

الجمهورية اليمنية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية: الادارة الطبية

قسم : ادارة الخدمات الطبية

توصيف مقرر

ادارة السجلات والتقارير الطبية

رقم ورمز المقرر (05.01.526)

1444هـ

2023/2022م



## I. المعلومات العامة عن المقرر:

1.	اسم المقرر:	إدارة السجلات والتقارير الطبية
2.	رمز المقرر ورقمه:	05.01.526
3.	الساعات المعتمدة:	محاضرة
		2
4.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الرابع - الفصل الدراسي الأول
		ادارة الخدمات الصحية + مبادئ الإحصاء الصحي
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر :	لا يوجد
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر :	بكالوريوس إدارة طبية
7.	البرنامج الذي يتم فيه تدريس المقرر:	اللغة العربية
8.	لغة تدريس المقرر:	فصلي
9.	نظام الدراسة:	منتظم
10.	أسلوب الدراسة في البرنامج:	في الحرم الجامعي - جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية
11.	مكان تدريس المقرر:	د. منير مصلح الوصابي، أ. كمال قبان
12.	اسم معد مواصفات المقرر:	ربيع الاول 1444هـ
13.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:	

## II. وصف المقرر:

يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب بأهمية السجلات والتقارير الطبية للمرضى ويتناول هذا المقرر عدد من المواضيع أهمها: النماذج الطبية التي يحتوي عليها السجل الطبي والبيانات والمعلومات التي يحتويها كل نموذج، وترتيبها ومراجعتها. وكذا طرق ترقيمها وترميزها وفهرستها وحفظها واسترجاعها، ويركز هذا المقرر على أهم المؤشرات الإحصائية المطلوبة، والمهام والواجبات لإدارة السجلات الطبية والوحدات التابعة لها والبنية التحتية اللازمة، بالإضافة إلى مهارات إعداد وكتابة التقارير الطبية.

توقيع المعيد	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع موصف المقرر
د/ جميل أحسن مجلي	د/ محمد جبران الشماحي	د/ نزار محمد السمحي	د/ منير مصلح الوصابي

III. مخرجات التعلم: بعد دراسة هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:		
مخرجات التعلم للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر	
A1	يشرح مفهوم وأهمية واهداف السجل والتقرير الطبي ومكوناته الأساسية، والنظام المناسب لإدارة المعلومات الطبية للمرضى.	a1
A1, A3	يعدد أهم نماذج السجل الطبي وطرق ترتيبها وتنظيمها وحفظها وترقيمها.	a2
B1	يحلل محتويات السجل الطبي كمياً ونوعياً.	b1
B2	يستنبط الحلول المنطقية للمشكلات الناتجة عن السجلات والتقارير الطبية.	b2
C1, C4	يقيس أهم المؤشرات الإحصائية الصحية والحيوية في المنظمة الصحية والقطاع الصحي.	c1
C2	يطبق مهارات إعداد التقارير الطبية.	c2
D4	يستخدم تطبيقات الحاسوب في اعداد السجلات والتقارير الطبية.	d1
D1	يتواصل بفعالية مع الاخرين في ادارة الخدمات الصحية من خلال السجلات والتقارير الصحية الخاصة بالمرضى.	d2

IV. تسكين مخرجات التعلم		
أولاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) مع طرق التدريس والتقييم:		
طرق التقييم	طرق التدريس	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم
الاختبارات- الكويزات- التكاليف	محاضرة	يشرح مفهوم وأهمية واهداف السجل والتقرير الطبي ومكوناته الأساسية، والنظام المناسب لإدارة المعلومات الطبية للمرضى.
الاختبارات- الكويزات- التكاليف	محاضرة	يعدد أهم نماذج السجل الطبي وطرق ترتيبها وتنظيمها وحفظها وترقيمها.

توقيع العميد د/ جميل أحسن مجلي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماحي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السمحي	توقيع موصف المقرر د/ منير مصلح الوصابي
-----------------------------------	---	---	---

ثانياً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) مع طرق التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	طرق التدريس	طرق التقييم
يحلل محتويات السجل الطبي كميًا ونوعياً.	محاضرة - عصف ذهني	الاختبارات- الكويزات-التكاليف
يستنبط الحلول المنطقية للمشكلات الناتجة عن السجلات والتقارير الطبية.	محاضرة - عصف ذهني	الاختبارات- الكويزات-التكاليف

ثالثاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) مع طرق التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	طرق التدريس	طرق التقييم
يقيس أهم المؤشرات الإحصائية الصحية والحيوية في المنظمة الصحية والقطاع الصحي.	محاضرة - عصف ذهني - تمارين	الاختبارات- الكويزات-التكاليف
يطبق مهارات إعداد التقارير الطبية.	محاضرة - عصف ذهني - تمارين	الاختبارات- الكويزات-التكاليف

رابعاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) مع طرق التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	طرق التدريس	طرق التقييم
يستخدم تطبيقات الحاسوب في إعداد السجلات والتقارير الطبية.	المحاضرة - التمارين	الاختبارات- الكويزات-التكاليف
يتواصل بفعالية مع الآخرين في إدارة الخدمات الصحية من خلال السجلات والتقارير الصحية الخاصة بالمرضى.	المحاضرة - العصف الذهني	الاختبارات- الكويزات-التكاليف

توقيع موصف المقرر د/ منير مصلح الوصابي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السمحي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماحي	توقيع العميد د/ جميل أحسن مجلي
---	---	---	-----------------------------------

V. محتويات المقرر

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	المفهوم والأهمية والأهداف	<ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم وتعريف السجل الطبي.</li> <li>خصائص السجل الطبية</li> <li>أهمية وأهداف السجل الطبي.</li> </ul>	1	2	a1
2	نظام المعلومات في المستشفى	<ul style="list-style-type: none"> <li>المدخل النظري للمعلومات.</li> <li>خصائص المعلومات.</li> <li>تصميم نظام المعلومات.</li> <li>محتويات السجل الطبي (البيانات والمعلومات).</li> <li>تصميم وضبط النماذج الطبية.</li> </ul>	1	2	a1,a2, b1 d1
3-4	النماذج الطبية الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>نماذج: (الدخول والخروج، التفويضات، أوامر الطبيب، ملاحظات التمريض، الفحوص التشخيصية (المخبرية والإشعاعية)، ... الخ.</li> <li>نموذج تقرير العمليات، الاستشارات الطبية، ... الخ).</li> <li>نماذج: (الدخول والخروج، التفويضات، أوامر الطبيب، ملاحظات التمريض، الفحوص التشخيصية (المخبرية والإشعاعية)، ... الخ.</li> <li>نموذج تقرير العمليات، الاستشارات الطبية، ... الخ).</li> </ul>	2	4	a2, c2, d2
5	ترقيم وحفظ وتصنيف وفهرسة السجلات الطبية	<ul style="list-style-type: none"> <li>ترقيم السجلات الطبية: (الموحد، المتسلسل، المتسلسل الموحد).</li> <li>حفظ السجلات الطبية: (المتسلسل، الطرفية).</li> <li>التصنيف الدولي للأمراض والعمليات.</li> <li>الفهرسة (فهارس السجلات الطبية، فهارس الأمراض والعمليات، فهرس المريض، فهرس الطبيب).</li> </ul>	1	2	a1, a2, b1 c1, d1
6	مراجعة السجل الطبي	<ul style="list-style-type: none"> <li>ترتيب نماذج السجل الطبي</li> <li>مراجعة السجل الطبي كميًا ونوعيًا.</li> <li>طريقة استكمال النقص في السجل الطبي.</li> </ul>	1	2	a2, b1, c1

توقيع موصف المقرر د/ منير مصلح الوصابي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السمحي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماحي	توقيع العميد د/ جميل أحسن مجلي
---	---	---	-----------------------------------



a1, a2, b1, b2, c1, c2	2	1		اختبار نصفي	7
a2,b1, c1, c2, d1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>النسب والمعدلات والمؤشرات الإحصائية، مثل المراضه، نسبة إشغال السرير، فترة إقامة المريض، ... الخ.</li> </ul>	نظام الاحصاءات الطبية	8
a1, a2, b2, c2, d2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>دور السجل الطبي في الحماية القانونية للمستشفى والمريض.</li> </ul>	الجوانب القانونية للسجل الطبي	9
a2, b1, c1, c2, d1	4	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعريف الحاسوب، والمكونات الأساسية لنظام المعلومات المرتبط بالحاسوب.</li> <li>نظام السجلات الطبية الآلي.</li> <li>بعض التطبيقات العملية من الأنظمة والبرامج لاستخدام الحاسوب في السجلات والتقارير الطبية.</li> </ul>	استخدام الحاسوب في السجلات الطبية	10-11
a1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>البنية التحتية: (الموقع، المساحة، التصاميم الهندسية، الأجهزة والمعدات اللازمة).</li> <li>(الموظفين).</li> </ul>	قسم السجلات الطبية	12
a1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>الهيكل التنظيمي: (موقع القسم في الهيكل، الهيكل التنظيمي للقسم والوحدات التابعة له).</li> <li>التوصيف الوظيفي: (التوصيف الوظيفي للوظائف)</li> </ul>	مكتب الدخول والخروج	13
a1,,b2, c2, d1, d2	4	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>أهمية وتصنيف الإحصاءات والتقارير الطبية.</li> <li>أنواع السجلات والتقارير الطبية في المستشفى.</li> <li>التقارير الإحصائية للأقسام التشخيصية والعلاجية.</li> <li>تقرير القاعة اليومي.</li> <li>تقارير وإحصاءات مكتب الدخول والخروج.</li> <li>التحليل الإحصائي لحالات الخروج.</li> </ul>	التقارير الطبية	14-15
a1, a2, b1, b2, c1, c2,d1, d2	2	1		الاختبار النهائي	16
	32	16	إجمالي الأسابيع والساعات		

توقيع العميد د/ جميل أحسن مجلي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماحي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السمحي	توقيع موصف المقرر د/ منير مصلح الوصابي
-----------------------------------	---	---	---

ثانياً: التعيينات والتكليفات:

الرقم	التكليف / النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	تكاليف منزلية وتمارين	d1, d2	12-3	%5

.VI. جدولة أنشطة التقييم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	التكاليف المنزلية	12-3	10	%10	a1, a2, b1,
2	اختبار منتصف الفصل	7	20	%20	b2, c1,
3	الاختبار النهائي	16	70	%70	c2,d1, d2

.VII. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية:

1. إدارة السجلات الطبية في المستشفيات الحديثة، د. موسى طه العجلوني، دار الفكر، الأردن، 2011.
2. أحمد عماد عمر زكي، إدارة المعلومات والسجلات الطبية، 2004م.

المراجع المساندة

1. Kathryn Mc Miller, "Being A Medical Records Clerck", Prentice Hall, Health Medical Clerical Series, 2002.

الكتب والمراجع الاثرانية (الدوريات العلمية... الخ) (يرفق قائمة بذلك):

- 1- الشامي، أحمد محمد، إدارة المحفوظات، تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها، القاهرة - مصر.
- 2- Huffman . Enda , Medical Records Management , USA 1985.

توقيع موصف المقرر	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ منير مصلح الوصابي	د/ نزار محمد السمحي	د/ محمد جبران الشماحي	د/ جميل أحسن مجلي



VIII. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :	
1.	سياسة حضور المحاضرات: يلتزم الطالب بحضور محاضرات المقرر ويحرم من دخول الاختبار النهائي للمقرر اذا تجاوزت نسبة غيابة بدون عذر عن 25% من المحاضرات و30% اذا كان غائباً بعذر.
2.	الحضور المتأخر: في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور المحاضرة لفترة تتجاوز 15 دقيقة من بداية المحاضرة يحرم من دخول المحاضرة ويعد غائباً بدون عذر.
3.	ضوابط الاختبار: يحرم الطالب من دخول الاختبار اذا تأخر أكثر من 15 دقيقة من وقت بدء الاختبار ويعد غائباً بدون عذر ويعيد الاختبار وترصد له درجة النجاح في المقرر، اما اذا تغيب الطالب عن حضور الاختبار بعذر مقبول فيجب أن يقدم العذر ويعتمد من عميد الكلية خلال أسبوع من موعد الاختبار وفي هذه الحالة يحصل الطالب على درجته في اختبار الاعادة بدون خصم .
4.	التعيينات والمشاريع: في حالة تأخر الطالب عن تسليم المشاريع او الواجبات عن الموعد المحدد يحرم من درجة المشروع أو التكليف.
5.	الغش: في حالة ثبوت محاولة الطالب للغش في اختبار المادة يحرم من الاختبار ويصفر وفي حالة تكرار المحاولة يحرم من اختبار المادة ويحرم من اختبار المادة التي قبل بعد هذه المادة.
6.	الانتحال: في حالة ثبوت انتحال شخصية الطالب اثناء الاختبارات يفصل الطالب من الدراسة وتطبق عليه العقوبات الواردة في اللائحة الموحدة لشؤون الطلاب.
7.	سياسات أخرى: وجود الهاتف الموبايل مع الطالب في قاعة الاختبار يعد شروع في الغش وتطبق عليه عقوبة الغش ويصادر الهاتف.

توقيع موصف المقرر	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ منير مصلح الوصابي	د/ نزار محمد السمحي	د/ محمد جبران الشماحي	د/ جميل أحسن مجلي

## كلية: الإدارة الطبية قسم: إدارة الخدمات الطبية

برنامج: بكالوريوس إدارة طبية

( نموذج خطة مقرر: إدارة السجلات والتقارير الطبية )

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الساعات المكتبية ( 2 / أسبوعيا )					منير مصلح محمد الوصابي	
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	777405390
					المكان ورقم الهاتف	
					المبريد الإلكتروني	
					mwesabi@21umas.edu.ye	

II. المعلومات العامة عن المقرر:						
إدارة السجلات والتقارير الطبية					1. اسم المقرر:	
05.01.526					2. رمز المقرر ورقمه:	
الإجمالي	PBL CBL	عملي	سمنار	محاضرة	3. الساعات المعتمدة:	
2				2		
المستوى الرابع – الفصل الدراسي الأول					4. المستوى والفصل الدراسي:	
إدارة الخدمات الصحية (2+1) + مبادئ الإحصاء الصحي					5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر:	
لا يوجد					6. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر:	
بكالوريوس إدارة طبية					7. البرنامج الذي يتم فيه تدريس المقرر:	
اللغة العربية					8. لغة تدريس المقرر:	
فصلي					9. نظام الدراسة:	
منتظم					10. أسلوب الدراسة في البرنامج:	
في الحرم الجامعي – جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية					11. مكان تدريس المقرر:	

توقيع العميد	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع موصف المقرر
د/ جميل أحسن مجلي	د/ محمد جبران الشماحي	د/ نزار محمد السمحي	د/ منير مصلح الوصابي



## III. وصف المقرر:

يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب بأهمية السجلات والتقارير الطبية للمرضى ويتناول هذا المقرر عدد من المواضيع أهمها: النماذج الطبية التي يحتوي عليها السجل الطبي والبيانات والمعلومات التي يحتويها كل نموذج، وترتيبها ومراجعتها. وكذا طرق ترقيمها وترميزها وفهرستها وحفظها واسترجاعها، ويركز هذا المقرر على أهم المؤشرات الإحصائية المطلوبة، والمهام والواجبات لإدارة السجلات الطبية والوحدات التابعة لها والبنية التحتية اللازمة، بالإضافة إلى مهارات إعداد وكتابة التقارير الطبية.

## IV. مخرجات التعلم: بعد دراسة هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:

مخرجات التعلم للمقرر	
a1	يشرح مفهوم وأهمية واهداف السجل والتقارير الطبي ومكوناته الأساسية، والنظام المناسب لإدارة المعلومات الطبية للمرضى.
a2	يعدد أهم نماذج السجل الطبي وطرق ترتيبها وتنظيمها وحفظها وترقيمها.
b1	يحلل محتويات السجل الطبي كمياً ونوعياً.
b2	يستنبط الحلول المنطقية للمشكلات الناتجة عن السجلات والتقارير الطبية.
c1	يقيس أهم المؤشرات الإحصائية الصحية والحيوية في المنظمة الصحية والقطاع الصحي.
c2	يطبق مهارات إعداد التقارير الطبية.
d1	يستخدم تطبيقات الحاسوب في اعداد السجلات والتقارير الطبية.
d2	يتواصل بفعالية مع الاخرين في ادارة الخدمات الصحية من خلال السجلات والتقارير الصحية الخاصة بالمرضى.

## V. محتويات المقرر:

## أولاً: الجانب النظري:

الرقم	موضوعات المقرر وحدات /	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1	المفهوم والأهمية والاهداف	<ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم وتعريف السجل الطبي.</li> <li>خصائص السجل الطبية</li> <li>أهمية وأهداف السجل الطبي.</li> </ul>	1	2

توقيع موصف المقرر د/ منير مصلح الوصابي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السمحي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماحي	توقيع العميد د/ جميل أحسن مجلي
---	---	---	-----------------------------------

2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المدخل النظمي للمعلومات.</li> <li>• خصائص المعلومات.</li> <li>• تصميم نظام المعلومات.</li> <li>• محتويات السجل الطبي (البيانات والمعلومات).</li> <li>• تصميم وضبط النماذج الطبية.</li> </ul>	نظام المعلومات في المستشفى	2
4	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نماذج: (الدخول والخروج، التفويضات، أوامر الطبيب، ملاحظات التمريض، الفحوص التشخيصية (المخبرية والإشعاعية)، ... الخ. نموذج تقرير العمليات، الاستشارات الطبية، ... الخ).</li> <li>• نماذج: (الدخول والخروج، التفويضات، أوامر الطبيب، ملاحظات التمريض، الفحوص التشخيصية (المخبرية والإشعاعية)، ... الخ. نموذج تقرير العمليات، الاستشارات الطبية، ... الخ).</li> </ul>	النماذج الطبية الأساسية	3-4
2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ترقيم السجلات الطبية: (الموحد، المتسلسل، المتسلسل الموحد).</li> <li>• حفظ السجلات الطبية: (المتسلسل، الطرفية).</li> <li>• التصنيف الدولي للأمراض والعمليات.</li> <li>• الفهرسة (فهارس السجلات الطبية، فهارس الأمراض والعمليات، فهرس المريض، فهرس الطبيب).</li> </ul>	ترقيم وحفظ وتصنيف وفهرسة السجلات الطبية	5
2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ترتيب نماذج السجل الطبي</li> <li>• مراجعة السجل الطبي كمياً ونوعياً.</li> <li>• طريقة استكمال النقص في السجل الطبي.</li> </ul>	مراجعة السجل الطبي	6
2	1		اختبار نصفي	7
2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• النسب والمعدلات والمؤشرات الإحصائية، مثل المراضة، نسبة إشغال السرير، فترة إقامة المريض، ... الخ.</li> </ul>	نظام الاحصاءات الطبية	8
2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دور السجل الطبي في الحماية القانونية للمستشفى والمريض.</li> </ul>	الجوانب القانونية للسجل الطبي	9
4	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعريف الحاسوب، والمكونات الأساسية لنظام المعلومات المرتبط بالحاسوب.</li> <li>• نظام السجلات الطبية الآلي.</li> <li>• بعض التطبيقات العملية من الأنظمة والبرامج لاستخدام الحاسوب في السجلات والتقارير الطبية.</li> </ul>	استخدام الحاسوب في السجلات الطبية	10-11

توقيع العميد د/ جميل أحسن مجلي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماحي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السمحي	توقيع موصف المقرر د/ منير مصلح الوصابي
-----------------------------------	---	---	---



2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>البنية التحتية: (الموقع، المساحة، التصاميم الهندسية، الأجهزة والمعدات اللازمة). (الموظفين).</li> </ul>	قسم السجلات الطبية	12
2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>الهيكل التنظيمي: (موقع القسم في الهيكل، الهيكل التنظيمي للقسم والوحدات التابعة له).</li> <li>التوصيف الوظيفي: (التوصيف الوظيفي للموظفين)</li> </ul>	مكتب الدخول والخروج	13
4	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>أهمية وتصنيف الإحصاءات والتقارير الطبية.</li> <li>أنواع السجلات والتقارير الطبية في المستشفى.</li> <li>التقارير الإحصائية للأقسام التشخيصية والعلاجية.</li> <li>تقرير القاعة اليومي.</li> <li>تقارير وإحصاءات مكتب الدخول والخروج.</li> <li>التحليل الإحصائي لحالات الخروج.</li> </ul>	التقارير الطبية	14-15
2	1		الاختبار النهائي	16
32	16	إجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: التعيينات والتكليفات:

الدرجة	الأسبوع	التكليف / النشاط	الرقم
10%	12-3	تكاليف منزلية وتمارين	1

VI. جدولة أنشطة التقييم خلال الفصل الدراسي:

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي
1	التكاليف المنزلية	12-3	10	10%
3	اختبار منتصف الفصل	7	20	20%
5	الاختبار النهائي	16	70	70%

توقيع موصف المقرر د/ منير مصلح الوصابي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السمحي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماحي	توقيع العميد د/ جميل أحسن مجلي
---	---	---	-----------------------------------

## VII. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية:

1. إدارة السجلات الطبية في المستشفيات الحديثة، د. موسى طه العجلوني، دار الفكر، الأردن، 2011.
2. أحمد عماد عمر زكي، إدارة المعلومات والسجلات الطبية، 2004م.

المراجع المساندة

2. Kathryn Mc Miller, "Being A Medical Records Clerck", Prentice Hall, Health Medical Clerical Series, 2002.

الكتب والمراجع الاثرانية (الدوريات العلمية،...الخ):

- 1- الشامى، أحمد محمد، إدارة المحفوظات، تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها، القاهرة - مصر.
- 2- Huffman . Enda , Medical Records Management , USA 1985.

## IX. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :

1. سياسة حضور المحاضرات: يلتزم الطالب بحضور محاضرات المقرر ويحرم من دخول الاختبار النهائي للمقرر اذا تجاوزت نسبة غيابة بدون عذر عن 25% من المحاضرات و 30% اذا كان غائباً بعذر.
2. الحضور المتأخر: في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور المحاضرة لفترة تتجاوز 15 دقيقة من بداية المحاضرة يحرم من دخول المحاضرة ويعد غائباً بدون عذر.
3. ضوابط الاختبار: يحرم الطالب من دخول الاختبار اذا تأخر أكثر من 15 دقيقة من وقت بدء الاختبار ويعد غائباً بدون عذر ويعيد الاختبار وترصد له درجة النجاح في المقرر، اما اذا تغيب الطالب عن حضور الاختبار بعذر مقبول فيجب أن يقدم العذر ويعتمد من عميد الكلية خلال أسبوع من موعد الاختبار وفي هذه الحالة يحصل الطالب على درجته في اختبار الاعادة بدون خصم .
4. التعيينات والمشاريع: في حالة تأخر الطالب عن تسليم المشاريع او الواجبات عن الموعد المحدد يحرم من درجة المشروع أو التكليف.
5. الغش: في حالة ثبوت محاولة الطالب للغش في اختبار المادة يحرم من الاختبار ويصفر وفي حالة تكرار المحاولة يحرم من اختبار المادة ويحرم من اختبار المادة التي قبل بعد هذه المادة.
6. الانتحال: في حالة ثبوت انتحال شخصية الطالب اثناء الاختبارات يفصل الطالب من الدراسة وتطبق عليه العقوبات الواردة في اللائحة الموحدة لشؤون الطلاب.
7. سياسات أخرى: وجود الهاتف الموبايل مع الطالب في قاعة الاختبار يعد شروع في الغش وتطبق عليه عقوبة الغش ويصادر الهاتف.

توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السمحي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماحي	توقيع العميد د/ جميل أحسن مجلي	توقيع موصف المقرر د/ منير مصلح الوصابي
---	---	-----------------------------------	---