

المحور الأول: السياسات الأكاديمية (13 – NUR-POL-01)

السياسة رقم (1): سياسة القبول والتسجيل الرمز: NUR-POL-01

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية قبول الطلبة الجدد في برامج الكلية، وضمان تكافؤ الفرص بين المتقدمين، واستيفائهم للشروط الأكاديمية والصحية والنفسية المؤهلة للدراسة في برامج التمريض، مع تحقيق الشفافية والعدالة في إجراءات التسجيل.

ثانياً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع المتقدمين للدراسة في مرحلة البكالوريوس (الدراسة الأولية) في كلية التمريض، وتشمل أيضاً طلبة النقل الداخلي بين أقسام الجامعة، والنقل الخارجي من الجامعات الأخرى، وفق الضوابط النافذة.

ثالثاً: المرجعيات

تستند هذه السياسة إلى تعليمات القبول المركزي الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وإلى سياسة الجودة الخاصة بالكلية التي تؤكد على العدالة في الاختيار، وإلى معايير الاعتماد البرامجي التي تشترط وجود معايير قبول واضحة وعلنية.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تتبنى كلية التمريض آلية قبول تنافسية قائمة على المفاضلة بين المتقدمين وفق معدلاتهم في الدراسة الإعدادية (الفرع العلمي / الأحيائي)، مع احتساب أوزان نسبية محددة للمواد الأساسية (الأحياء، الكيمياء، الفيزياء) بما يتناسب مع طبيعة الدراسة التمريضية. تُعلن الكلية عن شروط القبول والمعدلات المطلوبة في بداية كل عام دراسي عبر موقعها الإلكتروني الرسمي ووسائل الإعلام المتاحة. تشمل إجراءات القبول التفصيلية ما يأتي: أولاً، تقديم الطلبات إلكترونياً عبر بوابة القبول المركزي الموحدة. ثانياً، تُشكل لجنة قبول في الكلية تقوم بتدقيق الوثائق الرسمية للمتقدمين والتأكد من مطابقتها للشروط المعلنة. ثالثاً، يُطلب من الطلبة المؤهلين مبدئياً اجتياز الفحص الطبي الذي يُجره مركز طبي معتمد للتأكد من خلوه من الأمراض المعدية أو المزمرة التي قد تعيق ممارسة مهنة التمريض، بالإضافة إلى تقييم نفسي أولي. رابعاً، تجري الكلية مقابلات شخصية لبعض الحالات المستثناة أو للطلبة المتقدمين على المقاعد المخصصة للقنوات الخاصة. خامساً، تُعلن النتائج النهائية، ويُوجه الطلبة المقبولون لإكمال إجراءات التسجيل النهائي، بما في ذلك دفع الرسوم المقررة وتعبئة الاستمارات الإلكترونية في نظام الطالب الإلكتروني، وتوثيق هويتهم الجامعية.

خامساً: المسؤوليات

يتولى عميد الكلية الإشراف العام واعتماد النتائج النهائية بعد موافقة مجلس الكلية. تقوم وحدة التسجيل وشؤون الطلبة بتنفيذ الإجراءات الإدارية اليومية للقبول والتسجيل، وتستقبل ملفات الطلبة وتدققها. تتولى لجنة القبول، التي يشكلها مجلس الكلية سنوياً، دراسة الحالات الاستثنائية ورفع التوصيات بشأنها. أما

الطالب فعليه مسؤولية تقديم المستندات الصحيحة والكاملة خلال المدة المحددة، والالتزام بتوجيهات الكلية بعد قبوله.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تُقاس فعالية هذه السياسة من خلال تحقيق نسبة تغطية المقاعد المعلنة بما لا يقل عن (95%)، واستكمال إجراءات قبول وتسجيل الطلبة خلال مدة لا تتجاوز (15) يوماً عمل من تاريخ إعلان النتائج. كما يُتوقع أن يكون متوسط النسبة التنافسية للطلاب المقبولين متوافقاً مع نظيراتها في كليات التمريض الحكومية في المنطقة. تُعد وحدة التسجيل تقريراً شهرياً عن سير إجراءات القبول والتسجيل يُعرض على مجلس الكلية، وتُجرى مراجعة شاملة لهذه السياسة سنوياً في ضوء أي تغييرات في تعليمات الوزارة أو معايير الاعتماد.

السياسة رقم (2): سياسة تطوير واستحداث البرامج الأكاديمية الرمز: NUR-POL-02

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار منهجي لتطوير البرامج الأكاديمية القائمة واستحداث برامج جديدة (بكالوريوس، دبلوم عالي، ماجستير، دكتوراه) بما يلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي في المجال الصحي والتمريضي، ويتوافق مع رؤية جامعة الحلة وخططها الاستراتيجية، ومع المعايير الوطنية والعالمية لجودة التعليم العالي.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع البرامج الأكاديمية المعتمدة في الكلية والمقترح استحداثها، وتشمل أيضاً عملية تقييم الحاجة إلى البرامج الجديدة بناءً على الدراسات الميدانية واحتياجات المؤسسات الصحية.

ثالثاً: المرجعيات

تستند هذه السياسة إلى الخطة الاستراتيجية لكلية التمريض، وإلى معايير الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي، وإلى توجيهات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي فيما يخص استحداث البرامج، فضلاً عن سياسة الجودة الشاملة للكلية التي تؤكد على التطوير المستمر.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تلتزم الكلية بالألا يتم استحداث أي برنامج أكاديمي جديد إلا بعد استكمال دراسة جدوى متكاملة تشمل الجوانب الأكاديمية والاقتصادية والمجتمعية. وبناءً عليه، يُطلب من اللجنة المختصة (لجنة الدراسات العليا والبرامج الأكاديمية) إعداد دراسة احتياج دقيقة، بالتعاون مع دوائر الصحة والمستشفيات الشريكة، لتحديد التخصصات المطلوبة. تشمل إجراءات الاستحداث ما يأتي: أولاً، تشكيل لجنة تحضيرية لكتابة الخطة الدراسية التفصيلية للبرنامج الجديد، متضمنة وصف المقررات، مخرجات التعلم، والهيكل التنظيمي للبرنامج. ثانياً، التأكد من توفر الكوادر التدريسية المؤهلة، والمختبرات، والمواقع السريرية الكافية لتدريب الطلبة. ثالثاً، رفع مقترح البرنامج إلى مجلس الكلية لمناقشته، ثم إلى مجلس الجامعة للتصديق عليه، وأخيراً إلى الوزارة للحصول على الموافقة النهائية والاعتماد. أما بالنسبة للبرامج القائمة، فيتم مراجعتها بشكل دوري كل خمس سنوات على الأقل، لتحديث محتواها بما يتوافق مع التطورات العلمية ومتطلبات سوق العمل، على أن تُرفع توصيات التطوير إلى مجلس الكلية للمصادقة عليها.

خامساً: المسؤوليات

يتولى عميد الكلية متابعة إجراءات الاستحداث ورفع المقترحات إلى رئاسة الجامعة. تتحمل لجنة الدراسات العليا والبرامج الأكاديمية مسؤولية إعداد دراسات الجدوى والخطط الدراسية. تتولى وحدة ضمان الجودة مراجعة توافق البرامج الجديدة مع معايير الاعتماد قبل رفعها للجهات العليا. ويشارك أعضاء هيئة التدريس ذوو الاختصاص في كتابة التوصيفات العلمية للمقررات الجديدة.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس فعالية السياسة من خلال عدد البرامج المستحدثة خلال فترة الخطة الاستراتيجية (بما يتوافق مع الرؤية الموضوعية)، وضمان خضوع (100%) من البرامج القائمة للمراجعة الدورية. يقدم تقرير سنوي عن حالة البرامج الأكاديمية إلى مجلس الكلية، وتُحدَّث هذه السياسة كل خمس سنوات بالتزامن مع مراجعة البرامج.

السياسة رقم (3): سياسة تطوير وتقييم المناهج الدراسية

الرمز: NUR-POL-03

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى ضمان حداثة المحتوى العلمي للمقررات الدراسية وملاءمته للتطورات المتسارعة في علوم التمريض والصحة، مع ربطها بمخرجات التعلم المحددة، ومراعاة التكامل بين الجانبين النظري والعملي، وإدخال موضوعات الصحة الرقمية والذكاء الاصطناعي التمريضي تدريجياً في الخطط الدراسية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع المقررات الدراسية المدرجة في برامج الكلية (البكالوريوس والدراسات العليا)، كما تشمل عملية تقييم المناهج باستخدام آراء الطلبة والخريجين وأرباب العمل.

ثالثاً: المرجعيات

تستند السياسة إلى نظام مسار بولونيا (الساعات المعتمدة) المعتمد في الكلية، وإلى الخطة الاستراتيجية، وإلى المعايير المهنية الصادرة عن نقابة الممرضين العراقيين، فضلاً عن أفضل الممارسات العالمية في تطوير مناهج التمريض التي تركز على الكفاءة السريرية والتفكير النقدي.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تعتمد كلية التمريض منهجية متكاملة في تطوير وتقييم مناهجها، وتتلخص إجراءاتها فيما يأتي: أولاً، تُشكل لجنة المناهج في بداية كل عام دراسي من رؤساء الأقسام وأساتذة ذوي خبرة، وتقوم هذه اللجنة بوضع خطة عمل لتقييم المناهج الحالية. ثانياً، تُجمع آراء الطلبة حول المقررات الدراسية من خلال استبيانات إلكترونية في نهاية كل فصل دراسي، إضافة إلى استطلاع آراء الخريجين وأرباب العمل في القطاع الصحي بشكل سنوي. ثالثاً، تُراجع توصيفات المقررات (Course Specifications) من قبل لجنة المناهج للتأكد من تحديث المراجع والمصادر، وأنها تغطي المهارات السريرية الأساسية والحديثة، مع التركيز على أن يكون (30%) من محتوى المقررات العملي معتمداً على المحاكاة والتدريب في المختبرات المتطورة. رابعاً، تُعقد ورش عمل دورية لأعضاء هيئة التدريس لتدريبهم على أحدث أساليب التدريس وطرق التقييم، وتحديث استراتيجيات التعلم النشط. خامساً، تُرفع التوصيفات المحدثة بعد موافقة مجلس القسم إلى مجلس الكلية لإقرارها، وتُعَمَّم على الطلبة في بداية كل عام دراسي.

خامساً: المسؤوليات

يتولى رئيس لجنة المناهج التنسيق والمتابعة مع رؤساء الأقسام. ويكون أستاذ المقرر مسؤولاً عن تحديث

التوصيف الخاص بمقرره ورفعته إلى لجنة المناهج. تتولى وحدة الجودة مراقبة مدى تطابق التوصيفات مع معايير الاعتماد، ويشارك الطلبة في عملية التقويم عبر التعبير عن آرائهم في الاستبيانات.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تُقاس جودة المناهج من خلال تحقيق نسبة (100%) لتحديث توصيفات المقررات خلال العامين الماضيين، ونسبة رضا الطلبة عن المناهج بما لا يقل عن (80%)، وخلو خرائط المناهج من الفجوات التعليمية. تقدم وحدة الجودة تقريراً فصلياً إلى مجلس الكلية عن حالة المناهج والتوصيفات، وتُجرى المراجعة الشاملة كل سنتين.

السياسة رقم (4): سياسة مخرجات التعلم للبرنامج

الرمز: NUR-POL-04

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار منهجي واضح لصياغة مخرجات التعلم لبرامج الكلية (PLOs) ومخرجات المقررات (CLOs)، بما يضمن اتساقها مع متطلبات سوق العمل المحلي والإقليمي، والمعايير الوطنية والعالمية لتعليم التمريض، بحيث تكون هذه المخرجات قابلة للقياس والتقويم ومعبرة عن المعارف والمهارات والكفايات التي يجب أن يكتسبها الطالب عند إكمال البرنامج، وتشمل مجالات المعرفة (المعرفية)، والمهارات العملية (المهنية)، والكفايات السلوكية (العامة والقابلة للتحويل).

ثانياً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع البرامج الأكاديمية المعتمدة في كلية التمريض، وتشمل جميع المقررات الدراسية والأنشطة التعليمية المرتبطة بها، وتشمل أيضاً أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن تصميم المقررات وتنفيذها وتقويمها.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى سياسة الجودة الشاملة للكلية، ومعايير الاعتماد البرامجي الصادرة عن الهيئة الوطنية للاعتماد، والمرجعيات الأكاديمية المعتمدة في وزارة التعليم العالي، فضلاً عن أفضل الممارسات العالمية التي تركز على الكفاءة السريرية والتفكير الناقد.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تتبنى الكلية خطوات عملية لضمان جودة مخرجات التعلم: أولاً، تقوم لجنة المناهج بالتعاون مع رؤساء الأقسام بمراجعة المخرجات العامة للبرنامج سنوياً، لضمان صياغتها وفق تصنيف (بلوم) المعدل، بحيث تغطي مجالات المعرفة، والمهارات، والسلوك المهني. ثانياً، يُشترط على كل تدريسي مسؤول عن مقرر تعبئة استمارة الخريطة الدراسية (Curriculum Map) التي تربط مخرجات مقرره بمخرجات البرنامج، للتأكد من عدم وجود ازدواجية أو فجوات في تغطية المخرجات. ثالثاً، تعتمد الكلية خطة تقويم سنوي للمخرجات تشمل التقويم المباشر (الامتحانات العملية والنظرية، المحطات السريرية المقننة OSCE، مشاريع التخرج) والتقويم غير المباشر (استبيانات الخريجين وأرباب العمل، واستبيانات الطلبة). رابعاً، تُعرض نتائج تقويم المخرجات على مجلس الكلية في تقرير نصف سنوي، وتستخدم نتائج التقويم كمدخل رئيس لمراجعة وتطوير المقررات والخطط الدراسية في السنة التالية.

خامساً: المسؤوليات

يتولى عميد الكلية اعتماد المخرجات بعد موافقة مجلس الكلية. ويتابع رئيس القسم العلمي تنفيذ خريطة المخرجات في قسمه. تُكلف لجنة المناهج بتحديث المخرجات ورفع مقترحات التطوير. بينما يلتزم أعضاء هيئة التدريس بتنفيذ التقويم المباشر وغير المباشر لمخرجات مقرراتهم ورفع النتائج.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال التأكد من أن (100%) من المقررات تمتلك خريطة منهجية معتمدة، وتحقيق نسبة تحقق للمخرجات البرامجية لا تقل عن (80%)، ونسبة رضا أصحاب العمل عن مخرجات البرنامج لا تقل عن (85%). تتابع وحدة ضمان الجودة تنفيذ هذه السياسة، وتُجرى مراجعة شاملة للمخرجات كل أربع سنوات.

السياسة رقم (5): سياسة التدريس والتعلم الرمز: NUR-POL-05

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم وتجويد عملية التدريس والتعلم في الكلية، بما يحقق انتقالاً من نمط التلقين إلى نمط التعلم النشط والتفاعلي، وتحفيز الطلبة على التفكير النقدي وحل المشكلات، مع التركيز على دمج المهارات العملية والمحاكاة السريرية في البيئة التعليمية لضمان تخريج ممرضين أكفاء قادرين على التعامل مع تحديات الممارسة المهنية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع عمليات التدريس النظرية والعملية التي تتم في قاعات الدرس والمختبرات والمواقع السريرية، وتشمل جميع أعضاء هيئة التدريس والطلبة الملتحقين ببرامج الكلية.

ثالثاً: المرجعيات

تستند السياسة إلى سياسة الجودة المنشورة، وإلى اللوائح التعليمية الصادرة عن وزارة التعليم العالي التي تشجع على تنويع استراتيجيات التعليم، وإلى المعايير العالمية في تعليم التمريض التي تؤكد على التعلم القائم على الحالة والمحاكاة.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُلزم الكلية أعضاء هيئة التدريس بتنويع استراتيجيات التعليم، بحيث لا تقتصر على المحاضرة التقليدية، وتشمل التعلم القائم على حل المشكلات (PBL)، والتعلم التعاوني، ودراسة الحالة (Case Study)، مع تخصيص (30%) من الوقت التدريسي للأنشطة التفاعلية والتطبيقية. تشترط السياسة أن تُصمم خطط المقررات بحيث ترتبط المفاهيم النظرية بالتطبيق العملي في مختبرات المهارات، وتعدّد جلسات عملية قبل الانتقال للتدريب في المستشفيات لتأهيل الطالب لبيئة العمل الحقيقية. يُلزم التدريسي بتقديم تغذية راجعة فورية وبناءة للطلبة بعد كل نشاط تعليمي، خاصة في مختبرات المحاكاة، لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف. كما يُطلب من التدريسيين توفير المصادر التعليمية الإلكترونية عبر المنصة التعليمية للجامعة، بما يعزز التعلم الذاتي للطلاب خارج أوقات الدوام الرسمي.

خامساً: المسؤوليات

يتولى عميد الكلية الإشراف العام على جودة العملية التعليمية. ويتابع رؤساء الأقسام تنفيذ الخطط التدريسية وتنظيم الجداول الزمنية. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بإعداد المادة العلمية وفق استراتيجيات متنوعة وتقديم التغذية الراجعة وتفعيل المنصات الإلكترونية. يلتزم الطلبة بالحضور والمشاركة الفاعلة في الأنشطة الصفية واللاصفية.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال نسبة المقررات التي طبقت استراتيجيات تعلم نشط (لا تقل عن 80%)، ونسبة

رضا الطلبة عن طرق التدريس (لا تقل عن 80%)، ونسبة إنجاز الزيارات الصفية لتقييم الأداء التدريسي (100%). تُجرى زيارات صفية من قبل رؤساء الأقسام ولجنة الجودة، وتُعدّ دورات تدريبية سنوية لأعضاء الهيئة التدريسية، وتُمرر هذه السياسة للمراجعة كل عامين.

السياسة رقم (6): سياسة التعليم الإلكتروني والتحول الرقمي الرمز: NUR-POL-06

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توظيف التقنيات الرقمية ومنصات التعليم الإلكتروني في العملية التعليمية بوصفها ركيزة أساسية للتحول الرقمي، وذلك لتحسين جودة المخرجات التعليمية، وتوفير بيئة تعليمية مرنة، وتعزيز التعلم الذاتي والمستمر للطلبة، وتطوير المهارات الرقمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة على حد سواء، بما يتوافق مع السياسة العامة للجامعة.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع أعضاء هيئة التدريس والطلبة والموظفين الإداريين في الكلية، وتطبق على جميع عمليات التعليم الإلكتروني والتعلم الهجين (الدمج) التي تتم عبر المنصات المعتمدة.

ثالثاً: المراجعيات

تستند إلى سياسة الجودة التي تتبنى "التحول الرقمي والذكاء الاصطناعي"، وتتوافق مع التوجهات الوطنية للتحول الرقمي في التعليم العالي، ومع متطلبات الاعتماد المؤسسي في مجال البنية التحتية التكنولوجية.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تدمج الكلية بين التعليم التقليدي (الوجاهي) والتعليم الإلكتروني، بحيث يستخدم التعليم الإلكتروني بنسبة لا تقل عن (20%) من إجمالي ساعات المقرر الدراسي في الأنشطة التي تتطلب التعلم الذاتي كالمحاضرات المسجلة والمناقشات الكتابية والاختبارات القصيرة، مع بقاء الجوانب العملية والسريالية وجاهية بالكامل. يشترط على كل تدريسي بناء محتوى تعليمي رقمي تفاعلي لمقرره (شرائح، فيديوهات، مراجع إلكترونية، بنك أسئلة) ورفعها على المنصة المعتمدة (Moodle أو Google Classroom). تُلزم الكلية أعضاء هيئة التدريس والطلبة بحضور دورات تدريبية إلزامية في بداية كل عام دراسي حول استخدام المنصات الرقمية ومهارات الذكاء الاصطناعي التطبيقي وأمن المعلومات. يُسمح بإجراء اختبارات قصيرة واستبيانات عبر المنصات، مع توفير أنظمة مراقبة للنزاهة الأكاديمية، وتُستثنى الامتحانات النهائية الرئيسة من التقويم الإلكتروني إلا في الحالات الطارئة التي يقرها مجلس الجامعة.

خامساً: المسؤوليات

يوفر عميد الكلية الدعم المادي والمعنوي لتطوير البنية التحتية الرقمية. تتابع وحدة التعليم الإلكتروني (المشتركة) جودة المحتوى وتقديم الدعم الفني. يتابع رؤساء الأقسام التزام التدريسيين بتفعيل منصاتهم. يقوم أعضاء هيئة التدريس بتحديث محتوهم الرقمي والتفاعل مع الطلبة عبر المنصة.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال رفع المحتوى الرقمي لـ (100%) من المقررات على المنصة، ووصول نسبة الطلبة الفاعلين على المنصة إلى (95%)، وتدريب (100%) من أعضاء هيئة التدريس على المهارات الرقمية. تُقدم وحدة التعليم الإلكتروني تقريراً شهرياً عن نسب الاستخدام، وتُمرر هذه السياسة للمراجعة سنوياً لمواكبة التطورات التكنولوجية.

السياسة رقم (7): سياسة التقويم والامتحانات الرمز: NUR-POL-07

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار عادل وشفاف وموحد لعملية تقويم الطلبة وامتحاناتهم، بما يكفل قياس مدى تحقق مخرجات التعلم المحددة لكل مقرر دراسي، ويضمن موضوعية النتائج وعدالتها، ويراعي كافة الجوانب النظرية والعملية والسريية للبرنامج.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع الطلبة المسجلين في برامج الكلية، وجميع المقررات الدراسية (النظرية والعملية والسريية)، كما تشمل جميع أشكال التقويم (التكويني والختامي) والامتحانات (الشهرية، الفصلية، النهائية، والمحطات السريية).

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى تعليمات الامتحانات الوزارية، ونظام مسار بولونيا (الساعات المعتمدة)، وإلى معايير الاعتماد البرامجي التي تشترط وجود نظام تقويم متنوع، وإلى سياسة الجودة التي تؤكد على قياس الأداء بدقة.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تعتمد الكلية نظام التقويم المستمر الذي يشمل عدة أنواع: أولاً، التقويم التكويني (الاستمراري) ويتمثل في الاختبارات القصيرة والواجبات والمشاركة الصفية والأنشطة المعملية، ويشكل نسبة من الدرجة الكلية. ثانياً، التقويم الختامي ويتمثل في الامتحان النهائي التحريري للمقررات النظرية، والامتحان العملي للمهارات في المختبرات، والمحطات السريية المقننة (OSCE) للمقررات السريية. يُحدد توزيع الدرجات في بداية الفصل الدراسي ويُعلن للطلبة كتابياً عبر وصف المقرر. تشترط السياسة إعداد لجان امتحانية مركزية في كل قسم لوضع الأسئلة بما يغطي مخرجات التعلم، ويُراعى فيها مستويات الصعوبة والتمييز المعرفي. تتم عملية التصحيح وفق جداول درجات موحدة، وتعرض النتائج على مجالس الأقسام للاعتماد ثم تُعلن رسمياً. يُمنح الطالب حقه في الاطلاع على ورقة إجابته بعد الإعلان عن النتائج وفق آلية محددة، ويُحدد موعد امتحان الدور الثاني للطلبة الراغبين في المقررات وفق التقويم الجامعي.

خامساً: المسؤوليات

يتولى عميد الكلية الإشراف العام على سير الامتحانات واعتماد النتائج. يشكل رؤساء الأقسام اللجان الامتحانية في أقسامهم. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بإعداد الأسئلة وفق المواصفات المعتمدة وتصحيح الأوراق بدقة. تتحمل وحدة التسجيل إعلان النتائج وحفظ السجلات. يلتزم الطالب بقوانين الامتحانات والنزاهة الأكاديمية.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تُقاس فعالية النظام من خلال نسبة الأسئلة المطابقة لمواصفات مخرجات التعلم (لا تقل عن 90%)، ومعدل التباين في درجات الطلبة، وخلو الامتحانات من أي شكاوى جوهرية حول عدم العدالة. تقدم اللجان الامتحانية تقارير تحليلية للنتائج إلى مجلس الكلية في نهاية كل فصل دراسي، وتُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

السياسة رقم (8): سياسة النزاهة الأكاديمية ومنع الغش والانتحال الرمز: NUR-POL-08

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى حماية نزاهة العملية الأكاديمية في الكلية، ومنع كافة أشكال الغش والانتحال والتزوير في الامتحانات والواجبات والمشاريع والأبحاث، وتعزيز قيم الصدق والأمانة العلمية بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، وضمان تكافؤ الفرص بين الجميع.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع الطلبة المسجلين، وأعضاء هيئة التدريس، والعاملين في الكلية، وتطبق على جميع الأنشطة الأكاديمية (الامتحانات، المشاريع، الرسائل، الأبحاث، الواجبات، التدريب السريري، والتقارير).

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى تعليمات وزارة التعليم العالي بشأن الانضباط الطلابي، وإلى قوانين الملكية الفكرية، وإلى الميثاق الأخلاقي للجامعة، وإلى سياسة الجودة التي تركز على الشفافية.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُجرّم الكلية أي سلوك يخل بالنزاهة الأكاديمية، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر: الغش في الامتحانات بنقل الإجابات أو إدخال مواد غير مسموح بها، والانتحال العلمي بنسب عمل أو أفكار أو نصوص الآخرين دون إشارة، والتزوير بتغيير النتائج أو تزيف التواريخ أو الوثائق الرسمية، وتقديم أبحاث أو مشاريع منجزة من قبل آخرين. تشمل الإجراءات التنفيذية: أولاً، تشكيل لجنة تحقيق في كل قسم للنظر في أي شكوى أو اشتباه بارتكاب مخالفة أكاديمية. ثانياً، تمنح اللجنة الطالب أو الموظف المتهم حق الدفاع عن نفسه وتقديم الأدلة. ثالثاً، عند ثبوت المخالفة، يُنخذ قرار تأديبي يتناسب مع شدة المخالفة، ويبدأ بالإنذار، ثم حرمان الطالب من درجة المقرر أو الرسوب فيه، وفي الحالات الخطيرة كالغش الجماعي أو التزوير يُوصى بفصل الطالب من الكلية، وفقاً للائحة الانضباط الطلابي النافذة. رابعاً، تُسجل جميع القرارات في ملف الطالب وتُعمم على جميع الطلبة كإجراء رادع.

خامساً: المسؤوليات

يتولى مجلس الكلية اعتماد العقوبات التأديبية. تشكل كل لجنة تحقيق للفصل في القضايا. يتحمل أعضاء هيئة التدريس مسؤولية مراقبة الامتحانات وضبط أي مخالفة ورفع تقرير عنها. يتحمل الطالب مسؤولية الالتزام بقواعد النزاهة والتوقيع على إقرار بذلك في بداية كل عام دراسي.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال وصول عدد قضايا الغش والانتحال إلى صفر (أو أقل من 1% من إجمالي الطلبة)، وخلو المشاريع والأبحاث المقدمة من نسب انتحال عالية (تُستخدم برامج كشف الانتحال). تُقدم لجنة الانضباط تقريراً سنوياً إلى العميد عن المخالفات والتدابير المتخذة، وتُمرر السياسة للمراجعة كل عامين.

السياسة رقم (9): سياسة التدريب السريري
الرمز: NUR-POL-09

أولاً: الهدف

توفير بيئة تدريب سريري آمنة ومتكاملة تمكن الطلبة من ترجمة المعرفة النظرية إلى ممارسة مهنية، وتعزيز مهارات التفكير النقدي واتخاذ القرار والتوثيق التمريضي، مع الالتزام بأعلى معايير سلامة المريض والطالب.

ثانياً: النطاق والمرجعات

تطبق على جميع طلبة المراحل السريرية والمشرفين الأكاديميين والسريريين. تستند إلى سياسة الجودة ومعايير الاعتماد وقوانين مزاولة المهنة في العراق.

ثالثاً: النص والإجراءات

تنظم الكلية التدريب السريري بجدول زمنية محددة وتوزيع الطلبة على وحدات تمريضية متنوعة. يشترط إشراف مباشر من مشرفين مؤهلين، مع تطبيق نظام المحاكاة في المختبرات قبل الانتقال للمستشفيات. توقع الكلية اتفاقيات شراكة مع المؤسسات الصحية، وتطبق استمارات تقييم الكفاءة السريرية، ويوثق عدد ساعات التدريب.

رابعاً: المسؤوليات والمؤشرات

يتولى عميد الكلية اعتماد الخطط، وتتابع لجنة التدريب التنفيذ. تُقاس الفعالية من خلال إنجاز (100%) من ساعات التدريب، ورضا الطلبة والمستشفيات بما لا يقل عن (80%)، وخلو الحوادث السريرية الخطيرة.

السياسة رقم (10): سياسة استخدام مختبرات المهارات والمحاكاة
الرمز: NUR-POL-10

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم استخدام المختبرات التعليمية ومختبرات المحاكاة السريرية في الكلية، وضمان توفرها وتجهيزها بأحدث الأجهزة والمعدات، وتعزيز استخدام المحاكاة كأداة تعليمية وتقييمية أساسية لتأهيل الطلبة قبل دخولهم البيئة السريرية الحقيقية، مع التركيز على مهارات الاتصال واتخاذ القرار السريري.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع المختبرات التعليمية في الكلية، وجميع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والمشرفين، وجميع الأنشطة العملية والمحاكاة التي تتم داخل هذه المختبرات.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى سياسة الجودة التي تؤكد على المحاكاة، وإلى معايير الاعتماد التي تشترط وجود مختبرات مجهزة، وإلى المناهج المعتمدة التي تحدد المهارات العملية الواجب إتقانها.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُلزم الكلية بتجهيز المختبرات وفق أحدث المعايير التعليمية، وتضمينها دمي المحاكاة عالية الدقة وأجهزة المراقبة ومعدات الإنعاش القلبي الرئوي وغيرها. تُعد خطط أسبوعية لاستخدام المختبرات بالتنسيق مع

رؤساء الأقسام، بحيث تُخصص ساعات محددة لكل مجموعة طلابية. يُشترط على الطلبة اجتياز تدريب عملي في مختبر المحاكاة على المهارات الأساسية (كالتعقيم، الحقن، تغيير الضمادات، الإنعاش) قبل التوجه للتدريب السريري في المستشفيات. يُستخدم المختبر أيضاً لتقييم الكفاءة العملية للطلبة من خلال اختبارات عملية دورية ومحطات سريرية مقننة (OSCE). تُعقد دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس على استخدام أجهزة المحاكاة. تُطبق قواعد السلامة العامة في المختبرات، وتُسجل الأعطال والصيانة الدورية في سجل خاص.

خامساً: المسؤوليات

يتولى عميد الكلية توفير التجهيزات المطلوبة. يدير مسؤول المختبر الجداول الزمنية وصيانة الأجهزة. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بمراقبة الطلبة أثناء التدريب العملي وتقييمهم. يلتزم الطلبة بارتداء الزي الرسمي واتباع تعليمات السلامة.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال نسبة الطلبة الذين أنهوا تدريبهم العملي في المختبر قبل السريري (100%)، ونسبة رضا الطلبة عن تجربة المحاكاة (لا تقل عن 85%)، ومعدل صيانة الأجهزة الدوري. تقدم إدارة المختبر تقريراً شهرياً عن الاستخدام والأعطال، وتُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

السياسة رقم (11): سياسة الحضور والغياب الرمز: NUR-POL-11

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم دوام الطلبة وضمان التزامهم بالحضور في المحاضرات النظرية والعملية والتدريب السريري، بما يكفل استفادتهم الكاملة من العملية التعليمية ويحقق مخرجات التعلم المطلوبة، ويغرس فيهم قيم الانضباط والمسؤولية المهنية منذ المرحلة الدراسية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع الطلبة المسجلين في برامج الكلية (البكالوريوس والدراسات العليا)، وتطبق على كافة الأنشطة الأكاديمية (محاضرات، مختبرات، تدريب سريري، ندوات، أنشطة إلزامية).

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى لوائح انضباط الطلبة الصادرة عن وزارة التعليم العالي، وإلى نظام الساعات المعتمدة (مسار بولونيا)، وإلى متطلبات الاعتماد التي تؤكد على ضرورة انتظام الطلبة.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُحدد الكلية حداً أدنى لنسبة الحضور لكل مقرر دراسي لا تقل عن (80%) من إجمالي ساعات المقرر النظري، و (90%) من ساعات التدريب العملي والسريري، وإلا يُحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي للمقرر ويعتبر راسباً فيه. تُسجل حالة الغياب يومياً من قبل التدريسي أو المشرف في سجل الحضور الإلكتروني أو الورقي. تلتزم الكلية بإشعار الطالب رسمياً عند وصول غيابه إلى النسبة التحذيرية (أقل من 90% للنظري أو أقل من 95% للعملي/السريري)، لمنحه فرصة لتحسين وضعه. تُقبل الأعذار الرسمية الطبية أو الإنسانية (بموجب وثائق معتمدة) ويُبَيَّن فيها من قبل مجلس القسم، وتحتسب وفقاً للوائح. يُحال الطالب الذي يتجاوز نسب الغياب المسموح بها إلى مجلس التأديب للنظر في وضعه، وقد يُفصل في حالات الإخلال المتكرر دون عذر مقبول.

خامساً: المسؤوليات

يتولى رؤساء الأقسام متابعة نسب الغياب شهرياً وإصدار الإنذارات. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بتسجيل الغياب بدقة ورفع التقارير. تتحمل وحدة التسجيل الاحتفاظ بسجلات الغياب الإلكترونية. يتحمل الطالب مسؤولية متابعة غيابه ورفع الأعذار في الوقت المناسب.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال انخفاض نسبة الغياب غير المبرر إلى أقل من (10%)، وحصول جميع الطلبة على إنذارات الغياب في الوقت المناسب. تُقدم تقارير شهرية عن نسب الحضور إلى مجلس الكلية، وتُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

السياسة رقم (12): سياسة الإرشاد الأكاديمي

الرمز: NUR-POL-12

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توفير نظام دعم وإرشاد أكاديمي شامل للطلبة، يساعد على تجاوز الصعوبات الدراسية، واختيار المسارات الدراسية المناسبة، وتحقيق النجاح الأكاديمي، وتعزيز تواصلهم مع الكلية، وتحسين صحتهم النفسية والاجتماعية بما ينعكس إيجاباً على أدائهم الأكاديمي والمهني المستقبلي.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع الطلبة المسجلين في برامج الكلية، وتشمل أعضاء هيئة التدريس الذين يُكلفون بمهام الإرشاد الأكاديمي، والوحدة الإدارية المسؤولة عن متابعة شؤون الطلبة.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى اللوائح الطلابية وإلى سياسة الجودة التي تؤكد على رضا المستفيدين والدعم النفسي، وإلى معايير الاعتماد التي تشترط وجود برامج دعم للطلبة.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُعين الكلية مرشداً أكاديمياً لكل مجموعة من الطلبة (لا يزيد عددهم عن 25 طالباً لكل مرشد) من بين أعضاء هيئة التدريس، ويُعلن عن أسماء المرشدين في بداية كل عام دراسي. تتضمن مهام المرشد الأكاديمي: أولاً، عقد اجتماعات دورية مع الطلبة المستجدين لتعريفهم باللوائح الدراسية ونظام الساعات المعتمدة والخدمات المتاحة. ثانياً، متابعة السجلات الأكاديمية للطلبة وتحليل نتائجهم، وتقديم المشورة للطلبة المتعثرين دراسياً وتوجيههم نحو مصادر الدعم (الدروس الخصوصية، مراكز التعلم). ثالثاً، مساعدة الطلبة في اختيار المقررات في كل فصل دراسي وفق الخطة الدراسية. رابعاً، إحالة الطلبة الذين يعانون من مشكلات نفسية أو اجتماعية إلى وحدة الإرشاد النفسي في الجامعة. يلتزم المرشد بتوثيق جميع لقاءاته مع الطلبة في سجل خاص، ويُمنح كل طالب إشعاراً بأسماء مرشديه وطرق التواصل معهم.

خامساً: المسؤوليات

يتولى عميد الكلية توفير الدعم اللازم لنظام الإرشاد. ويشرف رئيس القسم على توزيع المهام الإرشادية. يؤدي المرشد الأكاديمي مهامه وفق الدليل المحدد، ويُعتبر ذلك جزءاً من أعبائه التدريسية. يلتزم الطالب بالتواصل مع مرشده وحضور اللقاءات المقررة.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تخصيص مرشد لـ (100%) من الطلبة، وعقد لقاءات دورية مع الطلبة المستجدين مرتين على الأقل في العام، ورضا الطلبة عن الخدمات الإرشادية بما لا يقل عن (80%). تُقدم وحدة شؤون الطلبة تقريراً سنوياً عن أداء نظام الإرشاد إلى مجلس الكلية، وتُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات.

السياسة رقم (13): سياسة التظلمات والشكاوى الأكاديمية الرمز: NUR-POL-13

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توفير آلية عادلة وشفافة وسريعة للطلبة لتقديم التظلمات والشكاوى المتعلقة بالمسائل الأكاديمية (كالنتائج، التقييم، المعاملة، والإجراءات الإدارية)، وضمان حقهم في الاعتراض والنظر في شكاوهم من قبل جهات محايدة دون أي تأثير سلبي على وضعهم الأكاديمي.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع الطلبة المسجلين في الكلية، وتتعلق بجميع القرارات والإجراءات الأكاديمية التي يتخذها أعضاء هيئة التدريس أو الإدارات والتي يعتقد الطالب أنها غير عادلة أو تخالف اللوائح.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى تعليمات الانضباط الطلابي وقوانين التظلمات الصادرة عن الوزارة، وإلى معايير الاعتماد التي تشترط وجود قنوات فعالة للشكاوى.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُتاح للطلاب حرية تقديم تظلم كتابي مسبب إلى رئيس القسم خلال مدة لا تتجاوز (7) أيام عمل من تاريخ إعلان القرار أو النتيجة محل الاعتراض. يقوم رئيس القسم بتشكيل لجنة مصغرة (تضم تدريسياً آخر من المختصين) لدراسة التظلم خلال (10) أيام عمل، والاستماع إلى الطالب والجهة المعنية، وإصدار توصية مكتوبة. إذا لم يقتنع الطالب بالقرار، يحق له التظلم إلى العميد خلال (5) أيام عمل، ويشكل العميد لجنة عليا للنظر في القضية وإصدار قرارها النهائي خلال أسبوعين، ويُعتبر هذا القرار نهائياً وملزماً. تُحفظ جميع وثائق التظلم في ملف سري، ويُشترط أن تكون إجراءات التظلم مجانية ومتاحة للجميع، مع حق الطالب في الاستعانة بأحد أعضاء هيئة التدريس كمرشد أثناء إجراءات التظلم.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد الإشراف على مسار التظلم واعتماد القرار النهائي. يقوم رئيس القسم باستقبال التظلمات ودراستها. تتحمل لجان التظلم مسؤولية التحقيق وإصدار التوصيات. يلتزم الطالب بتقديم تظلمه ضمن المهلة المحددة وبأسلوب مهني بعيداً عن التجريح.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال البت في (100%) من التظلمات خلال المدة القانونية (30 يوماً كحد أقصى للدورة الكاملة)، ونسبة رضا الطلبة عن آلية التظلم (لا تقل عن 70%). تُقدم تقارير سنوية عن طبيعة التظلمات إلى مجلس الكلية لاستخدامها في تحسين السياسات والإجراءات، وتُمرر السياسة للمراجعة كل عامين.

المحور الثاني: السياسات السريرية والمهنية (21 – 14-POL-NUR)

السياسة رقم (14): سياسة السلامة أثناء التدريب السريري

الرمز: NUR-POL-14

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى ضمان توفير بيئة سريرية آمنة للطلبة أثناء تدريبهم في المستشفيات والمراكز الصحية، وحمايتهم من المخاطر البيولوجية والفيزيائية والنفسية التي قد يتعرضون لها، وضمان سلامتهم وسلامة المرضى من خلال تطبيق معايير السلامة المهنية والإجراءات الوقائية المعتمدة.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع طلبة الكلية خلال فترة التدريب السريري في جميع المستشفيات والمراكز الصحية الشريكة، وتشمل أيضاً المشرفين الأكاديميين والسريريين المرافقين لهم.

ثالثاً: المرجعيات

تستند هذه السياسة إلى قوانين السلامة والصحة المهنية في العراق، وإلى إجراءات مكافحة العدوى الصادرة عن منظمة الصحة العالمية ووزارة الصحة، وإلى سياسة الجودة التي تؤكد على توفير بيئة آمنة.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُلزم الكلية الطلبة بارتداء الملابس الواقية اللازمة (المعطف، القفازات، الكمامة، والنظارات الواقية) وحسب طبيعة الإجراءات التي يقومون بها، مع الالتزام بارتداء الزي الرسمي الكامل والشعار الجامعي. يُشترط على كل طالب إجراء الفحوصات الطبية الدورية والتأكد من استكمال التطعيمات الأساسية (التهاب الكبد الوبائي، الدرن، إلخ) قبل التحاقه بالتدريب السريري. توفّع الكلية وثيقة إقرار بالالتزام بمعايير السلامة وإجراءات البلاغ عن الحوادث من قبل كل طالب ومشرف. تشكل لجنة للسلامة السريرية تقوم بزيارات ميدانية للمواقع السريرية للتأكد من توفر أدوات السلامة وطواقم الطوارئ، ورفع تقاريرها شهرياً. في حال حدوث أي حادث (كالإبرة الملوثة، السقوط، التعرض للعنف)، يُطبق البروتوكول المعتمد إبلاغ المشرف المباشر فوراً، وتعبئة استمارة الإبلاغ عن الحادث، وتقديم الرعاية الأولية اللازمة، وإحالة الطالب للعلاج إذا تطلب الأمر، على أن تتحمل الكلية أو المؤسسة الشريكة التكاليف وفقاً للاتفاقيات المبرمة.

خامساً: المسؤوليات

يتولى عميد الكلية توقيع اتفاقيات الضمان الصحي للطلبة مع المستشفيات. يتحمل المشرف الأكاديمي مسؤولية توعية الطلبة بإجراءات السلامة قبل البدء بالتدريب. يلتزم الطالب بتنفيذ إجراءات السلامة بدقة والإبلاغ عن أي حادث فوراً. تتحمل إدارة المستشفى الشريكة توفير بيئة آمنة ومعدات الوقاية.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال استكمال (100%) من الطلبة للتطعيمات والفحوصات المطلوبة، وخلو التقارير من الحوادث الخطيرة، وتغطية (100%) من مواقع التدريب بالزيارات الميدانية. تقدم لجنة السلامة تقريراً نصف سنوي عن الوضع، وتُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

السياسة رقم (15): سياسة مكافحة العدوى الرمز: NUR-POL-15

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إجراءات صارمة لمكافحة العدوى ومنع انتقالها بين الطلبة والمرضى والكوادر الصحية أثناء التدريب السريري، وتعزيز ممارسات النظافة والتعقيم وفق أحدث البروتوكولات الطبية المعتمدة، وغرس ثقافة الوقاية في نفوس الطلبة باعتبارها ركيزة أساسية في ممارسة مهنة التمريض.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع طلبة الكلية والمشرفين أثناء تواجدهم في المختبرات التعليمية والمواقع السريرية، وتشمل كافة الإجراءات المتعلقة بنظافة اليدين، والتعقيم، والتخلص من النفايات الطبية، واستخدام معدات الوقاية الشخصية.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى بروتوكولات منظمة الصحة العالمية لمكافحة العدوى، وإلى تعليمات وزارة الصحة العراقية، وإلى معايير الاعتماد التي تؤكد على الكفاءة السريرية في مجال الوقاية.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُلزم الكلية الطلبة بتطبيق إجراءات مكافحة العدوى بشكل صارم في كل مرحلة من مراحل التدريب السريري، وأهم هذه الإجراءات: أولاً، تطبيق تقنية تنظيف اليدين بالماء والصابون أو المعقمات الكحولية قبل وبعد ملامسة المريض وبعد خلع القفازات. ثانياً، الالتزام بارتداء معدات الوقاية الشخصية المناسبة (القفازات، المعطف، الكمامة، واقي العين) حسب تقييم المخاطر. ثالثاً، الالتزام بقواعد التخلص الآمن من النفايات الحادة (الإبر والشراشير) في الحاويات المخصصة لذلك، والنفايات غير الحادة في الأكياس المناسبة. رابعاً، تطبيق إجراءات التعقيم على الأسطح والأجهزة الطبية المستخدمة مع كل مريض. تُعقد دورات تثقيفية إلزامية للطلبة في بداية كل عام حول مكافحة العدوى، ويُشترط اجتياز اختبار عملي في المختبر للتأكد من إتقانهم لهذه المهارات قبل السماح لهم بالتدريب السريري المباشر. يُسجل أي تقصير في تطبيق الإجراءات ويُعتبر مخالفة تنظيمية.

خامساً: المسؤوليات

يتولى مشرفو التدريب السريري متابعة التزام الطلبة بالإجراءات وتصحيح أخطائهم. يلتزم الطالب بتنفيذ الإجراءات بدقة والإبلاغ عن أي خرق. تتحمل إدارة المستشفى توفير مستلزمات مكافحة العدوى بشكل كافٍ. تقوم لجنة الجودة بمراجعة تقارير العدوى المرتبطة بالتدريب بشكل دوري.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تدريب (100%) من الطلبة على إجراءات مكافحة العدوى، وتسجيل صفر إصابات مرتبطة بالرعاية الصحية بين الطلبة، وتحقيق امتثال (90%) للممارسات المعيارية أثناء الزيارات المفاجئة. تُقدم تقارير شهرية لمجلس الكلية حول الالتزام بالإجراءات، وتُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

السياسة رقم (16): سياسة أخلاقيات مهنة التمريض الرمز: NUR-POL-16

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى ترسيخ المبادئ الأخلاقية في نفوس الطلبة وتوجيه سلوكهم المهني وفق مدونة أخلاقيات مهنة التمريض المعتمدة، وتعزيز قيم احترام المريض، والإحسان، وعدم الإضرار، والعدالة، والاستقلالية، وسرية المعلومات، لضمان تقديم رعاية تمريضية إنسانية وأخلاقية عالية الجودة.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع طلبة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والمشرفين السريريين أثناء تعاملهم مع المرضى والزملاء وأفراد المجتمع، وتشمل جميع مراحل البرنامج الأكاديمي والسريري.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى مدونة أخلاقيات التمريض الصادرة عن نقابة الممرضين العراقيين والمجلس الدولي للممرضات (ICN)، وإلى الميثاق الأخلاقي للجامعة، وإلى معايير الاعتماد التي تشترط وجود ممارسات أخلاقية واضحة.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُلزم الكلية جميع منتسبيها (طلبة وتدرسيين) بالالتزام بمبادئ أخلاقيات مهنة التمريض في جميع الأوقات. وتشمل هذه المبادئ: أولاً، احترام كرامة وحقوق المرضى بغض النظر عن جنسهم أو دينهم أو أصولهم، وتقديم الرعاية لهم دون تمييز. ثانياً، الحفاظ على سرية معلومات المرضى وعدم الإفصاح عنها لأي طرف غير مخول، إلا في الحالات التي يوجبها القانون. ثالثاً، الحصول على الموافقة المستنيرة من المريض قبل تنفيذ أي إجراء تمريضي، مع شرح المخاطر والفوائد بلغة مفهومة. رابعاً، الحفاظ على الكفاءة المهنية من خلال التعلم المستمر وتطوير المهارات. خامساً، التعاون مع الفريق الصحي والزملاء بأخلاق عالية واحترام متبادل. تُدمج مادة أخلاقيات التمريض كجزء أساسي من المنهج الدراسي، وتُنظم حلقات نقاشية حول الحالات الأخلاقية المعقدة. يُوقع كل طالب على تعهد بالالتزام بأخلاقيات المهنة في بداية كل مرحلة سريرية، ويُحال أي انتهاك أخلاقي جسيم إلى لجنة الانضباط للنظر فيه.

خامساً: المسؤوليات

يتولى عميد الكلية الإشراف على تنفيذ هذه السياسة. يتحمل أعضاء هيئة التدريس مسؤولية غرس القيم الأخلاقية في الطلبة ومحاسبتهم على أي تجاوز. يلتزم الطالب بالسلوك المهني الأخلاقي في كل الظروف ويُبلغ عن أي ممارسة غير أخلاقية يشهدها.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تُقاس الفعالية من خلال تدريب (100%) من الطلبة على مدونة الأخلاقيات، وخلو السجلات التأديبية من المخالفات الأخلاقية الخطيرة. تُقدم تقارير سنوية عن حالة الالتزام الأخلاقي، وتُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات بالتزامن مع تحديث المدونات الدولية.

السياسة رقم (17): سياسة سرية معلومات المرضى وخصوصيتهم الرمز: NUR-POL-17

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار واضح لحماية سرية وخصوصية معلومات المرضى التي يطلع عليها الطلبة والمشرفون أثناء التدريب السريري، وضمان عدم تسريب أو إساءة استخدام هذه المعلومات، والامتثال للقوانين والتشريعات المحلية والدولية المتعلقة بحماية البيانات الصحية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والمشرفين السريريين أثناء وجودهم في المستشفيات والمراكز الصحية، وتشمل جميع أنواع المعلومات المتعلقة بالمرضى (الطبية، الشخصية، الاجتماعية، الصور، السجلات).

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى قانون حماية البيانات الصحية العراقي إن وجد، وإلى معايير الاعتماد، وإلى مدونة أخلاقيات التمريض الدولية، وإلى سياسة أمن المعلومات في الجامعة.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُحظر السياسة بشكل قاطع أي تداول أو نشر لمعلومات المرضى لأغراض غير متعلقة بالرعاية الصحية أو التعليم السريري، ويشمل ذلك مناقشة حالات المرضى في الأماكن العامة (كالمصاعد، المقاصف، وسائل التواصل الاجتماعي). يُصرح للطلبة بالاطلاع على ملفات المرضى وسجلاتهم الطبية فقط بحضور وإشراف المشرف السريري، ولغرض التعليم المباشر وحصرًا. يُمنع تصوير المرضى أو استخدام هواتفهم المحمولة في المناطق السريرية لتسجيل أي معلومات أو صور، إلا بموافقة خطية صريحة من المريض ولأغراض تعليمية معتمدة من الكلية والمستشفى، ويُحفظ هذا الإذن في ملف الطالب. على الطالب استخدام الرموز أو الحروف بدلاً من الأسماء الحقيقية في أي تقارير أكاديمية أو أبحاث يتطلبها المقرر، ويضمن تسمية البيانات. أي خرق لهذه السياسة يُعتبر مخالفة تأديبية كبرى قد تؤدي إلى الفصل من الكلية بناءً على توصية لجنة الانضباط.

خامساً: المسؤوليات

يتولى المشرف السريري توجيه الطلبة وتنبيههم إلى حدود الاطلاع على معلومات المرضى. يتحمل الطالب المسؤولية الكاملة عن أي إفشاء أو تسريب صادر عنه. تتحمل إدارة المستشفى توفير سياساتها الخاصة بالخصوصية بالتنسيق مع الكلية.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال إقرار (100%) من الطلبة بالالتزام بهذه السياسة، وتسجيل صفر حوادث تسريب معلومات. تُعقد جلسات توعوية سنوية، وتُمرر السياسة للمراجعة كل عامين.

السياسة رقم (18): سياسة السلوك المهني للطلبة الرمز: NUR-POL-18

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد معايير السلوك والمظهر المهني المتوقع من طلبة كلية التمريض أثناء تواجدهم في الكلية والمستشفيات والمراكز الصحية وخلال الأنشطة الرسمية، بما يعكس صورة مهنية راقية ويثق في قدراتهم ويلبي متطلبات مهنة التمريض التي تتطلب الانضباط والالتزام.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع طلبة الكلية خلال الدوام الرسمي وفي جميع المواقع الأكاديمية والسريرية، وأثناء حضورهم المؤتمرات والندوات والأنشطة الرسمية التي تمثل الكلية فيها.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى لوائح الانضباط الطلابي، وإلى مدونة السلوك المهني الصادرة عن النقابة، وإلى سياسة الجودة التي تشمل السلوك المهني كأحد مخرجات التعلم.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُلزم الكلية الطلبة بالآتي: أولاً، ارتداء الزي الرسمي النظيف والكامل (المعطف الأبيض، البنطال أو التنورة الأبيض، الحذاء الطبي المغلق، البادجة التي تحوي الاسم والمرحلة الدراسية) في جميع الأوقات الرسمية والسريرية. ثانياً، الالتزام بالمظهر الشخصي اللائق (شعر مرتب، أظافر قصيرة ونظيفة، عدم ارتداء المجوهرات الكبيرة أو المبالغ فيها، وتعطير معتدل) وفقاً لتعليمات مكافحة العدوى والسلوك المهني. ثالثاً، التعامل بلطف واحترام مع المرضى وذويهم ومع جميع أعضاء الفريق الصحي، واستخدام لغة مهنية مناسبة. رابعاً، الالتزام بالمواعيد في المحاضرات والدوام السريري، وتقديم الإشعار المسبق في حال التأخر أو الغياب بأسباب معقولة. خامساً، الامتناع عن استخدام الهواتف المحمولة أثناء التدريب السريري أو المحاضرات السريرية إلا للضرورات التعليمية وبإذن المشرف. تُوثق أي مخالفة للسلوك المهني، ويُتخذ إجراء تصحيحي يبدأ بالتنبيه، ثم الإنذار، وفي حال التكرار تُحال إلى لجنة الانضباط.

خامساً: المسؤوليات

يتحمل عميد الكلية مسؤولية إقرار معايير الزي والمظهر. يقوم رؤساء الأقسام والمشرفون بمتابعة السلوك اليومي. يلتزم الطالب بتطبيق هذه المعايير ويعتبر مسؤولاً عن مظهره وسلوكه. تعمل وحدة شؤون الطلبة على توعية الطلبة الجدد بهذه السياسة.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال التزام (95%) من الطلبة بالزي الرسمي، وانخفاض الشكاوى المتعلقة بالسلوك المهني إلى أقل من 5 حالات سنوياً. تقدم تقارير فصلية عن السلوك المهني إلى مجلس الكلية، وتُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

السياسة رقم (19): سياسة الإبلاغ عن الحوادث والأخطاء السريرية الرمز: NUR-POL-19

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تشجيع ثقافة الإبلاغ عن الحوادث والأخطاء السريرية (سواء وقعت من الطلبة أو تمت ملاحظتها) في بيئة آمنة وغير عقابية، بهدف التعلم من الأخطاء وتحسين جودة الرعاية ومنع تكرارها، مع توفير آلية واضحة للإبلاغ والتوثيق والتحليل.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع الطلبة والمشرفين أثناء التدريب السريري، وتشمل جميع أنواع الحوادث (الأخطاء الدوائية، السقوط، الحروق، عدوى موقع الحقن، حوادث الإبر، وغيرها) والأخطاء الوشيكة (Near Misses).

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى بروتوكولات إدارة المخاطر في المؤسسات الصحية، وإلى سياسة ضمان الجودة، وإلى معايير الاعتماد التي تشترط وجود نظام للإبلاغ عن الحوادث.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تشجع الكلية الطلبة والمشرفين على الإبلاغ الفوري عن أي حادث أو خطأ سريري يُكتشف، بغض النظر عن مصدره، ويُشترط أن يكون الإبلاغ خلال (24) ساعة من وقوع الحادث. تُستخدم استمارة الإبلاغ الموحدة (Incident Report Form) والتي تتضمن معلومات عن المريض، نوع الحادث، الظروف المحيطة، والإجراءات المتخذة فوراً، ويُملؤها الطالب أو المشرف بكل دقة وموضوعية. يُحال التقرير إلى لجنة سلامة المرضى أو الجودة في المستشفى بالتنسيق مع وحدة الجودة في الكلية لتحليل الأسباب الجذرية (Root Cause Analysis) ووضع توصيات لمنع التكرار. تضمن السياسة عدم توجيه أي لوم أو عقوبة تأديبية للطالب أو المشرف يكون الهدف منها معاقبة المبلغ، بل التركيز على التعلم المؤسسي وتحسين العمليات. ومع ذلك، إذا ثبت أن الحادث ناتج عن إهمال جسيم أو انتهاك متعمد للإجراءات، يُحال الموضوع إلى لجنة الانضباط للنظر فيه.

خامساً: المسؤوليات

يتولى المشرف السريري توجيه الطالب نحو تعبئة الاستمارة ومراجعتها. تتحمل لجنة الجودة في الكلية تحليل التقارير الواردة ومتابعة التوصيات. يلتزم الطالب بالإبلاغ عن أي خطأ يرتكبه أو يشهده دون تردد. تعمل إدارة المستشفى الشريكة على توفير نظام الإبلاغ والتنسيق مع الكلية.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال زيادة معدل الإبلاغ عن الحوادث سنوياً (كمؤشر إيجابي للثقافة الآمنة)، وتحليل (100%) من الحوادث المبلغ عنها، وتنفيذ التوصيات في الوقت المحدد. تقدم وحدة الجودة تقريراً نصف سنوي عن الحوادث والإجراءات التصحيحية إلى مجلس الكلية.

السياسة رقم (20): سياسة استخدام الأجهزة والمعدات الطبية
الرمز: NUR-POL-20

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم استخدام الطلبة للأجهزة والمعدات الطبية في المختبرات والمواقع السريرية، وضمان سلامتهم وسلامة المرضى والمعدات، وتعزيز كفاءتهم في التعامل مع الأجهزة وفق الإرشادات الفنية المعتمدة، مع الحفاظ على المعدات من التلف أو الاستخدام الخاطئ.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع الأجهزة الطبية الموجودة في مختبرات الكلية والمستشفيات الشريكة، والتي يستخدمها الطلبة خلال التدريب العملي والسريري، مثل أجهزة الضغط، السماعات، أجهزة السكر، أجهزة الإنعاش، الشفط، مراقبة العلامات الحيوية، والأجهزة المتطورة في مختبر المحاكاة.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى كتيبات التشغيل الصادرة عن الشركات المصنعة، وإلى إجراءات السلامة في المستشفيات، وإلى المنهج الدراسي الذي يحدد المهارات العملية الواجب إتقانها.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُلزم الكلية الطلبة بالتدريب النظري والعملي على تشغيل كل جهاز قبل استخدامه على المرضى في المختبر، وأن يجتازوا اختبار الكفاءة في استخدامه. يُمنع استخدام أي جهاز طبي دون إشراف مباشر من مدرب مختص أو مشرف سريري. يلتزم الطالب بقراءة دليل الاستخدام، والتحقق من سلامة الجهاز وصلاحيته تاريخ صيانه قبل الاستخدام، والإبلاغ عن أي خلل أو عطل فوراً للمشرف. تُطبق سياسة "المستخدم مسؤول" حيث يُسجل اسم الطالب المستخدم للجهاز وتاريخ الاستخدام في سجل خاص. أي تلف للجهاز نتيجة إهمال أو استخدام خاطئ يُحاسب عليه الطالب أو المشرف حسب التحقيق، وفق الأنظمة المالية للجامعة والمستشفى. تُجرى صيانة دورية للأجهزة في المختبرات وفق جدول زمني محدد، ويُغلق الجهاز الذي يحتاج صيانة ويُوضع عليه علامة تحذيرية.

خامساً: المسؤوليات

يتولى مسؤول المختبر أو المشرف السريري توفير التعليمات والإشراف. يلتزم الطالب بالاستخدام الصحيح والإبلاغ عن الأعطال. تتحمل وحدة الصيانة في الكلية أو المستشفى إجراء الصيانة الدورية.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تدريب (100%) من الطلبة على الأجهزة الأساسية، وخطو سجلات الصيانة من الأعطال الناتجة عن الاستخدام الخاطئ من قبل الطلبة. تُقدم تقارير شهرية عن حالة الأجهزة، وتُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

السياسة رقم (21): سياسة تقييم الكفاءة السريرية للطلبة
الرمز: NUR-POL-21

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع آلية شاملة وموضوعية لتقييم الكفاءة السريرية للطلبة، بما يضمن قياس قدرتهم على تطبيق المعرفة والمهارات والسلوكيات المهنية في بيئة الرعاية الصحية الحقيقية، وتحديد

نقاط القوة والضعف لديهم، وتقديم التغذية الراجعة البناءة لتحسين أدائهم بشكل مستمر حتى يصبحوا ممرضين أكفاء وآمنين.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع طلبة المراحل السريرية، وتشمل كافة أشكال التقييم السريري (الملاحظة المباشرة، المحطات السريرية المقننة (OSCE)، تقييم المهارات، ملفات الإنجاز السريري، وتقارير المشرفين).

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى معايير الاعتماد البرامجي التي تشترط تقييماً دورياً للكفاءات، وإلى دليل مسار بولونيا، وإلى سياسة الجودة التي تؤكد على قياس مخرجات التعلم السريرية.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

يُقسم التقييم السريري إلى جزأين: تقييم تكويني (مستمر) وتقييم ختامي (نهائي). أما التقييم التكويني فيتم خلال فترات التدريب من خلال ملاحظة المشرف لأداء الطالب في المهارات اليومية (كالتعقيم، الحقن، التقييم الأولي للمريض، التواصل)، وتُسجل الملاحظات في استمارة التقييم الأسبوعي، ويُناقش الطالب في نقاط القوة والضعف بشكل فوري. أما التقييم الختامي فيتم في نهاية كل مرحلة سريرية، ويشمل اختباراً عملياً للمهارات في المختبر (محطات سريرية مقننة OSCE) تغطي المهارات الأساسية للمرحلة، وتقيماً كتابياً للحالات السريرية، وتقييماً من المشرف السريري للممارسة العامة للطالب على مقياس (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف). يُشترط على الطالب اجتياز التقييم الختامي للحصول على درجة النجاح في المقرر السريري، وإلا يُعتبر راسباً ويُعاد التدريب. تُحفظ جميع استمارات التقييم في ملف الطالب الأكاديمي.

خامساً: المسؤوليات

يتولى رئيس لجنة التدريب السريري وضع معايير التقييم بالتنسيق مع الأقسام. يلتزم المشرف الأكاديمي والسريري بتطبيق أدوات التقييم بموضوعية وتقديم التغذية الراجعة. يلتزم الطالب بالمشاركة في جميع أنشطة التقييم وعرض ملف إنجازهِ.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تطبيق أدوات التقييم على (100%) من الطلبة، وتحقيق نسبة نجاح في OSCE لا تقل عن (85%)، ورضا الطلبة عن عملية التقييم بما لا يقل عن (80%). تُقدم تقارير فصلية عن نتائج الكفاءة السريرية إلى مجلس الكلية، وتُمرر السياسة للمراجعة كل عامين.

المحور الثالث: سياسات الطلبة (30 – 22-NUR-POL)

السياسة رقم (22): سياسة حقوق الطلبة وواجباتهم
الرمز: NUR-POL-22

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد حقوق الطلبة وواجباتهم في كلية التمريض بشكل واضح وشفاف، لضمان بيئة تعليمية عادلة وداعمة، وحماية حقوقهم الأكاديمية والإدارية، وتعزيز شعورهم بالمسؤولية والانتماء، وتمكينهم من ممارسة دورهم الفاعل في العملية التعليمية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع الطلبة المسجلين في الكلية، وتطبق خلال فترة دراستهم في جميع الأنشطة الأكاديمية واللا منهجية والسريية.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى الدستور العراقي وقوانين التعليم العالي النافذة، وإلى اللوائح الداخلية للجامعة، وإلى مدونات حقوق الطالب المعترف بها دولياً.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

يُحدد الحقوق الأساسية للطلاب على النحو التالي: الحق في تعليم جيد وميسر، والحق في الاطلاع على اللوائح الدراسية والخطط الدراسية قبل بدء العام الدراسي، والحق في الحصول على شرح مفصل لمحتوى كل مقرر وطريقة تقييمه، والحق في تقديم التظلمات والشكاوى عبر القنوات الرسمية، والحق في الانضمام إلى الأندية والأنشطة الطلابية، والحق في الحصول على الإرشاد الأكاديمي والنفسي، والحق في بيئة خالية من التمييز والتمييز. أما الواجبات الأساسية للطلاب فتشمل: الالتزام بالدوام والحضور بنسبة لا تقل عن المحدد، والالتزام بالسلوك المهني والأخلاقي، واحترام أعضاء هيئة التدريس والزملاء والمرضى، والالتزام بقوانين النزاهة الأكاديمية، والمحافظة على ممتلكات الكلية والمستشفيات، والمشاركة الإيجابية في الأنشطة التي تنظمها الكلية. يُعلن عن هذه الحقوق والواجبات في دليل الطالب الموزع في بداية كل عام، ويُطلب من الطالب التوقيع على إقرار بالاطلاع عليها.

خامساً: المسؤوليات

يتولى عميد الكلية ضمان احترام حقوق الطلبة. وتقوم وحدة شؤون الطلبة بتوعية الطلبة بحقوقهم وواجباتهم وتلقي شكاواهم. يلتزم الطالب بالوفاء بواجباته وممارسة حقوقه بإطار مسؤوليته.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال توزيع دليل الطالب على (100%) من الطلبة، واستجابة إدارة الكلية لشكاوى الطلبة خلال المدة القانونية (15 يوماً)، ورضا الطلبة عن البيئة التعليمية بما لا يقل عن (80%). تُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات.

السياسة رقم (23): سياسة دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة
الرمز: NUR-POL-23

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى ضمان تكافؤ الفرص التعليمية للطلبة ذوي الإعاقة أو الاحتياجات الخاصة، وتوفير بيئة تعليمية شاملة وداعمة، وتعديل الإجراءات الأكاديمية والسريرية بما يتناسب مع إعاقاتهم، بما لا يخل بمعايير الكفاءة المهنية الأساسية لممارسة مهنة التمريض.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع الطلبة المسجلين في الكلية ممن يثبت لديهم إعاقة جسدية أو حسية (بصرية، سمعية) أو تعليمية أو نفسية، وذلك بعد تقديم تقارير طبية ونفسية معتمدة.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى قوانين رعاية ذوي الإعاقة في العراق، وإلى سياسة الجامعة في الدمج، وإلى معايير الاعتماد التي تشترط توفير بيئة شاملة، وإلى مبادئ حقوق الإنسان.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُلزم الكلية بتكثيف البيئة التعليمية بما يتناسب مع احتياجات هذه الفئة، وذلك من خلال: أولاً، توفير التجهيزات المادية المساعدة كالكراسي المتحركة، والأجهزة السمعية، والمواد المطبوعة بطريقة (بريل) أو بصيغ رقمية سهلة القراءة للطلاب ضعاف البصر، وتوفير مترجمين للغة الإشارة عند الحاجة. ثانياً، تقديم تسهيلات في الامتحانات مثل زيادة وقت الامتحان، وتوفير أوراق امتحانية مطبوعة بخط كبير، أو السماح باستخدام الحاسوب، وكل ذلك وفق تقييم حالة كل طالب على حدة. ثالثاً، التنسيق مع المشرفين السريريين لتوفير بيئة تدريبية آمنة ومناسبة للطلاب، مع الأخذ بعين الاعتبار طبيعة الإعاقة، دون المساس بسلامة المرضى. يُشكل فريق دعم في الكلية يضم ممثلين عن وحدة شؤون الطلبة ووحدة الجودة والنفسية التربوي لمتابعة احتياجات هؤلاء الطلبة ورفع التوصيات إلى مجلس الكلية.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد توفير التجهيزات والميزانية اللازمة. تقوم وحدة شؤون الطلبة بتحديد الطلبة ذوي الاحتياجات وتسجيل احتياجاتهم. يتحمل أعضاء هيئة التدريس مسؤولية تقديم التسهيلات الأكاديمية المطلوبة. يلتزم الطالب بإخطار الكلية بإعاقته وتقديم التقارير الطبية اللازمة، والتعاون مع فريق الدعم.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تلبية (100%) من الاحتياجات المطلوبة لهؤلاء الطلبة، وتحقيق نسب نجاحهم مقارنة لنظرائهم الآخرين. تقدم وحدة شؤون الطلبة تقريراً سنوياً عن حالة الطلبة ذوي الاحتياجات، وتُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات.

السياسة رقم (24): سياسة الإرشاد والدعم النفسي
الرمز: NUR-POL-24

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توفير خدمات إرشاد ودعم نفسي للطلبة لمساعدتهم على مواجهة الضغوط

الأكاديمية والشخصية، وتحسين صحتهم النفسية، وتعزيز قدرتهم على التحصيل الدراسي والتكيف مع متطلبات مهنة التمريض التي قد تسبب ضغوطاً نفسية، ودعمهم في الأزمات.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع طلبة الكلية، وتشمل خدمات الإرشاد الفردي والجماعي، وورش العمل التوعوية، والاستشارات النفسية، ودعم حالات الأزمات.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى سياسة الجودة التي تؤكد على الدعم النفسي، وإلى معايير الاعتماد التي تهتم برعاية الطالب، وإلى مبادئ علم النفس الإيجابي.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُوفر الكلية (بالتعاون مع مركز الإرشاد النفسي في الجامعة) جلسات إرشادية فردية أسبوعية مفتوحة للطلبة، بحيث يمكنهم حجز موعد مع المرشد النفسي (اختصاصي نفسي) في الكلية أو الجامعة لمناقشة أي مشكلة أكاديمية أو شخصية. تُنظم ورش عمل دورية حول إدارة التوتر والقلق، ومهارات التواصل الفعال، والوقاية من الإرهاق النفسي (Burnout) المرتبط بالمهن الصحية. تُطبق الكلية بروتوكولاً للتعامل مع الأزمات النفسية الطارئة (كحالات الاكتئاب الحاد، نوبات الهلع، الأفكار الانتحارية) يتضمن التعرف المبكر، والإحالة الفورية إلى مختص نفسي أو طبيب نفسي خارجي، مع ضمان السرية التامة للمعلومات. يُحتفظ بسجلات للجلسات الإرشادية بشكل سري ومحمي، ولا تُستخدم هذه المعلومات في أي إجراء أكاديمي تأديبي.

خامساً: المسؤوليات

يتولى عميد الكلية توفير الدعم لهذه الخدمات. يقوم المرشد النفسي أو النفسي التربوي بتقديم الخدمات ومتابعة الحالات. يتحمل أعضاء هيئة التدريس مسؤولية إحالة أي طالب يلاحظون عليه علامات ضيق نفسي إلى وحدة الإرشاد. يلتزم الطالب بالتعاون مع المرشد والحفاظ على سرية الجلسات التي يحضرها مع زملائه.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تُقاس الفعالية من خلال وصول الخدمة إلى (10%) من الطلبة على الأقل سنوياً، ورضا الطلبة المستفيدين عن الخدمة بما لا يقل عن (85%). تُقدم تقارير (مجهولة المصدر) عن الحالات المترددة ونوعية المشكلات إلى العميد لتطوير الخدمات، وتُمرر السياسة للمراجعة كل عامين.

السياسة رقم (25): سياسة الأنشطة الطلابية

الرمز: NUR-POL-25

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم الأنشطة الطلابية المختلفة (الثقافية، العلمية، الرياضية، الاجتماعية، التطوعية) في الكلية، وتشجيع مشاركة الطلبة فيها، باعتبارها ركيزة أساسية لتنمية شخصيتهم، وصقل مهاراتهم القيادية والتواصلية، وتعزيز روح الانتماء والعمل الجماعي، وإبراز صورة الكلية في المجتمع.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع الطلبة المسجلين في الكلية، وجميع الأنشطة الطلابية الرسمية التي تُقام داخل الكلية أو خارجها تحت إشراف الكلية.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى سياسة الجامعة في الأنشطة الطلابية، وإلى الخطة الاستراتيجية التي تشمل خدمة المجتمع، وإلى سياسة الجودة التي تراعي الجوانب اللا منهجية.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تشكل الكلية لجنة الأنشطة الطلابية في بداية كل عام دراسي من ممثلين عن الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، وتقوم اللجنة بوضع خطة سنوية للأنشطة المتوازنة التي تغطي الجوانب الثقافية (المسابقات العلمية، الندوات، معارض الكتب)، والجوانب الرياضية (البطولات الداخلية والخارجية)، والجوانب الاجتماعية والترفيهية (الرحلات، الحفلات الخيرية، الأيام المفتوحة). تُخصص ميزانية معقولة للأنشطة في موازنة الكلية. تُعلن خطة الأنشطة للطلبة في بداية العام، ويُشجعون على المشاركة من خلال منحهم نقاط مشاركة تُحتسب ضمن نشاطهم اللامنهجي. تُقام الأنشطة تحت إشراف أكاديمي مباشر لضمان السلامة وتحقيق الأهداف التعليمية، ويُشترط على الطلبة المشاركين الالتزام بالزي الرسمي والسلوك المهني في كل الأنشطة التي تمثل الكلية.

خامساً: المسؤوليات

يتولى عميد الكلية اعتماد خطة الأنشطة ودعمها. تتحمل لجنة الأنشطة تنظيم ومتابعة النشاطات. يتحمل الطلبة مسؤولية المشاركة والإسهام في إنجاح الأنشطة المخطط لها.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تنفيذ (80%) من خطة الأنشطة المقررة، ووصول نسبة المشاركين إلى (30%) من إجمالي الطلبة على الأقل. تُقدم اللجنة تقريراً نصف سنوي عن الأنشطة المنفذة إلى مجلس الكلية، وتُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

السياسة رقم (26): سياسة الانضباط والسلوك الطلابي

الرمز: NUR-POL-26

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الإطار العام للانضباط الطلابي في الكلية، ووضع قائمة بالمخالفات والعقوبات المناسبة لها، وضمان تطبيق إجراءات تأديبية عادلة وموضوعية وشفافة، تهدف إلى تصحيح السلوك وحماية مصلحة الطالب والكلية والمجتمع.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع الطلبة المسجلين في الكلية، وتشمل جميع المخالفات التي قد تقع داخل حرم الكلية أو خارجه أثناء الأنشطة الرسمية، أو التي تؤثر على سمعة الكلية أو سلامة المجتمع.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى لائحة الانضباط الطلابي الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وإلى التعليمات الداخلية للجامعة، وإلى مدونة السلوك المهني.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُصنف المخالفات إلى ثلاث درجات: مخالفات بسيطة (كالتأخر عن المحاضرات دون عذر، عدم ارتداء الزي الرسمي، استخدام الهاتف في قاعات الدرس) وعقوبتها الإنذار الشفهي أو الكتابي. مخالفات متوسطة (كسبب في مادة بسبب الغياب دون عذر، التسبب في إزعاج زملائه، إتلاف بسيط لممتلكات الكلية) وعقوبتها الإنذار الرسمي والتكليف بخدمة مجتمعية داخل الكلية أو تغريم رمزي. مخالفات جسيمة (كالغش، الانتحال، الاعتداء اللفظي أو الجسدي على تدريسي أو زميل أو مريض، إتلاف متعمد كبير للممتلكات، تعاطي المخدرات، التحريض على العنف، التزوير) وعقوبتها الحرمان من امتحان المقرر، أو الفصل من الكلية لمدة عام، أو الفصل النهائي من الكلية، بحسب شدة المخالفة. تُشكل لجنة الانضباط في الكلية من العميد أو نائبه ورؤساء الأقسام وممثل عن وحدة شؤون الطلبة، وتُنظر في المخالفات المتوسطة والجسيمة، وتعطي الطالب فرصة للدفاع عن نفسه، وتصدر قرارها خلال (14) يوماً. يُمكن للطلاب التظلم من القرار إلى مجلس الجامعة خلال (10) أيام.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد رئاسة لجنة الانضباط. يقوم أعضاء هيئة التدريس والإداريون بإبلاغ اللجنة عن أي مخالفة مشاهداتها. تتحمل اللجنة مسؤولية التحقيق العادل وإصدار القرارات. يلتزم الطالب بالسلوك المنضبط ويتعهد بذلك في بداية العام.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال انخفاض عدد المخالفات الجسيمة سنوياً، والبت في (100%) من القضايا خلال المدة القانونية. تقدم اللجنة تقريراً سنوياً عن المخالفات والعقوبات، وتُمرر السياسة للمراجعة كل عامين بالتزامن مع تحديث اللوائح الوزارية.

السياسة رقم (27): سياسة تكافؤ الفرص وعدم التمييز

الرمز: NUR-POL-27

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تأكيد التزام كلية التمريض بمبدأ تكافؤ الفرص، وضمان عدم التمييز بين أي طالب أو موظف أو عضو هيئة تدريس على أساس الجنس، أو العرق، أو اللون، أو الدين، أو الأصل القومي، أو الإعاقة، أو العمر، أو الوضع الاجتماعي، أو أي وضع آخر، في جميع الإجراءات الأكاديمية والإدارية والخدمية التي تقدمها الكلية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع منتسبي الكلية (طلبة، أعضاء هيئة تدريس، موظفين)، وتشمل جميع العمليات (القبول، التسجيل، التقييم، التوظيف، الترقيات، الأنشطة).

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى الدستور العراقي الذي يكفل الحقوق والمساواة، وإلى سياسات الجامعة، وإلى المواثيق الدولية لحقوق الإنسان، وإلى معايير الاعتماد التي تشترط عدم التمييز.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تؤكد الكلية بشكل قاطع أن جميع قراراتها وإجراءاتها تقوم على أساس الجدارة والكفاءة فقط، دون أي تمييز. تُطبق معايير موحدة وشفافة في عمليات القبول والتسجيل والتقييم. يُحظر على أي عضو في الكلية

ممارسة أي نوع من التمييز أو التحيز، ويُعتبر ذلك مخالفة تأديبية. تُتخذ إجراءات إيجابية لتشجيع مشاركة الفئات المهمشة أو الأقل حظاً (مثل المناطق النائية أو الأسر ذات الدخل المحدود) من خلال تقديم منح أو تخفيضات رسوم حسب الإمكانيات المتاحة. تُشكل قنوات للإبلاغ عن حالات التمييز، وتُعالج الشكاوى بسرية تامة وبحزم. تُعقد ورش عمل سنوية للتوعية بمخاطر التمييز وأهمية التنوع والشمولية في البيئة التعليمية والسريرية.

خامساً: المسؤوليات

يتحمل العميد المسؤولية النهائية عن تطبيق هذه السياسة. تتحمل وحدة شؤون الطلبة استقبال الشكاوى المتعلقة بالتمييز. يلتزم جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين بتطبيق مبدأ المساواة في معاملتهم للطلبة والزملاء.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال خلو التقارير من الشكاوى المؤكدة حول التمييز، وتمثيل الطلبة من مختلف الفئات بصورة متناسبة. تُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات.

السياسة رقم (28): سياسة الشكاوى والمقترحات

الرمز: NUR-POL-28

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توفير قنوات رسمية وسهلة ومتنوعة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين لتقديم شكاواهم ومقترحاتهم حول أي جانب من جوانب العمل في الكلية، وضمان النظر في هذه الشكاوى والمقترحات بجدية وسرعة، واستخدامها كأداة لتحسين الأداء ورفع مستوى الرضا العام.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع منتسبي الكلية (طلبة، تدريسيين، موظفين)، وتشمل جميع المجالات الأكاديمية والإدارية والخدمية والبيئية.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى سياسة الجودة والتحسين المستمر، وإلى معايير الاعتماد التي تشترط وجود آليات للشكاوى، وإلى مبادئ الشفافية والمساءلة.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُوفر الكلية عدة قنوات لتقديم الشكاوى والمقترحات: صندوق الاقتراحات الموجود في مكان واضح بالكلية، والبريد الإلكتروني المخصص للشكاوى (complaints@nursing.hilla-unc.edu.iq – كمثل)، ونموذج إلكتروني على موقع الكلية، وإمكانية التقديم المباشر إلى وحدة شؤون الطلبة أو رئيس القسم. تشترط السياسة استلام الشكاوى خلال (5) أيام عمل، وتسجيلها في سجل رسمي، وإرسال إشعار استلام للمشتكي خلال يومين. تُشكل لجنة أو يُكلف مسؤول بالنظر في كل شكوى، وفي حال كانت بسيطة تُحل فوراً خلال أسبوع، وفي حال كانت معقدة تُحال إلى لجنة مختصة وتُتخذ القرارات خلال (30) يوماً كحد أقصى. يلتزم المشتكي بتقديم بياناته الحقيقية (يمكن للشكاوى أن تكون مجهولة المصدر، ولكن لا يُمكن متابعتها إذا لم يكن هناك بيانات اتصال)، ويكون الرد مكتوباً ومسبباً، مع ضمان عدم تعرض المشتكي لأي مساءلة أو تمييز بسبب تقديم شكواه.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد متابعة الشكاوى ذات الأهمية القصوى. يقوم مسؤول الشكاوى (المُعَيَّن من قبل العميد) بمتابعة جميع الشكاوى وتسجيلها والرد عليها. يلتزم جميع المسؤولين بتقديم التعاون في حل الشكاوى. يلتزم المشتكي بتقديم معلومات دقيقة.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال الرد على (100%) من الشكاوى خلال المهلة، وحل (80%) من الشكاوى البسيطة خلال أسبوع، ورضا المشتكين عن آلية المعالجة بنسبة لا تقل عن (70%). تُقدم تقارير ربع سنوية عن الشكاوى المقترحات إلى مجلس الكلية، وتُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

السياسة رقم (29): سياسة حماية الطلبة من التنمر والتحرش الرمز: NUR-POL-29

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توفير بيئة تعليمية وسريرية آمنة ومحمية لجميع الطلبة، ومنع كافة أشكال التنمر والتحرش (الجسدي، اللفظي، النفسي، الإلكتروني) داخل الكلية أو في مواقع التدريب، والعمل على نشر ثقافة الاحترام المتبادل والتسامح، وتوفير آليات فعالة للإبلاغ والدعم للضحايا.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، وتطبق داخل حرم الكلية، وخلال الأنشطة الرسمية، وفي المستشفيات والمراكز الصحية الشريكة، وكذلك على أي تفاعلات إلكترونية (وسائل التواصل الاجتماعي، البريد الإلكتروني) ذات الصلة بالكلية.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى قانون مكافحة التحرش والعنف الأسري في العراق، وإلى مدونة أخلاقيات العمل، وإلى سياسة الجامعة، وإلى معايير الاعتماد التي تشترط بيئة خالية من التحرش.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُجرم الكلية أي سلوك تنمري أو تحرشي، ويُعرف التنمر بأنه أي سلوك عدواني متكرر يهدف إلى إيذاء أو تخويف أو إذلال شخص آخر، ويشمل السخرية، الإهانات، النبذ، الإشاعات الكاذبة. ويُعرف التحرش بأنه أي سلوك غير مرغوب فيه ذو طابع جنسي أو عنصري أو ديني، لفظياً كان أو جسدياً. تُطبق الكلية سياسة (صفر تسامح) تجاه أي حالة تثبت. تتضمن الإجراءات: توفير خط ساخن أو بريد إلكتروني للإبلاغ الآمن والسري، وتشكيل لجنة خاصة (تشمل ممثلين عن الإدارة والطلبة والنفسي) للتحقيق في البلاغات خلال (72) ساعة. يُمنح الضحية الدعم النفسي والقانوني اللازم، وتتخذ إجراءات تأديبية فورية بحق المعتدي تشمل الإنذار، أو الحرمان، أو الفصل بحسب جسامه الفعل. تُعقد حملات توعوية سنوية للتعريف بالتنمر والتحرش وكيفية التصدي له.

خامساً: المسؤوليات

يتولى عميد الكلية توفير مناخ آمن ودعم الضحايا. تتحقق اللجنة المختصة في البلاغات وتوصي بالعقوبات. يلتزم جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالإبلاغ عن أي حالة يشهدونها. يلتزم الطالب بعدم ممارسة أي شكل من أشكال التنمر والتحرش والإبلاغ عن حالات يراها.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال وصول عدد البلاغات إلى مستوى منخفض (مع ملاحظة أن زيادة البلاغات في البداية قد تعكس ثقة بالمنظومة)، والتحقيق في (100%) من البلاغات، وتنفيذ العقوبات في الوقت المناسب. تُقدم تقارير سنوية (مجهولة المصدر) عن الحالات إلى مجلس الكلية، وتُمرر السياسة للمراجعة كل عامين.

السياسة رقم (30): سياسة دعم الطلبة المتعثرين أكاديمياً الرمز: NUR-POL-30

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تقديم الدعم الأكاديمي والنفسي للطلبة الذين يعانون من صعوبات دراسية أو تعثر أكاديمي (كالرسوب في مقررات)، بهدف مساعدتهم على تحسين أدائهم، والوقاية من التسرب الدراسي، وتأهيلهم لتحقيق النجاح في مسيرتهم التعليمية والمهنية، ورفع معدلات التخرج.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع الطلبة المسجلين في الكلية الذين يُظهرون تعثراً أكاديمياً (تقديرات ضعيفة، رسوب في أكثر من مقرر، إنذارات أكاديمية)، أو الذين يُظهرون صعوبات في التكيف مع متطلبات الدراسة.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى سياسة الجودة في التعليم، وإلى لوائح الدراسة في نظام الساعات المعتمدة، وإلى معايير الاعتماد التي تشترط وجود برامج دعم أكاديمي، وإلى مبادئ العدالة التعليمية.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُطبق الكلية نظام الكشف المبكر عن الطلبة المتعثرين من خلال تحليل نتائجهم في منتصف كل فصل دراسي. يُحدد الطلبة المعرضون للخطر، ويُطلب من المرشد الأكاديمي عقد لقاء مع كل منهم لوضع خطة تحسين أكاديمي فردية. تشمل خيارات الدعم: توفير دروس تقوية في المواد الأساسية يُشرف عليها أساتذة أو طلبة متميزون، وتوفير مراجع إضافية ومواد تعليمية إلكترونية مساعدة، وتعديل الجدول الدراسي للطلاب في الفصل التالي لتخفيف العبء، وتقديم جلسات إرشادية لتحسين مهارات الدراسة وإدارة الوقت. يُمنح الطالب فرصة لإعادة المقررات التي رسب فيها وفق نظام الساعات المعتمدة. تُتابع لجنة الإرشاد الأكاديمي تقدم الطالب كل شهر، وفي حال لم يتحسن أداؤه رغم الدعم، تُناقش الحالة في مجلس القسم لاتخاذ قرارات إضافية (كإعادة السنة الدراسية) وفق اللوائح.

خامساً: المسؤوليات

يتولى المرشد الأكاديمي متابعة الطلبة المتعثرين ووضع خطط التحسين. يقوم تدريسيو المقررات بتزويد المرشدين بملاحظاتهم عن أداء الطلبة الضعيف. تتحمل وحدة شؤون الطلبة توفير الموارد الداعمة (الدروس الخصوصية، المواد الإثرائية). يلتزم الطالب بالتعاون مع المرشد وحضور الجلسات الداعمة.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تحسن معدلات النجاح للطلبة المشمولين ببرامج الدعم بنسبة لا تقل عن (70%) خلال فصلين دراسيين، وانخفاض نسب الرسوب الإجمالية في الكلية. تقدم لجنة الإرشاد تقريراً فصلياً عن حالة الطلبة المتعثرين، وتُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

المحور الرابع: سياسات أعضاء هيئة التدريس والموظفين (38 – 31-NUR-POL)

السياسة رقم (31): سياسة استقطاب وتعيين الكفاءات

الرمز: NUR-POL-31

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار علمي وشفاف لاستقطاب وتعيين أعضاء هيئة تدريس وكوادر إدارية وفنية ذات كفاءة عالية، تلبي احتياجات الكلية الحالية والمستقبلية في التخصصات التمريضية والصحية، وتسهم في رفع مستوى الأداء الأكاديمي والبحثي، وتوفير بيئة عمل جاذبة للكفاءات المتميزة.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع عمليات الاستقطاب والتعيين لأعضاء هيئة التدريس (جميع الدرجات العلمية) والموظفين الإداريين والفنيين في الكلية.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى قانون الخدمة الجامعية، وإلى تعليمات وزارة التعليم العالي في التعيينات، وإلى الخطة الاستراتيجية للكلية التي تحدد احتياجاتها من التخصصات، وإلى سياسة الجودة التي تركز على الكفاءة البشرية.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُعلن الكلية عن الوظائف الشاغرة عبر الموقع الرسمي والمنصات المعتمدة، مع تحديد الشروط والمؤهلات المطلوبة بدقة. تُشكل لجنة استقطاب متخصصة من العميد ورؤساء الأقسام وأساتذة مختصين، لتقييم ملفات المتقدمين وفق معايير مدروسة (التحصيل العلمي، الخبرات التدريسية والسريرية، النشر العلمي، المهارات الشخصية، الرؤية الأكاديمية). تُجرى مقابلات شخصية واختبارات كفاءة (إن لزم) لتقييم قدرات المتقدمين. تُعطى الأولوية للتخصصات النادرة ولذوي الخبرات العملية المتميزة. يُرفع تقرير اللجنة إلى مجلس الكلية للموافقة ثم إلى رئاسة الجامعة لإكمال إجراءات التعيين الرسمية، مع الالتزام بضوابط التعيين المركزي في الجامعات الحكومية.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد رئاسة لجنة الاستقطاب. يقوم رؤساء الأقسام بتحديد الاحتياجات الفعلية من التخصصات. تتحمل اللجنة مسؤولية التقييم الموضوعي. تلتزم وحدة الموارد البشرية في الجامعة بالتوثيق والمتابعة.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال ملء (100%) من الوظائف المعلنة خلال السنة، وتحقيق تناسب بين تخصصات أعضاء هيئة التدريس واحتياجات الأقسام، وتقليل فترة إنجاز إجراءات التعيين. تُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات.

السياسة رقم (32): سياسة توزيع الأعباء التدريسية

الرمز: NUR-POL-32

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توزيع الأعباء التدريسية والإشرافية على أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل

ومتوازن، يراعي تخصصاتهم وخبراتهم ورغباتهم وقدراتهم، ويضمن تحقيق متطلبات الخطة الدراسية بكفاءة، دون إرهاق أو إجهاد للتدريسيين، ودون التأثير على جودة التعليم والبحث العلمي.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع أعضاء هيئة التدريس في الكلية (أساتذة، مدرسين، معيدين) وتشمل الأعباء التدريسية (المحاضرات، المختبرات، التدريب السريري، الإشراف على المشاريع والرسائل، واللجان) بالإضافة إلى المهام الأكاديمية الأخرى كالإرشاد والمشاركة في اللجان.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى اللوائح الداخلية للجامعة التي تحدد الحد الأدنى والأقصى للساعات التدريسية، وإلى معايير الاعتماد التي تراعي أعباء العمل، وإلى سياسة الجودة التي تحافظ على أداء الكادر.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُحدد كلية التمريض العبء التدريسي الأسبوعي للتدريسي بواقع (12-15) ساعة معتمدة نظري وعملي، بما يتناسب مع درجته العلمية، وتُوزع هذه الساعات بالتنسيق مع رئيس القسم. يُراعى في التوزيع عدة عوامل: تخصص التدريسي وخبرته في المقرر، عدد الطلبة في المقرر، طبيعة المقرر (نظري/بحث، عملي، سريري)، والمسؤوليات الإدارية المنوطة بالتدريسي. يُمنع تحميل أي تدريسي أكثر من (18) ساعة أسبوعياً إلا في حالات الضرورة القصوى وبموافقة العميد. يُسجل توزيع الأعباء في جدول رسمي يُعتمد من مجلس القسم في بداية كل فصل. تُعاد مراجعة التوزيع في منتصف الفصل لتعديل أي خلل قد يطرأ.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد الإشراف العام على سياسة التوزيع. يقوم رئيس القسم بتوزيع الأعباء بالتنسيق مع التدريسيين. يلتزم التدريسي بتنفيذ المهام الموكلة إليه في الجدول المقرر.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تُقاس الفعالية من خلال التزام (100%) من الأقسام بجدول التوزيع، ورضا أعضاء هيئة التدريس عن توزيع الأعباء بنسبة لا تقل عن (80%). تُقدم تقارير فصلية عن الأعباء إلى مجلس الكلية، وتُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

السياسة رقم (33): سياسة التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس

الرمز: NUR-POL-33

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تعزيز التطوير المهني المستمر لأعضاء هيئة التدريس في المجالات التربوية والبحثية والسريرية والقيادية، لمواكبة التطورات الحديثة في تعليم التمريض والممارسة السريرية والبحث العلمي، ورفع كفاءتهم التدريسية، وتحفيزهم على التميز والإبداع، بما ينعكس إيجاباً على مخرجات الكلية وجودتها.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع أعضاء هيئة التدريس (أساتذة، مدرسين، معيدين) وفنيي المختبرات (حسب الحاجة).

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى الخطة الاستراتيجية التي تؤكد على تطوير الكوادر، وإلى سياسة الجودة، وإلى معايير الاعتماد التي تشترط برامج تطوير مستمرة للهيئة التدريسية.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُلزم الكلية أعضاء هيئة التدريس بالمشاركة في برامج التطوير المهني بما لا يقل عن (30) ساعة تدريبية معتمدة سنوياً. تُوفر الكلية مجموعة متنوعة من البرامج، وتشمل: ورش عمل حول استراتيجيات التدريس الحديثة (التعلم النشط، المحاكاة)، ودورات في المهارات الرقمية والذكاء الاصطناعي في التعليم، وبرامج تدريبية في مجال البحث العلمي ومنهجية النشر، ودورات في اللغة الإنجليزية والتواصل الفعال، وتدريب في الممارسة السريرية المتقدمة. تُشجع الكلية أعضاء هيئة التدريس على حضور المؤتمرات العلمية المحلية والدولية، وتقديم دعمًا ماديًا ومعنويًا (للحصول على الإجازات الدراسية) لاستكمال الدراسات العليا أو الزمالات العلمية. يُقيم أثر هذه البرامج على أدائهم التدريسي والبحثي من خلال تقارير المتابعة.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد توفير ميزانية ودعم برامج التطوير. يقوم رئيس القسم بتحديد احتياجات أعضاء القسم التدريبية ومتابعة مشاركتهم. يلتزم التدريسي بحضور البرامج المقررة، وتطبيق ما تعلمه في عمله، وتقديم تقارير عن المشاركة.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تحقيق (100%) لمعدل الساعات التدريبية المطلوبة سنوياً، وتحسن نتائج تقييم الطلبة لأداء التدريسيين بعد المشاركة في البرامج التدريبية. تُقدم تقارير سنوية عن الأنشطة التدريبية إلى مجلس الكلية، وتُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات.

السياسة رقم (34): سياسة تقييم أداء التدريسيين

الرمز: NUR-POL-34

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع نظام موضوعي وشامل لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بشكل دوري، يشمل الجوانب التدريسية والبحثية والإدارية والخدمية، بهدف التعرف على نقاط القوة ومجالات التحسين، وتحفيز التميز الأكاديمي، وتوفير أساس موضوعي لقرارات الترقّيات، والحوافز، والتطوير الوظيفي.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع أعضاء هيئة التدريس في الكلية (بدوام كامل أو جزئي) في جميع مراتبهم العلمية.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى تعليمات تقييم الأداء الوظيفي الصادرة عن الوزارة، وإلى سياسة الجودة، وإلى معايير الاعتماد التي تشترط تقييم الأداء الأكاديمي.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُطبق الكلية نظام التقييم السنوي الذي يتضمن أربعة مصادر أساسية للتقييم: أولاً، تقييم الطلبة: يُطلب من الطلبة تعبئة استبيان إلكتروني سري لتقييم أداء المدرس في نهاية كل فصل، ويغطي هذا الاستبيان وضوح المادة، طرق التدريس، التواصل، الإنصاف في التقييم، والالتزام بالمواعيد. ثانياً، تقييم رئيس

القسم: يقوم رئيس القسم بتقييم التدريسي وفق نموذج معتمد يشمل الالتزام بالخطة التدريسية، الإسهام في الأنشطة القسمية، والسلوك المهني. ثالثاً، تقييم الأقران: يقوم أحد زملاء التدريسي (يُكلف من القسم) بحضور محاضرة له وتقييم أدائه وتقديم تغذية راجعة. رابعاً، التقييم الذاتي: يقدم التدريسي تقريراً ذاتياً عن إنجازاته البحثية والإدارية خلال العام. تُجمع نتائج هذه التقييمات في ملف شامل، وتُناقش مع التدريسي في لقاء تقييمي فردي لتحديد نقاط القوة وخطط التحسين.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد الإشراف على نظام التقييم. يقوم رئيس القسم بتنظيم عملية التقييم في القسم وإجراء اللقاءات الفردية. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بتقبل التغذية الراجعة والعمل على تحسين أدائهم. يلتزم الطلبة بتعبئة الاستبيانات بموضوعية.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تطبيق التقييم على (100%) من أعضاء هيئة التدريس، وإنجاز اللقاءات الفردية مع (100%) منهم، واستخدام نتائج التقييم في الترقيات والحوافز. تُقدم تقارير سنوية عن نتائج التقييم إلى مجلس الكلية، وتُمرر السياسة للمراجعة كل عامين.

السياسة رقم (35): سياسة الترقيات والحوافز والتكريم الرمز: NUR-POL-35

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير شفافة وعادلة للترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس، ونظام حوافز مادي ومعنوي لتشجيع التميز في الأداء التدريسي والبحثي والإداري، وتكريم المتميزين منهم تقديرًا لعطائهم وتحفيزاً للآخرين على بذل المزيد من الجهد.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع أعضاء هيئة التدريس المؤهلين للترقية وفق درجاتهم العلمية، وكذلك جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين المتميزين في عملهم.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى تعليمات الترقيات العلمية الصادرة عن وزارة التعليم العالي، وإلى نظام الحوافز الخاص بالجامعة، وإلى سياسة الجودة التي تشجع على التميز، وإلى معايير الاعتماد.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُطبق الترقيات العلمية وفق الضوابط الوزارية الدقيقة التي تشترط استيفاء الحد الأدنى من سنوات الخدمة، وحاصل التأليف والنشر العلمي (الأبحاث المنشورة، الكتب، المشاركات المؤتمرية)، والمساهمة في الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه، وأداء التدريسي في التقييم السنوي. تتقدم اللجنة العلمية في القسم بترشيحاتها للترقية إلى مجلس الكلية، ثم تُرفع إلى لجان الترقيات في الجامعة والوزارة. أما الحوافز، فتُمنح للتدريسيين المتميزين في مجال التدريس (من خلال تقييم الطلبة والأقران)، والبحث العلمي (الأكثر نشرًا في مجلات ذات معامل تأثير عالٍ)، والخدمة المجتمعية، والإدارة. يُخصص في موازنة الكلية مبلغ مالي أو حوافز عينية (كالإعفاء من بعض الأعباء التدريسية) للمتميزين. يُقام حفل تكريم سنوي للكوادر المتميزة في نهاية كل عام دراسي، ويُمنح شهادات التقدير والدروع الرمزية.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد رئاسة لجنة الترقّيات والحوافز. يقوم رئيس القسم بترشيح المتميزين في قسمه. يتحمل أعضاء هيئة التدريس مسؤولية تقديم ملفات الترقية الكاملة والمستوفية للشروط. تتحمل وحدة الجودة مراجعة ملفات المتميزين في مجالي التدريس والبحث.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال شفافية إجراءات الترقّيات، وخلوها من التظلمات، وزيادة عدد أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على الترقّيات والجوائز سنوياً. تُقدم تقارير سنوية عن الترقّيات والحوافز، وتُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات.

السياسة رقم (36): سياسة أخلاقيات العمل الأكاديمي الرمز: NUR-POL-36

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد المبادئ الأخلاقية التي تحكم سلوك أعضاء هيئة التدريس والموظفين أثناء قيامهم بواجباتهم الأكاديمية والإدارية، وتعزيز قيم النزاهة والصدق والعدالة والمسؤولية، وحماية سمعة الكلية ومجتمعها الأكاديمي من أي ممارسات غير أخلاقية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين والفنيين في الكلية، وتطبق في جميع أنشطتهم الأكاديمية والإدارية والبحثية والتفاعلات مع الطلبة والزلاء والمجتمع.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى الميثاق الأخلاقي للجامعة، وإلى مدونات السلوك الدولية للباحثين والأكاديميين، وإلى قوانين مكافحة الفساد، وإلى سياسة الجودة.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُزرم هذه السياسة جميع العاملين بالآتي: أولاً، النزاهة الأكاديمية بعدم الانتحال، وتجنب تضارب المصالح، والإفصاح عن أي دعم مالي للبحوث. ثانياً، العدالة في معاملة الطلبة وعدم التمييز، والالتزام بالموضوعية في التقييم. ثالثاً، احترام الزلاء وعدم الانتقاص من جهودهم، والمحافظة على سرية المعلومات الأكاديمية والإدارية. رابعاً، الالتزام بسياسات الكلية وأداء المهام الموكلة بإخلاص. خامساً، الامتناع عن استغلال المنصب الوظيفي لتحقيق منافع شخصية. تُشكل لجنة أخلاقيات في الكلية تنظر في أي شكوى تتعلق بخرق هذه المبادئ، وتتخذ الإجراءات التأديبية المناسبة بحسب شدة المخالفة.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد رئاسة لجنة الأخلاقيات. تتحقق اللجنة في الشكاوى. يتحمل جميع العاملين مسؤولية الالتزام بهذه المبادئ والإبلاغ عن أي خرق. يُطلب من الجميع توقيع إقرار بالالتزام سنوياً.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال خلو السجلات من المخالفات الأخلاقية الجسيمة، ومعالجة أي شكوى في الوقت المناسب. تُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات بالتزامن مع مراجعة الميثاق الأخلاقي للجامعة.

السياسة رقم (37): سياسة حقوق وواجبات العاملين
الرمز: NUR-POL-37

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد حقوق وواجبات جميع العاملين في الكلية (أعضاء هيئة تدريس وموظفين إداريين وفنيين) بشكل واضح وموثق، بما يكفل بيئة عمل عادلة ومنتجة، ويحقق التوازن بين حقوقهم الشخصية والمهنية وبين متطلبات العمل الأكاديمي والإداري، ويرفع من مستوى الرضا الوظيفي.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع فئات العاملين في الكلية (دائمين، عقود، متعاونين) من منتسبي الجامعة.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى قانون الخدمة المدنية وقانون الخدمة الجامعية، وإلى نظام التوظيف في الجامعات العراقية، وإلى لوائح العمل الداخلية للجامعة.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

يُحدد حقوق العاملين على النحو التالي: الحق في بيئة عمل آمنة وصحية، والحق في الحصول على الرواتب والمستحقات المالية في مواعيدها، والحق في الإجازات القانونية (السببية، المرضية، الطارئة، الدراسية)، والحق في التطوير المهني والترقية طبقاً للشروط، والحق في التظلم من أي قرار إداري يمس، والحق في حرية التعبير في حدود القوانين. أما واجبات العاملين فتشمل: الالتزام بأوقات الدوام الرسمي، وأداء المهام الموكلة بدقة وإخلاص، والالتزام بسرية المعلومات، والمحافظة على ممتلكات الكلية، والالتزام بقوانين النزاهة ومكافحة الفساد، واحترام التسلسل الإداري والتعاون مع الزملاء. يُعلن عن هذه الحقوق والواجبات في دليل الموظف، ويُطلب من جميع المنتسبين التوقيع عليه.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد ضمان احترام حقوق العاملين. تقوم وحدة الموارد البشرية في الجامعة بتنفيذ السياسة ومتابعة شؤون الموظفين. يلتزم العاملون بمعرفة حقوقهم وواجباتهم والالتزام بها.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تحقيق رضا العاملين عن بيئة العمل بنسبة لا تقل عن (80%)، وتسوية التظلمات الوظيفية خلال المدة القانونية. تُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات.

السياسة رقم (38): سياسة السلامة والصحة المهنية
الرمز: NUR-POL-38

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توفير بيئة عمل آمنة وخالية من المخاطر لجميع العاملين في الكلية (تدريسيين، إداريين، فنيين)، وحمايتهم من الإصابات والأمراض المهنية، من خلال تطبيق معايير السلامة والصحة المهنية في المختبرات، والمكاتب، والمرافق العامة، وتعزيز ثقافة الوقاية بين جميع المنتسبين.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع العاملين في الكلية، وجميع المرافق (المكاتب، المختبرات التعليمية، غرف الأجهزة، المستودعات، الممرات، والمرافق العامة).

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى قوانين السلامة والصحة المهنية العراقية، وإلى معايير منظمة العمل الدولية، وإلى سياسة الجودة التي تؤكد على توفير بيئة آمنة، وإلى معايير الاعتماد.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُلزم الكلية بتوفير كافة متطلبات السلامة: وسائل الإطفاء، صناديق الإسعافات الأولية، مخارج الطوارئ المضاعة والواضحة، ومعدات الوقاية الشخصية للعاملين في المختبرات (قفازات، نظارات، معاطف). تُجرى صيانة دورية للأنظمة الكهربائية والمائية والتهوية. تُعقد دورات تدريبية سنوية للعاملين حول الإسعافات الأولية، مكافحة الحرائق، وكيفية التعامل مع المواد الخطرة. تُشكل لجنة للسلامة المهنية تقوم بزيارات تفتيشية دورية (شهرية على الأقل) وتحرير تقارير عن أي مخاطر محتملة، ورفع توصيات لمعالجتها. يُلزم جميع العاملين بالإبلاغ عن أي حادث أو خطر مباشر لمسؤول السلامة، وتوثيق الإصابات المهنية وتُعالج وفق الأنظمة.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد توفير ميزانية ومستلزمات السلامة. يقوم مسؤول السلامة بإدارة برامج السلامة والتفتيش. يتحمل جميع العاملين الالتزام بتعليمات السلامة والإبلاغ عن المخاطر. تتحمل اللجنة إجراء التحقيقات في الحوادث.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال خلو الكلية من الحوادث الجسيمة، وتنفيذ (100%) من التوصيات الصادرة عن لجنة السلامة. تُقدم تقارير ربع سنوية عن حالة السلامة، وتُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

المحور الخامس: سياسات البحث العلمي والابتكار (45 – 39-NUR-POL)

السياسة رقم (39): سياسة البحث العلمي

الرمز: NUR-POL-39

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار استراتيجي لدعم وتنظيم البحث العلمي في كلية التمريض، وترسيخ ثقافة البحث في جميع جوانب العمل الأكاديمي، وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلبة على الانخراط في أنشطة بحثية مبتكرة وهادفة تعالج المشكلات الصحية والمجتمعية، وتسهم في رفع التصنيف العلمي للكلية والجامعة، وتوفير الأدلة العلمية لتطوير الممارسة التمريضية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع أعضاء هيئة التدريس، وطلبة الدراسات العليا، والطلبة المتقدمين في مراحل البكالوريوس (المشاريع البحثية)، وجميع الأنشطة البحثية الممولة وغير الممولة التي تُجرى تحت مظلة الكلية.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى الخطة الاستراتيجية للكلية، وإلى سياسة الجودة، وإلى معايير الاعتماد التي تشترط وجود ناتج بحثي، وإلى توجيهات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لدعم البحث العلمي.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تتبنى الكلية خطة بحثية سنوية تحدد الأولويات البحثية في المجالات التمريضية (رعاية الأمراض المزمنة، الصحة النفسية، تمرير الطوارئ، صحة الأمومة والطفل، الممارسة المتقدمة، الذكاء الاصطناعي في التمريض). تُشجع الكلية أعضاء هيئة التدريس على تقديم مقترحات بحثية لتمويل داخلي (من ميزانية الجامعة) أو خارجي (منظمات مانحة)، وتُقدم الدعم اللوجستي والإداري في إعداد المقترحات وإجراء البحوث. تُخصص الكلية حوافز مالية ومعنوية للأبحاث المنشورة في مجلات علمية محكمة ومصنفة ضمن قواعد البيانات العالمية (Scopus, Web of Science). تُقام ندوات ومناقشات بحثية شهرية لعرض التقدم في المشاريع البحثية وتبادل الخبرات. يُشجع التعاون البحثي بين التخصصات داخل الجامعة ومع المؤسسات الصحية والجامعات الأخرى، ويُدعم حضور المؤتمرات العلمية لتقديم الأبحاث. تُعقد ورش عمل حول منهجية البحث العلمي، والتحليل الإحصائي، وكتابة المقترحات، والنشر العلمي بشكل دوري لرفع كفاءة الباحثين.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد دعم البحث العلمي وتوفير التمويل. يقوم رئيس القسم العلمي بتشجيع الباحثين في قسمه ومتابعة خططهم. تتحمل لجنة البحث العلمي في الكلية مراجعة المقترحات وتقييمها. يتحمل أعضاء هيئة التدريس مسؤولية النشر والإنتاج العلمي وفق الخطة الموضوعية.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال زيادة عدد الأبحاث المنشورة سنوياً بمعدل (10%) على الأقل، وزيادة عدد الأبحاث الممولة، ومشاركة (80%) من أعضاء هيئة التدريس في أنشطة بحثية سنوياً. تُقدم تقارير سنوية عن إنتاج الكلية البحثي، وتُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات.

السياسة رقم (40): سياسة أخلاقيات البحث العلمي
الرمز: NUR-POL-40

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير أخلاقية صارمة للبحوث التي تُجرى في الكلية أو بإشرافها، وضمان حماية حقوق المشاركين في البحوث (المرضى، الطلبة، الممارسين الصحيين)، والالتزام بالمبادئ الأخلاقية الدولية (الموافقة المستنيرة، السرية، عدم الإضرار، الصدق العلمي)، ومنع أي ممارسات بحثية غير أخلاقية كالانتحال أو تلفيق النتائج أو التلاعب بالبيانات.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع المشاريع البحثية التي يُعدها أعضاء هيئة التدريس أو طلبة الدراسات العليا أو طلبة البكالوريوس والتي تشمل تدخلات بشرية، أو استخدام بيانات المرضى، أو تجارب على حيوانات، أو أي بحث يتطلب مراجعة أخلاقية.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى إعلان هلسنكي، وإلى مدونة أخلاقيات البحث الصادرة عن وزارة التعليم العالي، وإلى معايير الاعتماد، وإلى أخلاقيات مهنة التمريض.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

يُشترط على أي باحث في الكلية الحصول على موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي (التي تُشكل في الكلية أو على مستوى الجامعة) قبل البدء بأي مشروع بحثي. تتضمن الموافقة تقديم نموذج طلب مفصل يوضح أهداف البحث، المنهجية، مخاطر وفوائد المشاركة، وخطة الحصول على الموافقة المستنيرة. تُلزم السياسة الباحثين بما يأتي: الحصول على موافقة كتابية صريحة من كل مشارك بعد إطلاعه على جميع تفاصيل البحث بلغة مفهومة (الموافقة المستنيرة). ضمان سرية معلومات المشاركين وعدم إفشائها في أي منشور. احترام حق المشارك في الانسحاب من البحث في أي وقت دون أي عقوبات. الإبلاغ عن أي آثار جانبية غير متوقعة فوراً. تجنب أي تضارب في المصالح والإفصاح عنه. يُشترط أيضاً الالتزام بالصدق العلمي في جمع البيانات وتحليلها ونشرها، وتجنب الانتحال، والإشارة إلى جميع المصادر. أي مخالفة لهذه الأخلاقيات تؤدي إلى وقف البحث وإحالة الباحث إلى لجنة التأديب.

خامساً: المسؤوليات

يتولى عميد الكلية رئاسة لجنة الأخلاقيات. تقوم اللجنة بمراجعة الطلبات وإصدار الموافقات أو الرفض. يتحمل الباحث الأول المسؤولية الكاملة عن الالتزام بالأخلاقيات في بحثه. تتحمل وحدة الجودة متابعة الامتثال.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال مراجعة (100%) من البحوث البشرية من قبل اللجنة، وخلو البحوث المنشورة من الشكاوى الأخلاقية. تُمرر السياسة للمراجعة كل عامين.

السياسة رقم (41): سياسة البحث العلمي الموجه لخدمة المجتمع
الرمز: NUR-POL-41

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توجيه جهود البحث العلمي في الكلية نحو قضايا صحية ومجتمعية حقيقية ذات أولوية في محافظة بابل والعراق، بحيث تسهم مخرجات البحوث في حل مشكلات صحية، وتحسين جودة الرعاية التمريضية، وتوعية المجتمع، ورفع مستوى الصحة العامة، وتعزيز الشراكة بين الكلية والمؤسسات الصحية والمجتمع المحلي.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع البحوث التي تُجرى في الكلية، وتشجع تحديداً البحوث التطبيقية والدراسات الميدانية التي تُجرى في المستشفيات والمراكز الصحية والمجتمعات المحلية.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى الخطة الاستراتيجية التي تؤكد على خدمة المجتمع، وإلى سياسة الجودة، وإلى رؤية الجامعة في الانفتاح على المجتمع.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُشجع الكلية الباحثين على اختيار موضوعات بحثية تعالج تحديات صحية محلية (كالأمراض السارية والمزمنة، صحة المرأة والطفل، الصحة النفسية، التغذية، السلامة المرضية). تُعقد لقاءات تشاورية سنوية مع مديريات الصحة والمستشفيات الشريكة لتحديد أولوياتهم البحثية. تُخصص الكلية جزءاً من ميزانية البحث العلمي لدعم المشاريع التي لها أثر تطبيقي واضح على المجتمع. يُشترط أن تنشر نتائج البحوث الموجهة للمجتمع في قنوات مفتوحة (ندوات توعوية، نشرات، مؤتمرات محلية) بالإضافة إلى النشر العلمي الأكاديمي، لضمان وصول الفائدة لأصحاب المصلحة. يُكافئ أعضاء هيئة التدريس الذين ينجزون بحوثاً مجتمعية مؤثرة ضمن نظام الحوافز.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد توجيه خطة البحث نحو الأولويات المجتمعية. يقوم رئيس القسم بتحفيز الباحثين في تخصصاته. تتحمل لجنة البحث العلمي تقييم الجانب المجتمعي في المقترحات. يلتزم الباحث بتطبيق المعايير العلمية مع التركيز على الأثر المجتمعي.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال أن تشكل البحوث التطبيقية والمجتمعية ما لا يقل عن (40%) من إجمالي الأبحاث المنشورة. تُقدم تقارير سنوية عن أثر البحوث على المجتمع (شراكات، توصيات مُطبقة). تُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات.

السياسة رقم (42): سياسة دعم النشر العلمي
الرمز: NUR-POL-42

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تشجيع أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا على النشر العلمي في المجالات المحكمة والمصنفة، ورفع كمية ونوعية الإنتاج العلمي للكلية، وزيادة الظهور والاستشهادات،

وتعزيز سمعة الكلية محلياً ودولياً، وتوفير الدعم المادي والفني اللازم للتغلب على عقبات النشر كالرسوم المرتفعة وضعف اللغة.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا، وجميع أنواع الإنتاج العلمي (مقالات، كتب، فصول كتب، براءات اختراع).

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى سياسة الجودة والاعتماد التي تقيس الإنتاج العلمي، وإلى توجيهات الوزارة في دعم النشر، وإلى ميزانية الكلية.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُقدم الكلية دعماً مالياً لتغطية رسوم النشر في المجلات المصنفة ضمن مستويات (Scopus, Web of Science) وفق ميزانية مخصصة لذلك، وتُعطى الأولوية للبحوث التي تحمل اسم الكلية وعنوانها. تُوفر الكلية مكتبة رقمية ومصادر إلكترونية تغطي قواعد البيانات الرئيسية (PubMed, CINAHL, ScienceDirect). تُنظم ورش عمل وندوات منتظمة حول مهارات الكتابة العلمية، واختيار المجلات المناسبة، وتجنب المجلات المفترسة، وكتابة الردود على مراجعي الأبحاث. تُخصص الكلية جائزة سنوية لأفضل بحث منشور (ضمن معايير محددة كمعامل التأثير وعدد الاستشهادات). يُشترط في متطلبات الترقيات العلمية وجود عدد معين من الأبحاث المنشورة وفق التصنيفات الوزارية، وتدعم الكلية الباحثين لتحقيق هذه المتطلبات.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد تخصيص الميزانية الداعمة للنشر. تقوم لجنة البحث العلمي بتقييم طلبات الدعم. يتحمل أعضاء هيئة التدريس مسؤولية تحسين جودة أبحاثهم والسعي لنشرها في المجلات المرموقة.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال زيادة عدد الأبحاث المنشورة سنوياً في المستويات العالمية، وزيادة عدد الاستشهادات. تُقدم تقارير فصلية عن الإنتاج العلمي، وتُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

السياسة رقم (43): سياسة الابتكار وبراءات الاختراع

الرمز: NUR-POL-43

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تشجيع ثقافة الابتكار والإبداع في الكلية، ودعم أعضاء هيئة التدريس والطلبة لتطوير حلول وأدوات وأجهزة مبتكرة في مجال التمريض والرعاية الصحية، وتوفير البيئة الداعمة لتحويل الأفكار الإبداعية إلى منتجات أو خدمات قابلة للتطبيق، وحماية هذه الابتكارات من خلال التسجيل ببراءات اختراع أو نماذج صناعية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع أعضاء هيئة التدريس والطلبة والموظفين في الكلية، وتشمل جميع الأفكار والاختراعات والتطويرات التي تُنجز ضمن سياق العمل أو الدراسة في الكلية أو باستخدام مواردها.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى قوانين الملكية الفكرية وبراءات الاختراع في العراق، وإلى الخطة الاستراتيجية التي تشجع الابتكار، وإلى سياسة الجودة.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُنشئ الكلية (بالتعاون مع مركز الابتكار في الجامعة) بيئة داعمة للابتكار من خلال مختبرات مجهزة، وورش عمل لتصميم الأفكار، وبرامج توجيهية من قبل أساتذة ذوي خبرة. تُشجع الكلية الطلبة على تقديم مشاريع تخرج مبتكرة قابلة للتطبيق العملي. تُخصص جوائز تحفيزية لأفضل الابتكارات المقدمة في معارض سنوية. عند التوصل لفكرة مبتكرة قابلة للتسجيل، تقدم الكلية الدعم القانوني والإداري لتسجيل براءة الاختراع أو النموذج الصناعي لدى الجهات المختصة (المركز الوطني لبراءات الاختراع). تُوضح السياسة حقوق الملكية الفكرية، بحيث تبقى حقوق المخترع (أعضاء هيئة التدريس أو الطلبة) محفوظة لهم، مع اعتراف الكلية والجامعة كجهة داعمة وراعية، ويتم تقاسم العوائد المادية (إن وجدت) وفق اتفاق مكتوب بين الطرفين.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد توفير الدعم للأنشطة الابتكارية. تقوم لجنة الابتكار (التي تشكل من أساتذة متخصصين) بتقييم الأفكار وتقديم المشورة. يتحمل المخترع مسؤولية تطوير فكرته والتعاون مع فريق الدعم.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال زيادة عدد براءات الاختراع المسجلة، وعدد المشاريع المبتكرة المقدمة في المعارض العلمية، وعدد الطلبة المشاركين في أنشطة الابتكار. تُقدم تقارير سنوية عن الإنجازات الابتكارية، وتُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات.

السياسة رقم (44): سياسة التعاون البحثي والشراكات العلمية

الرمز: NUR-POL-44

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تعزيز التعاون البحثي بين كلية التمريض والمؤسسات الأكاديمية والصحية المحلية والإقليمية والدولية، وبناء شراكات علمية استراتيجية تهدف إلى تبادل الخبرات، وتنفيذ مشاريع بحثية مشتركة، وتأهيل الكوادر، ورفع مستوى البحث العلمي في الكلية وتجويد مخرجاته، وزيادة التصنيف الدولي للجامعة.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع أعضاء هيئة التدريس والطلبة، وتشمل الشراكات مع الجامعات ومراكز البحوث والمستشفيات والمنظمات الصحية والهيئات المانحة داخل العراق وخارجه.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى الخطة الاستراتيجية التي تشجع الشراكات، وإلى سياسة الجامعة في التعاون الدولي، وإلى معايير الاعتماد التي تقدر التعاون البحثي.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُشجع الكلية أعضاء هيئة التدريس على بناء شبكات علمية مع باحثين في جامعات ومستشفيات أخرى.

تُنظم الكلية زيارات علمية وبعثات قصيرة لأعضاء هيئة التدريس إلى مؤسسات بحثية مرموقة. تُشارك في المؤتمرات المحلية والدولية لتوسيع دائرة التواصل. تُبرم الكلية مذكرات تفاهم واتفاقيات تعاون بحثي مع شركاء محتملين تحدد مجالات التعاون (المشاريع المشتركة، الإشراف المزدوج على رسائل الدراسات العليا، تبادل البيانات، النشر المشترك، استضافة الباحثين الزائرين). تُوفر الكلية الدعم الإداري والقانوني لإنهاء هذه الاتفاقيات، وتُخصص حوافز للتعاون الدولي الناجح الذي يسفر عن منشورات ذات معامل تأثير عالٍ.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد توجيه الشراكات والتوقيع على الاتفاقيات. يقوم رئيس القسم بتحفيز التعاون بين أعضاء قسمه والجهات الخارجية. تتحمل لجنة العلاقات الدولية والبحث العلمي متابعة تنفيذ الاتفاقيات. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بالتعريف بالتعاون البحثي كجزء من إنتاجهم العلمي.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال زيادة عدد اتفاقيات التعاون النشطة سنوياً، وعدد المشاريع المشتركة الممولة، ونسبة الأبحاث المنشورة بالتعاون مع جهات خارجية. تُقدم تقارير سنوية عن الشراكات، وتُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات.

السياسة رقم (45): سياسة حماية الملكية الفكرية الرمز: NUR-POL-45

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى حماية حقوق الملكية الفكرية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة والموظفين في الكلية، وتحديد ملكية الإنتاج العلمي والأدبي والابتكاري الذي يتم إنجازه باستخدام موارد الكلية، ووضع قواعد واضحة لاستخدام هذه الملكية ونقلها، بما يحقق التوازن بين حقوق المبدعين ومصالح الكلية والمجتمع.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع أنواع الملكية الفكرية التي تُنتج في الكلية (الأبحاث، الكتب، برامج الحاسوب، الاختراعات، النماذج الصناعية، التصميمات، المواد التعليمية) لجميع المنتسبين (تدريسيين، طلبة، موظفين).

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى قانون حماية الملكية الفكرية العراقي، وإلى سياسة الجامعة، وإلى المعايير الأكاديمية الدولية.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُقر الكلية بأن حقوق الملكية الفكرية للأعمال التي تُنجز بشكل مستقل وخارج نطاق العمل الرسمي وبدون استخدام موارد الكلية تعود بالكامل للمنتج. أما الأعمال التي تُنجز كجزء من المهام الوظيفية أو باستخدام موارد الكلية (المختبرات، التمويل، البيانات)، فتكون ملكية مشتركة بين المنتج والكلية، مع احتفاظ المنتج بحق النشر العلمي والتقدير المعنوي، واحتفاظ الكلية بحق الاستخدام غير التجاري للأغراض التعليمية والبحثية، وفي حال تحقيق عوائد مادية من استغلالها تجارياً يُحدد تقاسم العوائد باتفاق مكتوب بين الطرفين. تُشترط السياسة على جميع المنتسبين التوقيع على إقرار بالالتزام بهذه السياسة عند التعيين أو عند بدء المشاريع البحثية.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد الإشراف على تطبيق هذه السياسة. تقدم وحدة البحث العلمي المشورة القانونية للباحثين. يتحمل الباحث مسؤولية الإفصاح عن أي ابتكار أو عمل قابل للحماية.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال خلو الكلية من النزاعات حول الملكية الفكرية. تُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات بالتزامن مع تحديث القوانين الوطنية.

المحور السادس: سياسات الجودة والاعتماد (54 – 46-NUR-POL)

السياسة رقم (46): سياسة ضمان الجودة والتحسين المستمر

الرمز: NUR-POL-46

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى ترسيخ ثقافة الجودة الشاملة في جميع جوانب العمل الأكاديمي والإداري والسريري في الكلية، وضمان تحقيق مخرجات التعلم المحددة، والارتقاء بمؤشرات الأداء بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي، والتحسين المستمر بناءً على نتائج التقويم الذاتي وملاحظات أصحاب المصلحة.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع وحدات الكلية (الأقسام العلمية، الوحدات الإدارية، المختبرات، المكتبة)، وجميع أعضاء هيئة التدريس، والطلبة، والعاملين، وكافة العمليات الأكاديمية والإدارية.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى سياسة الجودة المنشورة على موقع الكلية، وإلى معايير الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي، وإلى الخطة الاستراتيجية، وإلى أفضل ممارسات إدارة الجودة (PDCA).

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تتبنى الكلية نظام إدارة الجودة القائم على دورة (خطّط – نفذ – راجع – حسن). تُوثق جميع السياسات والإجراءات في أدلة رسمية. تُحدد مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) لكل عملية رئيسية، وتُقاس بشكل ربع سنوي. تُجرى استطلاعات رأي دورية للطلبة والخريجين وأرباب العمل وأعضاء هيئة التدريس، وتُستخدم نتائجها كمداخلات أساسية لمراجعة المناهج وتحسين البيئة التعليمية. يُعد تقرير التقويم الذاتي السنوي للكلية (Self-Study Report) وفق معايير الاعتماد. تُنفذ الإجراءات التصحيحية والوقائية بناءً على نتائج التقويم والتدقيق الداخلي. تُعقد اجتماعات دورية لوحدة الجودة مع الأقسام لمتابعة خطط التحسين.

خامساً: المسؤوليات

يتولى عميد الكلية الإشراف العام والرعاية لنظام الجودة. يُدير مدير وحدة ضمان الجودة والأداء الجامعي النظام. يتحمل رؤساء الأقسام تنفيذ متطلبات الجودة في أقسامهم. يلتزم جميع العاملين بالسياسات والإجراءات الموثقة، والمشاركة في استبيانات الرأي.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تطبيق السياسات الموثقة بنسبة (100%)، وتحقيق رضا الطلبة لا يقل عن (85%)، وإنجاز خطة التحسين السنوية بنسبة (90%)، والحصول على الاعتماد البرامجي والمؤسسي في الجداول الزمنية المحددة. تُقدم وحدة الجودة تقارير ربع سنوية إلى مجلس الكلية، وتُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

السياسة رقم (47): سياسة الاعتماد الأكاديمي والبرامجي الرمز: NUR-POL-47

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار عمل لتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي (المؤسسي والبرامجي) من الهيئات الوطنية والدولية المعنية، وضمان استيفاء جميع البرامج الأكاديمية في الكلية للمعايير المطلوبة، والعمل بشكل مستمر على تحسين الجودة لاستيفاء هذه المتطلبات، ورفع سمعة الكلية ومخرجاتها.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع البرامج الأكاديمية في الكلية (البكالوريوس، الماجستير، والدبلوم العالي إن وجد)، وجميع العمليات والوحدات الداعمة لها.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى معايير الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي في العراق، وإلى المعايير الدولية إن أمكن (ك ACEN أو CCNE)، وإلى الخطة الاستراتيجية، وإلى سياسة الجودة.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُلزم الكلية جميع برامجها بالسعي للحصول على الاعتماد البرامجي من الهيئة الوطنية خلال المدة الزمنية المحددة في خطتها الاستراتيجية. تُشكل فرق عمل لكل برنامج تتولى إعداد ملف الاعتماد، وتشمل: دراسة المعايير، جمع الأدلة، كتابة التقرير الذاتي، وتجهيز الملفات الإلكترونية والورقية. تُنفذ الكلية تدقيقاً داخلياً دورياً (مرة سنوياً) لتقييم مدى جاهزية البرامج للاعتماد. يُجرى تقييم ذاتي شامل كل أربع سنوات بمشاركة جميع الأطراف المعنية. تُعالج الفجوات المكتشفة من خلال خطط تحسين محددة بمسؤوليات وجداول زمنية. تُستضيف فرق تقييم خارجية لإجراء المراجعات الدورية. يُعد تقرير المتابعة السنوي للاعتماد ويُرفع للجهات المختصة.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد القيادة العامة والإشراف على ملف الاعتماد. يُشرف مدير وحدة الجودة على التنسيق بين فرق العمل. يتحمل رؤساء الأقسام مسؤولية تجهيز ملفات برامجهم. يشارك جميع أعضاء هيئة التدريس في توفير الأدلة المطلوبة.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال حصول (100%) من البرامج المؤهلة على الاعتماد الوطني، واستكمال إجراءات التقييم الذاتي في المواعيد المحددة. تُقدم تقارير نصف سنوية عن التقدم في ملف الاعتماد إلى مجلس الكلية، وتُمرر السياسة للمراجعة كل أربع سنوات مع تحديث المعايير.

السياسة رقم (48): سياسة إدارة المخاطر
الرمز: NUR-POL-48

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع نظام منظم لتحديد وتحليل وتقييم المخاطر التي قد تواجه الكلية في مختلف المجالات (الأكاديمية، المالية، التشغيلية، السمعة، السلامة)، واتخاذ الإجراءات الاستباقية للحد من تأثيرها أو تجنبها، وضمان استمرارية العمل وحماية مصالح الكلية والطلبة والموظفين.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع المجالات والأنشطة في الكلية، وتشمل المخاطر الداخلية والخارجية، وتطبق على جميع مستويات الإدارة والتنفيذ.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى معايير إدارة المخاطر (ISO 31000)، وإلى سياسة الجودة، وإلى متطلبات الاعتماد التي تشترط إدارة المخاطر، وإلى الخطة الاستراتيجية.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تشكل الكلية لجنة لإدارة المخاطر تضم ممثلين من الإدارة والوحدات المختلفة. تقوم اللجنة بإعداد سجل للمخاطر (Risk Register) يُحدد فيه المخاطر المحتملة، وتقييم احتمالية حدوثها وشدة تأثيرها، وتصنيفها (عالية، متوسطة، منخفضة). تُوضع خطط استجابة للمخاطر العالية والمتوسطة تشمل: تجنب المخاطر (تغيير الخطة)، تقليلها (اتخاذ إجراءات وقائية)، نقلها (التأمين)، أو قبولها (في حال كانت منخفضة الأثر). يُراجع سجل المخاطر نصف سنوي ويُحدَّث بناءً على المستجدات الداخلية والخارجية. تُضمن الخطط الاستراتيجية والخطط التشغيلية للكلية مراعاة إدارة المخاطر. تُعقد ورش عمل للتوعية بثقافة إدارة المخاطر.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد رئاسة لجنة إدارة المخاطر. يقوم أعضاء اللجنة بتحديد المخاطر في مجالاتهم وإعداد خطط الاستجابة. يلتزم جميع العاملين بالإبلاغ عن أي مخاطر جديدة يكتشفونها.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تحديث سجل المخاطر بانتظام، وتنفيذ (100%) من خطط الاستجابة للمخاطر العالية، وخلو الكلية من الأزمات الكبرى التي لم يتم التخطيط لها. تُقدم تقارير نصف سنوية عن حالة المخاطر إلى مجلس الكلية، وتُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

السياسة رقم (49): سياسة إدارة الوثائق والسجلات
الرمز: NUR-POL-49

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار موحد لإدارة الوثائق والسجلات الرسمية في الكلية، بكافة أنواعها (الورقية والإلكترونية)، وضمان حفظها وتنظيمها وتداولها وأرشفتها بطريقة آمنة ومنهجية، بما يضمن سهولة الوصول إليها، وسلامتها من التلف أو الفقدان أو التلاعب، والامتثال للمتطلبات القانونية ومعايير الجودة والاعتماد.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع الوثائق والسجلات التي تنتجها أو تستلمها الكلية (ملفات الطلبة، سجلات الموظفين، المحاضر، القرارات، التقارير، السياسات، الوثائق المالية، السجلات الأكاديمية)، سواء كانت ورقية أو إلكترونية.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى قوانين حفظ الوثائق العراقية، وإلى سياسة أمن المعلومات، وإلى معايير الجودة (ISO 15489)، وإلى متطلبات الاعتماد.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُصنف الوثائق وفق نظام تصنيف موحد يُعتمد مجلس الكلية، وتُحدد صلاحيات الوصول لكل نوع. تُطبق إجراءات ضبط الإصدار على السياسات والإجراءات والنماذج، بحيث تحمل كل وثيقة رسمية رمزاً وتاريخ إصدار ورقم نسخة، ويُحتفظ بسجل بالإصدارات السابقة. تُوفر وحدة أرشيفية مركزية مجهزة لحفظ الوثائق الورقية (خزائن مقاومة للحرائق والرطوبة) ونظام أرشفة إلكترونية آمن لحفظ الوثائق الرقمية (مع نسخ احتياطية دورية). تُحدد فترات احتفاظ للوثائق وفق أهميتها، وتُتلف الوثائق منتهية الصلاحية وفق إجراءات آمنة وبموافقة الجهات المختصة. يُطلب من جميع الموظفين اتباع تعليمات إدارة الوثائق. يُجرى تدقيق دوري على نظام إدارة الوثائق.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد إصدار السياسات العامة لإدارة الوثائق. يقوم مسؤول الأرشيف في الكلية أو الجامعة بتنفيذ نظام الإدارة. يتحمل رؤساء الوحدات مسؤولية تطبيق النظام في وحداتهم. يلتزم جميع العاملين بإجراءات التوثيق والإيداع وطلب الوثائق.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال أرشفة (100%) من الوثائق الرسمية في النظام، وتقليل وقت استرجاع الوثائق، وخلو سجلات المراجعة من فقدان الوثائق. تُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات.

السياسة رقم (50): سياسة مؤشرات الأداء وقياس الأداء

الرمز: NUR-POL-50

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع نظام متكامل لقياس الأداء المؤسسي في الكلية من خلال مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) محددة وقابلة للقياس في كافة المجالات (التعليمية، البحثية، الإدارية، خدمة المجتمع)، واستخدام هذه المقاييس في اتخاذ القرارات، وتقييم التقدم نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية، ودعم ثقافة التحسين المستمر والمساءلة.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع وحدات الكلية (الأقسام العلمية، الوحدات الإدارية، المختبرات)، وجميع العمليات الرئيسية، وتشمل جميع منتسبي الكلية حسب مسؤولياتهم.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى الخطة الاستراتيجية، وإلى سياسة الجودة، وإلى معايير الاعتماد، وإلى أفضل الممارسات في إدارة الأداء (مثل (Balanced Scorecard).

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُحدد الكلية سنوياً مجموعة من المؤشرات الرئيسية والفرعية المرتبطة بأهدافها الاستراتيجية، وتشمل مجالات: الأداء الأكاديمي (نسب النجاح، معدلات التخرج، رضا الطلبة)، الأداء البحثي (عدد المنشورات، الاستشهادات، المشاريع الممولة)، الأداء الإداري (معدل إنجاز المهام، زمن الاستجابة)، وخدمة المجتمع (عدد الأنشطة، الشراكات). تُحدد لكل مؤشر قيمة مستهدفة (Target)، وخط أساس (Baseline)، ومصدر بيانات، وتكرار قياس (شهري، فصلي، سنوي). تُجمع البيانات بشكل منتظم من المصادر الرسمية (نظام الطالب، تقارير الوحدات، الاستبيانات) وتحلل بواسطة وحدة الجودة. تُعرض نتائج المؤشرات في لوحة معلومات (Dashboard) ربع سنوية لمجلس الكلية لاتخاذ القرارات التصحيحية.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد اعتماد المؤشرات والقيم المستهدفة. تُدير وحدة الجودة عملية جمع وتحليل البيانات. يتحمل رؤساء الأقسام والوحدات توفير البيانات الدقيقة حول مؤشرات مجالاتهم. يلتزم جميع العاملين بتقديم المعلومات المطلوبة بدقة.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس فعالية نظام القياس من خلال توفر (100%) من المؤشرات المعتمدة، وتحقيق نسبة (80%) على الأقل من القيم المستهدفة سنوياً. تُمرر السياسة للمراجعة سنوياً لتحديث المؤشرات والقيم.

السياسة رقم (51): سياسة استطلاعات رضا أصحاب المصلحة

الرمز: NUR-POL-51

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى قياس مستوى رضا جميع أصحاب المصلحة في الكلية (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، الخريجين، أرباب العمل، والمجتمع المحلي) بشكل منتظم ومنهجي، واستخدام نتائج هذه الاستطلاعات كمدخل أساسي لتقييم أداء الكلية، وتحديد مجالات التحسين، وتعزيز التواصل والشراكة مع هذه الأطراف.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع الفئات المذكورة أعلاه، وتشمل استبيانات دورية تُنفذ إلكترونياً أو ورقياً، ومقابلات، ومجموعات تركيز حسب الحاجة.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى سياسة الجودة والتحسين المستمر، وإلى معايير الاعتماد التي تشترط قياس الرضا، وإلى الخطة الاستراتيجية.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُصمم الكلية استبيانات رضا معتمدة وموحدة تغطي جوانب متعددة: جودة التدريس، البيئة التعليمية،

الخدمات الإدارية، المختبرات، التدريب السريري، وفرص التوظيف. تُطبق استبيانات رضا الطلبة على نطاق واسع في نهاية كل فصل دراسي. يُجرى استبيان رضا الخريجين سنوياً بعد سنة من تخرجهم، واستبيان رضا أرباب العمل كل عامين. تُستخدم المنصات الإلكترونية لتوزيع الاستبيانات لضمان سهولة الوصول وسرية البيانات. تُحلل النتائج إحصائياً، وتُعد تقارير مفصلة تُعرض على مجلس الكلية وتُنشر (بشكل مجمل) على موقع الكلية كجزء من الشفافية. تُستخدم النتائج لوضع خطط تحسين.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد اعتماد الاستبيانات والتقارير. تقوم وحدة الجودة بتصميم الاستبيانات، وتنفيذها، وتحليلها، ونشر النتائج. يلتزم جميع أصحاب المصلحة (خاصة الطلبة) بتعبئة الاستبيانات بموضوعية. يتحمل رؤساء الأقسام متابعة معدلات الاستجابة في أقسامهم.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تحقيق نسبة استجابة لا تقل عن (60%) في استبيانات الطلبة، واستخدام نتائج الاستبيانات في (100%) من خطط التحسين السنوية. تُمرر السياسة للمراجعة كل عامين.

السياسة رقم (52): سياسة متابعة الخريجين

الرمز: NUR-POL-52

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى إنشاء نظام فعال لمتابعة خريجي كلية التمريض بعد تخرجهم، بهدف تقييم مدى تحقيق مخرجات البرنامج لأهدافه، وقياس كفاءتهم في سوق العمل، وتعزيز العلاقة بين الخريجين والكلية، والاستفادة من خبراتهم وتغذيتهم الراجعة لتطوير البرامج الأكاديمية، وتوفير فرص التواصل المهني والتعلم المستدام لهم.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع خريجي الكلية من جميع البرامج والدفعات السابقة والحالية.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى سياسة الجودة والاعتماد التي تشترط متابعة الخريجين، وإلى الخطة الاستراتيجية، وإلى احتياجات سوق العمل.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُنشئ الكلية قاعدة بيانات إلكترونية شاملة للخريجين، وتُحدثها سنوياً، وتشمل بيانات التواصل، وموقع العمل، والمنصب، والتطور الوظيفي. تُنفذ استبيانات دورية للخريجين (بعد سنة، ثلاث، وخمس سنوات من التخرج) حول مدى ملاءمة البرنامج الدراسي لمتطلبات العمل، والمهارات التي يحتاجونها، والتحديات التي واجهوها. تُنظم الكلية لقاءات سنوية للخريجين (يوم المهنة) لمناقشة تطورات المهنة، وتبادل الخبرات، وتوفير فرص التواصل مع أرباب العمل. يُشارك الخريجون المتميزون في الندوات والمحاضرات التوعوية للطلبة الحاليين. تُستخدم نتائج متابعة الخريجين لتحديث المناهج وخطط التدريب السريري.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد دعم ملف متابعة الخريجين. تُدير وحدة التأهيل والتوظيف (أو شؤون الطلبة) قاعدة البيانات

والاستبيانات. يتحمل رؤساء الأقسام مشاركة الخريجين في الأنشطة. يلتزم الخريجون بتحديث بياناتهم والمشاركة في الاستبيانات.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تحديث بيانات (80%) من الخريجين على الأقل، وتحقيق معدل استجابة لا يقل عن (50%) في استبياناتهم، وارتفاع نسبة توظيف الخريجين في مجال التخصص خلال سنة من التخرج إلى (85%) على الأقل. تُقدم تقارير سنوية عن متابعة الخريجين، وتُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات.

السياسة رقم (53): سياسة تقييم البرنامج الأكاديمي الرمز: NUR-POL-53

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع آلية دورية وشاملة لتقييم البرامج الأكاديمية في الكلية، تشمل تقييم هيكل البرنامج، ومحتواه، وطرق تدريسه، ومخرجاته، وموارده، ومدى تلبيته لاحتياجات الطلبة والمجتمع وأرباب العمل، باستخدام مجموعة من المصادر والأدوات، وتوجيه نتائج التقييم نحو التحسين والتطوير المستمر.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع البرامج الأكاديمية المعتمدة في الكلية (البكالوريوس والدراسات العليا).

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى معايير الاعتماد الوطني، وإلى سياسة الجودة، وإلى نظام مسار بولونيا، وإلى الخطة الاستراتيجية.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

يُجرى تقييم شامل لكل برنامج أكاديمي بشكل دوري كل (4-5) سنوات، بالإضافة إلى تقييم سنوي خفيف يركز على مؤشرات الأداء الرئيسية. يتضمن التقييم الشامل: تقييماً ذاتياً من قبل القسم المعني (تقرير التقويم الذاتي)، وتقييماً خارجياً من قبل خبراء مستقلين (مراجعة الأقران)، واستبيانات لآراء الطلبة والخريجين وأرباب العمل، وتحليل لمعدلات النجاح والتخرج، ومراجعة للموارد المتاحة (التدريسيين، المختبرات، المكتبة). يُعد تقرير التقييم النهائي الذي يحدد نقاط القوة والضعف ويقدم توصيات محددة للتحسين. تُعرض التوصيات على مجلس الكلية وتعتمد، وتُتابع وحدة الجودة تنفيذها ضمن خطة تحسن زمنية.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد اعتماد التوصيات ومتابعتها. يشرف رئيس القسم على إعداد تقرير التقويم الذاتي للبرنامج. تقوم وحدة الجودة بتنسيق عملية التقييم الخارجي. يشارك جميع أعضاء هيئة التدريس في توفير البيانات والمعلومات المطلوبة.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تقييم (100%) من البرامج في دوراتها المحددة، وتنفيذ (80%) من توصيات

التحسين في الوقت المحدد. تُقدم تقارير سنوية عن تقدم برامج التقييم، وتُمرر السياسة للمراجعة كل أربع سنوات.

السياسة رقم (54): سياسة الإجراءات التصحيحية والتحسينية الرمز: NUR-POL-54

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع آلية واضحة لمعالجة الفجوات ونقاط الضعف التي يتم اكتشافها من خلال عمليات التقييم المختلفة (الاستبيانات، التقارير، التقييم الذاتي، مراجعات الاعتماد، تدقيق الجودة)، وضمان تنفيذ إجراءات تصحيحية فورية وجذرية، وإجراءات تحسينية استباقية، لضمان استمرارية التطوير والارتقاء بجودة الأداء في الكلية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع الوحدات والعمليات في الكلية، وتطبق على أي فجوة أو مشكلة يتم تحديدها في المجالات الأكاديمية والإدارية والسريرية والبحثية وخدمة المجتمع.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى سياسة الجودة والتحسين المستمر، وإلى معايير الاعتماد، وإلى مبدأ (PDCA).

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

عند اكتشاف أي فجوة (انحراف عن السياسات، عدم تحقيق مؤشر أداء، شكوى متكررة، ملاحظة تقييمية)، يُسجل الأمر في سجل الإجراءات التصحيحية والتحسينية (Corrective and Preventive Action Log). يُحدد مسؤول لتحليل السبب الجذري للمشكلة باستخدام أدوات بسيطة (كالمخططات السببية). يُوضع خطة علاجية (Action Plan) تتضمن الإجراءات المطلوب، والمسؤول عن التنفيذ، والميزانية (إن لزم)، والتاريخ المستهدف للإنجاز، ومؤشر قياس النجاح. تُعرض الخطة على رئيس القسم أو العميد للموافقة. تُنفذ الخطة، ويُتابع تنفيذها من قبل وحدة الجودة، ويُغلق الإجراء بعد التحقق من فعاليته. يُستخدم التعلم المكتسب من الإجراءات التصحيحية لتطوير السياسات والإجراءات العامة للكلية (الإجراءات الوقائية).

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد اعتماد خطط التحسين الكبرى. يقوم رئيس القسم أو مدير الوحدة بتنفيذ الإجراءات. تتابع وحدة الجودة سجل الإجراءات وتقيم فعاليتها. يلتزم جميع العاملين بالإبلاغ عن أي فجوات والمشاركة في تنفيذ الحلول.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال إغلاق (90%) من الإجراءات التصحيحية خلال المدة المحددة، وعدم تكرار المشكلة بعد تنفيذ الإجراء. تُقدم وحدة الجودة تقارير فصلية عن الإجراءات التصحيحية والتحسينية، وتُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

المحور السابع: السياسات الإدارية والمالية (60 – 55-NUR-POL)

السياسة رقم (55): سياسة المشتريات والتجهيز

الرمز: NUR-POL-55

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عمليات المشتريات والتجهيز في الكلية، وضمان تلبية احتياجات الأقسام والوحدات من المواد والمعدات والخدمات بأعلى مواصفات جودة وبأفضل سعر، مع الالتزام بالشفافية والنزاهة والإجراءات القانونية والمالية النافذة، وضمان الاستخدام الأمثل للموارد المالية المتاحة.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع عمليات شراء أو استئجار أو تجهيز المواد والمعدات والأجهزة والخدمات والمنشورات التي تحتاجها الكلية، بغض النظر عن مصدر التمويل.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى قانون المالية العامة وإلى تعليمات المشتريات الحكومية في العراق، وإلى نظام الجامعة، وإلى سياسة الجودة التي تتطلب توفير الموارد المناسبة.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تحدد احتياجات الكلية من المشتريات بناءً على طلبات مبررة من الأقسام والوحدات، تُرفع إلى العميد في بداية كل عام دراسي (الخطة التشغيلية). تُقسم المشتريات حسب قيمتها: المشتريات البسيطة (تُعتمد من العميد بعد الحصول على عروض أسعار من ثلاثة مصادر على الأقل)، والمشتريات المتوسطة (تُعرض على لجنة المشتريات في الجامعة)، والمشتريات الكبرى (تتم وفق نظام المزايدات والمناقصات العامة). تشترط السياسة توثيق جميع مراحل الشراء بدءاً من طلب الشراء، مروراً بالمواصفات الفنية، وصولاً إلى استلام البضاعة وفحصها وتسجيلها في سجلات الجرد. تُفحص الأجهزة والمعدات التي تصل من قبل لجنة فنية مختصة للتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد الموافقة على طلبات الشراء ضمن الصلاحيات الممنوحة له. يقوم مسؤول المشتريات أو الوحدة المالية بتنفيذ الإجراءات الإدارية والمالية. يتحمل طالب الشراء (رئيس القسم/الوحدة) مسؤولية تحديد المواصفات بدقة. تتحمل لجنة الفحص استلام واعتماد المواد.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال إنجاز (100%) من المشتريات المخطط لها خلال السنة المالية، وخلو إجراءات المشتريات من الملاحظات في التدقيق المالي. تُقدم تقارير شهرية عن المشتريات والتجهيزات، وتُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

السياسة رقم (56): سياسة إدارة المختبرات والمرافق

الرمز: NUR-POL-56

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع أسس منهجية لإدارة وتشغيل وصيانة المختبرات التعليمية والمرافق العامة

في الكلية (القاعات، المكتبة، الممرات، المرافق الصحية)، وضمان توفير بيئة تعليمية وعملية محفزة وأمنة وجاذبة، واستخدام المساحات والمعدات بالشكل الأمثل، والحفاظ عليها من التلف والإهمال.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع المختبرات التعليمية، والمرافق المذكورة أعلاه، وتشمل جميع المستخدمين (طلبة، تدريسيين، موظفين، زوار).

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى معايير السلامة العامة، وإلى سياسة الجودة، وإلى معايير الاعتماد التي تشترط وجود بنية تحتية مناسبة، وإلى تعليمات الجامعة في إدارة المرافق.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُخصص إدارة لكل مختبر أو مرفق رئيسي (مسؤول مختبر، مسؤول قاعة، أمين مكتبة). تُوضع جداول زمنية لاستخدام المختبرات والقاعات متعددة الأغراض لتجنب التزاحم، وتُعلن للطلبة والتدريسيين في بداية كل فصل. تُطبق إجراءات صيانة وقائية دورية للمعدات والأجهزة والمرافق، ويُسجل أي عطل في سجل خاص ويُعالج خلال مهلة زمنية محددة. تُطبق قواعد النظافة العامة، مع توفير حاويات النفايات ومواد التنظيف. يُشترط على المستخدمين المحافظة على نظافة المكان والمعدات، والإبلاغ عن أي تلف أو نقص. تُجرى جولات تفتيشية دورية من قبل لجنة المرافق للتأكد من جاهزية المختبرات والمرافق وسلامتها.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد توفير الموارد اللازمة لصيانة المرافق. يُدير مسؤول المختبر أو المرفق العمليات اليومية والصيانة. يلتزم المستخدمون (طلبة وتدريسيين) بقواعد الاستخدام والمحافظة على الممتلكات.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تحقيق نسبة جاهزية للمختبرات والمرافق لا تقل عن (95%)، ومعالجة الأعطال في غضون (72) ساعة. تُقدم تقارير شهرية عن حالة المرافق، وتُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

السياسة رقم (57): سياسة صيانة الأجهزة والمعدات

الرمز: NUR-POL-57

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى ضمان الحفاظ على الأجهزة والمعدات التعليمية والسرييرية في الكلية بحالة تشغيلية جيدة، من خلال تنفيذ برامج صيانة دورية وقائية، والتعامل السريع مع الأعطال، وإطالة عمر الأجهزة، وتقليل تكاليف الاستبدال، وضمان توفرها للاستخدام التعليمي والبحثي في أي وقت.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع الأجهزة والمعدات في الكلية (المختبرات التعليمية، مختبر المحاكاة، المكاتب، الأجهزة الطبية، أجهزة الحاسوب، أجهزة العرض).

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى كتيبات الصيانة الصادرة عن الشركات المصنعة، وإلى سياسة الجودة، وإلى متطلبات السلامة، وإلى الموازنة المالية.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُعد الكلية سجلاً مفصلاً لكل جهاز يحتوي على: الاسم، الرقم التسلسلي، تاريخ الشراء، الضمان، دليل الاستخدام، وتاريخ الصيانة السابقة. تُوضع خطة صيانة وقائية سنوية بناءً على توصيات الشركات المصنعة، وتنفذ بواسطة فنيين مؤهلين داخلياً أو عقود صيانة خارجية. تُعالج الأعطال الطارئة خلال (48) ساعة للأجهزة الحيوية، ويُرفع تقرير عن العطل والإصلاح. تُغلق الأجهزة التي تتعطل بشكل متكرر وتُرفع توصية باستبدالها. تُخصص ميزانية سنوية للصيانة وقطع الغيار.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد تخصيص ميزانية الصيانة. يقوم مسؤول المختبر أو الفني المختص بمتابعة برامج الصيانة وتسجيل الأعطال. يتحمل المستخدمون (التدريسيون والطلبة) مسؤولية الاستخدام الصحيح والإبلاغ الفوري عن الأعطال.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تنفيذ (90%) من خطة الصيانة الوقائية، ورفع نسبة الأجهزة الجاهزة للاستخدام إلى (95%)، وتقليل وقت تعطل الأجهزة الحيوية إلى أقل من يومين. تُقدم تقارير فصلية عن الصيانة، وتُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

السياسة رقم (58): سياسة إدارة الموارد البشرية

الرمز: NUR-POL-58

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إدارة شؤون الموظفين وأعضاء هيئة التدريس في الكلية، بدءاً من التخطيط للاحتياجات، مروراً بالتعيين، والتطوير، والتقييم، والترقية، وصولاً إلى إنهاء الخدمة، وضمان تطبيق القوانين واللوائح النافذة، وتوفير بيئة عمل محفزة وعادلة، وجذب واستبقاء الكفاءات المتميزة.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع منتسبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين والفنيين (دائمين، عقود، متعاونين).

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى قانون الخدمة الجامعية وقانون الخدمة المدنية، وإلى تعليمات وزارة التعليم العالي، وإلى نظام الموارد البشرية في الجامعة، وإلى سياسة الجودة.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُخطط الكلية لاحتياجاتها من الموارد البشرية ضمن خطتها الاستراتيجية السنوية، وتُعلن عن الشواغر وفقاً للإجراءات الرسمية. تُجرى عمليات التعيين وفق معايير الكفاءة والمؤهلات. يُوضع ملف وظيفي لكل منتسب يحتوي على جميع الوثائق الرسمية، وتقييمات الأداء، والإجازات، والدورات التدريبية. تُطبق نظام الحوافز والعقوبات وفق اللوائح. يُدعم التوازن بين العمل والحياة الشخصية من خلال احترام أوقات

الدوام والإجازات. تُعالج شكاوى وتظلمات الموظفين عبر القنوات الرسمية. يُطبق إجراءات التقاعد والاستقالة وإنهاء الخدمة وفق القانون.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد الإشراف العام على سياسة الموارد البشرية. تقوم وحدة الموارد البشرية في الجامعة بتنفيذ الإجراءات الإدارية. يتحمل رؤساء الأقسام تقييم أداء منتسبي أقسامهم. يلتزم جميع المنتسبين بتقديم بياناتهم وتحديثها.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال دقة البيانات في ملفات الموظفين (100%)، وتحقيق رضا الموظفين عن إدارة شؤونهم بنسبة لا تقل عن (80%)، وحل الشكاوى الوظيفية في الوقت المحدد. تُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات.

السياسة رقم (59): سياسة التحول الرقمي والأرشفة الإلكترونية الرمز: NUR-POL-59

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تسريع وتيرة التحول الرقمي في الكلية، من خلال رقمنة العمليات الإدارية والأكاديمية، وتطبيق الأرشفة الإلكترونية للوثائق والسجلات، وتقليل الاعتماد على الورق، وزيادة كفاءة وسرعة الأداء، وتحسين سهولة الوصول للمعلومات وتبادلها بشكل آمن، ورفع جودة الخدمات المقدمة.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع العمليات الإدارية والأكاديمية (التسجيل، شؤون الطلبة، المالية، الجودة، المكتبة، التواصل الداخلي)، وتشمل جميع الوثائق والسجلات الرقمية والموارد المطبوعة التي سيتم تحويلها.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى سياسة الجامعة في التحول الرقمي، وإلى سياسة الجودة التي تتبنى الرقمنة، وإلى معايير الاعتماد، وإلى سياسة أمن المعلومات.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُنفذ الكلية خطة مرحلية للتحول الرقمي: المرحلة الأولى (رقمنة الوثائق والسجلات الأساسية كملفات الطلبة والموظفين والقرارات الإدارية، وإنشاء قاعدة بيانات إلكترونية موحدة). المرحلة الثانية (تفعيل نظام إدارة العمل الإلكتروني (سير العمل) للمعاملات الداخلية كالطلبات والإجازات). المرحلة الثالثة (الأرشفة الإلكترونية للمكتبة والمصادر التعليمية). يُستخدم نظام إلكتروني آمن لحفظ الوثائق (مع نسخ احتياطية دورية على خوادم موثوقة). تُدرب جميع الكوادر على استخدام الأنظمة الرقمية الجديدة. يُوفر دعم فني مستمر للمستخدمين. تُحدد صلاحيات الوصول للوثائق الإلكترونية وفق مبدأ الحاجة للمعرفة.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد دعم وقيادة التحول الرقمي. يقوم فريق تقنية المعلومات (في الكلية أو الجامعة) بتنفيذ الأنظمة وتقديم الدعم. يتحمل جميع الموظفين استخدام الأنظمة الرقمية في عملهم اليومي. تتحمل وحدة الجودة متابعة تطبيق الأرشفة الإلكترونية.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال رقمته (80%) من العمليات الروتينية خلال عامين، وتقليل زمن المعاملات بنسبة (30%)، وتحقيق رضا المستخدمين عن النظام الرقمي ($\leq 70\%$). تُمرر السياسة للمراجعة سنوياً لتحديث الخطط.

السياسة رقم (60): سياسة أمن المعلومات وحماية البيانات الرمز: NUR-POL-60

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى حماية أصول المعلومات والبيانات الحساسة في الكلية (البيانات الأكاديمية، البيانات الشخصية للطلبة والموظفين، البيانات المالية، والبحثية) من أي تهديدات داخلية أو خارجية، وضمان سرية هذه المعلومات، وسلامتها، وتوفيرها للمخولين، والامتثال للتشريعات الوطنية المتعلقة بحماية البيانات والخصوصية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع المعلومات والبيانات التي يتم جمعها، أو تخزينها، أو معالجتها، أو نقلها بواسطة الكلية، سواء كانت إلكترونية أو ورقية، وتشمل جميع المستخدمين (موظفين، تدريسيين، طلبة، متعاقدين).

ثالثاً: المراجعيات

تستند إلى قانون مكافحة الجرائم الإلكترونية العراقي، وإلى سياسات الجامعة لأمن المعلومات، وإلى أفضل الممارسات في (ISO 27001)، وإلى سياسة الخصوصية.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُصنف البيانات حسب درجة حساسيتها (عامة، داخلية، سرية). تُطبق السياسة إجراءات أمنية متعددة: كلمات مرور قوية وتغييرها دورياً، المصادقة الثنائية للأنظمة الحساسة، تحديث برامج مكافحة الفيروسات والجدران النارية، تشفير البيانات المخزنة والمرسلة عبر الشبكة، النسخ الاحتياطي اليومي للبيانات الحيوية، وضع سياسة لاستخدام الأجهزة المحمولة والشبكات اللاسلكية الآمنة. يُمنع مشاركة كلمات المرور أو ترك الأجهزة مفتوحة دون مراقبة. في حال حدوث أي خرق أمني أو تسريب بيانات، يُطبق بروتوكول الاستجابة للحوادث (الإبلاغ الفوري، العزل، التحليل، الإخطار للجهات المعنية). تُعقد دورات توعية سنوية في أمن المعلومات.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد الموافقة على سياسة أمن المعلومات. يُدير مسؤول أمن المعلومات (في الجامعة) تنفيذ الإجراءات. يتحمل جميع المستخدمين مسؤولية حماية البيانات التي يتعاملون معها والإبلاغ عن أي ثغرات أمنية.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال عدم حدوث خروقات أمنية كبرى، وتنفيذ النسخ الاحتياطي لـ (100%) من البيانات الحيوية، وتدريب (100%) من الموظفين سنوياً. تُمرر السياسة للمراجعة سنوياً أو عند حدوث أي تهديد جديد.

المحور الثامن: سياسات خدمة المجتمع والاستدامة (66 – 61-NUR-POL)

السياسة رقم (61): سياسة خدمة المجتمع
الرمز: NUR-POL-61

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تفعيل دور كلية التمريض في خدمة المجتمع المحلي، من خلال تقديم برامج توعوية صحية، وخدمات تمريضية استشارية، ومشاركة فعالة في المبادرات المجتمعية، وتأهيل الكوادر الصحية، وتعزيز الشراكة مع المؤسسات المحلية، بما يسهم في تحسين الصحة العامة ورفع الوعي الصحي، ويحقق رسالة الكلية في الانفتاح على المجتمع.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع الأنشطة والبرامج التي تنفذها الكلية خارج أسوارها، والتي تستهدف أفراد المجتمع والمؤسسات الصحية والتعليمية والمنظمات غير الحكومية في محافظة بابل وخارجها.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى الخطة الاستراتيجية التي تشمل خدمة المجتمع، وإلى سياسة الجودة، وإلى رسالة الجامعة، وإلى متطلبات الاعتماد التي تشترط وجود نشاط مجتمعي.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُشكل الكلية لجنة خدمة المجتمع في بداية كل عام لوضع خطة سنوية للأنشطة المجتمعية، بالتعاون مع مديريات الصحة، والمدارس، والجمعيات الخيرية. تشمل الخطة: إقامة حملات توعوية صحية في الأسواق والمدارس والمراكز الصحية حول مواضيع (النظافة الشخصية، التغذية، الأمراض المزمنة، الإسعافات الأولية، الصحة النفسية، صحة الأم والطفل). تقديم أيام طبية مجانية لفحص العلامات الحيوية والسكري والضغط. تنظيم دورات تدريبية للعاملين الصحيين في المستشفيات والمراكز الصحية حول المهارات التمريضية الحديثة. توفير استشارات تمريضية للمجتمع عبر قنوات التواصل. يُوثق كل نشاط ويُقيم أثره، وتُمنح شهادات مشاركة للطلبة والتدريسيين المتطوعين.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد اعتماد خطة خدمة المجتمع ودعمها. تقوم لجنة خدمة المجتمع بتنفيذ ومتابعة الأنشطة. يشارك أعضاء هيئة التدريس والطلبة في الأنشطة كجزء من مسؤوليتهم المجتمعية.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تُقاس الفعالية من خلال تنفيذ (80%) من خطة الأنشطة المجتمعية سنوياً، ووصول الأنشطة إلى (1000) مستفيد على الأقل سنوياً، ورضا المجتمع عن الخدمات المقدمة ($\leq 80\%$). تُقدم تقارير سنوية عن الأنشطة المجتمعية، وتُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات.

السياسة رقم (62): سياسة الشراكة مع المؤسسات الصحية
الرمز: NUR-POL-62

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم وتعزيز الشراكات الاستراتيجية بين كلية التمريض والمؤسسات الصحية

(المستشفيات الحكومية والأهلية، مراكز الرعاية الصحية الأولية، والعيادات المتخصصة)، بهدف توفير بيئات تدريبية سريرية متميزة للطلبة، وتبادل الخبرات، وتطوير الممارسة التمريضية، وتنفيذ بحوث تطبيقية مشتركة، وتأهيل الكوادر الصحية، وخدمة المجتمع.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع الشراكات القائمة والمستقبلية مع المؤسسات الصحية داخل محافظة بابل وخارجها.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى الخطة الاستراتيجية، وإلى سياسة التدريب السريري، وإلى معايير الاعتماد، وإلى مذكرات التفاهم المبرمة بين الجامعة ووزارة الصحة.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُبرم الكلية اتفاقيات رسمية (مذكرات تفاهم) مع المؤسسات الصحية الشريكة، تُحدد بوضوح: الأهداف، مسؤوليات كل طرف، معايير التدريب السريري، عدد الطلبة، آلية الإشراف، معايير السلامة، وحقوق وواجبات الطلبة. تُشكل لجنة مشتركة من الكلية والمؤسسة الصحية لمتابعة تنفيذ الاتفاقية وحل أي إشكالية. تُجرى الكلية زيارات دورية للمؤسسات الشريكة للتأكد من جاهزية البيئة التدريبية ورضا الطرفين. تُنظم فعاليات مشتركة كالمؤتمرات، وورش العمل، والأيام العلمية لتعزيز التعاون. تُراجع الاتفاقيات بشكل دوري (كل 3 سنوات) لتحديثها.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد التوقيع على الاتفاقيات. تتابع لجنة التدريب السريري تنفيذ الاتفاقيات. يتحمل رؤساء الأقسام مسؤولية التنسيق اليومي مع المؤسسات. يلتزم الطلبة بقواعد المؤسسات الشريكة.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تُقاس الفعالية من خلال عدد الاتفاقيات النشطة، وتغطية (100%) من احتياجات التدريب السريري، ورضا المؤسسات الشريكة عن التعاون ($\leq 80\%$). تُقدم تقارير سنوية عن الشراكات، وتُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات.

السياسة رقم (63): سياسة التثقيف الصحي المجتمعي

الرمز: NUR-POL-63

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار لتطوير وتنفيذ برامج تثقيف صحي مجتمعي مستدامة، تستهدف فئات المجتمع المختلفة، بهدف رفع مستوى الوعي الصحي، وتعزيز السلوكيات الصحية الوقائية، والمساهمة في الحد من انتشار الأمراض والمشكلات الصحية، وتمكين الأفراد من العناية بصحتهم، وتفعيل دور الطلبة والتدريسيين كسفراء للصحة في المجتمع.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع برامج التثقيف الصحي التي تنفذها الكلية، وتشمل الفئات المستهدفة (أطفال، شباب، نساء، كبار السن، عمال، مرضى، ومقدمي الرعاية الصحية).

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى استراتيجيات التنقيف الصحي الوطنية، وإلى الخطة الاستراتيجية للكلية، وإلى سياسة خدمة المجتمع، وإلى المنهج الدراسي الذي يتضمن التنقيف الصحي.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُصمم الكلية برامج تنقيفية صحية تعتمد على احتياجات المجتمع المحلي، وتُستخدم فيها وسائل متنوعة (الندوات، المحاضرات، النشرات، الفيديوهات التوعوية، وسائل التواصل الاجتماعي، المعارض الصحية). يُشارك طلبة المراحل المتقدمة في تصميم وتنفيذ هذه البرامج كجزء من تدريبهم العملي في مجال الصحة المجتمعية. تُقيّم البرامج من خلال قياس التغير في المعرفة والسلوك لدى المشاركين باستخدام استبيانات قبل وبعد البرنامج. تُنشر المواد التنقيفية بشكل مجاني على موقع الكلية وقنوات التواصل الاجتماعي.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد دعم البرامج التنقيفية. تقوم لجنة خدمة المجتمع بالتنسيق للبرامج. يتحمل التدريسيون الإشراف العلمي على الطلبة في تنفيذ هذه البرامج. يلتزم الطلبة بإعداد مواد تنقيفية دقيقة ومبنية على الأدلة.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تنفيذ (6) برامج تنقيفية كبرى سنوياً، ووصولها إلى (500) مستفيد على الأقل، وتحقيق تحسن في المعرفة الصحية بنسبة (20%) لدى المشاركين. تُقدم تقارير نصف سنوية عن البرامج التنقيفية، وتُمرر السياسة للمراجعة كل عامين.

السياسة رقم (64): سياسة التطوع والمسؤولية المجتمعية

الرمز: NUR-POL-64

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى ترسيخ ثقافة التطوع والمسؤولية المجتمعية لدى طلبة الكلية وأعضاء هيئة التدريس، وتشجيعهم على المشاركة الفاعلة في الأعمال التطوعية داخل الكلية وفي المجتمع، وتنظيم هذه الجهود، والاعتراف بها، وتقديرها، كجزء من رسالة الكلية الأخلاقية والوطنية، وكعنصر مهم لتنمية شخصية الطالب وقدراته القيادية.

ثانياً: نطاق التطويل

تشمل هذه السياسة جميع منتسبي الكلية (طلبة، تدريسيين، موظفين)، وتشمل الأعمال التطوعية في المجالات الصحية، والبيئية، والاجتماعية، والإغاثية، والتعليمية.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى سياسة الجامعة في التطوع، وإلى سياسة خدمة المجتمع، وإلى معايير الاعتماد، وإلى قيم الانتماء والمواطنة.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تشجع الكلية الطلبة على الانخراط في فرق التطوع من خلال منحهم ساعات تطوعية معتمدة (ضمن أنشطتهم اللامنهجية) يُسجلها المرشد الأكاديمي. تُنظم الكلية حملات تطوعية سنوية كحملات تنظيف،

زراعة أشجار، توزيع طرود غذائية، حملات توعوية، زيارات لدور الأيتام والمسنين والمستشفيات. يُدعم أعضاء هيئة التدريس والموظفون للمشاركة في هذه الأنشطة. تُمنح شهادات تطوع للمشاركين، وتُخصص جوائز سنوية لأكثر المتطوعين تميزاً. تُوثق ساعات التطوع في ملفات الطلبة.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد دعم الأنشطة التطوعية. تقوم لجنة الأنشطة الطلابية بالتنسيق للأنشطة التطوعية. يلتزم الطلبة والموظفون بالمشاركة حسب استطاعتهم.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تُقاس الفعالية من خلال مشاركة (30%) على الأقل من الطلبة في نشاط تطوعي واحد سنوياً، وتنظيم (4) حملات تطوعية كبرى على الأقل. تُقدم تقارير سنوية عن أنشطة التطوع، وتُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات.

السياسة رقم (65): سياسة التنمية المستدامة

الرمز: NUR-POL-65

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى دمج مبادئ التنمية المستدامة في جميع جوانب عمل الكلية (التعليمية، البحثية، التشغيلية، والمجتمعية)، وتعزيز الوعي بالاستدامة بين الطلبة والموظفين، وتبني ممارسات صديقة للبيئة، والمساهمة في تحقيق أهداف التنمية المستدامة للأمم المتحدة (SDGs) ذات الصلة بالصحة والتعليم والحد من الفقر، وترشيد استهلاك الموارد.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع أنشطة الكلية (التعليم، البحث، العمليات اليومية، إدارة المرافق، المشتريات، وإدارة النفايات) وتشمل جميع منتسبي الكلية.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى أهداف التنمية المستدامة (SDGs)، وإلى سياسة الجامعة الخضراء، وإلى معايير الاعتماد التي تشجع الاستدامة، وإلى سياسة الجودة.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُطبق الكلية ممارسات صديقة للبيئة: ترشيد استهلاك الكهرباء والماء، تقليل استخدام الورق، إعادة تدوير النفايات (حيثما أمكن)، استخدام مواد صديقة للبيئة، وتشجيع النقل المستدام (مشاركة السيارات). تُدمج مواضيع الاستدامة في المناهج الدراسية (كجزء من مادة الصحة العامة أو التمريض المجتمعي). تُشجع الأبحاث المتعلقة بالاستدامة الصحية والبيئية. تُعقد ندوات توعوية سنوية حول أهداف التنمية المستدامة ودور الممرضين فيها. تُشكل لجنة خضراء في الكلية لمتابعة تطبيق مبادرات الاستدامة ورفع التوصيات.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد قيادة مبادرات الاستدامة. تقوم اللجنة الخضراء بتنفيذ ومتابعة الممارسات. يلتزم جميع المنتسبين بترشيد الاستهلاك والمشاركة في المبادرات الخضراء.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تخفيض استهلاك الورق والطاقة بنسبة (5%) سنوياً، وتضمن (20%) من المقررات مواضيع الاستدامة، وتنفيذ مشروعات استدامة على الأقل سنوياً. تُقدم تقارير سنوية عن أداء الاستدامة، وتُمرر السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات.

السياسة رقم (66): سياسة الاستجابة للكوارث والأزمات الصحية الرمز: NUR-POL-66

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تجهيز كلية التمريض والاستعداد للاستجابة للكوارث الطبيعية والأزمات الصحية والطوارئ العامة (كالجائحات، الفيضانات، الزلازل، الحوادث الجماعية)، من خلال وضع خطط طوارئ واضحة، وتدريب الكوادر والطلبة على أدوارهم في هذه الحالات، والمساهمة الفاعلة مع الجهات الصحية والأمنية في جهود الإغاثة والإدارة الصحية للكوارث، وتأكيد دور الكلية كمؤسسة صحية رائدة في المجتمع.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع منتسبي الكلية (طلبة، تدريسيين، موظفين)، وتشمل الاستعداد للطوارئ داخل الكلية، والمشاركة في الجهود المجتمعية أثناء الكوارث والأزمات.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى خطط الطوارئ الوطنية وإلى سياسة وزارة الصحة، وإلى الخطة الاستراتيجية للكلية، وإلى سياسة خدمة المجتمع.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُعد الكلية خطة طوارئ خاصة بها تشمل: تحديد فريق الاستجابة للطوارئ (من التدريسيين والموظفين)، تحديد الأدوار والمسؤوليات، وتأمين معدات الطوارئ الأساسية (الإسعافات الأولية، وسائل الإطفاء، مخارج الطوارئ). تُجرى تدريبات وهمية سنوية (كتمرين الإخلاء، التعامل مع المصابين) للطلبة والموظفين. تُدرج مواضيع إدارة الكوارث في المناهج الدراسية لتدريب الطلبة على المهارات الأساسية (الفرز، الإنعاش، التعامل مع الإصابات الجماعية). أثناء الأزمات الفعلية، تُشكل فرق تطوعية من الطلبة والتدريسيين بالتنسيق مع مديريات الصحة للمشاركة في المستشفيات الميدانية ومراكز الإيواء وتقديم الدعم التمريضي والنفسي، مع ضمان سلامتهم وتوفير معدات الوقاية اللازمة.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد قيادة فريق الاستجابة للطوارئ. يقوم فريق الطوارئ بتحديث الخطة وتنفيذ التدريبات. يلتزم جميع أعضاء هيئة التدريس والطلبة بالمشاركة في التدريبات والاستجابة الفعلية حسب الإمكانيات.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تحديث خطة الطوارئ سنوياً، وتنفيذ تدريبات إخلاء وطوارئ لـ (100%) من الطلبة، وتكوين فرق تطوعية استجابة لأي أزمة خلال (24) ساعة من الإعلان عنها. تُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

المحور التاسع: السياسات الرقمية والذكاء الاصطناعي (70 – 67-NUR-POL)

السياسة رقم (67): سياسة الاستخدام المسؤول للذكاء الاصطناعي
الرمز: NUR-POL-67

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار أخلاقي وقانوني لاستخدام أدوات وتطبيقات الذكاء الاصطناعي (كالنماذج اللغوية الكبيرة، برامج تحليل البيانات، أنظمة التوصية) في جميع أنشطة الكلية (التعليمية، البحثية، الإدارية)، وضمان استخدامها بشكل مسؤول وشفاف وآمن، بما يعزز الإنتاجية والإبداع، مع الحفاظ على النزاهة الأكاديمية وحماية البيانات والخصوصية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع منتسبي الكلية (طلبة، تدريسيين، موظفين)، وتشمل جميع استخدامات الذكاء الاصطناعي في المقررات الدراسية، والمشاريع، والأبحاث، والعمليات الإدارية.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى سياسة الجودة التي تتبنى الذكاء الاصطناعي، وإلى المبادئ التوجيهية العالمية للأخلاقيات في الذكاء الاصطناعي (اليونسكو، الاتحاد الأوروبي)، وإلى سياسات الجامعة، وإلى قوانين حماية البيانات.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تشجع الكلية استخدام الذكاء الاصطناعي كأداة مساعدة في التعليم والبحث (كمساعد في البحث عن المعلومات، تحليل البيانات، ترجمة النصوص، وتوليد الأفكار الأولية)، بشرط أن يعلن الطالب أو الباحث عن استخدامه، وألا يحل محل التفكير النقدي والإبداع الشخصي. يُمنع استخدام الذكاء الاصطناعي لتوليد محتوى كامل (مقالات، أبحاث، مشاريع) ونسبه للطالب أو الباحث (انتحال). تُطبق الكلية إجراءات للتحقق من النزاهة الأكاديمية باستخدام برامج كشف النصوص المولدة آلياً. يُشترط في أي استخدام للذكاء الاصطناعي يشمل بيانات شخصية أو سرية الحصول على موافقة مسبقة واتباع سياسات أمن المعلومات. تُعقد ورش عمل سنوية لتوعية الكادر والطلبة بالاستخدام المسؤول للذكاء الاصطناعي وإمكانياته وحدوده.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد إقرار السياسات المتعلقة بالذكاء الاصطناعي. تقوم وحدة التعليم الإلكتروني والجودة بتطوير الإرشادات وبرامج التوعية. يتحمل أعضاء هيئة التدريس مسؤولية توجيه الطلبة حول الاستخدام المسؤول في مقرراتهم. يتحمل الطلاب مسؤولية الإعلان عن استخدامهم لأدوات الذكاء الاصطناعي.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تدريب (100%) من الطلبة والتدريسيين على الاستخدام المسؤول للذكاء الاصطناعي، وخلو المشاريع والأبحاث من محتوى مولد بالكامل بواسطة الذكاء الاصطناعي دون إفصاح. تُمرر السياسة للمراجعة سنوياً لمواكبة التطورات السريعة في هذا المجال.

السياسة رقم (68): سياسة استخدام الذكاء الاصطناعي في التعليم والتقييم
الرمز: NUR-POL-68

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي في عمليات التعليم والتقييم، لتخصيص

تجربة التعلم، وتحسين جودة التغذية الراجعة، وتوفير محتوى تعليمي تفاعلي، وتبسيط المهام الإدارية للمعلمين، مع الحفاظ على العدالة والموضوعية في التقييم، ومنع الاعتماد المفرط على هذه التقنيات.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع المقررات الدراسية، وأنشطة التعلم، وعمليات التقييم (الواجبات، الاختبارات، المشاريع)، وتشمل جميع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى سياسة الجودة في التحول الرقمي، وإلى أفضل الممارسات العالمية في توظيف الذكاء الاصطناعي في التعليم العالي، وإلى سياسة النزاهة الأكاديمية.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

يُسمح باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في التعليم كمساعدات تعليمية: إنشاء تمارين تفاعلية، توليد أمثلة مساعدة، توفير شروحات بديلة، وتصحيح الاختبارات الموضوعية (إن أمكن). يُشترط إعلام الطلبة بالسياسات الخاصة بكل مقرر فيما يتعلق باستخدام الذكاء الاصطناعي. في التقييم، يُمنع استخدام الذكاء الاصطناعي للإجابة عن الأسئلة أو حل الواجبات التي تتطلب تفكيراً نقدياً أو مهارات إبداعية، إلا إذا كان الهدف الأساسي من الواجب هو تقييم قدرة الطالب على استخدام هذه الأدوات (وهنا تُوضح التعليمات صراحة). يُوصى باستخدام أساليب تقييم متنوعة (مقابلات شفوية، عروض تقديمية، تطبيقات عملية) للتحقق من فهم الطالب ومهاراته الشخصية. تُدرس الكلية إمكانية استخدام أنظمة تقييم مدعومة بالذكاء الاصطناعي لتقديم تغذية راجعة فورية، مع بقاء القرار النهائي للتقييم البشري.

خامساً: المسؤوليات

يتولى مجلس الكلية إقرار ضوابط استخدام الذكاء الاصطناعي في كل مقرر. يتحمل التدريسي مسؤولية تحديد درجة السماح باستخدام الذكاء الاصطناعي في وصف المقرر وطريقة التقييم. يتحمل الطالب مسؤولية الالتزام بتعليمات التدريسي.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال تضمين سياسة الذكاء الاصطناعي في (100%) من توصيفات المقررات، واستخدام أدوات ذكاء اصطناعي في (30%) من المقررات على الأقل، وتحقيق رضا الطلبة عن هذه الأدوات ($\geq 70\%$). تُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

السياسة رقم (69): سياسة استخدام المنصات التعليمية الإلكترونية

الرمز: NUR-POL-69

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم استخدام المنصات التعليمية الإلكترونية (LMS) المعتمدة من الجامعة (كـ Moodle، Google Classroom)، وضمان تفعيلها بشكل كامل في جميع المقررات الدراسية كبيئة تعليمية مساعدة، وتعزيز التفاعل بين الطلبة والتدريسيين خارج قاعات الدرس، وتوفير محتوى تعليمي منظم وسهل الوصول، وضمان توفرها واستقرارها التقني.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع أعضاء هيئة التدريس والطلبة، وجميع المقررات الدراسية، وتطبق على المنصات الرسمية المعتمدة.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى سياسة التعليم الإلكتروني والتحول الرقمي، وإلى نظام الجامعة، وإلى سياسة الجودة.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُلزم الكلية كل تدريسي بإنشاء صفحة خاصة بمقرره على المنصة الإلكترونية المعتمدة، ورفع جميع المواد التعليمية (المحاضرات، المراجع، الروابط، الواجبات، الإعلانات) عليها في بداية الفصل الدراسي. يُشترط تفعيل أدوات التواصل (المنتديات، الرسائل) للرد على استفسارات الطلبة خلال (48) ساعة كحد أقصى. يُستخدم النظام لتوزيع الواجبات واستلامها إلكترونياً، وإجراء الاختبارات القصيرة والاستبيانات حسب الحاجة. تُعقد دورات تدريبية سنوية للتدريسيين على استخدام المنصة بكفاءة. تُوفر وحدة الدعم الفني حلاً سريعاً لأي مشكلة تقنية تواجه المستخدمين. تُستخدم المنصة أيضاً لنشر إعلانات الكلية والجدول الدراسي والتقويم الجامعي.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد متابعة تفعيل المنصة. يقوم مسؤول التعليم الإلكتروني بتوفير الدعم الفني والتدريب. يتحمل التدريسي مسؤولية تحديث محتوى صفحته والتفاعل مع الطلبة. يتحمل الطالب مسؤولية متابعة المنصة بانتظام والالتزام بالمواعيد المحددة للواجبات والاختبارات.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تقاس الفعالية من خلال وجود صفحة إلكترونية نشطة لـ (100%) من المقررات، وتفاعل (90%) من الطلبة على المنصة، وتقديم الدعم الفني خلال (24) ساعة. تُقدم تقارير فصلية عن استخدام المنصة، وتُمرر السياسة للمراجعة سنوياً.

السياسة رقم (70): سياسة حماية البيانات والخصوصية الرقمية

الرمز: NUR-POL-70

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى حماية خصوصية البيانات الشخصية والأكاديمية لجميع منتسبي الكلية (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، الموظفين) في الفضاء الرقمي، وضمان الامتثال للتشريعات الوطنية المتعلقة بحماية البيانات، ومنع الوصول غير المصرح به، أو الاستخدام غير القانوني، أو تسريب المعلومات الرقمية، وضمان حق الأفراد في التحكم في بياناتهم.

ثانياً: نطاق التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع البيانات الشخصية والأكاديمية والمالية التي تجمعها الكلية أو تخزينها أو تعالجها (سواء كانت في الأنظمة الإلكترونية، البريد الإلكتروني، أو السجلات الورقية)، وتشمل جميع المستخدمين والموظفين الذين يتعاملون مع هذه البيانات.

ثالثاً: المرجعيات

تستند إلى قانون حماية البيانات والخصوصية في العراق (إن وجد) أو المشاريع ذات الصلة، وإلى سياسة

أمن المعلومات العامة للجامعة، وإلى أفضل الممارسات الدولية (مثل (GDPR) كمرجع استرشادي)، وإلى سياسة النزاهة الأكاديمية.

رابعاً: نص السياسة والإجراءات التفصيلية

تُحدد السياسة بوضوح: البيانات التي يتم جمعها (الاسم، العنوان، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني، السجل الأكاديمي، البيانات المالية)، والغرض من جمعها (الأغراض الأكاديمية، الإدارية، القانونية فقط). يُحظر جمع البيانات لأغراض غير معلنه أو غير قانونية. يجب الحصول على موافقة صريحة من صاحب البيانات (خاصة البيانات الحساسة). يُتاح للطلبة والموظفين حق الوصول إلى بياناتهم الشخصية وتصحيح أي خطأ فيها. لا تُشارك البيانات مع أطراف خارجية إلا بموجب اتفاقيات قانونية أو بناءً على طلب قضائي. تُطبق إجراءات أمنية مشددة (التشفير، التحكم بالصلاحيات، السجلات التدقيقية) لحماية البيانات من الاختراق. في حال حدوث خرق للبيانات، يُفعل بروتوكول الإخطار الفوري للجهات المعنية والأفراد المتضررين. تُعقد دورات توعية سنوية حول الخصوصية الرقمية.

خامساً: المسؤوليات

يتولى العميد الإشراف على تطبيق هذه السياسة. يُكلف مسؤول حماية البيانات (Data Protection Officer) في الجامعة بمتابعة الامتثال. يتحمل جميع الموظفين الذين يتعاملون مع البيانات مسؤولية الحفاظ على خصوصيتها. يتحمل الأفراد (الطلبة والموظفون) مسؤولية حماية بياناتهم الشخصية وكلمات مرورهم.

سادساً: مؤشرات الأداء والمتابعة

تُقاس الفعالية من خلال عدم حدوث خروقات للبيانات، وتطبيق إجراءات الموافقة على (100%) من عمليات جمع البيانات، وتدريب (100%) من الموظفين على سياسة الخصوصية. تُمرر السياسة للمراجعة سنوياً أو عند حدوث أي تغيير تشريعي.

الخاتمة

يعتبر هذا الدليل (المسودة) الإطار الشامل لسياسات كلية التمريض – جامعة الحلة، وهو يمثل التزام الكلية بالتميز الأكاديمي، والجودة الشاملة، والممارسة المهنية الأخلاقية، والتحول الرقمي، وخدمة المجتمع. ونظراً لأن هذه مسودة اعتماد، فإنه يتعين عرضها على **مجلس الكلية** لمناقشتها، وإجراء التعديلات اللازمة، والمصادقة عليها، ثم رفعها إلى **مجلس الجامعة** للاعتماد النهائي، لتصبح بعدها الوثيقة الرسمية المعتمدة في ملفات الاعتماد المؤسسي والبرامجي، ويُعمل بها في جميع شؤون الكلية الأكاديمية والإدارية.

تم إعداد هذه المسودة بالاستناد إلى المصادر الرسمية المتاحة، بما في ذلك سياسة الجودة المنشورة على موقع الكلية، والخطة الاستراتيجية، ودليل مسار بولونيا، واللوائح الجامعية، والتوجهات الوطنية والدولية في تطوير التعليم التمريضي.