



**Al Zaytona University**  
of Science & Technology

# دبلوم متوسط السكرتارية الطبية

## **Diploma in Medical Secretary**

جامعة الزيتونة للعلوم والتكنولوجيا  
الكلية التقنية المتوسطة

[www.zust.edu.ps](http://www.zust.edu.ps)

أيار

2025

## أهداف البرنامج

- يهدف برنامج دبلوم السكرتارية الطبية إلى إعداد خريجين يمتلكون المعارف والمهارات اللازمة لدعم العمل الإداري والسريري في المؤسسات الصحية. ويركز البرنامج على تحقيق الأهداف التالية:
1. إعداد كوادر مهنية متخصصة قادرة على إدارة الأعمال الإدارية الطبية بكفاءة، بما يشمل تنظيم المواعيد، حفظ السجلات، وإدارة المعلومات الصحية.
  2. تزويد الطلبة بالمعرفة الطبية الأساسية التي تؤهلهم لفهم المصطلحات الطبية، الإجراءات السريرية العامة، وأسس التعامل مع المرضى ومقدمي الرعاية الصحية.
  3. تنمية مهارات الاتصال والتواصل المهني بما يضمن التعامل الفعال مع مختلف فئات المجتمع داخل البيئة الصحية.
  4. تطوير قدرات الطلبة على استخدام التكنولوجيا، وخاصة أنظمة السجلات الطبية الإلكترونية والبرمجيات المكتبية الحديثة ذات الصلة بالقطاع الطبي.
  5. تعزيز مفهوم أخلاقيات العمل المهني في المجال الصحي، بما يضمن السرية التامة للبيانات الطبية، والالتزام بالقوانين والأنظمة السارية.
  6. تحفيز الطلبة على التعلم المستمر والتطوير الذاتي لمواكبة التطورات التكنولوجية والتنظيمية في القطاع الصحي.
  7. دعم خطط التنمية الصحية الفلسطينية من خلال تخريج سكرتاريا طبية مؤهلة تساهم في تحسين جودة الخدمات الصحية المقدمة للمجتمع.
- من خلال هذه الأهداف، يسعى البرنامج إلى تهيئة الطلبة لدور حيوي في دعم الأداء الطبي والإداري، وتحسين الكفاءة التشغيلية للمؤسسات الصحية المختلفة.

## المخرجات التعليمية المنشودة من البرنامج (ILOS)

- يهدف برنامج دبلوم السكرتارية الطبية إلى تخريج كوادر تمتلك مخرجات تعليمية تحقق التميز المهني، ومن أبرز هذه المخرجات:
1. فهم شامل للمصطلحات الطبية الأساسية واستخدامها بدقة في السياق الإداري.
  2. إتقان المهارات المكتبية الحديثة، مثل إدارة المراسلات، وتنظيم الاجتماعات، وإعداد التقارير الطبية.
  3. القدرة على التعامل مع أنظمة السجلات الطبية الإلكترونية وحفظ بيانات المرضى بأعلى درجات السرية والدقة.
  4. تنمية مهارات الاتصال الفعال مع الأطباء، الممرضين، المرضى والزوار، بما يساهم في تحسين سير العمل داخل المؤسسات الصحية.
  5. معرفة جيدة بالقوانين والسياسات الصحية المتعلقة بالخصوصية وحماية بيانات المرضى.
  6. التمتع بالمهارات الشخصية والمهنية، مثل الالتزام بالمواعيد، التنظيم، العمل تحت الضغط، والتفكير النقدي.
  7. القدرة على تقديم الدعم اللوجستي للأطباء والكوادر الطبية خلال العمليات الإدارية اليومية.
  8. التفاعل الإيجابي مع بيئة العمل الصحية واحترام التنوع الثقافي والاجتماعي ضمن المؤسسات الطبية.

## مستقبل العمل للخريج

لدى خريجو دبلوم السكرتارية الطبية فرصاً واسعة ومتميزة لدخول سوق العمل في قطاعات متنوعة، ومن أبرز مجالات عملهم:

1. العمل كسكرتارية طبية في المستشفيات الحكومية والخاصة.
2. إدارة الملفات الطبية وتنظيم مواعيد المرضى في العيادات التخصصية والمراكز الطبية.
3. العمل في مراكز التأمين الصحي وإدارة المطالبات الطبية.
4. تقديم خدمات السكرتارية والإدارة الطبية في العيادات الفردية والمراكز الطبية الخاصة.
5. العمل في شركات إدارة المعلومات الصحية والسجلات الطبية الإلكترونية.
6. العمل في مراكز البحث الطبي والمؤسسات الأكاديمية كمساعدين إداريين.
7. العمل الحر في تقديم خدمات إدارة الملفات الطبية إلكترونياً عبر الإنترنت.

## الفئة المستهدفة

يستهدف البرنامج المقترح خريجي الثانوية العامة من جميع الفروع.

## الخطة الدراسية

تتكون الخطة الدراسية لبرنامج الدبلوم المتوسط في تخصص التصميم الجرافيكي من (72) ساعة معتمدة موزعة على النحو التالي:

الرقم	المتطلبات	عدد الساعات المعتمدة
أولاً	متطلبات الكلية	19
ثانياً	متطلبات القسم (البرنامج)	12
ثالثاً	متطلبات التخصص	41
المجموع		72

## 1- متطلبات الكلية (19) ساعة معتمدة موزعة على النحو التالي:

رقم المساق	اسم المساق بالعربية	اسم المساق بالإنجليزية	عدد الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
CC00101	لغة عربية	Arabic Language	3	-
CC00111	لغة انجليزية 1	English Language 1	3	-
CC00111	لغة انجليزية 2	English Language 2	3	CC00111
CC00123	دراسات في الفكر العربي والاسلامي	Studies in Arabic and Islamic Thought	3	-
CC00132	مهارات رقمية	Digital Skills	3	-
CC00141	مهارات القيادة والاتصال	Leadership & communication skills	1	-
CCMT280	ريادة اعمال	Entrepreneurship	3	-
المجموع			19	

## 2- متطلبات القسم (12) ساعة معتمدة موزعة على النحو التالي:

رقم المساق	اسم المساق بالعربية	اسم المساق بالإنجليزية	عدد الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
CCMT101	مبادئ الإدارة	Management Principles	3	
CCMT102	مبادئ المحاسبة	Accounting Principles	3	
CCNS101	كيمياء عامة	General Chemistry	2	
CCNS111	لغة انجليزية طبية	English Medical Language	2	
CCMD101	علم الأمراض	Pathology	2	
		<b>المجموع</b>	<b>12</b>	

## 3- متطلبات التخصص / البرنامج (41) ساعة معتمدة موزعة على النحو التالي:

رقم المساق	اسم المساق بالعربية	اسم المساق بالإنجليزية	عدد الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
CCOZ104	إسعاف أولي	First Aid	1	
CCMT113	إحصاء للأعمال	Statistics for Business	2	
CCMT141	التواصل في الاعمال	Business Communication	2	
CCMT272	علاقات عامة	Public Relations	1	CCMT141
CCIS151	مبادئ التأمين	Insurance Principles	2	
CCIS207	إدارة ملفات	Record Management	2	CCMD131
CCMD111	اعمال المكاتب والسكرتارية	Office and Secretarial Work	3	CCMT101
CCMD121	الطباعة والنسخ السمعي باللغة العربية	Editing & Audio Typing in Arabic	3	CC00101
CCMD131	سجل طبي 1	Medical Records 1	3	CCNS111
CCMD221	الطباعة والنسخ السمعي باللغة الانجليزية	Editing & Audio Typing in English	3	CC00111
CCMD222	المراسلات باللغة العربية والانجليزية	Correspondence in Arabic and English	3	CCMT141
CCMD231	سجل طبي 2	Medical Records 2	3	CCMD131
CCMD232	نظم معلومات صحية	Health Information Systems	3	CCMD131
CCMD233	ادارة قواعد البيانات المعلوماتية	Information Database Management	3	CCMD232
CCMD271	ادارة المستشفيات والمراكز الصحية	Health Institutions Administration	3	CCMT101 CCMT102
CCMD281	تدريب ميداني	Field Training	2	
CCMD295	تحضيري شامل	Pre-Comprehension Exam	0	
CCMD296	الكتابة العلمية لمشروع التخرج	Scientific Writing for Graduation Project	0	
CCMD299	مشروع تخرج	Graduation Project	2	CCMD296
		<b>المجموع</b>	<b>41</b>	

## الخطة الاسترشادية

خطة استرشادية مقترحة - السنة الأولى					
الفصل الثاني			الفصل الأول		
ساعات معتمدة	اسم المساق	رقم المساق	ساعات معتمدة	اسم المساق	رقم المساق
1	إسعاف أولي	CCOZ104	3	لغة عربية	CC00101
2	كيمياء عامة	CCNS101	3	لغة انجليزية 1	CC00111
2	إحصاء للأعمال	CCMT113	3	مهارات رقمية	CC00132
2	التواصل في الاعمال	CCMT141	1	مهارات القيادة والاتصال	CC00141
2	علم الأمراض	CCMD101	3	مبادئ الإدارة	CCMT101
3	اعمال المكاتب والسكرتارية	CCMD111	3	مبادئ المحاسبة	CCMT102
3	الطباعة والنسخ السمعي باللغة العربية	CCMD121	2	لغة انجليزية طبية	CCNS111
3	سجل طبي 1	CCMD131			
18	المجموع		18	المجموع	

خطة استرشادية مقترحة - السنة الثانية					
الفصل الثاني			الفصل الأول		
ساعات معتمدة	اسم المساق	رقم المساق	ساعات معتمدة	اسم المساق	رقم المساق
3	لغة انجليزية 2	CC00112	3	دراسات في الفكر العربي والاسلامي	CC00123
3	ادارة قواعد البيانات المعلوماتية	CCMD233	3	نظم معلومات صحية	CCMD232
2	مبادئ التأمين	CCIS151	3	المراسلات باللغة العربية والانجليزية	CCMD222
3	ادارة المستشفيات والمراكز الصحية	CCMD271	3	الطباعة والنسخ السمعي باللغة الانجليزية	CCMD221
3	ريادة اعمال	CCMT280	3	سجل طبي 2	CCMD231
2	تدريب ميداني	CCMD281	2	إدارة ملفات	CCIS207
0	تحضير شامل	CCMD295	1	علاقات عامة	CCMT272
2	مشروع التخرج	CCMD299	0	الكتابة العلمية لمشروع التخرج	CCMD296
18	المجموع		18	المجموع	

## وصف المساقات

## CC00101 اللغة العربية:

يهدف هذا المساق لرفع مستوى الدارسين اللغوي عبر التعرف إلى أساسيات النحو العربي، وتنمية المهارات اللغوية لديهم، مع التركيز على قواعد اللغة العربية في جانبها العملي خاصة تلك التي يحتاجها المثقف للتعبير عن نفسه نطقاً وكتابةً، ومراعاة اللغة السليمة، وتجنب الأخطاء التي يشيع استعمالها. كما يهدف المساق إلى التعرف على اللغة باعتبارها وسيلة اتصال، ومفهوم اللغة المنطوقة والمكتوبة، ومراعاة القضايا الأساسية في اللغة العربية وتراكيبها.

## CC00111 اللغة الإنجليزية 1:

يهدف هذا المساق لمعرفة أسس وقواعد اللغة الانجليزية، واستخدام مفرداتها ومعرفة استخدام المعاجم والقواميس كما يقدم المساق إلى الطالب مزيداً من المصطلحات العامة وفي مجالات مختلفة اجتماعية وثقافية وعلمية وسياسية واقتصادية ويتعرض لقواعد اللغة الإنجليزية المختلفة التي تساعد على الفهم .

## CC00112 اللغة انجليزية 2:

يهدف هذا المساق إلى تطبيق مهارات القراءة وأهمها: القراءة التمهيدية: المسح والتصفح، التنبؤ بما سيرد في النص، الاستدلال، تدوين الملاحظات، تحديد الأفكار الرئيسية. مهارة الاستماع: تدوين الملاحظات وتنظيمها بفعالية، مهارة كتابة الفقرة، الملخصات، التقارير القصيرة، التمرس على الاتصال الشفوي، تقديم التقارير والملخصات الشفوية القصيرة.

## CC00123 دراسات في الفكر العربي والاسلامي:

يهدف هذا المساق الى ترسيخ مفهوم الثقافة الإسلامية، وتعريف الطالب بمفاهيم ثقافية وفكرية سليمة حول مصادر الإسلام، والعقيدة الإسلامية وأركانها، والشريعة الإسلامية التي تنظم جميع جوانب الحياة الاجتماعية والاقتصادية والسياسية، كما أنه يوضح موقف الإسلام من عدد من القضايا الفكرية المعاصرة، فضلاً عن التعريف بأهم التحديات التي تواجه الإسلام وثقافته.

## CC00132 مهارات رقمية:

يهدف هذا المساق الى تعزيز مهارات الطلبة حول المفاهيم الحديثة لتكنولوجيا المعلومات ومهارات التعامل مع الأجهزة الرقمية وتطبيقات الحاسوب الحديثة في الحياة العملية والانترنت ومفاهيم امن المعلومات وتحليل البيانات. وتطبيق المفاهيم والمهارات المكتسبة باستخدام التطبيقات الحاسوبية المختلفة.

## CC00141 مهارات القيادة والاتصال:

يتناول هذا المساق العديد من الموضوعات ذات العلاقة بتنمية المهارات الشخصية للطلاب في الاتصال الفعال لفهم الآخريين والتأثير فيهم وتعزيز قدراته القيادية وبما يتفق مع أهداف الجامعة نحو إعداد كادر مؤهل علمياً ومهنياً استعداداً لمستقبل ومواجهة تحدياته وقادر على تلبية احتياجات المجتمع. كما يعمل المساق على تعزيز ثقة الطالب بنفسه، ويبين أهمية لغة الجسد في التواصل والاتصال.

## CCMT280 ريادة الأعمال:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بريادة الأعمال بطريقة تطبيقية من خلال اتباع أدوات مختلفة في توصيل المفاهيم المتعلقة بالريادة. يعتمد الطالب في الجانب النظري على المواد المسجلة عبر المحاضرات والتي يتم شرحها من خلال المناقشة والحوار وعرض نماذج تطبيقية تساعد على توضيح المفاهيم. يغطي المساق مواضيع مختلفة تهتم بريادي الأعمال وتشمل أساسيات الريادة، إعداد خطط الأعمال، التسويق، تمويل المشاريع الريادية والعمل الحر والعمل عن بعد.

**إسعاف أولي , عدد الساعات 1, رقم المساق CCOZ104**

يهدف هذا المساق إلى تعريف الطلبة بأساسيات الإسعاف الأولي المطلوب في الحالات العاجلة بغرض محاولة الوصول بالمريض إلى أفضل وضع صحي مكن بأدوات او مهارات علاجية بسيطة الى وقت وصول المساعدة الطبية. وهي في العادة عبارة عن مجموعة خطوات طبية بسيطة ولكنها في العادة تؤدي الى انقاذ حياة المصاب. حيث ان الشخص الذي يقوم بعملية الاسعاف الاولي (المسعف) ليس بحاجة الى مهارات أو تقنيات طبية عاليه.

**كيمياء عامة , عدد الساعات 2 , رقم المساق CCNS101**

يهدف هذا المساق الى توضيح اهمية الكيمياء الموجوده في ( البيئة, جسم الانسان, الزراعة, الصناعة, مجال الطب) والتعرف على حالات المادة وخصائصها الكيميائية ووحدات القياس, وانواع المعادن والماء وأهمية وجودهم في جسم الانسان , بلاضافة الى الكيمياء الحيوية والانسان.

**لغة انجليزية طبية, عدد الساعات 2, رقم المساق CCNS111**

يشمل الجذور الأساسية للكلمات الشائعة وغير شائعة الاستخدام واللواحق ومدلولاتها. تركيب المصطلحات الطبية والقواعد التي تحكمها ومعرفة المصطلحات الأساسية في مجالات التشريح والحالات المرضية، والقنوات البولية والتناسلية، والقناة الهضمية، والقلب، والخاصة بالأعراض المرضية والتشخيص والعلاج والإحصاء، ونمو وتطور وتكيف الجسم ، أمراض الولادة والحمل، وطب الأطفال، والعيون والجهاز التنفسي، والاختصارات الطبية.

**مبادئ الإدارة , عدد الساعات 3, رقم المساق CCMT101**

يهدف هذا المساق الى تكوين قاعدة معرفية عن فهوم الإدارة ومدى الحاجة إليها، ومجالاتها وعلاقتها بالعلوم الأخرى، ودراسة عناصرها ، أهم المدارس الإدارية خاصة الكلاسيكية ، والسلوكية ، والمدرسة الحديثة ، وعناصر العملية الإدارية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة.

**مبادئ المحاسبة, عدد الساعات 3 , رقم المساق CCMT102**

يشمل المساق مدخل إلى علم المحاسبة، والنظام المحاسبي، ونظرية القيد المزدوج، ومصادر القيود والدفاتر المحاسبية، والمعالجة المحاسبية للعمليات المالية، ومعالجة المحاسبة للعمليات النقدية الخاصة للصندوق، ومعالجة المحاسبة لعمليات الصناعة، والمعالجة المحاسبية لعمليات الخصم، والمعالجة المحاسبية للاوراق التجارية، والحسابات الختامية والقوائم المالية.

**إحصاء للأعمال, عدد الساعات 2, رقم المساق CCMT113**

يناقش هذا المساق طرق جمع العينات الاحصائية وتبويبها وعرضها في جداول احصائية محوسبة و ايجاد مقاييس النزعة المركزية ومقاييس التشتت لها. ثم قياس قوة الارتباط بين متغيرين باستخدام معامل ارتباط بيرسون واسبيرمان. ثم دراسة التوزيع الطبيعي وتوزيع ذات الحدين واستخدام الجداول الخاصة بذلك. ثم نظرق لموضوع الارقام القياسية البسيطة والمرجحة والرقم القياسي الامثل

**التواصل في الاعمال, عدد الساعات 2, رقم المساق CCMT141**

يركز هذا المساق على تقنيات التواصل الناجح في عالم الاعمال يقدم استراتيجيات لمختلف مواقف العمل بما في ذلك الكتابة التجارية والاجتماعات والعروض التقديمية والتقارير والمراسلات الالكترونية وعملية التقدم للوظيفة ومهارات التفاوض ويتناول المساق ايضا طرق تنظيم عرض المعلومات لتطوير اسلوب الاتصال المهني مع مراجعة شاملة للقواعد والتلقيط والمصطلحات الخاصة بالأعمال وتعريفها.

**علاقات عامة, عدد الساعات 1, رقم المساق CCMT272**

يهدف هذا المساق الى مراجعة مكان العلاقات العامة في الأعمال اليوم؛ مراجعة علاقة العلاقات العامة بالوظائف و المهن الأخرى، إضافة الى تدريب الطالب وصقل مهارات الاتصال من خلال التواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي للمؤسسة. كما يفتح المساق المجال أمام الطلبة لتعلم المهارات المختلفة في ممارسة العلاقات العامة كونهم واجهة المؤسسة التي يعملون بها باختلاف طبيعة عملها.

**مبادئ التأمين, عدد الساعات 2, رقم المساق CCIS151**

معرفة مفهومي الخطر والتأمين، وتحديد أنواع الأخطار القابلة للتأمين وأنواعها الغير قابلة للتأمين. التعرف على انواع التأمين الصحي في التجارب العالمية والعربية وفلسطين. التعريف بأساليب تقديم خدمة الرعاية الصحية. التعرف على الفئات المشمولة بالتأمين الصحي. التعرف على اساليب التمويل للخدمات الصحية بموجب القانون الصحي. التعرف إلى قانون التأمين الفلسطيني.

**إدارة ملفات عدد الساعات 3, رقم المساق CCIS207**

يسعى هذا المساق إلى إكساب الطلبة القدرات والمهارات اللازمة في إدارة الأرشيف التقليدي و الالكتروني وتزويدهم بالمبادئ والأسس العلمية لحفظ الوثائق تقليدياً و الكترونياً وأرشفة المعلومات وطرق تصنيف وترتيب وترميز وفهرسة وتخزين المستندات يدوياً و الكترونياً إضافة الى تعريف الطلبة بقواعد إنشاء وحفظ وتداول وإعدام الوثائق والمستندات الصحية وأساليب الحفاظ على سريتها، بالإضافة الى تزويد الطلبة بمجموعة المهارات الأساسية التي تمكنهم من تنظيم وحفظ وتأمين الوثائق واطلاعهم على مكونات نظام الأرشيف الالكتروني وبرمجياته وتعريفهم بأساليب وأنظمة التنظيم الآلي للمحفوظات الإلكترونية وتمكينهم من حفظ وتأمين الوثائق والمستندات الكترونياً سرياً وتعريفهم بالتقنيات الحديثة في مجال حفظ واسترجاع المعلومات. إضافة الى التعرف على مفاهيم و اسس قواعد البيانات و انشائها و تنظيمها وكيفية حفظ المستندات والوثائق الالكترونية و المعلومات فيها من خلال برنامجي الاكسل و الاكسس.

**علم الأمراض , عدد الساعات 2, رقم المساق CCMD101**

دراسة علم الأمراض العام والمصطلحات المستخدمة، ودراسة الأمراض التي تصيب الأنسجة كتفاعل الجسم مع الإصابة (الالتهاب) وعملية النثام الجرح والنظم الدفاعية والمقاومة في الجسم وعلم الأمراض الخاص التي تصيب أجهزة الجسم المختلفة مع شرح عام للتصنيف الدولي للأمراض. تصنيف الأمراض والتصنيف الدولي للأمراض

**اعمال المكاتب والسكرتارية، عدد الساعات 3, رقم المساق CCMD111**

يوضح مفهوم ومعنى الإدارة وتطورها، والمكتب، والاتصالات، والسكرتارية، وواجبات السكرتيرة الأولية، وواجبات السكرتيرة الثانوية، وتخطيط أعمال السكرتارية، والسكرتيرة والعلاقات العامة والإنسانية، إضافة إلى أهمية التقنيات المكتبية في العصر الحاضر والتقنيات الحديثة المستعملة في إدارة المكاتب.

**الطباعة والنسخ السمعي باللغة العربية، عدد الساعات 3, رقم المساق CCMD121**

إعداد الصفحة للطباعة واختيار الهوامش وحجم ونوع الخط المناسب. إتقان استخدام حروف لوحة المفاتيح العربية بطريقة للمس دون النظر إلى أصابع اليمين. الطباعة بسرعة لا تقل عن 38 كلمة في الدقيقة وبدقة لا تقل عن 98%. تنسيق النصوص وإجراء تصحيح الأخطاء باستخدام الأوامر المناسبة. تنسيق المراسلات الداخلية والخارجية باللغة العربية حسب القوانين والتنسيق بشكل صحيح. طباعة الجداول العربية بالتنسيق السليم. اعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات حسب الاصول وبالتنسيق وصياغة المصطلحات والتجارية السليمة. اعادة طباعة الفقرات والرسائل باللغة العربية وتحليل خطوط والاختصارات بشكل سليم. استخدام برنامج ورد لعمل الفهارس التلقائية بشكل سليم اعادة طباعة الملفات الصوتية المسجلة الى ملفات نصية بطريقة سليمة من دون اخطاء.

**سجل طبي (1)، عدد الساعات 3, رقم المساق CCMD131**

تاريخ السجلات الطبية وأنواعها، تعريف السجل الطبي وأهميته، محتويات ونماذج السجل الطبي، النماذج الطبية الأساسية قسم السجلات الطبية، قراءة وتعبئة عينات مختلفة من النماذج وسجلات المرضى قراءة التقارير الطبية والتعامل معها، أنواع التقارير الطبية، التصنيف الدولي للأمراض، نظام الإحصاءات الطبية، الوسائل الحديثة في السجلات الطبية، الجوانب القانونية في السجلات الطبية.

**الطباعة والنسخ السمعي باللغة الانجليزية، عدد الساعات 3, رقم المساق CCMD221**

إعداد الصفحة للطباعة واختيار الهوامش وحجم ونوع الخط المناسب. إتقان استخدام حروف لوحة المفاتيح الانجليزية بطريقة للمس دون النظر إلى أصابع اليمين. الطباعة بسرعة لا تقل عن 38 كلمة في الدقيقة وبدقة لا تقل عن 98%. تنسيق النصوص وإجراء تصحيح الأخطاء باستخدام الأوامر المناسبة. تنسيق المراسلات الداخلية والخارجية باللغة الانجليزية حسب القوانين والتنسيق بشكل صحيح طباعة الجداول الانجليزية بالتنسيق السليم اعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات حسب الاصول وبالتنسيق وصياغة المصطلحات والتجارية السليمة اعادة طباعة الفقرات والرسائل باللغة الانجليزية وتحليل خطوط والاختصارات بشكل سليم استخدام برنامج ورد لعمل الفهارس التلقائية بشكل سليم اعادة طباعة الملفات الصوتية المسجلة الى ملفات نصية بطريقة سليمة من دون اخطاء.

**المراسلات باللغة العربية والانجليزية، عدد الساعات 3, رقم المساق CCMD222**

بيان أهمية المراسلات التجارية، ومقدمات الرسالة الناجحة، وأجزاء الرسالة، والمصطلحات التجارية، والرسائل التجارية، والمراسلات الحكومية، وكتابة السيرة الذاتية، ورسائل الاستخدام والاقتراحات يهدف إلى التعريف بإشارات الترقيم و الطلبات والعروض، و رسائل البيع وطلبات الشراء، ورسائل الاحتجاج، والرسائل الاجتماعية وطلبات التوظيف و رسائل التهنة.

## سجل طبي (2) , عدد الساعات 3, رقم المساق CCMD231

مراجعة السجل الطبي كمياً ونوعياً، طرق استكمال النواقص في السجل الطبي، السجل الطبي الموجه مكوناته، فوائده عوائق تطبيقه، تعريف الطالب بنظام تصنيف الأمراض العالمي، كما يصنف البيانات، والإصطلاحات الطبية، والتصنيف اليدوي، وطرقه، وتصنيف (الكمبيوتر) مع طرقه، والتعريف بالقيود الطبية وسرية السجلات، والوضع القانوني للعاملين في السجلات ملكية السجل، خصوصية السجل الطبي، التفويضات، تداول السجل الطبي في المحاكم، التصوير المصغر واستخدامه في السجل الطبي. استخدامات الحاسوب في السجل الطبي.

## نظم معلومات صحية , عدد الساعات 3 , رقم المساق CCMD232

تتناول هذه المادة الدراسية تعريف نظام المعلومات الإدارية الصحية وأهدافه ووظائفه الإدارية وأهدافه، والمفاهيم المرتبطة بنظم المعلومات الصحية للمستشفى والنظام الصحي، وعناصر بناء النظم الإدارية وأساليبها وتطبيقاتها في حل المشكلات الإدارية، ودور أنظمة المعلومات الإدارية في التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات، وأساليب وأدوات تصميم نظم المعلومات الإدارية، وأنظمة قواعد البيانات، والهيكل التنظيمي والتركيب الهرمي للمواقع الإدارية، وأنظمة دعم القرارات ومجموعات العمل، والشبكات المحلية واتصالات الحاسوب.

## ادارة قواعد البيانات المعلوماتية , عدد الساعات 3, رقم المساق CCMD233

يشمل هذا المساق التدريب على البرامج المكتبية المهمة فيما يخص (MS-Word) لمعالجة النصوص وإنشاء المستندات (من حيث تشغيل البرنامج والتعرف على أدواته)، وبرنامج (MS-Excel) التعرف على البرنامج، إدخال البيانات والتحقق من صحته وإنشاء الجداول الإلكترونية وعمل التنسيق المناسب لها وإدخال البيانات للجداول وفرزها وتصنيفها حسب المطلوب واستخدام الدالات الإحصائية الأساسية وتطبيقها بالشكل الصحيح على الجداول وعمل نسخ احتياطية.

## ادارة المستشفيات والمراكز الصحية , عدد الساعات 3 , رقم المساق CCMD271

معرفة العمليات الادارية المرتبطة والمتعلقة بالتخطيط والتوجيه والتنظيم والرقابة والتنفيذ المتعلقة بالمؤسسات الطبية والتي تحمل خصوصية مختلفة عن باقي المؤسسات. ومن هنا ينبغي على الطالب ان يكون ملم في كيفية ادارة المؤسسات الصحية من الجانب النظري واخضاعه الى ان يصبح تطبيقا عمليا عند التوظيف.

## تدريب ميداني, عدد الساعات 2, رقم المساق CCMD281

يتم تدريب الطلاب في الكلية وبعض المؤسسات العامة والخاصة من أجل استخدام وتطبيق معلوماتهم وما تم دراسته في مساقات التخصص. كما يلزم الطالب بتقديم الطلاب تقارير أسبوعية طيلة فترة التدريب تبين المهارات التي اكتسبها الطالب.

## مشروع التخرج , عدد الساعات 2, رقم المساق CCMD299

يهدف المساق الى اكساب الطالب مهارات البحث والاستقصاء وحل المشكلات، وذلك من خلال إنجاز مشروع في تخصص السكرتاريا الطبية، يقدم فيه الطالب مجموع الخبرات والمهارات المكتسبة لديه خلال فترة الدراسة السابقة في التخصص.