

دليل الوصف الوظيفي لأعضاء
هيئة التدريس وللغنيين القائمين
بالعمل المختبري
2026-2025



جمهورية العراق وزارة التعليم
العالي والبحث العلمي
جامعة المثنى كلية التمريض
شعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء

دليل الوصف الوظيفي

(لأعضاء هيئة التدريس وللغنيين القائمين بالعمل المختبري)

2026-2025

إعداد لجنة تحديث الادلة

فاطمة باسم

م.م دعاء ماجد نعمة
حدادي

م.م نبراس محمد جاسم

اشراف

أ.م.د هناء علي
عزيز

مراجعة

م.م محمود خضير محمد



مقدمة

عملاً بالمعايير العراقية لجودة المختبرات , واستناداً الى تعليمات هيكل عمل الفنيين في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم 79 لسنة 1994 وتعديلاته وهيكل عمل الهيئة التدريسية رقم 72 لسنة 1993 وتعديلاته وقانون الخدمة الجامعية صدر دليل الوصف الوظيفي موضوع مدار البحث بطبعته المحدثه للعام الدراسي 2026-2025 لغرض تطبيق المعايير العراقية حسب المستوى الوظيفي للفنيين وأعضاء هيئة التدريس القائمين بالعمل المختبري المختبري .



فلسفة ورؤية ورسالة واهداف كلية التمريض

أولاً : الفلسفة

ينطلق برنامج كلية التمريض في جامعة المثنى من فلسفة تعليمية واضحة تقوم على أن الطالب هو محور العملية التعليمية حيث يركز البرنامج على توفير بيئة تعليمية داعمة ومحفزة، تسهم في تنمية قدرات الطلبة العلمية والعملية، وتعزيز التفكير النقدي والمهني لديهم. ويعتمد البرنامج في تحقيق هذه الفلسفة على خبرات الهيئة التدريسية المؤهلة، وتكامل الموارد الأكاديمية، بما يضمن إيجاد بيئة تعليمية إيجابية ومنتجة تسهم في تحقيق النمو الأكاديمي والمهني المستدام للطلبة.

القيم الأساسية لبرنامج كلية التمريض/ يستند برنامج كلية التمريض في جامعة المثنى إلى مجموعة من القيم الأساسية التي تشكل الإطار المرجعي لتصميم وتنفيذ المنهاج الدراسي، وتوجّه مخرجات البرنامج التعليمية والمهنية، وتشمل ما يأتي:

أولاً: التميز

يلتزم البرنامج بإعداد طلبة تمريض مؤهلين قادرين على تقديم رعاية صحية عالية الجودة، من خلال تعزيز المهنية والكفاءة السريرية، واعتماد منهج شامل في رعاية المرضى، وتنمية الصفات الشخصية والمهنية التي تؤهل الخريجين للعمل بكفاءة في المجالات السريرية والبحثية والتعليمية.

ثانياً: الرعاية

يركّز البرنامج على ترسيخ مفهوم الرعاية التمريضية الشمولية، التي تراعي الجوانب الجسدية والنفسية والاجتماعية والإنسانية للمريض، بما يعكس جوهر مهنة التمريض وأخلاقياتها.

ثالثاً: الصحة والرفاه

يتبنى البرنامج مفهوم الصحة بوصفها حالة متكاملة لا تقتصر على غياب المرض، وإنما تشمل السلامة الجسدية والعقلية والنفسية والاجتماعية والروحية، ويعمل على تعزيز هذا المفهوم في الممارسات التعليمية والسريرية للطلبة.

رابعاً: الابتكار

يدعم البرنامج تنمية التفكير الابتكاري لدى الطلبة، وتشجيعهم على طرح أفكار وحلول مبتكرة تسهم في تحسين جودة الرعاية التمريضية، وتعزيز الكفاءة والسلامة في تقديم الخدمات الصحية.

خامساً: النزاهة يلتزم برنامج التمريض بتطبيق مدونات السلوك المهني وأخلاقيات المهنة، ويعزز قيم الصدق والمسؤولية والالتزام بالمعايير المهنية في جميع الأنشطة الأكاديمية والسريرية.



ثانياً : الرؤية

تتطلع كلية التمريض في جامعة المثنى الى اعداد ملاكات تمريضية متميزة علميا وفنية مؤهلة على تقديم رعاية صحية عالية الجودة لخدمة المجتمع وقادرة على مواكبة متطلبات سوق العمل وتطوير القطاع الصحي من خلال توظيف البحث العلمي .

ثالثاً : الرسالة

تسعى كلية التمريض الى ان تحقق الريادة في مجال التعليم التمريضي من خلال تقديم الرعاية الصحية المبتكرة والتميز في البحث العلمي, والسعي للتفوق على المستوى المحلي والعربي.

رابعاً: الاهداف

1. اعداد طلبة مؤهلين علميا ومدرّبين فنيا قادرين على تقديم الرعاية الصحية في مختلف التخصصات.
2. تطوير أساليب العمل وتنمية قدرات الخريجين عبر ندوات في التفكير النقدي.
3. خلق بيئة داعمة للبحث العلمي من خلال التعاون والشراكات مع المؤسسات الاكاديمية.
4. تنمية واستدامة البيئة الاكاديمية وتعزيز الخدمات المقدمة للطلبة.
5. السعي للحصول على الاعتماد البرامجي المحلي والدولي.
6. تأهيل خريجين قادرين على إدارة شؤون التمريض في المؤسسات الصحية.
7. تفعيل نظم التقويم الذاتي والتحسين المستمر للبرنامج الاكاديمي والعمل الإداري بما يضمن ضمان جودة الاداء المؤسسي والاكاديمي.

مختبرات كلية التمريض



مختبر مهارات التمريض



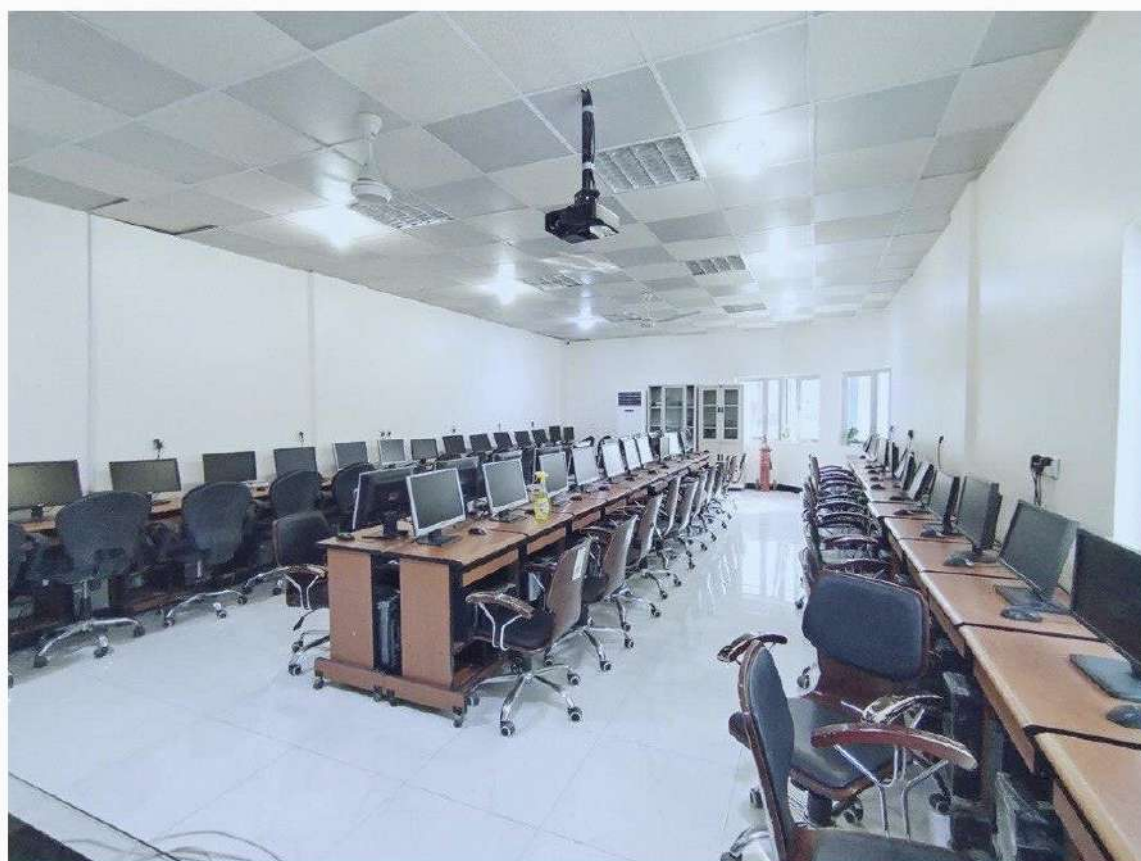
مختبر المحاكاة والفحص السريري



مختبر الوظائف



مختبر الاحياء المجهرية



مختبر الحاسوب والتكنولوجيا



أهمية إعداد دليل الوصف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس وللغنيين القائمين بالعمل المختبري)

يُعد إعداد دليل الوصف الوظيفي للقائمين بالعمل في المختبرات أحد المرتكزات الأساسية لتنظيم العمل المختبري وضمان كفاءته وجودته، لما يوفره من إطار واضح يحدد المهام والمسؤوليات والصلاحيات لكل من الهيئة التدريسية وفنيي المختبر، ويسهم في منع التداخل أو التضارب في الواجبات، ويعزز الانسجام والتكامل بين الجانبين الأكاديمي والفني.

يساعد الدليل في تنظيم هيكلية عمل المختبرات من خلال توضيح التسلسل الإداري وآليات التنسيق والاتصال، بما يضمن انسيابية العمل من مرحلة التحضير إلى التنفيذ والمتابعة والتقييم. كما يضطلع بدور مهم في تعزيز إجراءات السلامة والأمن المختبري، إذ يحدد مسؤوليات كل فئة وظيفية في الالتزام بتعليمات الصحة والسلامة المهنية، الأمر الذي يقلل من المخاطر والحوادث ويحافظ على سلامة العاملين والطلبة والممتلكات.

وعلى مستوى الهيئة التدريسية، يوضح الدليل الدور الأكاديمي والإشرافي للتدريسين داخل المختبرات، ولا سيما في الإشراف على التجارب العملية، وتوجيه فنيي المختبر، وضمان تحقيق مخرجات التعلم وربط الجانب النظري بالتطبيق العملي وفق الخطط الدراسية المعتمدة. أما بالنسبة لفنيي المختبر، فيسهم الدليل في تحديد واجباتهم الفنية بدقة، بما يشمل تحضير المواد والأجهزة، وتشغيلها وصيانتها، وتنظيم الخزن، والالتزام بالمعايير القياسية، فضلاً عن دعم تطوير قدراتهم المهنية من خلال تحديد متطلبات التدريب المستمر.

كما يُعد دليل الوصف الوظيفي وثيقة رسمية داعمة لمتطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، إذ يوفر أدلة واضحة على تنظيم العمل، وتحديد المسؤوليات، وتحقيق الكفاءة التشغيلية داخل المختبرات. ويسهم كذلك في تحسين إدارة الموارد البشرية والمادية، وضمان استمرارية العمل المؤسسي حتى في حال تغير الكوادر.

وبناءً عليه، فإن إعداد دليل الوصف الوظيفي وهيكلية عمل المختبرات يُمثل أداة تنظيمية فاعلة لتعزيز جودة التعليم العملي، وتحقيق السلامة والكفاءة، ودعم الأداء المؤسسي المستدام في الكليات والجامعات، ولا سيما في التخصصات العلمية والطبية.



الهيكل التنظيمي والاداري لمختبرات كلية التمريض 2026-2025

الفرع العلمي	اسم المختبر	الرمز	مشرف المختبر	المسؤول الفني	اعضاء هيئة التدريس والفنيين القائمين بالعمل المختبري
الاسيادات التمريض	مختبر مهارات التمريض	129LG0E01080	أ.م.د صباح عبد الله جعفر	م.ج فاطمة ساجد جعفر م.ج بنين لفقة فضالة (البديل)	م.عامر جاسم كدوش م.م اسراء صالح مدلول م.م ملاك حسن صلال م.ج كردستان عبد شخير م.ج زهراء مشتاق لطيف
صحة الام والوليد	مختبر المحاكاة السريري والفحص	129LG0E01081	م.حنان رسول حميد	م.ج زهراء مشتاق لطيف م.ج كردستان عبد الله شخير (البديل)	أ.م.د صباح عبد الله جعفر م.عامر جاسم كدوش م.م ملاك حسن صلال م.ج فاطمة ساجد جعفر م.ج بنين لفقة فضالة
العلوم الاساسية	مختبر الحاسوب	129LG0E01082	م.م محمود محمد خضير	حيدر حامد دخيل	م.م محمود محمد خضير حيدر حامد دخيل باحث صحة بيئية /فاطمة باسم حدادي .
	مختبر الاحياء المجهرية	129LG0E01084	أ.د حيدر حميد متعب	م.م نبراس محمد جاسم	أ.د حيدر حميد متعب م.م نبراس محمد جاسم بيولوجي/ يحيى صاحب ابو شنان بيولوجي/ منتظر عماد قاسم
	مختبر الوظائف	129LG0E01084	أ.م.د علي حسنين علي	بيولوجي /اسماء رسول علي	أ.م.د علي حسين علي م.م الهام كاظم هلال م.م مصطفى حمزة غازي م.م دعاء فريد مجيد م.م كاظم ستار جبار بيولوجي /اسماء رسول علي



هيكل عمل الفنيين في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

ت	الفئة	الدرجة الوظيفية	المهام
1-	الاولى	الثانية	• تدريب الطلبة وفق ساعات النصاب المحددة (12 ساعة أسبوعياً) مع الالتزام بساعات الدوام الرسمي. • الإشراف على الورش أو المختبرات أو الحقول التي يكون مسؤولاً عنها . • الإشراف على الموظفين من حملة العناوين الفنية الأدنى العاملين تحت مسؤوليته. • الإشراف على تنفيذ خطط تطوير الفنيين العاملين تحت مسؤوليته. • الإشراف على تطوير المختبرات والورش والحقول وبناء تجارب جديدة وتطوير الموجود منها. • تقديم الاستشارة الفنية للأقسام العلمية ضمن اختصاصه. • العمل على تطبيق المعايير العراقية لجودة مختبرات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. • إعداد خطة تقييم وتحسين المختبر. • الأعمال الأخرى التي يُكلف بها ضمن اختصاصه .
2-	الثانية	الثالثة	• تدريب الطلبة وفق ساعات النصاب المحددة (14 ساعة أسبوعياً) مع الالتزام بساعات الدوام الرسمي. • متابعة صيانة وسلامة وتشغيل الأجهزة والمعدات وتوفير المستلزمات التدريبية ضمن تخصصه. • برمجة أعمال الإدامة والصيانة السنوية للأجهزة والمعدات. • برمجة جداول التدريب الصيفي في الورش والمختبرات والحقول التي تقع تحت إشرافه وبالتنسيق مع القسم العلمي ومتابعة تنفيذها. • تقديم الاستشارة الفنية للمدربين الفنيين الذين يعملون تحت إشرافه • المساهمة في برمجة خطط تطوير الفنيين الذين يعملون تحت إشرافه • العمل على تطبيق المعايير العراقية لجودة مختبرات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي • إعداد خطة تقييم وتحسين المختبر. • الاعمال الأخرى التي يكلف بها ضمن اختصاصه.



3-	الثالثة	الرابعة	• تدريب الطلبة وفق ساعات النصاب المحددة له (١٦ ساعة اسبوعيا) مع الالتزام بساعات الدوام الرسمي المقررة. • متابعة صيانة وسلامة وتشغيل الاجهزة والمعدات وتوفير المستلزمات • التدريبية ضمن تخصصه. • برمجة اعمال الادامة والصيانة السنوية للأجهزة والمعدات . • برمجة جداول التدريب الصيفي في الورش والمختبرات والحقول التي تقع تحت اشرافه وبالتنسيق مع القسم العلمي ومتابعة تنفيذها. • تقديم الاستشارة الفنية للمدربين الفنيين الذين يعملون تحت اشرافه. • الاعمال الأخرى التي يكلف بها ضمن اختصاصه. • العمل على تطبيق المعايير العراقية لجودة مختبرات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي . • إعداد خطة تقييم وتحسين المختبر .
4-	الرابعة	السادسة او الخامسة	• تدريب الطلبة وفق ساعات النصاب المحددة له وبأشراف مدرس المادة (١٨ ساعة اسبوعيا) مع الالتزام بساعات الدوام الرسمي المقررة • المساهمة في ادامة وصيانة وتصليح الاجهزة والمعدات ومستلزمات التدريب الأخرى في الورش والمختبرات أو الحقول ضمن اختصاصه. • اعداد مستلزمات التدريب من تمارين ومواد واجهزة وغيرها وبأشراف مدرس المادة • المساهمة في تفويم التمارين العملية التي تنفذ في الورش او المختبرات او الحقول • العمل على تطبيق المعايير العراقية لجودة مختبرات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي • إعداد خطة تقييم وتحسين المختبر. • الإعمال الأخرى التي يكلف بها ضمن اختصاصه.



5-	الرابعة	الدرجة السابعة	• تهيئة مستلزمات التدريب في الورش او المختبرات بأشراف مدرس المادة (٢٠ ساعة اسبوعيا) مع الالتزام بساعات الدوام الرسمي المقررة. • تدريب الطلبة وفق ساعات النصاب المحددة له واشراف مسؤول الورشة او المختبر او الحقل • تنظيم الورشة او المختبر او الحقل بعد انتهاء التدريب. • ادامة و صيانة الاجهزة والمعدات والمستلزمات الاخرى المستخدمة في التدريب. • العمل على تطبيق المعايير العراقية الجودة مختبرات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي • إعداد خطة تقييم وتحسين المختبر. • الأعمال الأخرى التي يكلف بها ضمن اختصاصه.
----	---------	----------------	--

الملاك والصلاحيات :

أ- يجب ان يمتلك المختبر الملاك العلمي المتخصص والمدرّب بشكل مناسب على القيام بواجبات التعليم او البحث او ادارة المخاطر وان يكون هناك امر اداري بأسماء وتخصصات ومسؤوليات العاملين في المختبر وان تكون محدثة بشكل مستمر .

ب- لإدارة المختبرات او مسؤول المختبر في القسم اقتراح تعديل التجارب العلمية والفحوصات بالتنسيق مع اللجنة العلمية في القسم كما يمكن السماح لسوق العمل والجهات ذات العلاقة بإبداء الملاحظات التطويرية على المناهج التدريبية والتقنيات المستخدمة في بناء المهارات .

ت- تتولى ادارة المختبر مسؤولية ارشفة نتائج الفحوصات والبحوث والمشاريع المنفذة داخل المختبر المختبرات البحثية والخدمية بحيث يمكن الرجوع اليها عند الحاجة وتمنح الصلاحيات الضرورية لتحقيق ذلك من قبل الادارات العليا في الجامعة.

ث- تتبنى المعايير العراقية لجودة مختبرات التعليم العالي في اصدارها الثاني منظومة لإدارة المختبر تتكون من خمسة مستويات واربعة جهات تمتلك واجبات وصلاحيات مختلفة تتكامل جميعها من اجل انجاح عمل المختبر بدا من المختبر نفسه مروراً بإدارة القسم الى عمادة الكلية واخيراً رئاسة الجامعة .فضلاً عن اقسام وشعب ضمان الجودة التي تعد جهة توجيه ومراقبة ومتابعة وعلى هذا الأساس تتوزع المهام على وفق الآتي:



مهام مسؤول المختبر الواحد و فني المختبر

- 1- اعداد دليل عمل المختبر .
- 2- اعداد تقرير التقييم الذاتي للمختبر .
- 3- التأكد من نظافة الأجهزة والمعدات والزجاجيات واستخدام واقيات الغيار مع الحيزة والمعدات المختبرية لاسيما اثناء الامتحانات أو الاجازات الطويلة .
- 4- اعداد قائمة بالفحوصات و بالطرق القياسية للفحص.
- 5- تقديم مقترحات التطوير والتحسين المستمر.
- 6- يعد مسؤول المختبر قائمة بالفحوصات و بالطرق القياسية للفحص من حيث تحديد طريقة كل فحص أو اختبار والمواد المطلوبة والتوقيتات الضرورية والمعايير الآتية قبل بدء العمل والمحاذير اللازمة لنجاح الممارسة المختبرية فضال عن ارشفة ومتابعة التجارب التعليمية.
- 7- لأداره المختبرات أو مسؤول المختبر في القسم اقتراح تعديل التجارب العلمية والفحوصات بالتنسيق مع اللجنة العلمية في القسم كما يمكن السماح لسوق العمل والجهات ذات العلاقة بإبداء الملاحظات التطويرية على المناهج التدريبيه والتقنيات المستخدمة في بناء المهارات.
- 8- على ادارات المختبر بكافة مستوياتها إيلاء سجل الحوادث وادامته وتثبيت الإجراءات الكفيلة بمنع تكرارها للأهمية المناسبة فضلا عن توثيق تقرير الحادث.
- 9- يقوم مسؤول المختبر بتحديد نوع و كمية النفايات المختبرية لتسهيل عملية تجميعها وفصلها حسب نوعها وخطورتها.
- 10- يمكن الادارة المختبر في الكلية اعداد برنامج نصف سنوي للتدقيق الداخلي على وفق مبادئ المواصفة القياسية للتدقيق 150.11.1901 .
- 11- تقع مسؤولية اعداد خطة التحسين على عاتق ادارة المختبر في الكلية على وفق مخرجات تقرير التقييم الذاتي وتدعم تنفيذها الادارة العليا للتشكيل.

- 12- يقوم فني المختبر بتحديد قائمة محتويات صندوق الإسعافات الأولية بما يتناسب مع نوع وحجم الإصابات المتوقعة جراء ممارسة الأنشطة المختبرية والتي تشمل (المادة ، سبب الاستعمال. طريقة ومحاذير الاستعمال ، تاريخ النفاذية) .
- 13_ يعمل مسؤول المختبر على المراجعة الدورية للوثائق والسجلات مع اتخاذ الإجراءات و الحلول اللازمة للتطوير والتحسين (خطة التحسين) .
- 14- تطبع ادارات المختبر بمختلف مستوياتها اثناء رصد النشاطات غير الصحيحة أو غير الدقيقة اجراءات تصحيحية لها فصال عن التزامها بتطوير وتطبيق نظام الإدارة للمختبر وتحقيق التحسين .
- 13- تعد إدارة المختبر (مسؤول المختبر، وإدارة المختبر في القسم (دليل العمل تحدد فيه الاستثناءات وظروف العمل الخاصة وحجم ونوع البنى التحتية الضرورية لعمل المختبر بما فيها انواع المراجع والمواصفات ومعايير العمل المختبري الخاصة .
- 14- توفر إدارة المختبر دليل للتجارب العملية المرتبطة بالمنهاج الدراسي للتخصص الدليل العملي للتجارب في المختبر (يحدد فيه التفاصيل العلمية والعملية للتجربة التعليمية) .

مهام مسؤول جودة المختبرات في الكلية

- 1- اعداد تقرير التقييم الذاتي المختبرات التشكيل
- 2- اعداد خطة التحسين المختبرات التشكيل لتجاوز المعوقات ونقاط الضعف
- 3- اعداد خطط وتقارير التدقيق الداخلي
- 4- وضع خطة للمعايرة والصيانة والادامة
- 5- رصد حالات عدم المطابقة خلال الممارسات المختبرية ووضع الاجراءات التصحيحية والوقائية لمنع تكرار حدوثها.
- 6- ترصد إدارة المختبر في الكلية حالات عدم المطابقة خلال الممارسات المختبرية وتضع الإجراءات التصحيحية والوقائية لمنع تكرار حدوثها من قبل ادارة المختبر في القسم.



- 7- تدريب العاملين بكل دقة على تطبيق متطلبات ضبط وضمان الجودة في المختبر على الممارسات المختبرية والمواصفات القياسية . بتدريب العاملين في المختبر على استخدام المطافئ وبحسب خصائصها و مجال استخدامها (من قبل مديريات الدفاع المدني وبالتنسيق مع وحدات الدفاع المدني في الكلية) .
- 8- تأمين اجراءات عملية لتدريب المنتسبين المنتمين للمختبر والارتقاء بكفاءة اداتهم للحد من المخاطر المحتملة على الطلبة .
- 9- تدريب الطلبة والباحثين على التعامل الأمن مع الأجهزة والمعدات والمواد المختبرية بما يتوافق مع شروط السلامة ويتجدد التدريب بشكل دوري من قبل ادارة المختبر في القسم.
- 10- يعد مسؤول جودة المختبر في الكلية خطة للمعايرة والصيانة والإدامة وتتضمن نوع الاجراء داخلي ام خارجي ، يومي ام فصلي .

مهام أعضاء هيئة التدريس القائمين بالعمل المختبري

- 1- رعاية الطلبة فكريا وتربويا ، بما يحقق مصلحة الوطن والأمة في إرساء دعائم المجتمع العراقي الديمقراطي نحو بناء حضارة إنسانية راقية متخذا من الأسلوب العلمي في التفكير والممارسة أداة التحقيق تلك الأهداف.
- 2- القيام بالتدريسات النظرية والعملية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول التجريبية. والمحافظة على موجوداتها ومراقبة حسن استعمالها وإلقاء المحاضرات النظرية والعملية ، وحل التمارين وتدقيق تقارير الطلبة والإشراف على البحوث والرسائل.
- 3- إجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات.
- 4- الإسهام في النشاطات الجامعية والمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكلية وحفلات التخرج والفعاليات الطلابية وما يطلب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية .
- 5- الإسهام في التأليف والترجمة والنشر.
- 6- الإسهام في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة وخارجها.



- 7- الإسهام في تطوير الأقسام العلمية فكريا وتربويا وعلمي وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية.
- 8- إجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها.
- 9- الإسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه.
- 10- القيام بالدراسات والبحوث التي تقترحها دوائر الدولة والقطاع العام والخاص في نطاق التعاون بين مؤسسته وتلك الجهات حادي عشرا - أداء الواجبات الإدارية التي تكلفه الوزارة بها أو المؤسسة التعليمية التي يعمل فيها .
- 11- العمل في المراكز أو المكاتب الاستشارية المتخصصة التابعة للوزارة أو مؤسساتها التعليمية .
- 12- التواجد العلمي في مؤسسته بما لا يقل عن (٣٠) ساعة أسبوعيا لتحقيق الفقرات أعلاه
- 13- العمل على تطبيق المعايير العراقية لجودة مختبرات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
- 14- إعداد خطة تقييم وتحسين المختبر.
- 15- يقدم طلب استحداث مختبر من قبل تدريسي المادة أو مجموعة مختصين في الفرع او القسم العلمي وفق استمارة استحداث تعتمدها الكلية مثبتا بها صنف المختبر ووظيفته ان كان مختبر تعليمي للدراسة الأولية أو مختبر للدراسات العليا أو مختبر بحثي في وحدة بحثية أو مختبر لتقديم الخدمات العلمية والاستشارية معززا بدراسة جدوى للاستحداث وفق البرنامج الاكاديمي او تخصيص المكتب الاستشاري .
- 16- ادارة المختبرات او مسؤول المختبر في القسم اقتراح تعديل التجارب العلمية والفحوصات بالتنسيق مع اللجنة العلمية في القسم كما يمكن السماح لسوق العمل والجهات ذات العلاقة بأبداء الملاحظات التطويرية على المناهج التدريسية والتقنيات المستخدمة في بناء المهارات .
- 17- ادارة المختبرات بكافة مستوياتها ايلاء سجل الحوادث وادامته وتنشيت الاجراءات الكفيلة بمنع تكرارها للأهمية المناسبة فضلا عن توثيق تقرير الحادث
- 18- الاعمال الاخرى التي يكلف بها ضمن اختصاصه .



مهام إدارة القسم او الفرع العملي

- 1- يقدم القسم طلب استحداث مختبر علمي او حاسبات او رقمي او افتراضي للدراسة الأولية أو حتي للدراسات العليا أو ضمن وحدة بحثية (حسب نموذج استحداث مختبر) .
- 2- إصدار أوامر ادارية مسؤول المختبر و فني المختبر و من يحق له استخدام المختبر لأغراض البحث والتدريس اوامر ادارية بالتكليف) .
- 3- متابعة تحديث المنهج العملي و مخرجات التعلم عبر محاضر مجلس القسم او محاضر اللجنة العملية
- 4- رفع احتياجات المختبر الى العمادة ومتابعة اجراءات المختبر .
- 5- تأكيد أهمية امتلاك الادارات العليا لرؤية استراتيجية تضبط أنشطة المختبرات واستدامة بيناتها وبنائها التحتية وتحديد مجال عمل المختبرات ووظائفها فضلا عن تحديد الجهات المسؤولة عن انشاء المختبر واستحداثه وما يتطلبه من توفير المستلزمات المادية والبشرية وجاهزية البني التحتية وتحقيق بيئة مختبرية مناسبة ومن ثمة تشغيل المختبر وادامته ما يقدمه من أنشطة التعليم والفحص والاختبار وما يتعلق بها من الصيانة والادامة والمعايرة والترميز والتدريب وبناء أنظمة ادارة الجودة.
- 6- تعمل ادارة المختبر في القسم العلمي على اجراء التقييم الذاتي على وفق المعايير العراقية المختبرات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الإصدار المحدث وتحليل النتائج الأغراض التحسين.
- 7- تنفذ ادارة المختبر في القسم ضبط الوثائق من حيث الإصدار والاتلاف للوثائق القانونية والفنية والمرجعية والأدلة والتقارير بأنواعها الخاصة بالمختبر .



مهام الكلية

- 1- إصدار إدارة التمريض بتقييم مسؤول جودة التمريض ومسؤولية التمريض والإدارة
- 2- توفير تكاليف الرعاية الصحية لا حاجة للرعاية الصحية من الأجهزة والحدائق والمراكز الصحية والمراكز الصحية
- 3- توفير تكاليف الرعاية الصحية والإدارة في المراكز الصحية وتأمينها في سجلات التمريض والمراكز الصحية: سجل وزارة الصحة، سجل وزارة الصحة، العمل على مراكز وزارة الصحة، عمليات التمريض، سجل مراكز التمريض.
- 4- توفير تكاليف الرعاية الصحية والإدارة
- 5- على عمادات الكليات توفير تكاليف الرعاية الصحية والإدارة عن وضع إدارة التمريض والإدارة والتحقق منها بما يضمن حماية العاملين في المجال الصحي والإدارة الصحية والإدارة بوزارة الصحة أو وزارة الصحة والإشراف على توفير تكاليف الرعاية الصحية والإدارة لذلك.

مهام الجامعة

- 1- الحفاظ على جاهزية المختبرات وتوفير الدعم المستمر وتذليل العقبات أمام متطلبات استدامة وتطوير المختبرات وتوفير التخصيصات لها .
- 2- متابعة تطبيق المعايير العراقية لجودة مختبرات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، الإصدار المحدث
- 3- المصادقة على خطط تحسين المختبرات .
- 4- الاعمال الاخرى التي تقع ضمن اختصاصها .

ملاحظة : تطبق كافة التعليمات الاخرى الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي او الجامعات او الهيئات الاخرى التابعة للوزارة ومقررات اللجان العلمية لدى كليتنا بالإضافة الى المهام المثبتة في دليل الوصف الوظيفي ويتم تحديثه سنوياً.



الفهرست

ت	الموضوع	الصفحة
1	مقدمة	1
2	فلسفة ورؤية ورسالة واهداف كلية التمريض	3-2
3	صور مختبرات كلية التمريض	6-4
4	اهمية اعداد دليل الوصف الوظيفي للهيئة التدريسية والعاملين في المختبرات	7
5	الهيكل التنظيمي والاداري للعاملين لمختبرات كلية التمريض	8
6	هيكل عمل الفنيين في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	11-9
7	الملاك والصلاحيات	11
8	مهام مسؤول المختبر الواحد وفني المختبر	12
9	مهام مسؤول جودة المختبرات في الكلية	14-13
10	مهام اعضاء هيئة التدريس القائمين بالعمل المختبري	14
11	مهام ادارة القسم او الفرع العلمي	15
12	مهام الكلية	16
13	مهام الجامعة	16