

تعليمات مشرفي وفنيي المختبرات ومشرفي التدريب السريري في جامعة مؤتة

صادرة استناداً إلى المادة (٧١) من نظام الموظفين رقم (١٤٢) لسنة ٢٠٠٣

المادة (١): تسمى هذه التعليمات (تعليمات مشرفي وفنيي المختبرات ومشرفي التدريب السريري في جامعة مؤتة) لسنة ٢٠٢٥، ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء.

المادة (٢):

أ- يعين مشرفو وفنيو المختبرات ومشرفو التدريب السريري بقرار من رئيس الجامعة وبتنسيب من لجنة شؤون الموظفين بناء على توصية من مجلس الكلية ومجلس القسم المعنيين.

ب- يشترط فيمن يعين مشرف مختبر أو مشرف تدريب سريري أن يكون من حملة درجة البكالوريوس على الأقل وبتقدير جيد كحد أدنى.

ج- يشترط فيمن يعين فني مختبر أن يكون من حملة درجة الدبلوم على الأقل وبتقدير جيد كحد أدنى.

المادة (٣): مشرفو وفنيو المختبرات ومشرفو التدريب السريري مشتركين بجميع المهام والواجبات، ويحدد عميد الكلية بناء على توصية من رئيس القسم مهام وواجبات مشرفي وفنيي المختبرات ومشرفي التدريب السريري على أن يكون من ضمنها المهام التالية:

أ- المهام المناطة بمشرفي وفنيي المختبرات:

١- المحافظة على المختبر وما يحتويه من مواد وأجهزة والتأكد من صلاحيتها وجاهزيتها ومتابعة نظافتها بعد انتهاء كل مختبر.

٢- استلام عهدة المختبر وتحضيره من حيث توفير المعدات وتجهيز العينات والمحاليل اللازمة لإجراء التجارب العلمية قبل دخول الطلبة للمختبر.

٣- التأكد من جاهزية المختبر للبدء باستقبال الطلبة قبل وقت كاف من بداية المختبر مع الالتزام بحضور المختبر من بداية المحاضرة النظرية لعضو هيئة التدريس المشرف على المختبر إلى نهاية وقت المختبر.

٤- متابعة صيانة وتصليح الأجهزة والمعدات بشكل دوري وبالتنسيق مع الجهات المختصة مع ضرورة تزويد رئيس القسم المعني بتقرير في حال تعطل أحد الأجهزة بشكل يعيق عمل المختبر.

- ٥- شرح الجانب العملي من المختبر ومتابعة الطلبة والاشراف عليهم أثناء إجراء التجارب.
- ٦- جمع تقارير التجارب من الطلبة وتصحيحها وتزويد مدرس المادة بها.
- ٧- أخذ الحضور والغياب للطلبة وتزويد عضو هيئة التدريس المشرف على المختبر بها.
- ٨- التأكد من توفر المحاليل والأدوات والمواد اللازمة لإجراء التجارب قبل بداية كل عام جامعي وعمل قائمة بالنواقص وتوفيرها من خلال المتابعة مع وحدة اللوازم والجهات المعنية في الجامعة.
- ٩- المساعدة في المراقبة على الامتحانات النظرية والعملية والسريرية التي يكلفهم بها رئيس القسم أو عميد الكلية المعني وفقا للحاجة.
- ١٠- أية أعمال تتعلق بالمختبرات يكلفهم بها رئيس القسم وبما لا يتعارض مع واجبات المشرف والفني ومسماه الوظيفي.

ب- المهام المناطة بمشرفي التدريب السريري:

- ١- الالتزام بحضور التدريب السريري والتدريب العملي مع الطلبة حسب الساعات التدريبية المقررة.
- ٢- الاشراف المباشر على تدريب الطلبة في مواقع التدريب المختلفة حسب المواد المطروحة في كل فصل.
- ٣- جمع التقارير من الطلبة وتصحيحها ورصد علامتها.
- ٤- المساعدة في المراقبة على الامتحانات للمواد النظرية والعملية والسريرية.
- ٥- الاشراف على الطلبة وتوزيعهم في أقسام المستشفى مع الأخذ بعين الاعتبار وبالدرجة الأولى سلامة الطلبة.
- ٦- التواصل المباشر مع كوادر المستشفيات أو المؤسسات الطبية وتهيئة البيئة التدريسية المناسبة للطلبة وتلبية الشروط المفروضة من هذه الجهات.
- ٧- التنسيق مع مدرس المادة فيما يتعلق بتدريب الطلبة ورصد العلامات.

المادة (٤): يلتزم المشرف أو الفني أثناء ممارسة عمله بما يلي:

أ- القيام بالمهام الموكلة اليه خلال أوقات الدوام الرسمي والتي يكلف بها من قبل رئيس القسم المعني بغض النظر عن عدد المختبرات وأماكن توافرها سواء كانت تابعة للكلية التي يعمل بها أو لأي كلية من كليات الجامعة وبما لا يتعارض مع واجبات المشرف أو الفني ومسماه الوظيفي.

ب- يجوز تطبيق نظام الدوام المرن على مشرفي وفنيي المختبرات ومشرفي التدريب السريري عند الحاجة وبموافقة رئيس القسم المعني بحيث يسمح لهم بتحديد ساعة بدء الدوام اليومي وساعة المغادرة لمدة لا تزيد على ساعتين في كلا الحالتين مع الالتزام بعدد ساعات الدوام الرسمي المقررة في الجامعة.

ج- في حال تكليف المشرف أو الفني أو مشرف التدريب السريري بمهام خارج أوقات الدوام الرسمي يتم ترصيد ساعات العمل الإضافي كإجازات وحسب التشريعات النافذة بهذا الخصوص أو من خلال تطبيق الدوام المرن الوارد في الفقرة (ب) من هذه المادة.

المادة (٥): تطبق على مشرفي وفنيي المختبرات ومشرفي التدريب السريري أحكام نظام الموظفين والتعليمات الصادرة بموجب هذا النظام المعمول بهما في الجامعة باستثناء اجازتهم السنوية، حيث تمنح لهم خلال الفصول الدراسية بما لا يتعارض مع طبيعة عملهم ووفقا لبرنامج المختبرات الفصلي في حين يكون دوام المشرفيين والفنيين ومشرفي التدريب السريري خلال العطل ما بين الفصول الدراسية بالتناوب وفقا لبرنامج يعده المسؤول المباشر وبما يضمن تواجد ٥٠% من المشرفين والفنيين ومشرفي التدريب السريري على رأس عملهم ويتم مخاطبة وحدة الموارد البشرية بهذا الشأن لعمل الترتيب المناسب فيما يتعلق بنظام مراقبة الدوام الإلكتروني (نظام البصمة) خلال هذه الفترات.

المادة (٦): رئيس الجامعة والعمداء مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (٧): يبيت مجلس العمداء فيما لم يرد فيه نص في هذه التعليمات.

المادة (٨): تلغي هذه التعليمات أية تعليمات سابقة أو قرارات صدرت بهذا الخصوص.