

جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية

رؤيتنا :

جامعة معاصرة بمسؤولية وطنية وذات هوية إيمانية.

رسالتنا :

قيادة التحول في إدارة وتقديم الرعاية الصحية مع كافة الشركاء من خلال وضع معايير التميز في التعليم والبحوث الطبية والتطبيقية وبما يلبي احتياجات المجتمع اليمني وخصوصيته والتأثير الإقليمي.

قيمنا :

* القيادة والتأثير. * التميز والابداع. * العمل بروح الفريق الواحد.

عمادة البيئة وخدمة المجتمع المركز الطبي للتدريب والتأهيل

رؤيتنا :

عمادة معاصرة ومتميزة بمسؤولية وطنية في مجالي البيئة وخدمة المجتمع وذات هوية إيمانية.

رسالتنا :

قيادة التحول الأكاديمي والخدمي والمجتمعي في مجالي البيئة وخدمة المجتمع بالتدريب والتأهيل مع كافة الشركاء من خلال وضع معيار التميز في التعليم والتدريب والتأهيل والخدمات الاستشارية وبما يلبي احتياجات المجتمع اليمني وخصوصيته والتأثير الإقليمي.

قيمنا :

* القيادة والتأثير. * التميز والابداع. * العمل بروح الفريق الواحد.

الأهداف :

- ضمان تطبيق معايير الجودة ووضع معايير التميز في الصحة والبيئة والتنمية المستدامة واللغة والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- محورية الطالب في العملية التعليمية والشراكة معهم مدى الحياة وترسيخ مبادئ المسؤولية الوطنية والهوية الإيمانية ورعايتهم وتطوير إمكاناتهم بعد التخرج وأثناء العمل.
- اجتذاب وتوظيف واستبقاء العلماء والكوادر والمواهب عالية التخصص في العلوم الصحية والبيئية واللغوية لكسب العقول وعكس اتجاه (هجرة الأدمغة) بما يعزز ويضمن إيجاد مفكرين ورجال أعمال ومواطنين صالحين.
- التطوير المستمر للبنية التحتية الأكاديمية المتميزة وإنشاء مراكز جديدة وتطوير الأقسام والوحدات التعليمية والتدريبية الاستشارية والبحثية والخدمية الحديثة ذات الكفاءة العالية والقادرة على إحداث تأثير حقيقي محلي وإقليمي.

تقرير إنجاز العام 2024م للمركز الطبي للتدريب والتأهيل

إنجاز الإدارة العامة للمركز الطبي:

تم تعيين أ. سارة الصغير مديراً للمركز الطبي للتدريب والتأهيل بتاريخ 2024/8/5م.

م	الأنشطة او الاعمال التي تم تنفيذها	الفترة الزمنية	الجهة المنفذة	الشواهد والادلة
1	تم النزول إلى المستشفيات التي يتدرب بها طلاب المركز الطبي.	2024/9/22م	مدير المركز + أمين العمادة السابق + مسؤول التدريب الميداني	تقرير النزول الميداني.
2	تم البدء بإنشاء قاعدة بيانات لآلية التدريب الميداني في المستشفيات وأسماء المدربين ومدراء التدريب في المستشفيات وبياناتهم.	2024/10/10م	مدير المركز الطبي	آلية مكتوبة.
3	تم نمذجة عدة أمور في العمادة والمركز الطبي.	خلال الفصل الدراسي الأول	مدير المركز الطبي	توفر نموذج اعمال المتابعة بالعمادة + نموذج استمارة تسجيل عنوان بحث تخرج + نموذج التعليمات للمدربين في المستشفيات
4	تم التواصل مع جميع الطلاب المستجدين لتخصص فني التخدير لمعالجة وضعهم بسبب اغلاق التخصص وتمت المعالجة للإغلاق، وتم الرفع لرئاسة الجامعة لإعفاء الطلاب من رسوم التنسيق بالبوابة بسبب تحويله إلى تخصص آخر، ومتابعة تنفيذ ذلك	خلال الفصل الدراسي الأول	مدير المركز الطبي + مدير شؤون الطلاب	انتقال جميع الطلاب من تخصص التخدير بالمستوى الأول
5	تم حصر الطلاب الباقون بمواد خارج الخطة الدراسية وتقسيم المواد خارج الخطة إلى الفصلين الدراسييين لاختبار الطلاب في تلك المواد	2024/10/2م	مدير المركز الطبي	جداول اختبارات المواد خارج الخطة للترم الأول والثاني
6	تم اعداد مقاصة للمواد خارج الخطة وتم تشكيل لجنة لمراجعة المقاصة، وتم اعتمادها من نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب ويتم حالياً متابعة تنفيذها من قبل إدارة تقنية المعلومات	2024/12/15م	مدير المركز الطبي + اللجنة المشكلة + إدارة نظم المعلومات.	استمارة مقاصة بين الخطط.

7	تم مراجعة الخطة الدراسية وعمل تقرير بجميع الملاحظات التقنية والفنية مع الحلول المقترحة.	2024/12/7م	مدير المركز الطبي	تقرير المراجعة والحلول المقترحة.
8	تم تشكيل لجنة لمراجعة ما تم رفعه بخصوص مراجعة وتطوير الخطة الدراسية، وتم الرفع للشؤون الأكاديمية بالخطة المحدثة من أجل اعتمادها	2024/12/29م	اللجنة المشكلة	محضر اجتماع لجنة مراجعة وتطوير الخطة + الخطة المعدلة للاعتماد.
9	تم تجهيز قائمة بعناوين أبحاث التخرج المقترحة وعرضها على الطلاب واختيار العناوين	خلال الفصل الدراسي الأول	مدير المركز الطبي + مدرسي المقررات.	قائمة المواضيع .
10	تم تقسيم مجموعات أبحاث التخرج وعرض مواضيعهم للتحكيم من قبل المحكمين من أجل تحكيمها	خلال الفصل الدراسي الثاني	مدير المركز الطبي + المحكمين الدكاترة (د. عبدالسلام دلاق، د. فارس المهدي، د. إبراهيم الحمدي).	استمارات مجموعات التخرج.
11	تم الرفع لرئاسة الجامعة مذكرات لإصدار ارساليات تسهيل مهمة بحث لمجموعات أبحاث التخرج.	خلال الفصل الدراسي الثاني	مدير المركز الطبي	مذكرات الرفع + ارساليات تسهيل مهمة البحث للجهات المبحوثة.
12	تم الرفع لمركز ضمان الجودة بالسيرة الذاتية وفق نموذج موقع الجامعة + التقييم الذاتي لأعضاء هيئة التدريس.	2024/11/12م	مدير المركز الطبي + أمين العمادة السابق + الشؤون الأكاديمية + أعضاء هيئة التدريس بالمركز الطبي.	النسخ الإلكترونية المرفوعة لمركز ضمان الجودة.
13	اغلاق التظلمات للفصل الأول وإعلان نتائجه.	2024/11/19م 2024/12/2م	لجنة التظلمات	محضر الاغلاق
14	تجهيز الخطة التنفيذية للمركز الطبي للتدريب والتأهيل	2024/12/9م	مدير المركز الطبي	الخطة.

النبذة.	مدير المركز الطبي	2024/12/9م	تسليم نبذة تعريفية للمركز الطبي مع برامجه لمكتب نائب شؤون الطلاب	15
محاضر المجالس.	مدير المركز الطبي	خلال العام	حضور المجالس ذات الصلة (مجلس لعمادة + مجلس شؤون الطلاب)	16
نسخ التقييمات.	مدير المركز الطبي	2025/1/5	تقييم الموظفين العاملين بالمركز للعام 2024 وتسليم التقييمات للموارد البشرية	17

إنجاز إدارة الشؤون الأكاديمية:

تم تعيين أ. خولة الموشكي نائباً لمدير المركز بتاريخ 2024/8/5م، وهي القائمة بأعمال إدارة الشؤون الأكاديمية.

م	الأنشطة او الاعمال التي تم تنفيذها	الفترة الزمنية	الجهة المنفذة	الشواهد والادلة
1	اعداد جدول المحاضرات (نظري + عملي) للفصل الأول للعام الجامعي 2025/2024.	بداية الفصل الأول	نائب مدير المركز	الجدول.
2	اعداد جدول الاختبارات النصفية للفصل الأول للعام الجامعي 2025/2024.	منتصف الفصل الأول	نائب مدير المركز	الجدول.
3	اعداد جدول الاختبارات النهائية للفصل الأول للعام الجامعي 2025/2024.	نهاية الفصل الأول	نائب مدير المركز	الجدول.
4	اعداد جدول الاختبارات النهائية للتدريب الميداني للفصل الأول	نهاية الفصل الأول	نائب مدير المركز	الجدول.
5	اعداد جدول المحاضرات (نظري + عملي) للفصل الثاني للعام الجامعي 2025/2024.	بداية الفصل الثاني	نائب مدير المركز	الجدول.
6	اعداد جدول الاختبارات النصفية للفصل الثاني للعام الجامعي 2025/2024.	منتصف الفصل الثاني	نائب مدير المركز	الجدول.
7	اعداد جدول الاختبارات النهائية للفصل الثاني للعام الجامعي 2025/2024.	نهاية الفصل الثاني	نائب مدير المركز	الجدول.
8	اعداد جدول الاختبارات النهائية للتدريب الميداني للفصل الأول	نهاية الفصل الثاني	نائب مدير المركز	الجدول.
9	التنسيق اليومي للمحاضرات.	على مدار الفصلين الدراسيين	نائب مدير المركز	مجموعة التنسيق بالواتساب.
10	اعداد تقارير انجاز المحاضرات لكل فصل دراسي للعام الجامعي 2025/2024	نهاية كل فصل دراسي	نائب مدير المركز	التقرير

إنجاز إدارة شؤون الطلاب:

تم تعيين أ. محمد سامي مديراً لإدارة شؤون الطلاب بعمادة البيئة وخدمة المجتمع بتاريخ 2024/8/1م.

م	الأنشطة او الاعمال التي تم تنفيذها	الفترة الزمنية	الجهة المنفذة	الشواهد والادلة
1	تسجيل الطلاب المستجدين وادخال بياناتهم في نظام سار وارشفتها الكترونيا الى النظام.	بداية الفصل الدراسي الأول	مدير شؤون الطلاب	كروت التسجيل + أسماء الطلاب المدخلين في النظام
2	اصدار الحوافظ المالية الدراسية ورسوم الخدمات بجميع أنواعها.	على مدار السنة.	مدير شؤون الطلاب	
3	ادراج التخفيضات وعمل التسويات اللازمة للطلاب	على مدار السنة.	مدير شؤون الطلاب	
4	ادراج المرفقات الى حساب الطالب في النظام	على مدار السنة.	مدير شؤون الطلاب	
5	قطع الاستثمارات بجميع انواعها (الانسحاب من الدراسة - وقف القيد - اعادة القيد - التسويات- غياب بعذر - التحويل الى كلية اخرى - سحب الثانوية للخريجين - سحب الثانوية بغرض التعديل - بطاقة بدل فاقد - استخراج وثيقة مثل بيان درجات شهادة قيد)	على مدار السنة.	مدير شؤون الطلاب	الاستثمارات المذكورة
6	طباعة البطاقة الجامعية بشكل فردي	الفصل الدراسي الأول.	مدير شؤون الطلاب	كشف استلام البطائق.
7	قبول أو رفض طلبات التحويل من كلية لأخرى ضمن الجامعة ومقاصة المواد في حالة القبول.	على مدار السنة.	مدير شؤون الطلاب	
8	عرض اسماء الطلاب الذين لا يزالون في انتظار اكمال مقاصتهم وتحويلهم إلى حالة مستمر		مدير شؤون الطلاب	
9	إدارة نقل وتحويل الطلاب بين التخصصات ضمن الكلية	على مدار السنة.	مدير شؤون الطلاب	

10	استعراض واعادة الطلاب من القيد	على مدار السنة	مدير شؤون الطلاب	
11	استعراض انواع المقاعد	على مدار السنة	مدير شؤون الطلاب	
12	تعديل الحالة الأكاديمية للطلاب (مستمر، موقف قيد، مفصول.... الخ)	على مدار السنة	مدير شؤون الطلاب	تعديل الحالة بالنظام
13	تغيير كلمة المرور للطلاب بشكل جماعي عبر ملفات اكسل	على مدار السنة	مدير شؤون الطلاب	
14	إدارة حسابات الطلاب (تفعيل/عدم تفعيل - تعديل كلمة مرور او اسم مستخدم او توقيف المستخدم)	على مدار السنة	مدير شؤون الطلاب	
15	تجهيز إحصائية بالطلاب (مستجد - مستمر - مفصول - باقي للإعادة)		مدير شؤون الطلاب	الإحصائية

إنجاز إدارة الاختبارات والكنترول ونظم لمعلومات:

تم تعيين أ. أحمد الهمداني مديراً لإدارة تقنية المعلومات بعمادة البيئة وخدمة المجتمع بتاريخ 2024/2/9م. وتم تكليف الاستاذة غدير للعمل كمسؤول الاختبارات بتاريخ 2024/8/8م.

م	الأنشطة او الاعمال التي تم تنفيذها	الفترة الزمنية	الجهة المنفذة	الشواهد والادلة
1	تجهيز الاختبارات النصفية للفصل الدراسي الأول.	2024/8/10	مسؤول الاختبارات والكنترول.	
2	متابعة تسليم أعمال السنة ونماذج الاختبارات النصفية والنهائية (النظري + العملي) للفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 2025/2024م.	على مدار الفصل الدراسي الأول	مسؤول الاختبارات والكنترول.	كشف متابعة تسليم ما سبق.
3	تنفيذ اعمال الكنترول للاختبارات النهائية للفصل الدراسي الأول.	2024/10/13 إلى 2024/11/2	مسؤول الاختبارات والكنترول.	
4	أرشفة نماذج الاختبارات النهائية والنصفية.	على مدار العام الدراسي	مسؤول الاختبارات والكنترول.	
5	تجهيز الاختبارات النصفية للفصل الدراسي الثاني.	2024/12/7	مسؤول الاختبارات والكنترول.	
6	متابعة تسليم أعمال السنة ونماذج الاختبارات النصفية والنهائية (النظري + العملي) للفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 2025/2024م.	2024/12/1 حتى الآن	مسؤول الاختبارات والكنترول.	كشف متابعة تسليم ما سبق.
7	انشاء وطباعة الكفريات لكل اختبار نهائي للفصل الأول ولجميع التخصصات في الكلية (عمليات - تخدير - اشعة - قبالة).	2024/10/13 إلى 2024/11/2	مدير تقنية المعلومات بالعمادة	كفريات الطلاب

الكشوفات المرفوعة لقاعة الاختبار + الكشوفات المعلنة بقناة التلغرام	مدير تقنية المعلومات بالعمادة	2024/10/13 إلى 2024/11/2	طباعة كشوفات جميع الاختبارات النهائية للفصل الأول لجميع التخصصات في الكلية (كشف للتوقيع للحضور والغياب - وكشف توزيع الطلاب - نشر الكشف في مجموعة التلغرام لجميع الطلاب وذلك قبل الاختبار بيوم على الأقل)	8
الدرجات المعلنة في النظام بأسرع وقت.	مدير تقنية المعلومات بالعمادة	2024/10/13 إلى 2024/11/2	التصحيح الإلكتروني + رصد الدرجات + رفع أعمال السنة للنظام.	9
	مدير تقنية المعلومات بالعمادة		تجهيز الكنترول شيت وطباعته وتسليمه للمراجعة.	10
كشف الأوائل.	مدير تقنية المعلومات بالعمادة	2024/8/18م	تم الرفع بأوائل العام الجامعي 2024/2023 م .	11
	مدير تقنية المعلومات بالعمادة	نهاية كل عام جامعي	الاقفال لجميع التخصصات بالمركز وذلك لترفيه الطلاب عام او ابقاء الراسبين فيها للعام الجامعي 2024/2023م.	12
	مدير تقنية المعلومات بالعمادة	كلّ في حينه	تنفيذ المحاضر (محاضر مجلس عمادة - محاضر مجلس شؤون طلاب - محاضر تظلمات).	13
مذكرة الرفع.	مدير تقنية المعلومات بالعمادة	2024/11/4	الرفع الى العمادة بالإشكاليات التي بالخطة الجديدة مع الموجودة بالنظام واختلاف المسميات بعد مقارنتها.	14
كشف الطلاب الباقيون بمواد خارج الخطة	مدير تقنية المعلومات بالعمادة	2024/11/8	تجهيز اسماء الطلاب الباقيون بمواد بالخطط القديمة للعمادة من اجل اعداد جداول الاختبارات لهذه المواد.	15

الأنشطة التي شارك بها المركز الطبي:

- الاحتفال بالمولد النبوي للعام 1446هـ. (مرفق صور توثيقية).
- مشاركة الطلاب في مشاركة الرسم التي أقامت إدارة الأنشطة. (مرفق صور توثيقية).

الصعوبات والتحديات التي واجهها المركز الطبي والحلول المقترحة:

م	الصعوبات والتحديات	الحلول المقترحة	ملاحظة
1	عدم وجود قاعات دراسية مخصصة للكلية وصعوبة التنسيق في القاعات الموجودة	تخصيص قاعات دراسية ذات طاقة استيعابية تتناسب مع عدد طلاب المركز الطبي.	
2	عدم وجود توصيفات لبرامج ومقررات المركز.	تشكيل لجنة اعداد توصيف برامج المركز في العام 2025، ولجنة اعداد توصيف المقررات في العام 2026.	
3	استمرار مشكلة التدريب في مستشفى الثورة.	التعاقد مع المستشفى لطلاب المركز الطبي.	

د/ سارة محمد الصغير

مدير المركز الطبي للتدريب والتأهيل

د/ سارة محمد الصغير

مدير المركز الطبي للتدريب والتأهيل

صور للمركز الطبي للتدريب والتأهيل وأنشطته ومشاركاته

صور من مشاركة المركز في فعالية المولد النبوي



صور من مشاركة المركز في مسابقة الرسم التي أقامتها إدارة الأنشطة



صور عامة من حضور المركز بالجلسات وعمليات الاشراف والمتابعة

