين في الحقل الصحي.
- 5- التعاون مع مراكز تطوير التعليم الطبي في مصر والخارج لعقد المؤتمرات وورش العمل والندوات وإصدار الدوريات التعليمية والتدريبية . وتبادل الخبرات مع جميع دول العالم لدعم نظام العمل في مجال تطوير التعليم والتدريب الطبي.
- 6- المشاركة في تنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية في مجال التعليم الطبي وتخصصاته المختلفة في مجال العلوم الصحية والطبية.



مدير المركز

أ.د / رنا توغان



مسئول المركز

أ / نهى بدري محمد



موقع الوحدة الإلكتروني

إلى قائمة المحتويات

وحدة ضمان الجودة



وحدات/إدارات/ لجان تتبع للعميد

معمل المهارات



مدير معمل المهارات
د. مصطفى أحمد سعد

التعريف بالمعمل : احد مصادر التعلم بما يوفره من مجسمات

التبعية الإدارية: عميد الكلية

مقر الإدارة: الدور الاول والثاني والثالث والرابع بالمبنى الاداري

مهام الإدارة:

- 1- توفير نماذج المحاكاة (المانيكاز)
- 2- تنسيق جدول التدريب بين المقررات
- 3- المحافظة علي نماذج المحاكاة وصيانتها

وحدة الذكاء الاصطناعي الطبي

التعريف بالوحدة: وحدة متخصصة تعني بتطبيق تقنيات الذكاء الاصطناعي في المجال الطبي



التبعية الإدارية: عميد الكلية

مقر الوحدة: الدور الثاني بالمبنى الاداري

تاريخ الانشاء: مجلس 169 بتاريخ 17 اكتوبر 2023

مهام الوحدة:

- 1- تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم حول التطبيقات الحديثة التي يمكن الاستفادة منها في عملية التشخيص والعلاج
- 2- تدريب اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم علي استخدام الذكاء الاصطناعي في البحث العملي
- 3- تدريب اعضاء الجهاز الاداري علي استخدام تطبيقات الذكاء الاصطناعي والبرامج الالكترونية لتسهيل العمليات الادارية
- 4- ابتكار طرق تدريسية تستفيد من تطبيقات الذكاء الاصطناعي



مدير وحدة الذكاء الاصطناعي
د. محمد يسري عزالدين



وحدات/إدارات/ لجان تتبع للعميد



اللجنة الاستشارية العليا

التعريف باللجنة: لجنة متخصصة تشكل سنويا من قيادات الكلية واطراف مجتمعية طبية لتقديم الدعم والمشورة.

التبعية الإدارية: عميد الكلية.

سبب إنشاء الوحدة: تعزيز التواصل مع ذوي الخبرة بالمجال الطبي من ابناء المحافظة

تاريخ إنشاء اللجنة: قرار مجلس كلية رقم (196) بتاريخ 19 يناير 2026 م

مقر اللجنة: قاعة اللجان المنبثقة - الدور الرابع

اهداف اللجنة:

1-التواصل المستمر مع شيوخ الأطباء بالمحافظة

2- التقييم المستمر للوضع المؤسسي للكلية وسمعتها خارج اسواره الجامعة

3- تبادل الآراء حول المستجدات في المجال ومقترحات التطوير



إلى قائمة المحتويات



وحدات/إدارات/ لجان تتبع للعميد



اللجنة العليا لبرنامج بكالوريوس الطب والجراحة

التعريف باللجنة: لجنة متخصصة لإدارة شؤون برنامج بكالوريوس الطب والجراحة بالكلية.

التبعية الإدارية: تتبع اللجنة مجلس الكلية وتقدم تقاريرها إلى المجلس دورياً.

تشكيل اللجنة:

تتكون اللجنة من 5-15 عضواً كالتالي :

- عميد الكلية
- وكيل الكلية لشؤون الطلاب.
- مدير البرنامج الدراسي
- ممثل من وحدة ضمان الجودة.
- تشمل عدداً من أعضاء هيئة التدريس من التخصصات المختلفة ممثلين لرؤساء الأقسام و من ذوي الخبرة بالتعليم الطبي والجودة.
- يراعى مشاركة ممثل عن الطلاب.



مدير البرنامج

د/ ريهام الليثي

مسؤوليات اللجنة:

تكون للجنة سلطة عليا لتنفيذ ومتابعة البرنامج ولا يسمح بتغيير أي جزء من البرنامج إلا بعد موافقة اللجنة.

تكون اللجنة مسئولة بشكل كامل على الإشراف على البرنامج الدراسي لمرحلة البكالوريوس من حيث التصميم و إدارة التنفيذ والمتابعة وتقييم البرنامج وضمان التنسيق والتعديل والتحسين وتقديم المقترحات لمجلس الكلية وتقوم اللجنة بالتالي -

- 1 - صياغة السياسات والإجراءات واللوائح المنظمة للأطراف المسئولة عن المنهج والمقررات أو الوحدات التعليمية أو الفصول الدراسية بالكلية .
- 2 - عمل توصيف البرنامج متوافق مع المواصفات القياسية التي تعلنها الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد بجمهورية مصر العربية
- 3 - تصميم المقررات أو الوحدات التعليمية وتعيين منسق لكل مقرر والإشراف عليها ومراجعة توصيف المقررات أو الوحدات التعليمية بما يتوافق مع توصيف البرنامج .
- 4 - التنسيق مع رؤساء الأقسام لمتابعة انتظام تنفيذ المقررات / المجموعات التعليمية وفقاً لأحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية .

• 5- التواصل مع وحدة ضمان الجودة والتنسيق معها في متابعة تنفيذ البرنامج

• 6 - مراجعة المقررات الاختيارية والمقررات الطولية الخاصة بمهارات التواصل وأخلاقيات المهنة والاحترافية .

• 7 - تحديد الحالات الإكلينيكية التي يجب أن يتقنها الطلاب والمهارات المطلوبة والمتوقعة من الخريج لتمكنه من

• العمل كطبيب مقيم بما لا يقل عن معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والتعليم بجمهورية مصر العربية .

• 8 - تقديم مقترحات لإضافة أو حذف مقررات أو وحدات تعليمية إلى البرنامج ورفعها لمجلس الكلية لاعتماده

• 9 - اقتراح خطة لتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس وعمل إستشارات لأعضاء هيئة التدريس في إعادة تصميم البرنامج والمقررات الدراسية.

• 10 - كتابة تقرير لكل فصل دراسي لمجلس الكلية عن نشاط اللجنة وانتظام الدراسة بالطريقة التكاملية.



وحدات/إدارات/ لجان تتبع للعميد

اللجنة العليا لاختيار وتقييم القيادات

التعريف باللجنة: لجنة متخصصة في اختيار القيادات في المناصب المستحدثة ومتابعة أدائها - تشكل سنويا.

التبعية الإدارية: عميد الكلية.

سبب إنشاء الوحدة: إيجاد لجنة متخصصة لاختيار ومتابعة القيادات في المناصب الادارية المستحدثة لتحقيق الشفافية والعدالة في الاختيار.

تاريخ إنشاء اللجنة: قرار مجلس كلية رقم (191) بتاريخ 17 أغسطس 2025 م

مقر اللجنة: قاعة اللجان المنبثقة - الدور الرابع

رؤية اللجنة: العدالة والشفافية في اختيار القيادات

رسالة اللجنة: ارساء قيم العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص من خلال ممارسات جادة

مهام اللجنة:

1-التحديث المستمر لمعايير اختيار القيادات

2-الاعلان عن الوظائف الشاغرة وتحديد الجدول الزمني وفحص الملفات وعمل جلسة تقييم ثم اعلان النتائج وتلقي التظلمات والرد عليها ومن ثم متابعة اداء القيادات المختارة.



اللجنة العليا لاختيار القيادات

اللجنة العليا لامتحانات

التعريف باللجنة: لجنة متخصصة في ادارة العملية الامتحانية تشكل سنويا.

التبعية الإدارية: عميد الكلية.

سبب إنشاء الوحدة: إيجاد لجنة متخصصة لادارة عملية الامتحانات وتنظيم العمل بالكنتروليات.

تاريخ إنشاء اللجنة: قرار مجلس كلية رقم (191) بتاريخ 17 أغسطس 2025 م

مقر اللجنة: قاعة اللجان المنبثقة - الدور الرابع

رؤية اللجنة: العدالة والشفافية في العملية الامتحانية

رسالة اللجنة: ارساء قيم العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص من خلال رقابة صارمة وتسهيلات جادة

اهداف اللجنة:

1-التوضيع نظام ثابت لادارة عملية الامتحانات

2-تسهيل عملية توزيع المراقبات

3-مراقبة الامتحانات لمنع الغش

4-التوعية المستمرة بضوابط وضع وتصوير الامتحانات وقواعد التصحيح والرصد

5-متابعة تنفيذ كافة الضوابط



اللجنة العليا لامتحانات



وحدات/إدارات/ لجان تتبع للعميد إدارة العلاقات العامة



التعريف بالادارة:

ادارة تعنى بتوثيق علاقة الكلية بمحيطها داخل وخارج الكلية وتسهيل التعاملات بين اعضاء هيئة التدريس وكذلك توثيق أنشطة الكلية المختلفة والاعلان عنها.



إدارة العلاقات العامة
كلية طب قنا

التبعية الإدارية: عميد الكلية.

مقر الإدارة: الدور الثالث بالمبنى الإداري - (A303).

مهام الإدارة:

- التعامل مع أعضاء هيئة التدريس المنتدبين للتدريس لطلاب الكلية و الدراسات العليا و تنسيق مواعيد الوصول و المغادرة بالتنسيق مع إدارة السيارات.
- حجز الإقامة بالفنادق و الاستراحات.
- حجز تذاكر القطارات و الطائرات بالتنسيق مع الإدارة المركزية.
- الإعداد و التجهيز لمجلس الكلية الشهري و المجالس الإدارية الاخرى.
- المسؤولية عن قاعات الكلية و تشغيل ما بها من اجهزة.
- توثيق جميع أنشطة الكلية - المؤتمرات - الزيارات - ورش العمل.
- التنسيق و الإعداد لأي زيارة خارجية من خارج الجامعة او الكلية لمقر كلية الطب
- المسؤل عن الصفحات الرسمية للكلية على مواقع التواصل وما بها من اخبار للتواصل مع العالم الخارجى



مدير إدارة العلاقات العامة

أ/ شحاتة إبراهيم

وحدة ضمان الجودة

إلى قائمة المحتويات



وحدات/إدارات/ لجان تتبع للعميد



شئون مكتب العميد

التعريف بالادارة:

إدارة تعنى بتسيير أعمال مكتب السيد عميد الكلية.

التبعية الإدارية: عميد الكلية.

مقر الإدارة: الدور الثالث بالمبنى الإداري - (A318).

مهام الإدارة:

- 1-دراسة الموضوعات قبل عرضها على عميد الكلية.
- 2-الدراسات والبحوث التي يرى عميد الكلية تكليف المكتب بها.
- 3-تنظيم المقابلات الخاصة بالعميد والاتصالات التليفونية.
- 4-تنظيم الصادر والوارد والنسخ والتحرير.
- 5-إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على عميد الكلية.
- 6-متابعة الأعمال الإحصائية المتعلقة بالكلية وتجميعها وإبلاغها للجهات المختصة.



مدير مكتب العميد

/أ/ حسن ابراهيم عسران



سكرتارية

/أ/ صابرين أنيس

أمانة مجلس الكلية

التعريف بالادارة: إدارة تعنى بتسيير أعمال مجلس الكلية.

التبعية الإدارية: عميد الكلية.

مقر الإدارة: الدور الثالث بالمبنى الإداري - (A302).

مهام الإدارة:

- 1-اعداد الموضوعات قبل عرضها على مجلس الكلية وتنسيق جدول الأعمال.
- 2-تنظيم الصادر والوارد والنسخ والتحرير.
- 3-تصنيف وحفظ قرارات مجلس الكلية.
- 4-رفع قرارات مجلس الكلية الى مجلس الجامعة واستقبال قرارات مجلس الجامعة وحفظها.
- 5-ابلاغ الاقسام والادارات بقرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات.
- 6-ترتيب وتبويب محاضر مجلس الكلية وتقديمها عند الحاجة اليها.



مدير امانة المجلس

/أ/ أيمن عبدالناصر مسلم



وحدات/إدارات/ لجان تتبع وكلاء الكلية

سكرتارية وكيل الكلية

التعريف بالادارة: إدارة تعنى بتسيير أعمال وكيل الكلية.

التبعية الإدارية: وكيل الكلية المختص

مقر الإدارة: مكاتب الوكلاء بالمبنى الإداري

مهام الإدارة:

- 1-دراسة الموضوعات قبل عرضها على وكيل الكلية..
- 3-تنظيم المقابلات الخاصة بالوكيل والاتصالات التليفونية.
- 4-تنظيم الصادر والوارد والنسخ والتحرير.
- 6-متابعة الأعمال الإحصائية المتعلقة بالقطاع وتجميعها وإبلاغها للجهات المختصة.



سكرتارية وكيل شئون خدمة البيئة
أ/عبير أحمد منصور



سكرتارية وكيل شئون الدراسات العليا
أ/ أيمن جمعة عبادي



سكرتارية وكيل شئون التعليم
أ/ اسراء عبد الله ابو السعود



وحدة الإرشاد الأكاديمي

التعريف بالوحدة:

هي وحدة متخصصة تسعى إلى تقديم الإرشاد الأكاديمي للطلاب وهو جزء لا يتجزأ من العملية التعليمية فهو يعين الطلاب على معرفه أوجه القصور فى مهاراته ويحاول اكسابهم اياها كما يساعدهم على تحديد اهدافهم واختيار الطريق الامثل لتحقيقها.

التبعية الإدارية: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

سبب إنشاء الوحدة:

معاونة الطلاب لتحقيق ذواتهم واهدافهم ومعرفه اوجه القصور وتفاديها وكسب المهارات.

تاريخ إنشاء الوحدة: مجلس كلية رقم (99) منعقد بتاريخ 16/4/2018م

مقر الوحدة: الدورالثانى بمبنى A221 - A .

أهداف الوحدة:

- 1-دراسة احتياجات الطلبة والخريجين من خلال الاستبيانات المتعددة.
- 2-تقديم التدريبات اللازمة اثناء الدراسة لاكساب الطلاب المهارات اللازمة عند التخرج.
- 3-تقديم تدريب كاف وواف خلال فترة التدريب الالزامي " الامتياز".
- 4-مساعدة الطلبة على مهارات البحث عن تخصص مناسب بدأ من السيرة الذاتية وحتى إيجاد تخصص مناسب.
- 5-اعداد خطة برامج الطلاب مهنيا.
- 6-المتابعة والاشراف على تنفيذ برامج التطوير المهني في الكلية.
- 7- التواصل مع ارباب العمل لتحديد المهارات المهنية والشخصية المطلوبة للخريج حتى يصبح مؤهل لسوق العمل .



مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

إ.د / هبة أحمد عثمان



أ/ شيماء عبداللاه



موقع الوحدة الإلكتروني



وحدات/إدارات/ لجان تتبع لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

وحدة التعليم الإلكتروني

التعريف بالوحدة:

وحدة متخصصة تعنى بالاعداد والتنسيق لتطبيق التعليم الهجين باستخدام منصات التعليم عن بعد.

التبعية الإدارية:

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

سبب إنشاء الوحدة:

الاتجاه القومى لتطبيق التعليم والتقويم الإلكتروني فى ظل الظروف الراهنة التى تقتضى تقليل التواجد فى الاماكن العامة والجامعات.

تاريخ إنشاء الوحدة: قرار مجلس جامعة رقم (286) بتاريخ 24 أغسطس 2020 م

مقر الوحدة: الدور الرابع بمبنى A - غرفه A425

رؤية الوحدة: تحقيق الريادة والتميز فى مجالات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.

رسالة الوحدة: تنظيم وتحفيز كافة ممارسات التعلم الإلكتروني بالكلية من خلال البرامج المقدمة



موقع الوحدة الإلكتروني



مدير وحدة التعليم الإلكتروني

د. ريهام ناصر نجار

أهداف الوحدة:

- 1- الاشراف على التعليم عن بعد فى الكلية من الناحية الاكاديمية.
- 2- تنظيم عملية التعليم عن بعد فى الكلية بالتنسيق مع الوحدات الاخرى كوحدة ضمان الجودة ووحدة تكنولوجيا المعلومات.
- 3- الاشراف على برامج إدارة التعلم ومتابعة سير العملية التعليمية من خلاله.
- 4- تنمية مهارات الطلبة وقدراتهم على التفاعل مع متغيرات العصر والتقنية الحديثة.
- 5- عقد الدورات التدريبية عن التعليم عن بعد لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- 6- المساهمة فى تحويل المقررات الدراسية على مقررات الكترونية.
- 7- المساهمة فى تطوير الامتحانات الإلكترونية والامتحانات عن بعد.
- 8- رفع مهارة أعضاء هيئة التدريس فى وضع المقررات الإلكترونية.
- 9- توفير الدورات وورش العمل اللازمة لخدمة التعليم الإلكتروني.



وحدات/إدارات/ لجان تتبع لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

وحدة الابحاث الطلابية



التعريف بالوحدة:

وحدة متخصصة تعنى بالبحث العلمي للطلاب بكلية الطب.

التبعية الإدارية: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

سبب إنشاء الوحدة:

سعى كلية طب لتحقيق رؤيتها ورسالتها على أكمل وجه حتى يكون خريجها قادرا حقا على المنافسة المحلية والدولية ولذلك بات من الضروري انشاء وحده خاصه بالتعليم والبحث العلمي لتكون عوناً للطلاب والخريجين على الدخول في مجال البحث العملي والاستمرار فيه بعد التخرج

تاريخ إنشاء الوحدة: قرار مجلس كلية الطب رقم (١٥٣) بتاريخ ١٩ يونيو ٢٠٢٢ م

مقر الوحدة: الدور الاول علوي بمبنى A - غرفه A425

رؤية الوحدة: المساهمة في تحقيق مواصفات خريج الكلية بما يتناسب مع رؤية الكلية وضمان قدرته على المنافسة محليا واقليميا

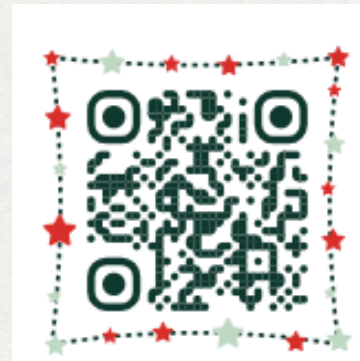
رسالة الوحدة: تحقيق رسالة الكلية وغاياتها الاستراتيجية من خلال تطوير مهارات البحث والنقد العلمي والحرص على تقديم التدريب و المشورة اللازمة خلال فترة المشروع وبعد التخرج من المشروع.

أهداف الوحدة:

- ١- توفير مساقات مختلفة للطلاب لأجل المشاركة الفعالة في البحث العلمي.
- ٢- العمل علي تنمية العديد من مهارات الطلاب في أي مجال يخدم الطلاب لإتقان مهارات البحث العلمي.



مدير وحدة الابحاث الطلابية
ا.د / ابتهاج محمد امين دنقل



موقع الوحدة الالكتروني

إلى قائمة المحتويات

وحدة ضمان الجودة



إدارة شئون الطلاب والخريجين

التعريف بالادارة:

ادارة تعنى بكافة الاجراءات المتعلقة بالطلاب منذ الترشح للكلية وحتى التخرج

التبعية الإدارية: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مقر الإدارة: الدور الارضي بالمبنى الإداري

رؤية الإدارة

الريادة في تقديم خدمات طلابية ذكية ومبتكرة تسهم في بناء بيئة تعليمية محفزة تدعم طبيب المستقبل محلياً ودولياً .

رسالة الإدارة

الارتقاء بالمنظومة الطلابية من خلال تبني حلول تكنولوجية مبتكرة وبيئة عمل رقمية بالكامل، تتضمن سرعة الانجاز ودقة البيانات، وتدعم الابتكار والريادة في كافة الخدمات والانشطة المقدمة لطلابنا

الهدف الاستراتيجي للإدارة

تمتة وتنظيم كافة الاجراءات الاكاديمية لطلاب الفرق الدراسية والخريجين رقمياً، لضمان سرعة انجاز الخدمات، ودقة البيانات، ودعم الانشطة الطلابية بفاعلية.

الاهداف التنفيذية للإدارة

- تطوير برامج التدريب والتطوير المهني للعاملين.
- تحسين بيئة العمل ورفع رضا الموظفين.
- تعزيز الكفاءة الإدارية وتحسين العمليات.
- تطوير أنظمة المعلومات والتقنيات.
- ترسيخ الصورة الذهنية المتميزة للإدارة لدى المستفيدين (الطلاب، الجمهور).
- صناعة بيئة عمل جاذبة ومحفزة داخل الادارة.
- تحقيق الابداع والابتكار من خلال المشاركة الفعالة داخل الادارة.
- التواصل والتكامل مع المستحدثات من الانظمة الالكترونية والميكنة الادارية.
- قياس وتقويم الاداء الوظيفي للعاملين داخل الادارة.



وحدات/إدارات/ لجان تتبع لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



إدارة شئون الطلاب والخريجين

مهام الإدارة:

- 1- مراجعة وتدقيق ملفات الطلاب الجدد (الفرقة الاولى) والتأكد من شهادات الثانوية والمستندات الرسمية.
- 2- إعداد قوائم الطلاب وتوزيعهم على المجموعات الدراسية من الفرقة الاولى وحتى الفرقة النهائية.
- 3- تحديث السجلات الورقية لكل طالب ومتابعة حالته (مستجد / باق / من الخارج)
- 4- إعداد قوائم ارقام الجلوس وتوزيع الطلاب على لجان الامتحانات وتجهيز كشوف الحضور والغياب
- 5- إعداد قوائم نجاح ورسوب التربية الوطنية والتربية العسكرية لجميع الفرقة الدراسية.
- 6- إعداد سجلات التنجيد الخاصة بالذكور لجميع الفرق.
- 7- اعداد قوائم مكافآت التفوق لجميع.
- 8- متابعة الوافدين من خلال استلام الملف ومراجعته من سداد الرسوم.
- 9- متابعة نتائج الامتحانات لجميع الفصول الدراسية (الفصل الاول، الفصل الثاني، الدور الثاني، السمر كورس) من خلال مراجعة (الغياب، الاعذار، الحرمانات، حالة الطالب).
- 10- مراجعة النتائج النهائية واعتمادها من مسؤولي الفرق والادارة العليا قبل اعلانها رسمياً للطلاب .
- 11- الاشراف التنظيمي والمالي على انتخابات اتحاد الطلاب ودعم أنشطة اللجان (الرياضية، الثقافية، الجواله)
- 12- إدارة وتحديث البيانات على نظام المعلومات ونظام ابن الهيثم.
- 13- متابعة تفعيل الحسابات الالكترونية للطلاب لتسجيل المقررات و دفع المصروفات والخدمات عن بعد.
- 14- إدارة الصفحة الرسمية للإدارة على منصات التواصل للاعلان عن الجداول، والنتائج، والردود على استفسارات الطلاب أول بأول.
- 15 - تلقي وفحص طلبات الدعم المالي(التكافل) من المنح والاعفاءات من الرسوب الدراسية
- 16- متابعة تفعيل النظام الالكتروني لتوزيع المراقبات واللجان.
- 17- مراجعة ملفات الخريجين للفرقة النهائية للتأكد من استيفاء متطلبات التخرج.
- 17- استخراج شهادات التخرج المؤقتة والكترونية وبيان الدرجات للاستخدام المهني او الاكاديمي
- 19- توثيق المستندات والشهادات وختمها بختم الادارة لتكون جاهزة للاستخدام المهني او الاكاديمي.

إلى قائمة المحتويات



وحدات/إدارات/ لجان تتبع لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



إدارة شئون الطلاب والخريجين

الهيكل التنظيمي الإداري



د/ كريمة الصغير



أ/ ماجد أبو المعاطي محمد



مدير الوحدة
د. أم هاشم محمود



أ/ اشرف فؤاد حسن



أ/ الشيماء مصطفى محمد



أ/ أسماء أبو بكر



أ/ وليد سعيد إبراهيم



أ/ هاجر حسين سليمان



أ/ سحر محمد يونس

وحدة ضمان الجودة

إلى قائمة المحتويات



وحدات/إدارات/ لجان تتبع لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

إدارة رعاية الطلاب

التعريف بالادارة:

ادارة تعنى بتقديم مختلف أوجه الدعم الطلابي والاشراف علي تشكيل الاسر والانشطة الطلابية

التبعية الإدارية: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مقر الإدارة: الدور الارضي بالمبنى الإداري

مهام الإدارة:

1-إنهاء اجراءات التكافل الطلابي

2-تنسيق الانشطة الطلابية

3-المساهمة في وتنظيم تشكيل الأسر الطلابية

4-المشاركة في استقبال الطلاب الجدد



مدير إدارة رعاية الطلاب
أ/ أحمد حسن دندراوي



أ/ يحيي مصطفى أحمد



أ/ ممدوح قناوي فكري



أ/ سلوي عبدالله الضوي



مركز الترصد البيئي للبحث العلمي

التعريف بالمركز:

هي وحدة إدارية مختصة بدراسة الوضع البيئي والمجتمعي والظواهر الطارئة والتعامل معها.

التبعية الإدارية:

وكيل الكلية لشئون تنمية المجتمع وخدمة البيئة.

سبب إنشاء الوحدة:

رصد التغيرات في المجتمع المحيط والتوجيه للقطاعات المختصة بالكلية للتعامل من المتغيرات أو الاستجابة لظواهر مجتمعية مستحدثة

تاريخ إنشاء المركز:

مجلس كلية رقم

مقر المركز:

الدور الثاني بمبنى A - غرفة (A203) .



مدير مركز الترصد البيئي

أ.د /حسن صديق محمود

وحدة إدارة الأزمات والكوارث

التعريف بالوحدة:

هي وحدة إدارية مختصة بتوفير عناصر الأمن والسلامة لإدارة الأزمات بالكلية، قبل وأثناء وبعد حدوث الأزمة.

التبعية الإدارية:

وكيل الكلية لشئون تنمية المجتمع وخدمة البيئة.

سبب إنشاء الوحدة:

تم استحداث الوحدة لتحقيق معايير الأمن والسلامة والحيلولة دون وقوع أزمات والتعامل الأمثل معها في حال حدوثها.

تاريخ إنشاء الوحدة:

مجلس كلية رقم (99) بتاريخ 16/4/2018 م.

مقر الوحدة:

الدور الثاني بمبنى A - غرفة (A203) .

لائحة الوحدة:

اعتمدت في مجلس كلية رقم (104) بتاريخ 17/9/2018 م.

رؤية الوحدة:

تحقيق أعلى درجات الأمن والسلامة والحد من الخسائر التي يمكن حدوثها بما يكفل استقرار وتقدم بيئة العمل.

رسالة الوحدة:

تسعي الوحدة إلى تحقيق التميز في مجال إدارة الأزمات من خلال توفير نظام داخلي فعال لإدارة الأزمات وذلك لضمان أمن وسلامة الأفراد والممتلكات قبل وأثناء وبعد الأزمات والتحكم في توجيه دفة الأزمات والسيطرة على أثارها وتحويل الأزمة إلى فرص للنجاح والتفوق .

موقع الوحدة الإلكتروني



مدير وحدة إدارة الازمات والكوارث

أ.د / أيمن جامع سلمان



إدارة المعامل



أ/نهي بدري محمود

التعريف بالادارة: إدارة تعنى بتسيير أعمال معامل الكلية

التبعية الإدارية: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مقر الإدارة: معامل الكلية

مهام الإدارة:

1- الاشراف علي تشغيل المعامل.

2- رصد المستلزمات اللازمة لتشغيل المعامل وطلبها قبل

نفاذها لضمان حسن سير العملية التعليمية

3- التأكد من إجراء الصيانة الدورية لكافة الاجهزة بالمعمل

أ/ طارق رمضان

أ/ هبه نصر أحمد



أ/ مباركة عبدالمجيد

أ/ تفاحة إبراهيم



أ/ حسين حشمت

أ/ رمضان سلطان

أ/ شيماء جمال

أ/ عبده عبدالعال

لجنة التواصل المجتمعي "تواصل"

التعريف باللجنة: لجنة متخصصة تشكل سنويا من قيادات الكلية واطراف مجتمعية من كافة التخصصات للوقوف علي

تقييم المجتمع لدور الكلية.

التبعية الإدارية: وكيل الكلية لشئون خدمة البيئة وتنمية المجتمع.

سبب إنشاء الوحدة: تعزيز التواصل مع ذوي الخبرة بالمجال الطبي من ابناء المحافظة

تاريخ إنشاء اللجنة: قرار مجلس كلية رقم (196) بتاريخ 19 يناير 2026 م

مقر اللجنة: قاعة اللجان المنبثقة - الدور الرابع

اهداف اللجنة:

1- التواصل المستمر مع شيوخ الأطباء بالمحافظة

2- التقييم المستمر للوضع المؤسسي للكلية وسمعتها خارج اسواره الجامعة

3- تبادل الآراء حول المستجدات في المجال ومقترحات التطوير



لجنة التواصل المجتمعي
"تواصل"



وحدات/إدارات/ لجان تتبع لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

التعريف بالادارة:

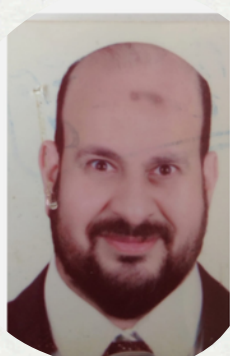
الادارة التي تعني بالشؤون الأكاديمية والبحثية للأطباء وطلاب الدراسات العليا

التبعية الإدارية: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

مقر الإدارة: الدور الاول بالمبنى الإداري

مهام الإدارة:

- استقبال طلبات التقديم لبرامج الماجستير والدكتوراه والزمالات، ومراجعة استيفاء الشروط، وإصدار الجداول الدراسية.
- حفظ وتحديث السجلات الأكاديمية الخاصة بالطلاب، ورصد درجات الامتحانات والتقييمات.
- التعامل مع إجراءات التأجيل، التمديد، الاعتذار، وإنهاء القيد للمتعثرين
- اعتماد تشكيل لجان الإشراف الأكاديمي ولجان الحكم والمناقشة للرسائل العلمية.
- التنسيق مع لجنة أخلاقيات البحث العلمي (IRB) لضمان توافق الأبحاث الطبية على المرضى أو الحيوانات مع المعايير الدولية والمحلية.
- تسجيل أبحاث أعضاء هيئة التدريس والباحثين وتوثيقها.
- تنظيم خطط ابتعاث الكوادر الطبية للخارج واستقبال المنح الدراسية المتاحة.
- التقديم على جوائز التميز العلمي والبحثي، وتجهيز ملفات الترقيات والمؤتمرات
- تنسيق مذكرات التفاهم مع المستشفيات التعليمية، والهيئات الطبية المختلفة (مثل الزمالات الطبية)



مدير إدارة العلاقات الثقافية
/أ/ محمد مديح محمود



مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث
/أ/ أحمد إبراهيم أحمد خليل



/أ/ سيد حسن رشدي



/أ/ سماح محمد حسن



/أ/ أسماء الراوي عباس

وحدة ضمان الجودة



وحدات/إدارات/ لجان تتبع لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المجلة العلمية



التعريف بالمجلة العلمية:

هى وحدة ادارية متخصصة بمراجعة وتحكيم ونشر الابحاث العلمية المقدمة من داخل الكلية وخارجها.

التبعية الإدارية: تتبع وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

سبب إنشاء المجلة:

دعم البحث العلمي من خلال توفير منصة معترف بها للنشر

ورفع السمعة المؤسسية للكلية

تاريخ إنشاء المجلة: ٢٠١٧ بدأت كاصدار ورقى ثم أصبحت الكترونيه من يوليو ٢٠١٨

مقر الوحدة: الدورالثانى بمبنى A - غرفة (A201).

مهام الوحدة:

- إدارة النشر العلمي والتحكيم.
- استقبال الأبحاث ومراجعتها.
- صدار الأعداد الدورية مرتين فى العام.
- التنسيق مع الباحثين والمحكمين.
- متابعة الفهرسة والاعتماد الأكاديمي.

فريق المجلة

رئيس مجلس الاداره ا.د.على عبدالرحمن غويل
رئيس التحرير ا.د هبه احمد عثمان
مساعد رئيس التحرير ا.د محمد حسني حسان
مدير التحرير ا.د سيد عبدالحميد
المدقق اللغوى د.فاطمه الزهراء على حسن
مصمم الصفحه ا.احمد ابراهيم
المسؤل المالى ا. ايمان جمعه عبادى



رئيس مجلس الادارة
ا.د / علي عبدالرحمن سيد غويل



رئيس التحرير
ا.د / هبة أحمد عثمان



مساعد رئيس التحرير
ا.د / محمد حسني حسان



مدير التحرير
ا.د / السيد عبد الحميد



المدقق اللغوي
د/ فاطمة الزهراء علي حسن



مصمم الصفحة
ا/ أحمد إبراهيم أحمد خليل



مسئول مالي
ا/ أيمان جمعة عبادي

وحدة ضمان الجودة

إلى قائمة المحتويات



إدارة المكتبة

التعريف بالادارة:

الادارة التي تعني بشئون مكتبات كلية الطب (الورقية والالكترونية)

التبعية الإدارية: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

مقر الإدارة: المكتبة الرئيسية في الدور الأرضي بالمبنى الإداري

المكتبة الالكترونية بالدور الاول بالمبنى الإداري

مهام الإدارة:

- تحديث المراجع الطبية، الكتب، الدوريات العلمية المطبوعة والرقمية لطلاب مرحلة البكالوريوس الدراسات العليا.
- إدارة الاشتراكات في قواعد البيانات الطبية العالمية (مثل PubMed وCochrane Library وClinicalKey).
- تنظيم وفهرسة مصادر المعلومات الطبية وفق أحدث نظم التصنيف المخصصة للرعاية الصحية.
- تقديم دورات تدريبية للطلاب والأطباء حول كيفية استخدام قواعد البيانات الطبية بفاعلية.
- إعداد ميزانية المكتبة السنوية ومتابعة عمليات الصرف والاحتياجات المالية.
- إعداد التقارير الدورية والإحصائيات السنوية الخاصة باستخدام المكتبة ومواردها.
- وضع وتطبيق اللوائح والسياسات الخاصة باستخدام المكتبة (كإعارة الكتب، ساعات العمل، وقواعد السلوك).
- توفير المكتبة خدمة الاطلاع الداخلي من خلال قاعة مجهزة لجمهور المستفيدين



مدير إدارة المكتبة

أ/ سعيد سعد مصطفى



أ/ فاطمة مغربي



أ/ أسماء عبدالرحيم



أ/ عبدالله محمد



أ/ وليد مرتضي



أ/ محمود حسن



أ/ امال محمد مصطفى



وحدات/إدارات/ لجان تتبع لوكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث



لجنة أخلاقيات البحث العلمي

التعريف باللجنة:

لجنة تختص بمراجعة الأبحاث العلمية بالكلية للتأكد من التزامها بأخلاقيات البحث العلمي.

التبعية الإدارية: وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث.



سبب إنشاء اللجنة:

لا شك أن البحث العلمي هو القاطرة الأساسية للتقدم نحو المستقبل وبالرغم من تعدد مجالات البحث العلمي إلا أن المجال الطبي يعتبر الأكثر جدلاً فيما يخص حدود وضوابط الأبحاث القائمة على الإنسان بوصفه المخلوق الأسمى وخليفة الله في أرضه. من هذا المنطلق كانت هناك حاجة ماسة لوجود ميثاق أخلاقي تتبناه المؤسسة البحثية ليكون مقياساً ومرجعاً يلتزم به الباحثون صيانةً للحقوق وحمايةً للأعراض.

مقر اللجنة: مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

تاريخ إنشاء اللجنة: مجلس الكلية رقم (111) بتاريخ 18/3/2019.

أهداف اللجنة:

- 1- تطبيق المعايير والضوابط الأخلاقية للبحوث الحيوية والطبية.
- 2- التقييم الدوري والرقابة على الأبحاث المقدمة وتطبيق معايير وضوابط أخلاقيات البحوث الحيوية والطبية.
- 3- التنسيق مع لجنة البحث العلمي في شأن متابعة موضوع الالتزام بالأخلاقيات الحيوية والطبية.
- 4- نشر الوعي بأخلاقيات البحوث الحيوية والطبية للعاملين في المجال البحثي وتشجيع الفعاليات ذات العلاقة من ندوات وحلقات نقاش ومحاضرات.



موقع الوحدة الإلكتروني

وحدة ضمان الجودة

إلى قائمة المحتويات



وحدات/إدارات/ لجان تتبع أمين الكلية

إدارة الموارد البشرية

التعريف بالادارة:

إدارة تعنى بالشئون الادارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والجهاز الاداري .

التبعية الإدارية: أمين الكلية.

مقر الإدارة: الدور الثاني بالمبنى الإداري .

مهام الإدارة:

- إنهاء إجراءات التعيين وفقاً لمعايير التوظيف
- تنظيم ملفات الأكاديميين، ومتابعة الترقيات، والنقل والندب، والإجازات بكافة أنواعها.
- إدارة الأجور، وحوافز الأبحاث، والمكافآت، والمستحقات المالية.
- التأكد من التزام الكلية والكوادر الطبية بجميع اللوائح، ومعايير الجودة الصحية والسلامة المهنية.



مدير الادارة
/أ/ محمد عبدالغفار



/أ/ محمد عبدالراضي عبدالله



/أ/ طه جابر عبدالله



/أ/ حسن أحمد محمد



/أ/ هاني فوزي



/أ/ شيماء عبدالله

وحدة ضمان الجودة



وحدات/إدارات/ لجان تتبع أمين الكلية

سكرتارية الاقسام

التعريف بالادارة: إدارة تعنى بتسيير أعمال اقسام الكلية.

التبعية الإدارية: امين الكلية

مقر الإدارة: الدور الثاني مبني C

مهام الإدارة:

- عمل استمارات ساعات التدريس وبديل السفر للمنتدبين
- عمل بدلات الامتحانات 4 مرات في العام (يناير ومايو للطلاب و ابريل و اكتوبر دراسات العليا
- تشكيلات الكليات الأخرى التي تقوم الاقسام بتدريسها
- الرد علي ترشيحات الاقسام التي من قبل الكليات مثل اسنان وتمريض وعلاج وصيدلة
- عمل ساعات النصاب الاعضاء هيئة التدريس بالكلية
- دراسة الموضوعات قبل عرضها على رؤساء الاقسام .
- تنظيم المقابلات الخاصة باعضاء هيئة التدريس والاتصالات التليفونية.
- مساعدة الاقسام في امتحانات العملي
- متابعة الأعمال الإحصائية المتعلقة بالاقسام وتجميعها وإبلاغها للجهات المختصة.



ا/فاطمة محمد عبدالجيد



ا/ بخيته بشير حسين



ا/ امريكا حامد عبدالمجيد

الخزينة

التعريف بالادارة: إدارة تعنى بتحصيل الرسوم المقررة نظير الخدمات الادارية.

التبعية الإدارية: امين الكلية

مقر الإدارة: الدور الارضي - المبني الاداري

مهام الإدارة:

تحصيل رسوم الخدمات المقدمة للطلاب واعضاء هيئة التدريس



ا/ حمدي علي أحمد

إلى قائمة المحتويات



إدارة الشؤون العامة

التعريف بالادارة: إدارة تعنى بتسيير الأعمال الخدمية اليومية للكلية.

التبعية الإدارية: امين الكلية

مقر الإدارة: الدور الاول - المبنى الاداري

مهام الإدارة:

1- الحفاظ علي نظافة الكلية

2- المساعدة في تجهيز القاعات للفاعليات المختلفة مثل الامتحانات والندوات وورش العمل



ا/ خالد محمود ابراهيم



ا/ عبدالغني خلف حسن

ا/ الامير قدري ابراهيم

ا/ سليمان عبدالحى

ا/ يوسف محمد فرج



ا/ سميرة محمد يونس



ا/ هدي سيد محمد



ملائمة الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي هو الترتيب المعتمد للعلاقات الوظيفية بين كافة الوحدات الإدارية وخطوط السلطة والمسؤولية داخل المؤسسة، ويسهم في تحسين كفاءة الأداء، وضمان جودة المخرجات، ودعم اتخاذ القرار، وتحقيق متطلبات الحوكمة والجودة والاعتماد.

ونظراً لوجود أشكال متعددة للهيكل التنظيمي فلا بد لكل مؤسسة ان تختار الهيكل التنظيمي الملائم لطبيعة عملها وحجمها ورسالتها المؤسسية وللوقوف علي مدى ملائمة الهيكل التنظيمي لكلية طب قنا سوف نقوم بالاعتماد علي النقاط التالية:

أولاً: ملائمة شكل الهيكل التنظيمي لطبيعة الكلية

تعتمد كلية طب قنا هيكلًا تنظيميًا هجيناً يجمع بين:

- 1- الهيكل التنظيمي الوظيفي **(FUNCTIONAL STRUCTURE)** وهو الأكثر ملائمةً للمؤسسات الحكومية التي يحكمها قانون الدولة وتعتمد علي تخصصات علمية واضحة كما أنه أكثر أنماط الهياكل التنظيمية استقراراً حيث انه يوضح خطوط السلطة ويسهل الرقابة والمسائلة إلا انه لا يسمح بالمرونة اللازمة لدعم الابتكار.
- 2- هيكل مصفوفي جزئي **(SEMI MATRIX STRUCTURE)** يسمح بدرجة كبيرة من المرونة في المعاملات الأكاديمية المشتركة فمثلا وحدة ضمان الجودة تتبع غداريا عميد الكلية ولكنها تتبع فنياً مركز ضمان الجودة بالجامعة كذلك عضو هيئة التدريس يتبع رئيس قسمه إدارياً ولكنه يتلع فنياً أكثر من جهة مثل مدير البرنامج التعليمي ورئيس لجنة الابحاث المشتركة وغيرها.



ثانياً: ملائمة الهيكل التنظيمي لحجم الكلية



يتناسب الهيكل التنظيمي مع حجم الكلية:

- 1- نسبة الإداريين إلى أعضاء هيئة التدريس تساوي **1:6.2** (موظف لكل **6** أعضاء) وهي نسبة قليلة نسبياً وتحتاج إلى تحسين
(النسبة المرجعية **1:3 - 1:5**).
- 2- نسبة الإداريين إلى الطلاب تساوي **1:35** (موظف لكل **35** أعضاء) وهي نسبة ملائمة
(النسبة المرجعية **1:40**).
- 3- نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب تساوي **1:13.8** (عضو هيئة تدريس لكل **14** طالب) وهي نسبة ملائمة.
(النسبة المرجعية **1:25**).
- 4- نسبة أعضاء هيئة التدريس المعاونة إلى الطلاب تساوي **1:9.6** (عضو هيئة تدريس معاون لكل **10** طالب) وهي نسبة ملائمة
(النسبة المرجعية **1:15**).

		أعضاء هيئة التدريس			طلاب
		أ.هـ. ت (168)	أ.هـ. م (243)	كلي (411)	كلي (2326)
الإداريين	كلية (66)	1:2.5	1:3.7	1:6.2	1:35
أعضاء هيئة التدريس	أ.هـ. ت (168)				1:13.8
	أ.هـ. م (243)				1:9.6
	كلي (411)				1:5.7



ثالثاً: وضوح خطوط السلطة والمسؤولية



يوجد بالهيكل تسلسل قيادي واضح (عميد → وكلاء → رؤساء أقسام → وحدات) ولا توجد ازدواجية في الاختصاصات أو تداخل في السلطات فيختص وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بكل ما يخص التعليم والطلاب مثل رعاية وشئون الطلاب ووحدة الإرشاد الأكاديمي والبحوث الطلابية بينما يتبع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث إدارات الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث وإدارة المكتبة والمجلة العلمية ولجنة أخلاقيات البحث العلمي وهناك وحدات ولجان تتبع عميد الكلية مباشرة مثل مركز التعليم الطبي المستمر ووحدة ضمان الجودة بالإضافة إلى الإدارات التي تتبع أمين الكلية.

وتتراوح مستويات الهيكل التنظيمي الإدارية من مستويين فقط مثل الوحدات والإدارات التي تتبع العميد إلى أربع مستويات إدارية في بعض الإدارات التي تتبع وكيل الكلية فتبدأ بالموظف المختص ثم مدير الإدارة ثم وكيل الكلية ثم عميد الكلية ومن ثم مجلس الكلية.



رابعاً: توافق الهيكل مع رسالة الكلية وأهدافها



لكلية الطب ثلاث وظائف أساسية أنعكست علي أهدافها الاستراتيجية التي تحقق رسالتها المعتمدة فإذا ساهم الهيكل التنظيمي للكلية في تحقيق تلك الاهداف سيؤدي حتما لتحقيق رسالة الكلية. ولكلية طب قنا أربعة غايات إستراتيجية هي:

1- التميز الأكاديمي وضمان جودة العملية التعليمية

ويخدم الهيكل تلك الغاية من خلال وكيل الكلية لشئون العليم والطلاب وما يتبعه من إدارات ولجان يسهم كلا منها في تحقيق جزء من هذه الغاية مثل:

1- **إدارة شئون الطلاب والخريجين** وتعني بتلقي الطلاب الجدد والقداامي وتوزيعهم علي البرنامج التعليمي وتعريفهم بقواعد التنقل والتحويل من وإلى الكلية واستخراج بيان الحالة والموقف من التجنيد وكل ما يختص بشئون الطالب من الالتحاق بالكلية حتي التخرج. حتي بعد التخرج تقدم الإدارة خدمات استخراج شهادات التخرج وغيرها مما قد يحتاجه الخريج في أي وقت.

2- **إدارة رعاية الطلاب** وتعني بالدعم الطلابي المادي والإجتماعي بالإضافة إلي الأنشطة الطلابية المختلفة.

3- **وحدة الإرشاد الأكاديمي** وتعني بتقديم النصح والإرشاد للطلاب طوال فترة الدراسة بالإضافة إلي أنشطة الإرشاد المهني لاعداد الطلاب لما بعد التخرج.

4- **وحدة الابحاث الطلابية** وتعني بتعليم الطلاب مبادئ البحث العلمي وإشراكهم فيه لإعدادهم للحياة البحثية في مرحلة الدراسات العليا.

5- **وحدة التعليم الالكتروني** وتعني بالتعليم عن بعد واستخدام المنصات التعليمية .

6- **اللجنة العليا لبرنامج بكالوريوس الطب والجراحة** وهي اللجنة المسؤولة عن وضع الخطط التدريسية للبرنامج ومراجعة التوصيفات وتقارير البرنامج والمقررات.



رابعاً: توافق الهيكل مع رسالة الكلية وأهدافها



2- تعظيم الاثر البحثي للكلية

ويخدم الهيكل تلك الغاية من خلال وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وما يتبعه من إدارات ولجان يساهم كلا منها في تحقيق جزء من هذه الغاية مثل:

1- **إدارة الدراسات العليا** تعني باستقبال الطلاب الجدد والقداامي وتعريفهم بقواعد النقل والتحويل من وإلى الكلية واستخراج بيان الحالة والموقف من التجنيد وكل ما يختص بشئون الطالب من الالتحاق بالكلية حتي التخرج. حتي بعد التخرج تقدم الإدارة خدمات استخراج شهادات التخرج وغيرها مما قد يحتاجه الخريج في أي وقت.

2- **إدارة العلاقات الثقافية والبحوث** وتعني بشئون الابتعاث الداخلي والخارجي بالإضافة الي متابعة الإنتاج البحثي للكلية.

3- **وحدة المجلة العلمية** وتعني باستقبال وتحكيم ونشر الابحاث من داخل وخارج الكلية مما يساهم في رفع التصنيف الدولي للكلية في المجال البحثي.

4- **إدارة المكتبات** وتعني بتوفير المراجع والدوريات العلمية بالإضافة إلي توفير نسخ من الرسائل السابقة للماجستير والدكتوراة للاستفادة منها.

5- **لجنة أخلاقيات البحث العلمي** وتعني بمراجعة ومتابعة الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي كمتطلب رئيسي في إجراء البحوث الطبية.



رابعاً: توافق الهيكل مع رسالة الكلية وأهدافها



3- الريادة في الرعاية الصحية و المشاركة المجتمعية

ويخدم الهيكل تلك الغاية من خلال:

1- **وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة** الذي يعني بالقوافل الطبية والندوات التوعوية داخل وخارج الكلية بالإضافة إلي وحدة إدارة الأزمات والكوارث التي تقوم علي وضع خطط الامن والسلامة والتعامل مع الكوارث المتوقعة داخل الكلية.

2- **قطاع المستشفيات الجامعية** والذي يقدم خدماته المختلفة للمرضي بصورة مستمرة.

4- التنمية المستدامة للكوادر والموارد والاداء المؤسسي

ويخدم الهيكل تلك الغاية من خلال:

1- **وحدة ضمان الجودة** التي تعني بتطبيق نظم الجودة ومتابعة الاداء والتقويم الذاتي لكافة عمليات الكلية وانشطتها.

2- **وحدة تكنولوجيا المعلومات** والتي تعني بتطبيق التطبيقات الالكترونية التي تساعد في تسهيل وتوثيق الاداء المؤسسي بما يسهم في تحقيق الغايات الثلاث السابقة.

3- **مركز التعليم الطبي المستمر** وما يقدمه من دورات تدريبية للتعليم الطبي المستمر والارتقاء بالقدرات المهنية للطلاب قبل وبعد التخرج بما يسهم في رفع كفاءة الاطباء واعضاء هيئة التدريس.



رابعاً: توافق الهيكل مع رسالة الكلية وأهدافها



4- التنمية المستدامة للكوادر والموارد والاداء المؤسسي

4- وحدة القياس والتقويم ودورها في دعم عملية التصحيح الالكتروني لامتحانات لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا مما يدعم العملية التعليمية ويسهم في تحقيق الغاية الاولى وتوكيد الاداء المؤسسي الجيد من خلال توفير الموارد وحسن استغلالها.

5- وحدة التخطيط الاستراتيجي ودورها في وضع الخطة الاستراتيجية ومتابعة التنفيذ.

6- اللجنة العليا لامتحانات وتعني بمراقبة العملية الامتحانية وتحقيق الشفافية والعدالة في إجراء الامتحانات والتحسين المستمر للاداء المؤسسي في هذا الجانب مما يسهم في تحقيق الغايتين الاولى والثانية.

7- اللجنة العليا لاختيار وتقييم القيادات لتحقيق اكبر قدر من الشفافية والعدالة في اختيار القيادات وتقييم آدائها مما يعزز السمعة المؤسسية والصورة الذهنية للمؤسسة ويدعم الانتماء المؤسسي.

8- إدارة الموارد البشرية وما توفره من بيانات حول أعضاء هيئة التدريس تسهم في وضع الخطط واتخاذ القرارات



خامساً: الكفاءة التشغيلية وسرعة اتخاذ القرار



يدعم الهيكل الحالي للكلية سرعة اتخاذ القرار للأسباب التالية:

1- عدد المستويات الإدارية

- مستويين فقط في الوحدات الإدارية التي تتبع العميد
- ثلاث مستويات في الوحدات الإدارية التي تتبع الوكلاء أو الأمين

2- سرعة اتخاذ القرارات

- القرارات التي لا تحتاج لاعتماد مجلس الكلية أو الجامعة تصدر دون أي تأخير
- القرارات التي تحتاج لاعتماد مجلس الكلية وغير طارئة تصدر في خلال شهر علي اقصي تقدير
- القرارات التي تحتاج لاعتماد مجلس الكلية و طارئة يعقد لها مجلس طارئ وتناقش فوراً.

3- عدد التوقيعات للإجراء الواحد

يتراوح ما بين توقيع واحد (من العميد او الوكلاء مباشرة) إلي أربعة توقيعات (الموظف المختص ثم مدير الإدارة / الوحدة/ اللجنة ثم الوكيل ثم العميد).



سادساً: المرونة وقابلية التطوير



يسمح الهيكل التنظيمي للكلية بإضافة برامج جديدة أو كيانات إدارية جديدة كما حدث علي عدة مراحل:

المرحلة الاولى

(تم الاعتماد في مجلس كلية رقم (104) بتاريخ 17/9/2018م)

تم إضافة:

- 1- وحدة ضمان الجودة
- 2- وحدة إدارة الازمات والكوارث
- 3- وحدة تكنولوجيا المعلومات
- 4- وحدة تقويم الطلاب
- 5- مركز التعليم الطبي المستمر
- 6- لجنة اخلاقيات البحث العلمي
- 7- إدارة العلاقات العامة
- 8- إدارة الشؤون القانونية
- 9- مكتب شؤون العميد
- 10- امانة مجلس الكلية



سادساً: المرونة وقابلية التطوير



التعديل الثاني

(اعتمد في مجلس كلية رقم (132) بتاريخ 20/9/2020م)

- 1- إضافة وحدة التخطيط الاستراتيجي
- 2- إضافة وحدة التعليم الالكتروني
- 3- إضافة وحدة الارشاد المهني
- 4- إضافة إدارة البحث العلمي
- 5- إضافة إدارة المجلة العلمية
- 6- إضافة مكتب شئون وكيل الكلية (للكلاء الثلاث)
- 7- إدارة رعاية الشباب تعدل إلى إدارة رعاية الطلاب
- 8- إدارة المشتريات والمخازن تعدل إلى إدارة التعاقدات والمخازن.
- 9- وحدة تقويم الطلاب تعدل إلى وحدة القياس والتقويم

التعديل الثالث

(اعتمد في مجلس كلية رقم (195) بتاريخ 18/12/2025م)

- 1- إضافة وحدة الابحاث الطلابية وتتبع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- 2- إضافة وحدة الذكاء الاصطناعي وتتبع عميد الكلية
- 3- إضافة اللجنة العليا لاختيار وتقييم القيادات وتتبع عميد الكلية
- 4- إضافة اللجنة العليا لامتحانات وتتبع عميد الكلية
- 5- إضافة اللجنة العليا لبرنامج بكالوريوس الطب والجراحة وتتبع عميد الكلية
- 6- إضافة معمل المهارات ويتبع عميد الكلية
- 7- رفع ادارة الشئون المالية وادارة التعاقدات لنقلها إلي ادارة الجامعة مباشرة
- 8- تغيير اسم وحدة الارشاد المهني إلي وحدة الإرشاد الاكاديمي
- 9- ضم ادارتي شئون الطلاب والخريجين معاً



سابعاً: الالتزام بمعايير الجودة والاعتماد



يوجد بالهيكل وحدات تدعم ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي

- 1- وحدة ضمان الجودة
- 2- وحدة القياس والتقويم
- 3- وحدة التخطيط الاستراتيجي
- 4- لجنة أخلاقيات البحث العلمي
- 5- اللجنة العليا لبرنامج بكالوريوس الطب والجراحة
- 6- معمل المهارات

لذا

فإن الهيكل التنظيمي الحالي لكلية طب قنا
ملائم لحجم وطبيعة و أنشطة الكلية ويحتوي علي كافة الوحدات
الإدارية التي تسهم في تحقيق رسالتها