



اللائحة التنظيمية

لكلية طب وجراحة الفم والأسنان

مقدمة:

تقدم كلية طب وجراحة الفم والأسنان زليتن للمستفيدين من برنامجها الأكاديمي مسودة اللائحة التنظيمية الخاصة بالمؤسسة من خلال وضع جملة من المواد التشريعية التي تسهم في توفير بيئة تعليمية وبحثية وفق أحدث أساليب التعلم والتعليم ومعايير الجودة عن طريق التدريب العملي والتطبيقي في مجال التكنولوجيا السنية للطلبة الدارسين بالكلية بواسطة المختبرات والعيادات الطلابية المجهزة بأحدث التقنيات والأدوات والأجهزة المتوفرة بالكلية، وذلك بهدف تخريج أطباء مؤهلين على درجة عالية من التعليم والتدريب حتى يكونوا قادرين على تنفيذ واجباتهم وتقديم الرعاية الصحية اللائقة للمرضى على الوجه الأكمل، ولتحقيق هذا المشروع يستلزم الأمر إعداد جملة من المواد والتشريعات التي تنظم برامج العمل داخل الكلية وتكون رافدا لأي أشكال قد يطرأ على المنظومة التعليمية فهي الفيصل في مثل هذه الأمور، وتقرر ذلك من خلال تشكيل لجنة كرسيت جل وقتها في إنجاز المطلوب فنأمل التوفيق للجميع والله ولي ذلك والقادر عليه.

موقع الكلية ونشأتها

موقع الكلية

تقع كلية طب وجراحة الفم والأسنان بمدينة زليتن بالقرب من شاطئ البحر خلف مستشفى زليتن التعليمي وجانب المدينة الرياضية.



نشأة الكلية

أنشأت كلية طب وجراحة الفم والأسنان بموجب القرار الصادر عن { أمين اللجنة الشعبية لشعبية المرقب "سابقاً" رقم (229) لسنة 2001م بشأن إنشاء كلية طب وجراحة الفم والأسنان بزليتن} . وتظم في مساحتها عدة مباني مجهزة تتمثل في:

1. عدد (5) قاعات دراسية ومدرج سعة (200) طالب بالإضافة إلى مسرح.
2. معامل تدريب الطلاب في المرحلة قبل السريرية وتشمل معملين للتركيبات الثابتة والمتحركة ومعامل الجبس ومعمل الأحياء والكيمياء.
3. مجمع العيادات يحتوي على (45) وحدة سنوية، وثلاثة أجهزة تصوير وجهاز تصوير الفكين
4. معمل اللغة الانجليزية يحتوي على (20) جهاز حاسوب لتعليم نطق وصوتيات اللغة الانجليزية.



وتمنح الكلية درجة "البكالوريوس" في مجال طب وجراحة الفم والأسنان، ومدة الدراسة بها (6) سنوات، (5) سنوات دراسية وسنة امتياز)، وتمّ قبول أول دفعة من الطلاب في العام الجامعي 2001/2000م، وتمّ تخريج أول دفعة للطلبة في العام الجامعي 2005/2004م، وهم يباشرون أعمالهم كأطباء بالمستشفيات والمراكز الصحية والعيادات الخاصة والمجموعة بمختلف مناطق ليبيا كما تحتوي الكلية على مجمع للعيادات يستقبل الحالات المرضية بشكل مستمر يومياً في الفترة الصباحية.

عميد الكلية

الدكتور محمد محمود بن زاهية، ماجستير طب الفم والتشخيص والأشعة.

طرق التواصل مع الكلية:

عنوان الكلية في شبكة المعلومات الدولية <https://www.asmarya.edu.ly/ar/>

البريد الإلكتروني للكلية: info@dent.asmarya.edu.ly

البريد الإلكتروني لعميد الكلية: dean@dent.asmarya.edu.ly

البريد الإلكتروني لمكتب الجودة بالكلية: qpe@dent.asmarya.edu.ly

البريد الإلكتروني لوحدة التوثيق والإعلام بالكلية: mdu@dent.asmarya.edu.ly

صفحة الكلية على الفيس بوك: وحدة التوثيق والإعلام بكلية طب وجراحة الفم والأسنان - زليتن

هواتف الكلية: 00218514627425 – 00218514627426



الفصل الأول

مادة (1)

الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العمل بكلية طب وجراحة الفم والأسنان في جميع مرافقها وأقسامها التخصصية.

مادة (2)

اعتماد اللائحة

تعتمد اللائحة من رئيس الجامعة على أن يتم العمل بها بعد الاعتماد ولا يجوز تعديلها إلا بقرار من رئيس الجامعة.

مادة (3)

خصوصية اللائحة

تختص هذه اللائحة بكلية طب وجراحة الفم والأسنان بزليتين وهي إحدى كليات الجامعة الأسمرية الإسلامية، أنشئت عام: 1999، والدراسة بها مرحلة من مراحل التعليم العالي.

مادة (4)

تطبيق اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على المستفيدين من كلية طب وجراحة الفم والأسنان بجميع مرافقها وأقسامها التخصصية.

مادة (5)

قيادة الكلية

تدار كلية طب وجراحة الفم والأسنان بالجامعة الأسمرية الإسلامية من قبل مجلس إدارة الكلية، المتكون من: "عميد الكلية، ورؤساء الأقسام التخصصية العلمية"، وفق ما نصت عليه التشريعات المنظمة لذلك.

مادة (6)

الأقسام التخصصية العلمية بالكلية

1_ تضم كلية طب وجراحة الفم والأسنان الأقسام التخصصية العلمية التالية:

. قسم أمراض وطب الفم والتشخيص والأشعة.

. قسم جراحة الفم والوجه والفكين.

. قسم علاج اللثة.

. قسم الاستعاضة الصناعية الثابتة.

. قسم الاستعاضة الصناعية المتحركة وخواص المواد السنية.

. قسم العلاج التحفظي وعلاج جذور.

. قسم طب أسنان الأطفال.

. قسم تقويم الأسنان.

. قسم طب الأسنان الوقائي وصحة المجتمع.

. قسم علم الأحياء الفموية، ويشمل: (علم أنسجة الفم والتشريح الوصفي للأسنان).

2_ يجوز استحداث أقسام تخصصية علمية جديدة أو دمجها أو إلغاؤها أو تجزئتها إلى قسمين، وإنشاء

شعب تخصصية علمية أخرى، بناءً على اقتراح مجلس الكلية وإقرارها من مجلس الجامعة.

مادة (7)

برنامج الكلية

تمنح الكلية حالياً درجة البكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان، كما يجوز منح درجات علمية

أخرى وفق ما تحدده وتنظمه اللوائح المستقلة.

مادة (8)

المصطلحات الواردة في اللائحة

تدل المصطلحات التالية أينما وردت في هذه اللائحة على المدلولات المبينة قرين كل منها ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك.

الجامعة: الجامعة الأسمرية الإسلامية.

المجلس: مجلس كلية طب وجراحة الفم والأسنان.

الكلية: كلية طب وجراحة الفم والأسنان.

عميد الكلية: هو عميد كلية طب وجراحة الفم والأسنان، أو من يكلف بالقيام بهذه المهمة.



عضو هيئة التدريس: هو كل من يكلف بالتدريس داخل كلية طب وجراحة الفم والأسنان.

الطالب: هو المسجل بهذه الكلية ابتداء من تاريخ تسجيله بالدراسة وحتى زوال هذه الصفة عنه إما بتخرجه أو بإلغاء تسجيله.

الممتلكات: هي الأموال والمرافق والأدوات والمعدات والكتب وغيرها من الممتلكات الجامعية.

المرحلة الدراسية: هي نظام الدراسة بالكلية وهو (النظام السنوي).

وحدة دراسية: هي محاضرة نظرية أو تطبيقية لمدة ساعة واحدة خلال المرحلة الدراسية.

المتطلبات الإجبارية: هي المقررات المدرجة في الخطة الدراسية التي يسمح للطلاب أن يختار من بينها عدد الساعات المطلوب إنجازها مثل متطلبات الجامعة الاختيارية، ومتطلبات الكلية الاختيارية.

سنة الامتياز: يُقصد بسنة الامتياز التدريب التكميلي الموجه لممارسة مهنة طب الفم والأسنان وجراحتها: التدريب على أعمال الوقاية والتشخيص والعلاج وما يتبعهما من نظم وإجراءات للرعاية الصحية.

طبيب الامتياز: يسمى الطالب أثناء قضائه مدة التدريب التكميلي (طبيب امتياز).

المُرشد الأكاديمي: هو عضو هيئة التدريس المكلف بإرشاد الطالب فيما يتعلق باستكمال واختيار متطلبات خطته الدراسية ومتابعته حتى التخرج.

المعدل السنوي (المتوسط): هو معدل درجات الطالب في المقررات التي درسها لسنة دراسية معينة وتحسب على النحو الآتي:

تضرب الوحدة الدراسية لكل مقرر في الدرجة المتحصل عليها الطالب في ذلك المقرر، ثم يقسم مجموع النقاط على العدد الكلي للوحدات التي درسها الطالب بنفس العام الدراسي مع تقريب النتائج إلى أقرب رقمين عشريين.

المعدل التراكمي: هو معدل جميع المقررات التي درسها الطالب في خطته الدراسية (نجاحا أو رسوبا)، ويحسب بنفس طريقة حساب المعدل السنوي مع مراعاة طرح وحدات المقررات، وذلك وفقا للمعادلة الآتية:

المعدل التراكمي: مجموع النقاط التراكمية (-) مجموع النقاط المعادة

مجموع الوحدات المسجلة التراكمية (-) مجموع الوحدات المعادة

المكتب: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية.

الوحدات الإدارية: المكان الجغرافي بما يحتويه من كادر وظيفي أو أجهزة ومعدات ومعامل أو الأثاث المكتبي بالإدارات والكليات والمراكز.



مادة (9)

رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها:

الرؤية

تتطلع الكلية إلى أن تكون كلية ذات مكانة مرموقة و متميزة في التعليم والتعلم والبحوث وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والدولي تضاهي نظيراتها محليا ودوليا في مجال طب وجراحة الفم والأسنان.

الرسالة

تسعى كلية طب وجراحة الفم والأسنان إلى إعداد أطباء مؤهلين للمنافسة المحلية والدولية وتقديم الخدمات الصحية للمجتمع وفق معايير الجودة وتواكب التطور العلمي والبحثي والتقني في مجال طب وجراحة الفم والأسنان.

الأهداف

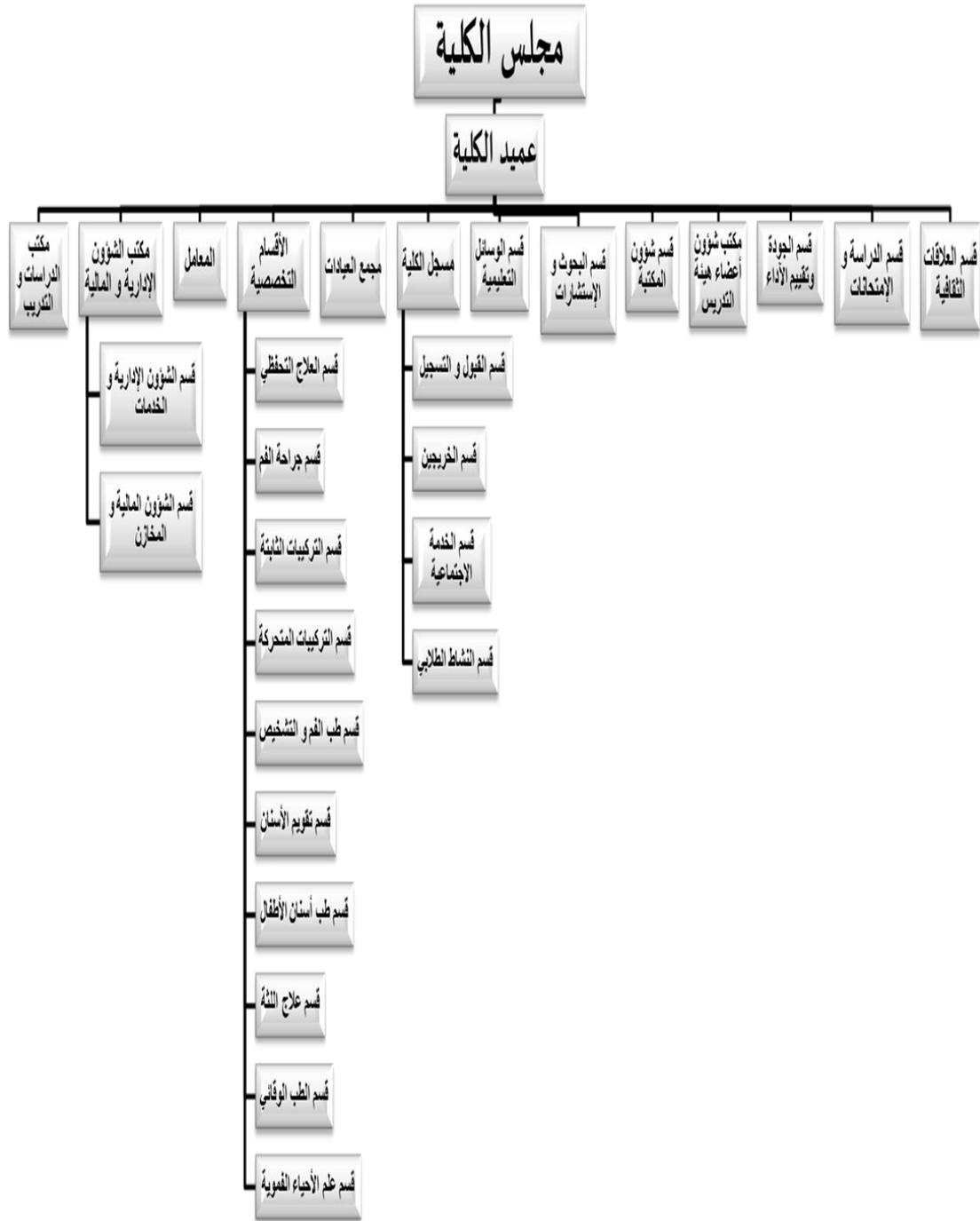
- 1_ ترسيخ الهوية والأخلاق المهنية الإسلامية لخريجها.
- 2_ إعداد أطباء على مستوى عال من الحرفية والمهنية والمهارات السلوكية.
- 3_ إعداد وتأهيل باحثين أكاديميين قادرين على استكمال الدراسات العليا في تخصصاتهم داخل الكلية وخارجها.
- 4_ العمل على التعاون والتواصل الأكاديمي والبحثي مع الكليات المناظرة لها محليا ودوليا للارتقاء بمستوى الخدمات الأكاديمية والطبية.
- 5_ تطوير ودعم وسائل البحث العلمي والتعليمي وأساليبهما، بما في ذلك استحداث برامج تعليمية متميزة جديدة، تدفع الكلية إلى الاعتماد والتنافسية المحلية والإقليمية والدولية.
- 6_ تقديم الاستشارات الطبية والعلمية فيما يخص صحة الفم والأسنان.
- 7_ إثراء البحث العلمي وعقد المؤتمرات الخاصة في مجال طب الأسنان.

الفصل الثاني

الهيكل التنظيمي بكلية طب وجراحة الفم والأسنان مهامه واختصاصاته

مادة (1)

يتكون مخطط الهيكل التنظيمي من الآتي:



مادة (2)

مهام مكتب شؤون مجلس الكلية:

1. الإعداد والتحضير لاجتماعات مجلس الكلية.
2. تلقي الموضوعات التي تعرض على عميد الكلية والمعلومات اللازمة عنها.
3. إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات مجلس الكلية بالتنسيق مع عميدها وتحرير محاضرها وتدوين قراراتها وتبليغها بعد اعتمادها.
4. إعداد محاضر اجتماعات مجلس الكلية وعرضها على عميد الكلية وتقريغ قراراتها وتبليغها بعد اعتمادها.
5. تنظيم اتصالات عميد الكلية وبرامج عمله.
6. تلقي المكاتبات الواردة إلى عميد الكلية وإعداد مراسلاته وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها.
7. القيام بما يكلفه به عميد الكلية من أعمال أخرى.

مادة (3)

مهام عميد الكلية:

1. يتولى عميد الكلية الإشراف المباشر على سير العمل بالكلية وتصريف أمورها وإدارة شؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة التي ترسمها الجامعة وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وله على الأخص ما يلي:
2. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية وتنفيذها.
3. الإشراف على الأقسام العلمية بالكلية وعرض قرارات مجالس هذه الأقسام على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ ما يقرر بشأنها مع رؤساء هذه الأقسام.
4. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالكلية والإشراف عليها.
5. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئات تدريس والفنيين والإداريين والفئات المساعدة الأخرى وكذلك المنشآت والتجهيزات وغيرها.

مادة (4)

مهام مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس:

1. اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
2. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة تدريس وفقا للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
3. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة عنها.
4. اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك.
5. اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك.

مادة (5)

مهام قسم الدراسة والامتحانات:

1. التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.
2. البت في طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطلاب من الكلية وإليها وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومسجل الكلية.
3. إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للامتحانات وتحديد أرقام جلوسهم والمواد التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها.
4. استخراج بطاقات الامتحانات وتسليمها للطلاب.
5. تنظيم الجداول الدراسية وجدول القاعات والامتحانات الدورية والنهائية.
6. متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية.
7. توزيع المراقبات في الامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
8. إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات.
9. إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية.

مادة (6)

مهام قسم الجودة وتقييم الأداء:

1. اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية وعرضها للاعتماد ومتابعتها.
2. اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية والمرتبطة بالأستاذ الجامعي والمناهج والمختبرات والمباني الجامعية وإدارة التعليم الجامعي وعمليات تقييم الأداء.
3. الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة ومقارنة المعايير المطبقة بها بالكلية لتطوير المعايير المطبقة.
4. اقتراح وضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية.
5. إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقارنة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل وتقديم التوصيات في هذا الشأن.
6. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

مادة (7)

مهام مسجل الكلية ويضم الأقسام الآتية:

❶ قسم القبول والتسجيل ويتولى القيام بالمهام التالية:

1. تلقي كشوفات وأوراق المرشحين للقبول بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
2. إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته.
3. أعمال شؤون الطلاب الوافدين.
4. إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية.
5. إعداد سجلات قيد الطلاب.
6. تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
7. استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
8. منح الإفادات الخاصة بالإسكان الطلاب.
9. تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
10. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.
11. إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

② قسم الخريجين ويتولى القيام بالمهام التالية:

1. تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
2. إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
3. استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.
4. تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

مادة (8) مـ

مهام مكتب الشؤون الإدارية والمالية: ويضم الأقسام الآتية:

① قسم الشؤون الإدارية والخدمات ويتولى الاختصاصات الآتية:

1. تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
2. القيام بإجراء الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية.
3. إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث.
4. الإشراف على استخدام سيارات الكلية.
5. الإشراف على أعمال النظافة بالكلية وأعمال الخدمات العامة.
6. الإشراف على مقصف الكلية.
7. حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين ومنتجين وإخطار الجامعة بها.
8. اتخاذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها وإخطار الكلية بها.
9. اتخاذ إجراءات تحويل الموظفين والمنتجين للعلاج.
10. إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين والمنتجين.
11. مراقبة حضور وانصراف الموظفين والمنتجين طبقاً للقواعد التي تقرها الكلية في هذا الشأن.
12. توزيع الموظفين والمنتجين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية.
13. إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين والمنتجين.
14. إبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي ومنتجي الكلية.
15. اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهي منهم عمله بالكلية.
16. إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال.
17. أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.
18. تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية وقيدتها بدفاتر الوارد وتسليمها لأجهزة المختصة.
19. تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدتها بدفاتر الصادر.
20. حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.

21. متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.
22. القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتقدمين على إدارة الكلية.
23. تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفقاً لأحكام القانون رقم (19) لسنة 1428م المشار إليه ولائحته التنفيذية.
24. القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
25. إتمام إجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
26. اتخاذ إجراءات الإقامة ومنح تأشيرات الخروج وحجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
27. إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.
28. تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية ومسك السجلات والملفات الخاصة بها وتولي أعمال الصيانة الأزمنة لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها.
29. القيام بأعمال الصيانة الأزمنة للمباني وتجهيزاتها ومتابعة تسجيلها.
30. إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.
31. تنشيط وربط الأخوة والصداقة بين العاملين بالكلية من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والأنشطة الرياضية والاجتماعية للعاملين وأسرهم.
32. تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة وغيرها من الأعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية.
33. تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية وأقسامها المختلفة.
34. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.

② قسم الشؤون المالية والمخازن ويتولى الاختصاصات التالية:

1. إعداد وصرف المرتبات والمزايا المقررة للعاملين.
2. المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي.
3. إعداد المقاييس السنوية باحتياجات الكلية من مواد التشغيل اللازمة للمعامل والأجهزة والأدوات والأثاث والقرطاسية التي تحتاج إليها الكلية ووضع مواصفاتها الفنية بعد الاستعانة بالمختصين بالكلية.
4. تولى إجراءات الشراء والبيع بالطرق المقررة في اللوائح المالية وفحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية عيوب أو مخالفات.



5. إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات واستيفائها طبقاً للوائح والتعليمات وإحالتها إلى حسابات أو خزينة الكلية لصرفها طبقاً للوائح والتعليمات.
6. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
7. تولي السجلات والدفاتر وإجراء القيود اللازمة أولاً بأول ومسك بطاقات الأصناف وتسجيل الأصناف الموردة والمصروفة.
8. التأكد من توفر كافة إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن.
9. القيام بكافة الإجراءات التي تكفل توفر المخزون المناسب وإعادة طلب المواد والأصناف التي وصل مخزونها إلى حد إعادة الطلب.
10. القيام بأعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي للمخازن واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أي نقص أو زيادة وفقاً للتشريعات السارية.
11. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة.
12. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة وتولي حساب سلفة النثریات بالكلية.
13. القيام بأعمال الصرف المختلفة في حدود اللوائح والتعليمات.
14. تحصيل الإيرادات والرسوم الخاصة بالكلية.
15. استلام وتوثيق الكتب المنهجية والمرجعية وبيعها وفق إيصالات مالية مختومة من خزينة الكلية.



الفصل الثالث

مادة (1)

التقويم الأكاديمي السنوي للكلية:

يقصد بمواعيد التقويم السنوي الأكاديمي توقيت بداية ونهاية جميع الأنشطة التعليمية والإدارية التي تتعلق بالدراسة داخل كلية طب وجراحة الفم والأسنان.

ت	الحدث	تاريخه
1	عودة أعضاء هيئة التدريس	الأسبوع الأول من سبتمبر
2	قبول الطلبة الجدد وامتحانات المفاضلة وتجديد القيد	الأسبوع الأول من سبتمبر
3	ملتقى الطلاب الجدد	الأسبوع الأخير من سبتمبر
4	بداية العام الدراسي	الأسبوع الأول من أكتوبر
5	بداية الامتحانات النصفية	منتصف يناير
6	نهاية الامتحانات النصفية	منتصف فبراير
7	عطلة نصف السنة	منتصف شهر فبراير
8	بداية الامتحانات النهائية لطلبة سنوات النقل	النصف الثاني من مايو
9	نهاية الامتحانات النهائية لطلبة سنوات النقل	نهاية يوليو
10	بداية الامتحانات النهائية لطلبة البكالوريوس	منتصف يوليو
11	نهاية امتحانات النهائية لطلبة البكالوريوس	منتصف سبتمبر
12	بداية امتحانات الدور الثاني لسنوات النقل	النصف الثاني من يوليو
13	نهاية امتحانات الدور الثاني لسنوات النقل	نهاية أغسطس
14	بداية امتحانات الدور الثاني لطلبة البكالوريوس	بداية أكتوبر
15	نهاية امتحانات الدور الثاني لطلبة البكالوريوس	منتصف نوفمبر

مادة (2)

يجوز تغيير مواعيد بداية ونهاية العام الدراسي وكذلك الامتحانات بناءً على مقترح من الكلية وموافقة مجلس الجامعة بما يتمشى مع اللوائح والقوانين المعمول بها.

الفصل الرابع القبول والقيود والانتقال

مادة (1)

امكانيات الكلية لبرنامج القبول والتسجيل:

1. يحدد مجلس الكلية عدد الطلبة المقبولين للدراسة سنوياً على أن يكون متناسباً مع السعة الاستيعابية وإمكانيات الكلية.
2. يجوز للكلية وفي حدود إمكانياتها قبول طلبة وافدين من غير الليبيين، وفق الشروط المنصوص عليها في اللوائح العامة لوزارة التعليم سواء بمنح دراسية، أو على حسابهم الخاص، وذلك بالتنسيق مع مجلس الجامعة أو من يوكله بذلك، ووفق الأسس المعمول بها في هذا السياق، كما يشترط فيه أن يكون مقيماً إقامةً اعتيادية طيلة مدة الدراسة مع عدم الإخلال بقواعد المعاملة بالمثل المنصوص عليها في الاتفاقيات الموقعة بهذا الشأن.
3. تتم إجراءات قبول الطلبة الجدد في مدة لا تزيد عن شهر من بداية العام الدراسي، وذلك بعد أن يجتاز الطالب امتحان القبول النظري والمقابلة الشخصية للذين تجريهما لجنة مشكلة من قبل مجلس الكلية.

مادة (2)

شروط القبول للطلبة الجدد

- يشترط في طالب الالتحاق بالكلية للحصول على درجة البكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان إضافة إلى الشروط العامة المنصوص عليها في اللوائح المعمول بها ما يلي:
1. أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية قسم علمي من إحدى المدارس الليبية أو ما يعادلها.
 2. أن يكون حاصلاً على النسبة المئوية المعتمدة للقبول بالكلية وفقاً للنظم التي تحددها وزارة التعليم العالي.
 3. أن يكون لائقاً صحياً وقادراً على متابعة الدروس النظرية والعملية والإكلينيكية (السريرية).
 4. أن يتعهد الطالب المتقدم باتباع التعليمات وتطبيق اللوائح المعمول بها داخل الكلية.
 5. أن يتعهد الطالب بدفع الرسوم الدراسية المقررة في اللوائح والقوانين المعمول بها.
 6. أن يجتاز الطالب امتحان القبول النظري والمقابلة الشخصية.
 7. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- بالنسبة للطلبة الوافدين (غير الليبيين) يشترط أن يكون مقيماً إقامةً اعتيادية طيلة مدة الدراسة إضافة للشروط السابقة.

مادة (3)

آلية اختيار الطلبة الجدد من بين المتقدمين

1. يتم في بداية كل سنة دراسية تشكيل لجنة امتحان قبول الطلبة الجدد والتي تتكون من مسجل الكلية وأعضاء هيئة التدريس، بتكليف من مجلس الكلية.
2. يتم الاعلان عن قبول طلبة جدد حسب الشروط الصادرة عن وزارة التعليم من خلال لوحة الاعلانات بالكلية، والإذاعات المحلية وعلى مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالكلية، ويتم في الإعلان تحديد موعد بداية ونهاية تقديم المستندات.
3. يكون موعد الامتحان النظري والمقابلة الشخصية في بداية شهر أكتوبر من كل سنة دراسية، وقد يتأخر وذلك في حال تأخر الإعلان عن نتيجة الشهادة الثانوية، ويشمل الامتحان النظري المواد العامة التالية: الفيزياء والكيمياء والأحياء.
4. يكون موعد نتيجة امتحان قبول الطلبة الجدد بعد أسبوع من تاريخ إجراء الامتحان النظري والمقابلة الشخصية،
5. بعد اختيار العدد المطلوب من خلال أعلى نتيجة في الامتحان النظري، يمكن للطلبة الجدد تجديد القيد لمدة شهر من بداية تاريخ إعلان نتيجة امتحان القبول.

مادة (4)

شروط القبول للطلبة المنتقلين:

- أولاً:** يجوز لمجلس الكلية قبول طلبة لبيبين منتقلين من كليات مناظرة ومعترف بها داخل ليبيا وخارجها في حدود إمكانات الكلية وحسب الشروط التالية:
1. أن لا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة المنقول منها لأي سبب كان.
 2. أن يكون حاصلاً في الشهادة الثانوية على النسبة المعتمدة للقبول في الكلية.
 3. أن لا يكون منقولاً ب مواد، وأن يكون ناجحاً ومنقولاً إلى السنة المنتقل إليها.
 4. أن يلتزم بتقديم جميع المستندات المطلوبة من جهة الاختصاص.
 5. أن يلتزم بقضاء نصف المدة الدراسية على الأقل بالكلية قبل تخرجه.
 6. أن يكون الانتقال خلال مدة لا تتجاوز شهراً من بداية العام الدراسي.
- ثانياً:** تشكل بالكلية لجنة تتولى إجراء المعادلات اللازمة لمؤهلات الطلبة المنقولين إليها، في مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ تقديم الطلب، ويجوز إلحاق الطالب بالدراسة وفق معادلة أولية، إلى حين استكمال اجراءات المعادلة النهائية، ولا يعد الطالب منتقلاً فعلياً إلا بعد استيفاء جميع الإجراءات المطلوبة.



مادة (5)

برنامج رفع المواد:

يجوز للطالب الانتقال بمادتين على الأكثر من السنة الأولى للسنة الثانية فقط، على ألا تكون من بينها مادتا التشريح الوصفي للأسنان أو خواص المواد السنية، ولا يجوز النقل بين المراحل أو داخل المرحلة الإكلينيكية "السريية".

مادة (6)

تجديد القيد

يقوم الطالب في بداية كل عام دراسي بتجديد قيده في المواعيد التي تحددها الكلية، بحسب الطريقة المعتمدة للتجديد بالكلية، من خلال تعبئة النموذج المعد لذلك، وبما لا يتعارض مع اللائحة "501 لسنة: 2010م"، وإذا لم يقم الطالب بهذا الإجراء فإنه يعد منقطعاً عن الدراسة إلا إذا تقدم بعذر تقبله الكلية فتوقف قيده.

مادة (7)

إيقاف القيد

يجوز للطالب إيقاف قيده لمدة سنة دراسية ولمرة واحدة فقط طوال مدة دراسته بالكلية، ويكون ذلك خلال ثلاثة أشهر من بداية السنة الدراسية، ولا تحسب مدة إيقاف القيد ضمن مدة الدراسة، ويجوز لمجلس الجامعة قبول وقف قيد الطالب بصورة استثنائية لسنة أخرى إذا تطلبت ظروفه ذلك.

الفصل الخامس

آلية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس

مـ (1) مادة

إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس الوطنيين:

- 1- الإعلان في وسائل الإعلام من صحف وإذاعات ووسائل معلومات وإعلام مختلفة.
- 2- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للقسم المختص بالكلية لعرضه في اجتماع مجلس القسم.
- 3- يحال الطلب وموافقة القسم إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية قصد الموافقة عليه.
- 4- ثم يحال عن طريق مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 5- يتم عرضه على لجنة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لإبداء الرأي وإتمام إجراءات مخاطبة وزارة التعليم لأخذ الإذن بالتعاقد.

مـ (2) مادة

آلية استقطاب أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين وإجراءات تعيينهم:

التعريف بدور عضو هيئة التدريس المتعاون وحقوقه وواجباته ونصابه التدريسي والكلية الحق في الاستعانة بأساتذة من ذوي الخبرة من غير أعضاء هيئة التدريس القارين على سبيل التعاون، وذلك بحسب ما تراه الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية لتحديد الساعات والمواد الدراسية الشاغرة لديها، حيث يتم الاحتفاظ بملف لأعضاء هيئة التدريس المتعاونين يضم المستندات التالية:

- 1- موافقة جهة العمل الأصلية.
- 2- المؤهل العلمي: الإجازة العالية "الماجستير"، أو التخصص الدقيق "الدكتوراه".
- 3- شهادة خبرة.
- 4- شهادة مرتب حديثة.
- 5- ثلاث "3" صور شمسية.
- 6- صورة من البطاقة الشخصية.
- 7- الرقم الوطني معتمد من السجل المدني.

يتم التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين عن طريق لجنة استجلاب مكلفة من قبل الجامعة، أو عن طريق مراسلة الجامعة، وذلك وفق ما تقدمه الكلية من احتياجات أقسامها العلمية وبيان التخصصات التي تحتاج إليها. وخدمة لهذا الغرض يتم فتح موقع الجامعة على الشبكة الدولية لتلقي طلبات التعيين للتدريس بالجامعة واختيار الملفات التي توافرت فيها الشروط المطلوبة أو عقد اتفاقيات مع الجامعات الأخرى لسد الفراغ في أي تخصص كان.

مادة (3)

ترقية أعضاء هيئة التدريس الوطنيين وغير الوطنيين:

فيما يتعلق بترقية أعضاء هيئة التدريس الوطنيين وغير الوطنيين، يراجع ما ورد في اللائحة رقم (501) لسنة (2010م) تحت الفصل الثاني الخاص بالتعاقد والترقية والنقل والندب والإجازة.

مادة (4)

شروط التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس الوطنيين:

يتم التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس الوطنيين في الكلية بعدة شروط هي:

① الشروط العامة:

- 1- التفرغ الكامل لممارسة العمل بالتدريس بالكلية.
- 2- أن يكون متحصلاً على الشهادة الجامعية "البكالوريوس" بتقدير (جيد) على الأقل، ومتحصلاً على الإجازة العالية (الماجستير)، أو الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي، وتتم معادلتها بمركز ضمان الجودة والاعتماد، ويشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.
- 3- أن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي.
- 4- ألا يكون محكوماً عليه في جنائية، أو جنحة مخلة بالشرف، أو سبق فصله بقرار تأديبي.
- 5- أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته.

6- وفي حالة تقدم أكثر من عضو هيئة تدريس في آن واحد وفي تخصص واحد وبالدرجة العلمية نفسها، تعطى الأولوية في التعيين لمن أعددوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم العالي.

7- يشترط تقديم المؤهلات المطلوبة للتعاقد وهي على النحو التالي:

- ◆ طلب كتابي موجه إلى عميد الكلية عن طريق رئيس القسم العلمي المختص.
- ◆ إفادة تخرج وكشف الدرجات (بكالوريوس) معتمدة من مركز ضمان الجودة.
- ◆ إفادة تخرج الإجازة العالية (الماجستير) معتمدة من مركز ضمان الجودة.
- ◆ كشف درجات الإجازة العالية (الماجستير) معتمد من مركز ضمان الجودة.
- ◆ إفادة تخرج الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) معتمدة من مركز ضمان الجودة.
- ◆ كشف درجات الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) معتمد من مركز ضمان الجودة.
- ◆ تزكية من القسم الذي تخرج فيه أو الأساتذة الذين كانوا على صلة بالمعني.
- ◆ شهادة خبرة.
- ◆ شهادة صحية.
- ◆ صورة من البطاقة الشخصية.
- ◆ إفادة بالرقم الوطني معتمدة من السجل المدني.
- ◆ ملف معلق.

② الشروط الخاصة بتعيين عضو هيئة التدريس الوطني لكل درجة من الدرجات العلمية:

بالنسبة للمحاضر المساعد يتم تعيينه على الدرجة العاشرة بشروط هي:

1- أن يكون متحصلاً على الدرجة العالية من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي.

2- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى سنتان على الأقل.

ويتم تعيين المحاضر على الدرجة الحادية عشرة مع مراعاة الشروط التالية وهي:

1- أن يكون متحصلاً على الإجازة الدقيقة أو الإجازة العالية من إحدى الجامعات الليبية، أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي.

2- أن يكون من ذوي الخبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله لوظيفة محاضر مساعد.

3- أن يكون قد أنهى مدة خمس سنوات على الأقل بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.

4- أن يكون الحاصل على الإجازة العالية قد أعد بحثاً منشوراً في مجلة علمية محكمة ولو بطريق النشر الالكتروني مقبولاً للنشر يخضع للتقييم من القسم المختص، ويتقرر مدى استحقاقه للترقية في ضوء نتيجة التقييم.

مادة (5)

شروط تعيين عضو هيئة تدريس بدرجة محاضر من خارج الجامعة:

- 1- أن يكون متحصلاً على درجة الإجازة الدقيقة من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من وزارة التعليم العالي.
- 2- أن يكون قد أنهى مدة سبع سنوات على الأقل بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى ويحتفظ عضو هيئة التدريس المعين من خارج الجامعة بدرجته الوظيفية الحاصل عليها قبل تعيينه وفق الأوضاع والشروط المقررة بقانون الخدمة المدنية بالخصوص.

مادة (6)

شروط التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس الغير وطنيين:

يتم التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس الغير وطنيين في الكلية بعدة شروط هي:

① الشروط العامة:

- 1- ألا يكون محكوماً عليه في جناية، أو جنحة مخلة بالشرف، أو سبق فصله بقرار تاديب من إحدى الجامعات المعترف بها.
- 2- أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق وظيفته.
- 3- أن يكون متحصلاً على درجة الإجازة الدقيقة من إحدى الجامعات المعترف بها، وبدرجة أستاذ مساعد إذا لزمته الضرورة.
- 4- أن تكون له خبرة عملية في مجال التدريس لا تقل عن أربع سنوات.
- 5- أن يكون مشهوداً له بالكفاية وحسن السيرة والسلوك بتزكية من يعرفه.

② الشروط الخاصة:

- 1- يشترط للتعاقد مع عضو هيئة التدريس بدرجة محاضر الشروط الآتية:
 - ◆ أن يكون قد أنهى مدة ست سنوات بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.
 - ◆ أن يكون متحصلاً على درجة الإجازة الدقيقة أو ما يعادلها من جامعة معترف بها.
 - ◆ أن يكون قد أعد بحثين منشورين.
 - ◆ أن تكون له خبرة في مجال التدريس لا تقل عن ثلاث سنوات.
- 2- يشترط للتعاقد مع عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد الشروط الآتية:
 - ◆ أن يكون متحصلاً على درجة الإجازة الدقيقة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المعترف بها.

- ◆ أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى مدة تسع سنوات على الأقل.
 - ◆ أن تكون له خبرة في التدريس الجامعي مدة لا تقل عن ست سنوات على الأقل.
 - ◆ أن يكون قد أجرى بحوثاً علمية منشورة مبتكرة لا يقل عددها عن أربعة بحوث.
- 3- يشترط للتعاقد مع عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مشارك الشروط الآتية:
- ◆ أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى مدة ثلاث عشرة سنة.
 - ◆ أن يكون متحصلاً على درجة الإجازة الدقيقة، أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المعترف بها.
 - ◆ أن تكون له خبرة في التدريس الجامعي لا تقل عن عشر سنوات على الأقل.
 - ◆ أن يكون قد أجرى بحوثاً علمية منشورة في مجال تخصصه لا يقل عددها عن خمسة بحوث.
- 4- يشترط للتعاقد مع عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ الشروط الآتية:
- ◆ أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى مدة ست عشرة سنة.
 - ◆ أن يكون متحصلاً على درجة الإجازة الدقيقة، أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المعترف بها.
 - ◆ أن تكون له خبرة في التدريس الجامعي لا تقل عن أربع عشرة سنة على الأقل.
 - ◆ أن يكون قد أجرى بحوثاً علمية لا يقل عددها عن سبعة بحوث.

مادة (7)

فترة اختبار عضو هيئة التدريس:

يخضع عضو هيئة التدريس عند تعيينه من خارج الجامعة لفترة اختبار مدتها سنة دراسية كاملة، ولا تثبت له صفة عضو هيئة التدريس إلا بناءً على تقرير من الكلية يثبت نجاحه في أداء مهامه. ويعد عضو هيئة التدريس المعين على هذا النحو مثبتاً في وظيفته من تاريخ تعيينه في حالة انتهاء مدة الاختبار دون صدور قرار بإنهاء خدمته، وتحسب فترة الاختبار ضمن أقدميته. تكون مدة التعاقد لفترة الاختبار لأعضاء هيئة التدريس الليبيين المتحصلين على مؤهلات من خارج الجامعة سنة واحدة تجريبية قابلة للتجديد، وتحسب هذه السنة من سنوات الخبرة. كما يخضع عضو هيئة التدريس غير الوطني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تزيد عن سنة واحدة، وتحسب مدة التجديد من اليوم التالي من تاريخ انتهاء العقد.

مادة (8)

شروط تجديد العقد أو إنهائه وإجراءاتهما:

① شروط تجديد العقد:

يتم تجديد العقد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء مدته بناء على موافقة القسم المختص وقسم الجودة بالكلية.

② شروط إنهاء العقد وإجراءاته:

من دواعي إلغاء العقد أو إنهائه:

1- ارتكاب عضو هيئة التدريس جناية أو جنحة مخلة بالشرف.

- 2- الإهمال في أداء الواجبات المسندة إليه، أو التلاعب بالامتحانات، أو إساءة السلوك داخل دائرة عمله، ولا يلغى عقده إلا بقرار من المجلس التأديبي.
- 3- في حالة الجمع بين أعمال التدريس الجامعي التي يتم التعاقد بشأنها مع الكلية وأية وظيفة أخرى بمرتب بإحدى جهات العمل الأخرى عامة كانت أو خاصة، وفي حالة التأكد من المخالفة يعد العقد ملغى بصورة تلقائية ودون الحاجة إلى أي إجراء آخر.
- 4- في حالة وجود من يشغل الوظيفة الشاغرة من الوطنيين، وفي هذه الحالة يتم إنهاء العقد في نهاية العام الجامعي دون المساس بحقوق عضو هيئة التدريس، ويتم إخباره قبل نهاية العام بثلاثة أشهر.

الفصل السادس

حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس بالكلية

مادة (1)

حقوقه:

- 1- الإجازات بأنواعها، ومنها إجازة التفرغ العلمي:
- 2- تولي مناصب إدارية إلى جانب عمله الأصلي.
- 3- حضور المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل.
- 4- الإعارة، والندب، والعمل كمستشار غير متفرغ لإحدى الجهات الحكومية خارج الجامعة.
- 5- الترقية في حال استكمال شروطها.

مادة (2)

واجباته:

- 1- التدريس ضمن النصاب المقرر، وحضور المحاضرات في وقتها.
- 2- التدريس الإضافي فوق النصاب المقرر إذا دعت الضرورة إلى ذلك.
- 3- إعداد الامتحانات الخاصة بمواده.
- 4- المشاركة مع أعضاء قسمه في إعداد الخطط الدراسية وتطوير البرامج للقسم.
- 5- الإشراف على الجانب العملي أو الميداني في متطلبات المواد التي يدرسها.
- 6- القيام بالبحوث والدراسات وورش العمل والمشاركة في البحوث الجماعية في مجال تخصصه.

- 7- الإشراف على بحوث ورسائل طلاب الدراسات العليا.
- 8- إرشاد طلاب الجامعة وطلاب الدراسات العليا وتوجيههم.
- 9- الاتصال بكل جديد في مجال تخصصه، ومتابعة ما ستجد من مؤلفات ودوريات وبحوث في مجال تخصصه.
- 10- القيام بالكتابات الإبداعية والتحليلات الهادفة التي تسهم في تقديم المعرفة وخدمة المجتمع.
- 11- المشاركة في جلسات مجالس الأقسام واللجان والجمعيات المختلفة في الكلية والجامعة.

مادة (3) -

حق الملكية الفكرية

مفهوم الملكية الفكرية هي: ثمرة الإبداع والاختراع. فمن حق الإنسان أن يستقل بإنتاجه العلمي والأدبي والفني والتقني، ليستفيد بثماره وآثاره المادية والمعنوية، وحرية التصرف فيها والتنازل عنها واستثمارها.

آلية مراعاة حقوق النسخ وحقوق الملكية الفكرية:

أخلاقيات البحث العلمي من أهم تجويد العملة التعليمية لذا فإن حقوق الملكية الفكرية، وما يتعلق بها مراعاة لحقوق النشر، يجب أن تكون من أولويات الكلية.

الإجراءات:

1. الالتزام بالمواد من (41 إلى 46) من اللائحة الداخلية للتأليف والترجمة والتحقيق والنشر بجامعة مصراته بخصوص الكتب والمنشورات الإلكترونية، من أجل مراعاة حقوق النسخ، وحقوق الملكية الفكرية.
2. تتبع اللوائح والقوانين المنظمة للحقوق النسخ والملكية الفكرية.
3. حقوق الملكية الفكرية في مشاريع التخرج والبحوث العلمية تحسب مناصفة بين الطالب والمشرّف.

مادة (4)

المشاركة في اللجان العلمية

يشكل المجلس العلمي للكلية لجاناً علمية ويحدد مهامها والاعمال المنوطة بها في كل تخصص من التخصصات الفرعية التي يقرها المجلس العلمي للكلية.

آلية إتاحة الفرص العادلة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية:

1. يتم ترشيح أعضاء هيئة التدريس لعضوية هذه اللجان.
2. يتم عرض الترشيحات في مجلس الكلية لاختيار أعضاء اللجنة.
3. يتم إحالة اللجنة المتفق عليها للجامعة للاعتماد وإصدار قرار بالخصوص.
4. الإعلان عن كل اللجان المعتمزمت تشكيلها لتتاح الفرصة أمام كل أعضاء هيئة التدريس الراغبين في المشاركة.

مادة (5)

المشاركة في استحداث قسم أو مقرر أو موضوع جديد أو تطويره.

بما أن التعليم في تطور ويحتاج إلى متابعة ورصد المعلومات التي تتماشى مع الطالب وسواء كان ذلك على مستوى موضوع معين أو مقرر بعينه أو استحداث قسم بأكمله، فهذا يحتاج إلى آلية معينة متمثلة في الآتي:

1. إن كانت الاضافة لموضوع ما داخل مقرر دراسي فعلى صاحب المقترح إعطاء نبذة مختصرة عنه يشرح فيه سبب اختياره له والاهداف المرجوة منه.
2. يتم عرض المقترح على رئيس القسم ومن ثم يتم عرضه على مجلس الكلية ليتم اعتماده.
3. إذا كان المقترح بإضافة مقرر دراسي يقوم صاحب المقترح بإعطاء نبذة مختصرة عن المقترح وسبب اختياره لهذا المقرر والهدف المرجو من دراسته.
4. يتم عرضه على رئيس القسم ليتولى عرضه على مجلس الكلية لاعتماده.
5. إذا كان المقترح بإضافة قسم جديد يقوم صاحب المقترح بإعطاء مبررات إضافة القسم الجديد للبرنامج.
6. يحدد صاحب المقترح الاهداف المرجوة من إضافة هذا القسم إلى البرنامج، والدور الذي يمكن أن يؤديه هذا القسم للبرنامج.
7. يقوم صاحب المقترح بعض مقترحه على رئيس القسم ليقوم بعرضه على مجلس الكلية ليتم اعتماده.

الفصل السابع

حقوق الطالب وواجباته

مادة (1)

حقوق الطالب

1. من حق الطلاب معرفة آلية وضع الدرجات التفصيلية وتشمل أعمال السنة والامتحان النصفى والنهائي.
2. على الكلية توفير الوسائل التعليمية اللازمة لإكمال العملية التعليمية بصورة ملائمة.
3. تمكين الطلاب من فهم المقررات الدراسية عن طريق التطبيق العملي في معامل الكلية.
4. من حق الطلاب مراجعة ورقة إجابة الامتحان الجزئي والنهائي أمام أستاذ المادة.
5. إيقاف القيد حق من حقوق الطلاب، ويكون لسنة دراسية واحدة طول فترة دراسته. ويجوز لمجلس الكلية قبول وقف قيد الطالب/ الطالبة بصورة استثنائية لسنة أخرى إذا طلبت ظروفه ذلك.
6. للطلبة الأوائل الثلاث تجديد القيد للسنة الدراسية التالية بدون دفع رسوم التجديد.
7. يحق للطالب/ الطالبة الحصول على كشف درجات (منفصل) لكل سنة دراسية بعد اعلان نتيجة الامتحانات النهائية. ويتم اصدار من كشف الدرجات من قبل مكتب الدراسة والامتحانات بالكلية.
8. من حق الطالب المشاركة في المعارض والندوات والمؤتمرات العلمية داخل الكلية أو خارجها.

مادة (2)

واجبات الطالب

1. على الطالب/ الطالبة حضور المحاضرات النظرية والعملية بصورة مستمرة ودون انقطاع.
2. على الطالب/ الطالبة المحافظة على ممتلكات الكلية من أثاث ومعدات وأجهزة.
3. على الطالب/ الطالبة عدم إثارة الفوضى والضوضاء داخل مباني الكلية.

4. يجب على الطالب/ الطالبة احترام كل من أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والموظفين والعاملين بالكلية، وكذلك احترام زملائهم الطلبة وعدم الاعتداء عليهم بأي شكل من الأشكال التي تعتبر مخالفة لللائحة الدراسة والامتحانات بالكلية.
5. على الطالب/ الطالبة الالتزام بفترة تجديد القيد المحددة من قبل الكلية.
6. على الطالب/ الطالبة ارتداء الملابس المناسبة داخل الكلية.
7. الالتزام بمواد اللائحة التنظيمية للتعليم العالي رقم (501).

الفصل الثامن

مادة (1) سادة

إجراءات الحضور والالتزام الخاصة بالطلاب

يقوم القسم المختص أو أستاذ المادة بحسب الأحوال برصد الحضور والغياب لكل طالب وتسليمه إلى قسم الدراسة والامتحانات دورياً، ليتولى توثيقه واتخاذ ما يلزم من إجراءات، على أن ينشر الإجراء المتخذ بحق الطالب في لوحة الإعلانات أو أي وسائل أخرى مرتين الأولى بعد عطلة نصف السنة، وعلى الطالب في مراحل الدراسة كافة الالتزام بمتابعة وحضور جميع المحاضرات والدروس العملية والإكلينيكية (السريرية) وحلقات النقاش، ولا يحق له دخول الامتحان النهائي لأي مادة إذا زادت نسبة غيابه فيها عن: 25% من مجموع الساعات المحددة للمقرر، ويدخل في ذلك الغياب المترتب على الأحكام التأديبية والغياب الجماعي.

مادة (2) سادة

آلية متابعة الحضور والغياب للطلاب.

تفصل هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها الأمور المتعلقة بآليات متابعة الحضور والغياب والالتزام بالمواعيد وتطبق على جميع الطلاب النظامين بهدف تعزيز روح المسؤولية والانضباط لدى الطلاب وضمان تلقيهم المعرفة بأسلوب سلس والاستفادة الكاملة من المساق التعليمي بما يتوافق مع اللوائح والتعليمات والمنشورات المعمول بها، ولتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

1. يقوم أساتذة المقررات بتوثيق حضور الطلاب وغيابهم في كل محاضرة.
2. في حال تكرار الغياب يقوم أستاذ المقرر بإعلام رئيس القسم والمرشد الأكاديمي بالخصوص.

3. يقوم المرشد الأكاديمي بالتنسيق مع رئيس القسم بالتواصل مع الطلاب المتغييبين لمعرفة أسباب الغياب وحثهم على الالتزام والحضور.
4. في نهاية الفصل، أو العام الدراسي يقوم أساتذة المقررات بإحالة كشوفات الحضور والغياب.
5. يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات باتخاذ الإجراءات الخاصة بأحقية الطلاب في دخول الامتحانات النهائية (وفق اللوائح المعمول بها) وإبلاغ الطلاب المعنيين.

مادة (3) -

آلية تنظيم اطلاع الطلاب على سجلاتهم:

- لتنظيم عملية اطلاع الطلاب على سجلاتهم تتبع الكلية الإجراءات الآتية:
1. يزود كل طالب برقم سري يمكنه من الاطلاع على سجلاته الخاصة.
 2. يزود الطالب بكلمة سر جديدة في حالة نسيانها.
 3. يقوم قسم التسجيل بتغيير كلمة السر للطلاب عند الاشتباه في خرق الخصوصية.

مادة (4) -

آلية ضمان سرية معلومات الطلاب بالكلية

- وفقاً لما نص عليه (قانون علاقات العمل - قانون رقم (12) لسنة 2010 في مادة رقم (11) بالفصل الثاني، نظام العمل والاستخدام الفقرة (1,5,11) تلتزم الكلية بعدم افشاء اية معلومات سرية خاصة عن الطلاب ولتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الاجراءات الآتية:
1. يمنع دخول إلى منظومة قسم التسجيل وقاعدة البيانات سواء كانت إلكترونية ام ورقية لغير المصرح لهم.
 2. يزود كل طالب برقم سري يمكنه من الاطلاع على بياناته الخاصة.
 3. يمنع الاطلاع على أية معلومة تتعلق بالطالب إلا بحضور الطالب الشخصي، أو حضور من ينوب عنه بعد التأكد من هويته.
 4. ضرورة إبراز التعريف الدراسي لإتمام أي إجراء، او الحصول على أية معلومات تخصه.

الفصل التاسع

نظام الدراسة بالكلية

مادة (1)

تعتمد الكلية نظام الدراسة السنوي، ومدة الدراسة خمس سنوات للحصول على درجة البكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان، تتلوهما سنة تدريبية وتدرس جميع المقررات باللغة الإنجليزية ويشترط التفرغ الكامل للدراسة بالكلية، ولا يجوز للطالب التغيب عن الدراسة إلا بعذر مقبول، ويحرم الطالب الذي تجاوزت نسبة غيابه 25% من مجموع الساعات المعتمدة في أي مقرر من الجلوس للامتحان، وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسبا في المقرر المعني.

مادة (2)

مدة الدراسة بالكلية:

لنيل درجة البكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان يدرس الطالب ست سنوات دراسية، على النحو التالي:

1. مرحلة الإعداد، مدتها سنة دراسية واحدة.
 2. المرحلة ما قبل الإكلينيكية (السريرية)، مدتها سنتان، وتشمل: "السنة الأولى، والسنة الثانية".
 3. المرحلة الإكلينيكية (السريرية)، مدتها سنتان، وتشمل: "السنة الثالثة، والسنة الرابعة".
 4. مرحلة الامتياز: هي مرحلة تدريبية، مدتها سنة ميلادية كاملة.
- ويجوز بقرار من مجلس الجامعة منح فرصة استثنائية لمن جاوز المدة الدراسية المحددة، وذلك بناء على اقتراح من مجلس الكلية.

مادة (3)

المقررات الدراسية:

تصنف المقررات الدراسية التي تدرس لنيل درجة البكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان، وفق الآتي:

1. مقررات علوم أساسية تضم مواد: الكيمياء، علم الحيوان، علم النبات، الفيزياء، الإحصاء الحيوي، اللغة الإنجليزية، اللغة العربية، أحكام الفقه الإسلامي، العقيدة والفكر الإسلامي، مدخل إلى القرآن والسنة النبوية"، ويتم وضع مفردات هذه المقررات من قبل الكليات المختصة التابعة للجامعة الأسمرية الإسلامية، على أن يتم اعتمادها من مجلس الجامعة، وتدرس من خلال كليات الجامعة بحسب التخصص.

2. **مقررات علوم طبية تَضُمُّ مواد:** "علم وظائف الأعضاء، التشريح العام، علم الأنسجة العامة، الكيمياء الحيوية، علم الأحياء الدقيقة، علم الأمراض العامة، علم الأدوية، الجراحة العامة، أمراض الباطنة العامة" وتشكل لجنة مشتركة من: كلية الطب البشري وكلية طب وجراحة الفم والأسنان، لوضع المحتوى العلمي للمقررات، على أن تعتمد من مجلس الجامعة، (يتم تدريس هذه المقررات من خلال الأقسام العلمية التابعة لكلية الطب البشري بالجامعة).

3. **مقررات علوم طب الأسنان تَضُمُّ المواد:** "التشريح الوصفي للأسنان، علم أنسجة الفم، خواص المواد السنية، الاستعاضة الصناعية المتحركة، الاستعاضة الصناعية الثابتة، علم أمراض الفم، طب الفم والتشخيص والأشعة، جراحة الفم والوجه والفكين، العلاج التحفظي وعلاج الجذور، علاج اللثة، طب أسنان الأطفال، طب الأسنان الوقائي والاجتماعي، تقويم الأسنان". وتقوم الأقسام المتخصصة بالكلية بوضع مفردات هذه المقررات على أن يتم اعتمادها من مجلس الجامعة ويجوز إضافة مواد دراسية بناءً على اقتراح من مجلس الكلية واعتماد من مجلس الجامعة.

والجداول الآتية تبين المقررات الدراسية المعتمدة بالكلية ورموزها وعدد وحداتها:

المواد المقررة لسنة الإعداد:

ت	المادة	الرمز	عدد الوحدات	عدد الساعات		
				إجمالي	نظري	عملي
1	الفيزياء (physics)	Gsf 0100	3	4	2	2
2	الكيمياء (Chemistry)	Gsf 0101	3	4	2	2
3	علم الحيوان (Zoology)	Gsf 0102	3	4	2	2
4	علم النبات (Botany)	Gsf 0103	3	4	2	2
5	الإحصاء (Statistics)	Gsf 0104	3	4	2	2
6	اللغة الإنجليزية (English Language)	Gsf 0105	3	4	2	2
7	اللغة العربية (Arabic Language)	Gsf 0106			2	-
8	أحكام الفقه الإسلامي	ISF 0100			1	-
9	العقيدة والفكر الإسلامي	ISF 0102			1	-
10	مدخل إلى القرآن والسنة النبوية	ISF 0103			1	-



المواد المقررة بالسنة الأولى:

ت	المادة	الرمز	عدد الوحدات	مجموع الساعات الأسبوعية		
				إجمالي	نظري	عملي
1	التشريح العام (General Anatomy)	BDS 1100	4	5	3	2
2	علم الأنسجة العامة (General Histology)	BDS 1101	3	5	3	2
3	الكيمياء الحيوية (Biochemistry)	BDS 1102	4	5	3	2
4	علم وظائف الأعضاء (Physiology)	BDS 1103	4	5	3	2
5	التشريح الوصفي للأسنان (Dental Anatomy)	SDS 1100	3	5	2	3
6	خواص المواد السنية (Dental Biomaterials)	SDS 1101	4	5	3	2

المواد المقررة بالسنة الثانية:

ت	المادة	الرمز	عدد الوحدات	مجموع الساعات الأسبوعية		
				إجمالي	نظري	عملي
1	علم الأحياء الدقيقة (Microbiology)	BDS 2100	3	4	2	2
2	علم الأدوية (Pharmacology)	BDS 2101	3	4	2	2
3	علم الأمراض العامة (General Pathology)	BDS 2102	3	4	2	2
4	علم أنسجة الفم (Oral Histology)	SDS 2100	4	6	2	4
5	الاستعاضة الصناعية الثابتة Fixed Prosthodontics	FPD 2100	4	6	2	4
6	الاستعاضة الصناعية المتحركة (Removable Prosthodontics)	RPD 2101	4	6	2	4
7	العلاج التحفظي وعلاج الجذور (Dentistry)	OPD 2102	4	6	2	4



المواد المقررة بالسنة الثالثة (السنة الأولى للمرحلة السريرية):

ت	المادة	الرمز	عدد الوحدات	عدد الساعات الأسبوعية		
				إجمالي	نظري	عملي
1	الجراحة العامة (General Surgery)	GMS 3100	3	5	2	3
2	الباطنة العامة (Medicine)	GMS 3101	3	5	2	3
3	أمراض الفم (Oral Pathology)	SDS 3100	3	4	2	2
4	الاستعاضة الصناعية الثابتة Fixed Prosthodontics	FPD 3100	4	6	2	4
5	الاستعاضة الصناعية المتحركة (Removable Prosthodontics)	RPD 3101	4	6	2	4
6	العلاج التحفظي والجذور (Dentistry)	OPD 3102	4	6	2	4
7	علاج اللثة (Periodontics)	PED 3103	4	6	2	4
8	جراحة الفم والوجه والفكين (Oral surgery)	ORS 3104	4	6	2	4
9	طب الفم والتشخيص والأشعة (Oral Medicine)	ORM 3105	4	6	2	4
10	طب أسنان الأطفال (Paedodontics)	PAD 3106	3	4	2	2
11	تقويم الأسنان (Orthodontics)	ORD 3107	3	4	2	2
12	طب الأسنان الوقائي والاجتماعي	PRD 3108	3	4	2	2



المواد المقررة بالسنة الرابعة (السنة الثانية للمرحلة السريرية):

ت	المادة	الرمز	عدد الوحدات	عدد الساعات الأسبوعية		
				إجمالي	نظري	عملي
1	الاستعاضة الصناعية الثابتة Fixed Prosthodontics	FPD 4100	4	6	2	4
2	الاستعاضة الصناعية المتحركة (Removable Prosthodontics)	RPD 4101	4	6	2	4
3	العلاج التحفظي والجذور (Dentistry)	OPD 4102	4	6	2	4
4	علاج اللثة (Periodontics)	PED 4103	4	6	2	4
5	جراحة الفم والوجه والفكين (Oral surger)	ORS 4104	4	6	2	4
6	طب الفم والتشخيص والأشعة (Oral Medicine)	ORM 4105	4	6	2	4
7	طب أسنان الأطفال (Paedodontics)	PAD 4106	3	4	2	2
8	تقويم الأسنان (Orthodontics)	ORD 4107	3	4	2	2
9	طب الأسنان الوقائي والاجتماعي	PRD 4108	3	4	2	2

س/ رمز المواد الثلاثة الأول هل أربعة آلاف، أم ثلاثة آلاف.



الفصل العاشر

مادة (1) -

عدد الساعات الأكاديمية والسريية بالكلية

سنة الإعداد					
المجموع السنوي	المجموع الأسبوعي	عدد الساعات الأسبوعية		المادة	ت
		عملي	نظري		
128	4	2	2	الفيزياء	1
128	4	2	2	الكيمياء	2
128	4	2	2	الإحصاء	3
128	4	2	2	اللغة الانجليزية	4
32	1	--	1	الفقه الإسلامي	5
64	2	--	2	اللغة العربية	6
160	5	2	3	علم الحيوان	7
160	5	2	3	علم النبات	8
64	1	--	1	مدخل إلى القرآن والسنة	9
64	1	--	1	العقيدة الإسلامية	10
992	31	12	19	المجموع	



السنة الأولى					
المجموع السنوي	المجموع الأسبوعي	عدد الساعات الأسبوعية		المادة	ت
		عملي	نظري		
256	8	4	4	التشريح العام	1
128	4	2	2	علم الأنسجة	2
224	7	2	5	علم وظائف الأعضاء	3
224	7	2	5	الكيمياء الحيوية	4
160	5	2	3	خواص المواد	5
160	5	3	2	التشريح الوصفي للأسنان	6
1152	36	51	21	المجموع	

السنة الثانية					
المجموع السنوي	المجموع الأسبوعي	عدد الساعات الأسبوعية		المادة	ت
		عملي	نظري		
128	4	2	2	علم الأمراض العامة	1
128	4	2	2	علم الأحياء الدقيقة	2
128	4	2	2	علم الأدوية	3
192	6	4	2	الاستعاضة الصناعية الثابتة	4
192	6	4	2	الاستعاضة الصناعية المتحركة	5
224	7	4	3	العلاج التحفظي وعلاج الجذور	6
192	6	4	2	علم أنسجة الفم والأسنان	7
1184	37	22	51	المجموع	

السنة الثالثة					
المجموع السنوي	المجموع الأسبوعي	عدد الساعات الأسبوعية		المادة	ت
		سريري	نظري		
128	4	2	2	الباطنة العامة	1
128	4	2	2	الجراحة العامة	2
128	4	2	2	أمراض الفم	3



96	3	2	1	طب الأسنان الوقائي	4
921	6	4	2	العلاج التحفظي وعلاج الجذور	5
192	6	4	2	الاستعاضة الصناعية المتحركة	6
128	4	2	2	جراحة الفم والوجه والفكين	7
128	4	2	2	تشخيص وأشعة طب الفم والاسنان	8
96	3	2	1	علاج اللثة	9
192	6	4	2	الاستعاضة الصناعية الثابتة	10
96	3	2	1	تقويم الأسنان	11
96	3	2	1	طب أسنان الأطفال	12
1600	50	30	20	المجموع	

السنة الرابعة					
المجموع السنوي	عدد الساعات الأسبوعية			المادة	ت
	المجموع الأسبوعي	سريري	نظري		
192	6	4	2	العلاج التحفظي وعلاج الجذور	1
192	6	4	2	الاستعاضة الصناعية المتحركة	2
192	6	4	2	جراحة الفم والوجه والفكين	3
192	6	4	2	طب الفم والتشخيص والاشعة	4
192	6	4	2	علاج اللثة	5
192	6	4	2	الاستعاضة الصناعية الثابتة	6
128	4	2	2	طب أسنان الأطفال	7
128	4	2	2	تقويم الأسنان	8
128	4	2	2	طب الأسنان الوقائي	9
1536	48	30	18	المجموع	

سنة التدريب التكميلي (الامتياز)		
المدة	القسم	ت
شهر و نصف	طب الفم و التشخيص و الأشعة	1
شهر و نصف	جراحة الفم و الفكين	2



3	علاج اللثة	شهر و نصف
4	الاستعاضة الصناعية الثابتة	شهر و نصف
5	الاستعاضة الصناعية المتحركة	شهر و نصف
6	العلاج التحفظي و علاج الجذور	شهر و نصف
7	طب أسنان الأطفال	شهر واحد
8	طب الأسنان الوقائي	شهر واحد
9	تقويم الأسنان	شهر واحد

الفصل الحادي عشرة المعدل العام للطالب

مادة (1) -

يحسب التقدير العام لشهادة بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان بمجموع درجات الطالب التراكمية المتحصل عليها في جميع السنوات الدراسية بالكلية.

مادة (2) -

المعدل العام لمقررات سنة الإعداد

يقدر نجاح الطلاب ورسوبهم حسب التقدير العام خلال سنة الإعداد على النحو الآتي:

ممتاز	من 85 % إلى 100% من مجموع الدرجات.
جيد جدا	من 75 % إلى أقل من 85 % من مجموع الدرجات.
جيد	من 65 % إلى أقل من 75 % من مجموع الدرجات.
مقبول	من 50 % إلى أقل من 65 % من مجموع الدرجات.
ضعيف	من 35% إلى أقل من 50% من مجموع الدرجات.
ضعيف جداً	أقل من 35% من مجموع الدرجات.

مادة (3) -

المعدل العام لمقررات العلوم الطبية ومقررات طب الأسنان

يقدر نجاح الطلاب ورسوبهم حسب التقدير العام في مقررات العلوم الطبية ومقررات طب الأسنان على النحو التالي:

ممتاز	من 85 % إلى 100% من مجموع الدرجات.
جيد جدا	من 75 % إلى أقل من 85 % من مجموع الدرجات.



من 65 % إلى أقل من 75 % من مجموع الدرجات.	جيد
من 60 % إلى أقل من 65 % من مجموع الدرجات.	مقبول
من 35% إلى أقل من 60% من مجموع الدرجات.	ضعيف
أقل من 35% من مجموع الدرجات.	ضعيف جداً

مادة (4)

مرتبة الشرف

تمنح مرتبة الشرف للطالب الذي لا يقل تقديره العام عن ممتاز، ولا يقل تقديره العام في أي سنة من سنوات الدراسة عن جيد جداً، ويشترط لمنح مرتبة الشرف أيضاً ألا يكون الطالب قد رسب في أي امتحان تقدم له أو صدر ضده قرار تأديبي طيلة مدة دراسته الجامعية.

الفصل الثاني عشرة

أحكام سنة الامتياز

مادة (1)

يُقصد بسنة الامتياز التدريب التكميلي الموجه لممارسة مهنة طب الفم والأسنان وجراحتها: التدريب على أعمال الوقاية والتشخيص والعلاج وما يتبعهما من نظم وإجراءات للرعاية الصحية.

مادة (2)

يُعَدُّ التدريب التكميلي إلزامياً لجميع الطلبة الذين أنهوا السنة النهائية في كلية طب الأسنان في الجامعة.

مادة (3)

يُعَدُّ التدريب التكميلي جزءاً لا يتجزأ من منهج التعليم الطبي في كلية طب الأسنان، ولا تمنح درجة البكالوريوس في طب الفم والأسنان وجراحتها إلا لمن أنهوا الدراسة الأكاديمية وأكملوا مدة التدريب التكميلي بنجاح.

مادة (4)

يسمى الطالب أثناء قضائه مدة التدريب التكميلي (طبيب امتياز).

مادة (5)

يجرى التدريب التكميلي في الأقسام التابعة للكلية، ويجوز إجراؤه في أماكن أخرى إذا توافرت فيها الشروط التي يحددها مجلس الكلية.

مادة (6)

يُعَدُّ رؤساء الأقسام العلمية في مدة التدريب السريري ملاحظاتهم على كل طبيب امتياز من حيث المواظبة والسلوك المهني والأداء.

مادة (7)

تكون مدة التدريب التكميلي اثني عشر شهراً، ويجوز تجديدها لمدة ستة أشهر أخرى في بعض الأحوال الخاصة بأغراض التدريب المبينة في اللائحة ويجرى التدريب العملي طبقاً للمراحل الآتية:

ت	القسم	المدة
1	طب الفم والتشخيص والأشعة	شهران
2	جراحة الفم والوجه والفكين	شهران
3	علاج اللثة	شهر واحد
4	الاستعاضة الصناعية الثابتة	شهران
5	الاستعاضة الصناعية المتحركة	شهر واحد
6	العلاج التحفظي وعلاج الجذور	شهران
7	طب أسنان الأطفال	شهر واحد
8	تقويم الأسنان	نصف شهر
9	طب الأسنان الوقائي	نصف شهر

مادة (8)

يجوز لعميد الكلية استناداً إلى اقتراح من رئيس القسم المختص أن يقرر تمديد مدة التدريب السريري لطبيب الامتياز الذي انقطع عن التدريب مدة تساوي مدة غيابه، وإذا كان مجموع الغياب يزيد عن 20% (أي: ألا تزيد مدة الغياب عن: 10 أيام من الشهرين و5 أيام من الشهر) في أي قسم يلزم الطالب بإعادة المدة المقررة كاملة في ذلك القسم، ويستثنى من ذلك الغياب بعذر بحسب ما سبق التطرق له في (حالات تغيب الطالب عن الإمتحان) وذلك بأن يتم تمديد مدة التدريب السريري بمدة تساوي مدة غيابه.

مادة (9)

يمارس طبيب الامتياز مهام عمله بإشراف رئيس القسم أو عضو هيئة تدريس يختاره القسم، ويمارس علي وجه الخصوص الواجبات الآتية:

1. القيام بمعالجة المرضى المختارين من قبل رئيس القسم أو أحد أعضاء هيئة التدريس لكل قسم طبقاً للبرامج المعدة.
2. الأعمال المهنية التي يرى رئيس القسم تكليفه بها.

مادة (10)

لا يجوز لرئيس القسم أو أعضاء هيئة التدريس المسؤولين جنائياً ترك طبيب الامتياز من دون متابعة أو توجيه في أداء عمله أو تكليفه بالتوقيع على وثائق طبية بمفرده، أو القيام بأعمال يمكن أن تترتب عليها مسؤولية جنائية.

مادة (11)

يُعدُّ طبيب الامتياز طالباً وتطبق عليه جميع الأحكام التي تنطبق على الطلاب بجميع مراحل الدراسة بالكلية.

مادة (12)

لا يجوز تعيين طبيب الامتياز في أي جهة أخرى إذا لم يُنه مدة التدريب في الكلية.

مادة (13)

يلتزم المعيد بالقيام بالواجبات والأعمال التي تحددها له الكلية أو الجامعة بحسب العقد المبرم معه.



الفصل الثالث عشرة

النظم المتعلقة بإجراءات بالامتحانات

مادة (1)

نظام الامتحانات بالكلية

تتبع الامتحانات النهائية بالكلية النظام السنوي ويكون نظام الامتحان فيها مقاماً على دورين: أول، وثان، ويسمح للطلاب بدخول الدور الثاني مهما كان عدد المواد التي لم ينجح فيها الطالب في الدور الأول، وترصد للطلاب الناجح في الدور الثاني درجته كاملة (بحيث تحسب له درجة أعمال السنة مضافاً إليها درجة امتحان الدور الثاني)، ويحاسب الطالب في المواد التي يتقدم بها للدور الثاني في جميع المقررات لتلك المواد "تحريري، وشفهي، وعملي، وإكلينيكي".

مادة (2)

آلية تقييم الامتحانات النصفية والنهائية بالكلية

تجرى امتحانات تقييم دورية لوضع درجات أعمال السنة أثناء العام الدراسي بالأقسام المختلفة بالكلية، وإذا تغيب الطالب عن الامتحانات تعطى له درجة الصفر، مالم يتقدم بعذر مقبول خلال أسبوع من تاريخ الامتحان، وفي هذه الحالة تترك كيفية تقييم الطالب للقسم المختص وإدارة الكلية.

1. يقوم كل قسم أو أستاذ مادة حسب الأحوال بتوزيع درجات أعمال السنة لكل مادة بحسب ما يقرره مجلس الكلية.
2. يقوم كل قسم بتوزيع الدرجات المخصصة لكل مادة في الدورين "الدور الأول، والدور الثاني" على النحو التالي:

◆ درجات الدور الأول والدور الثاني لسنة الإعداد

يشترط للنجاح في مرحلة الإعداد حصوله على درجة: 50 % من مجموع الدرجات، ونسبة: 30 % من الدرجات المخصصة لامتحان التحريري النهائي للمقررات.

ت	المادة	أعمال السنة	تحريري	شفهي	عملي	الدرجة النهائية
1	الفيزياء	30	50	-	20	100
2	الكيمياء	30	50	-	20	100
3	علم الحيوان	30	50	-	20	100
4	علم النبات	30	50	-	20	100
5	اللغة الإنجليزية	30	50	-	20	100
6	الإحصاء الحيوي	40	60	-	-	100
7	أحكام الفقه الإسلامي	40	60	-	-	100
8	اللغة العربية	40	60	-	-	100
9	العقيدة والفكر الإسلامي	40	60	-	-	100
10	مدخل إلى القرآن والسنة النبوية	40	60	-	-	100

◆ درجات الدور الأول والدور الثاني للمرحلة ما قبل الإكلينيكية (السريرية)

بالنسبة لمواد طب الأسنان للسنتين الأولى والثانية للمرحلة ما قبل الإكلينيكية (السريرية) فيكون برنامجها فيما يتعلق بالامتحانات وتوزيع الدرجات كالتالي:

1. تخصص (30) درجة من كل مقرر لامتحانات أعمال السنة، وتخصص (70) درجة الباقية لامتحانات نهاية العام موزعة بحسب الجدول المبين بهذه اللائحة.
2. تجرى امتحانات تحريرية لا تزيد مدتها عن ثلاث ساعات بما يتناسب مع الأسئلة الموضوعية في كل مقرر من المقررات السابق ذكرها بالإضافة إلى الامتحانات الشفهية والعملية.
3. يشترط للنجاح في مرحلة ما قبل الإكلينيكية (السريرية) الحصول على النسب الآتية:
 - ① نسبة: 60% من مجموع الدرجات.
 - ② نسبة: 35% من الدرجات المخصصة لامتحانات التحريري.
 - ③ نسبة: 60% من الدرجات المخصصة لامتحانات العملية في المواد التالية: "العلاج التحفظي وعلاج الجذور، الاستعاضة الصناعية الثابتة، الاستعاضة الصناعية المتحركة، التشريح الوصفي للأسنان، علم الأنسجة الفموية".
4. تخصص الدرجات المبينة في الجدول السابق لامتحانات مقررات العلوم الطبية.



درجات الدور الأول والدور الثاني للسنة الأولى:

ت	المادة	أعمال السنة	تحريري	شفهي	عملي	الدرجة النهائية
1	علم الأنسجة	30	40	10	20	100
2	علم وظائف الأعضاء	30	40	10	20	100
3	الكيمياء الحيوية	30	40	10	20	100
4	خواص المواد السنية	30	40	10	20	100
5	التشريح الوصفي للأسنان	30	40	10	20	100
6	التشريح العام	30	40	10	20	100

درجات الدور الأول والدور الثاني للسنة الثانية:

ت	المادة	أعمال السنة	تحريري	شفهي	عملي	الدرجة النهائية
1	الأمراض العامة	30	40	10	20	100
2	علم الأدوية	30	60	10	-	100
3	علم الأحياء الدقيقة	30	40	10	20	100
4	الاستعاضة الصناعية الثابتة	30	40	10	20	100
5	الاستعاضة الصناعية المتحركة	30	40	10	20	100
6	العلاج التحفظي وعلاج الجذور	30	40	10	20	100
7	علم أنسجة الفم والأسنان	30	40	10	20	100

درجات الدور الأول والدور الثاني للمرحلة الإكلينيكية (السريرية)

بالنسبة للمواد المستمرة من السنة الثالثة يتم إضافة أعمال السنة من السنة الثالثة إلى أعمال السنة من السنة الرابعة، ليكون المجموع 30% من مجموع الدرجات النهائية بالسنة الرابعة. تجرى الامتحانات في المرحلة الإكلينيكية (السريرية) طبقاً للنظام التالي:
أولاً: بالنسبة للمواد المنتهية بالسنة الثالثة وهي: "أمراض الفم، أمراض الباطنة العامة، الجراحة العامة":

1. يكون المجموع الكلي لهذه المقررات (100) درجة.
2. تخصص (30) درجة من كل مقرر لامتحانات أعمال السنة، وتخصص (70) درجة الباقية لامتحانات نهاية العام، موزعة بحسب الجدول المبين بهذه اللائحة.
3. تجرى امتحانات تحريرية في نهاية السنة مدتها لا تزيد عن ثلاث ساعات في كل مقرر من المقررات السابق ذكرها، بالإضافة إلى الامتحانات الشفهية والعملية والإكلينيكية (السريرية).

ثانياً: بالنسبة للمواد التالية وهي: " طب الفم والتشخيص والأشعة، جراحة الفم والوجه والفكين، علاج اللثة، الاستعاضة الصناعية الثابتة، الاستعاضة الصناعية المتحركة، العلاج التحفظي وعلاج الجذور.

1. يكون المجموع الكلي لهذه المواد (200) درجة.
 2. يخصص مجموع (30) درجة لكل مادة بوصفها أعمال سنة في السنة الثالثة وكذلك (30) درجة لكل مادة بوصفها أعمال سنة في السنة الرابعة.
 3. يجرى امتحان في نهاية السنة الرابعة لكل مادة من هذه المواد ويشمل جميع مقررات المادة، ويخصص له مجموع (140) درجة، موزعة على الجزء التحريري والإكلينيكي والشفهي، بحيث لا يزيد زمن الامتحان التحريري عن ثلاث ساعات لكل مادة.
- ثالثاً: بالنسبة للمواد التي تدرس في السنة الرابعة وهي: " طب أسنان الأطفال، تقويم الأسنان، طب الأسنان الوقائي والاجتماعي".

1. يكون المجموع الكلي لهذه المواد (100) درجة.
2. يخصص مجموع (15) درجة لكل مادة بوصفها أعمال سنة في السنة الثالثة وكذلك (15) درجة لكل مادة بوصفها أعمال سنة في السنة الرابعة.
3. يجرى امتحان في نهاية السنة الرابعة لكل مادة من هذه المواد ويشمل جميع مقررات المادة، ويخصص له مجموع (70) درجة، موزعة على الجزء التحريري والإكلينيكي والشفهي، بحيث لا يزيد زمن الامتحان التحريري عن ثلاث ساعات لكل مادة.



درجات الدور الأول والدور الثاني للسنة الثالثة (السنة الأولى للمرحلة السريرية)

ملاحظات	الدرجة النهائية	سريري	شفهي	تحريري	أعمال السنة	المادة	ت
مواد منتهية	100	20	10	40	30	الجراحة العامة	1
	100	20	10	40	30	الأمراض الباطنة العامة	2
	100	20	10	40	30	أمراض الفم	3
مواد مستمرة	-	-	-	-	30	طب الفم والتشخيص والأشعة	4
	-	-	-	-	30	جراحة الفم والوجه والفكين	5
	-	-	-	-	30	علاج اللثة	6
	-	-	-	-	30	الاستعاضة الصناعية الثابتة	7
	-	-	-	-	30	الاستعاضة الصناعية المتحركة	8
	-	-	-	-	30	العلاج التحفظي وعلاج الجذور	9
	-	-	-	-	15	طب أسنان أطفال	10
	-	-	-	-	15	تقويم أسنان	11
	-	-	-	-	15	طب الأسنان الوقائي والاجتماعي	12

درجات الدور الأول والدور الثاني للسنة الرابعة (السنة الثانية للمرحلة السريرية):

الدرجة النهائية	سريري	شفهي	تحريري	أعمال السنة	المادة	ت
200	60	20	60	30	طب الفم والتشخيص والأشعة	1
200	60	20	60	30	جراحة الفم والوجه والفكين	2
200	60	20	60	30	علاج اللثة	3
200	60	20	60	30	الاستعاضة الصناعية الثابتة	4
200	60	20	60	30	الاستعاضة الصناعية المتحركة	5
200	60	20	60	30	العلاج التحفظي وعلاج الجذور	6
100	20	10	40	15	طب أسنان أطفال	7
100	20	10	40	15	تقويم أسنان	8
100	20	10	40	15	طب الأسنان الوقائي والاجتماعي	9

مادة (3)

آلية تسيير الامتحانات:

- 1- يشكل مجلس الكلية في نهاية كل سنة دراسية لجنة لتسيير الامتحانات النهائية، والإشراف عليها تسمى "لجنة الامتحانات والمراقبة" تتولى جميع الأمور المتعلقة بتسيير الامتحانات وتنظيمها وفقاً للمهام المنصوص عليها في قرار تشكيلها، وللجنة أن تستعين بأعضاء هيئة التدريس وغيرهم في وضع الجداول ومراقبة سير الامتحانات.
- 2- يقوم كل قسم بإعلان نتائج الامتحانات الجزئية للطلاب ومناقشتها ومراجعتها معهم لمعرفة أوجه القصور فيها وتسليم صورة من نتائج امتحانات أعمال السنة لكل مقرر خلال أسبوع من إعلان النتائج إلى قسم الدراسة والامتحانات لرصدها في قوائم النتائج وتوثيقها.
- 3- يقوم رئيس القسم المختص بوضع الامتحانات النهائية بالتشاور مع القائمين بتدريس المقررات على أن يقدم الأسئلة التحريرية في صورتها النهائية في ظرف مغلق إلى لجنة الامتحانات والمراقبة في موعد لا يقل عن أسبوع قبل بداية الامتحانات النهائية.
- 4- يقوم مشرف قاعة الامتحان بتوثيق وتأكيده قائمة حضور الطلبة، كما يشرف على تجميع كراسات الإجابة وتسليمها إلى لجنة الامتحانات والمراقبة.
- 5- تتولى لجنة الامتحانات والمراقبة وضع الأرقام السرية على كراسات الإجابة قبل التصحيح، ومن ثم تسليمها إلى رئيس القسم المختص لكي يتولى الإشراف على تصحيحها.
- 6- تعاد كراسات الإجابة إلى لجنة الامتحانات والمراقبة لفرزها ورصدها، ثم تسلم إلى قسم الدراسة والامتحانات بالكلية للاحتفاظ بها، ولا يجوز إتلافها إلا بعد مرور سنة من إعلان النتائج.
- 7- تعتمد النتائج النهائية لامتحانات سنوات النقل من قبل عميد الكلية بعد التوقيع عليها من طرف مُعدِّ النتيجة ومُراجِعِها، والتصديق عليها من رئيس لجنة الامتحانات والمراقبة، ورئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية.
- 8- تعتمد النتائج النهائية لامتحانات سنة التخرج (البكالوريوس) من طرف رئيس الجامعة بعد التوقيع عليها من طرف مُعدِّ النتيجة ومُراجِعِها، والتصديق عليها من قبل رئيس لجنة الامتحانات والمراقبة، ثم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية، ثم عميد الكلية.

مادة (4)

المحظورات على الطالب خلال أداء الامتحان

يُحظر على الطالب المتقدم للامتحان ما يلي:

1. اصطحاب أي كتاب أو ورقة - ولو كانت خالية من الكتابة - عدا ما تسمح به لجنة الامتحانات والمراقبة.
2. اصطحاب أجهزة الهاتف النقال أو أي وسائل اتصال أخرى.
3. الكلام أثناء الامتحان أو القيام بأي عمل من شأنه الإخلال بنظام الامتحانات.
4. الدخول بعد مضي ربع ساعة من بداية الامتحان، وكذا الخروج من القاعة قبل مضي نصف الوقت المحدد للامتحان، عدا الحالات التي تسمح بها لجنة الامتحانات والمراقبة.
5. الحضور من دون بطاقة التعريف الممنوحة من مكتب مسجل الكلية.

مادة (5)

الأعذار التي تجيز للطالب التخلف عن حضور الامتحانات

1. إذا تغيب الطالب عن أداء الامتحان النهائي للدور الأول أو الثاني لأي مقرر من دون عذر مقبول تعطي له درجة صفر في ذلك الامتحان وتحسب عليه فرصة ضائعة.
2. إذا تغيب الطالب عن أداء الامتحان النهائي للدور الأول أو الثاني لأي مقرر بعذر مقبول لا تحسب عليه فرصة ضائعة ولا يعني ذلك إعادة الامتحان، وتعد أعذار غياب الطالب مقبولة إذا انطبقت عليها إحدى الظروف الآتية:
 - 1 إذا كان الطالب المعني نزيلًا بالمستشفى أو مرافقاً لأحد والديه وفقاً للتقارير الطبية المعتمدة على أن تتحقق لجنة الامتحانات من ذلك.
 - 2 في حالة وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى خلال مدة الامتحان، على أن يتم التحقق من ذلك بموجب شهادة وفاة رسمية.
 - 3 يعامل الطالب الراسب في سنة من سنوات الدراسة معاملة الطالب المستجد وعليه إعادة المقررات الدراسية التي رسب فيها نظرياً وعملياً ودراسة وامتحاناً يرصد له التقدير المتحصل عليه.

مادة (6)

حالات الإنذار والفصل من الدراسة

يفصل الطالب وينتهي حقه في الاستمرار بالدراسة في إحدى الحالات التالية:

1. إذا انقطع عن الدراسة من دون سبب مشروع لمدة سنة دراسية كاملة.
2. إذا تحصل على تقدير عام "ضعيف جداً" في نهاية أي سنة دراسية.
3. إذا رسب سنتين دراسيتين متتاليتين أياً كان متوسط تقديره العام، وكان قد تمتع بالفرصة الاستثنائية المقررة باللائحة.

مادة (7)

الحالات التي يعد الطالب فيها راسباً

1. يُعدُّ الطالب راسباً في مقررات العلوم الأساسية " مقررات سنة الإعداد " إذا تحصل على:
 - ① أقل من خمسين بالمائة: 50 % من مجموع الدرجات في المادة الواحدة.
 - ② أقل من ثلاثين بالمائة: 30% من مجموع درجات الامتحان التحريري النهائي مهما كان مجموع درجاته في تلك المادة.
2. يُعدُّ الطالب راسباً في أي مادة وذلك وفق الآتي:
 - ① إذا تحصل على أقل من ستين بالمائة 60% من مجموع الدرجات المقررة في المادة الواحدة.
 - ② إذا تحصل على أقل من خمس وثلاثين بالمائة 35% من مجموع درجات الامتحان التحريري مهما كان مجموع درجاته في تلك المادة.
 - ③ إذا تحصل الطالب على أقل من ستين بالمائة 60% من مجموع درجة الامتحان الإكلينيكي (السريري) أو العملي في المرحلة الإكلينيكية (السريرية) مهما كان مجموع درجاته في المادة.
 - ④ إذا تحصل الطالب على أقل من ستين بالمائة 60% من مجموع درجة الامتحان العملي في المرحلة ما قبل الإكلينيكية (السريرية) مهما كان مجموع درجاته في المواد التالية: "العلاج التحفظي وعلاج الجذور، الاستعاضة الصناعية الثابتة، الاستعاضة الصناعية المتحركة، التشريح الوصفي للأسنان، علم الأنسجة الفموية".

الفصل الرابع عشرة

مادة (1)

الطعن في نتيجة الامتحان

يجوز للطالب الراسب في الدور الثاني طلب المراجعة في ما لا يزيد عن مادتين دراسيتين في الجزء التحريري للمادة بتقديم طلب كتابي لقسم الدراسة والامتحانات بالكلية خلال الأسبوع الأول من إعلان النتيجة.

مادة (2)

آلية الطعن والتظلم والشكاوى الطلابية

- الهدف من الطعن والتظلم وتقديم الشكاوى ضمان حصول الطالب علي حقوقه، ولكي يتمكن الطالب من تقديم التظلم والشكاوى عليه اتباع الاجراءات الاتية:
- 1- الاعلان عن موعد تقديم طلبات المراجعة (الطعن) من لجنة الامتحانات.
 - 2- تعبئة أنموذج طلب الشكاوى بمكتب شؤون الطلبة حيث توضع الشكاوى بالمكان المخصص لها (صندوق الشكاوى)، كما يمكن ان تقدم الشكاوى عبر الموقع الإلكتروني بالكلية.
 - 3- يسلم هذا الطلب الي مسجل الكلية، لكي يتم مراجعته، أو التحري عن موضوع التظلم أو الشكاوى، وفي حالة وجود ما يؤيد ذلك تحال الي عميد الكلية.
 - 4- يتخذ عميد الكلية الاجراءات المناسبة، ويقوم بتشكيل لجنة للمراجعة أو لجنة للتحقيق إذا استدعى الامر.
 - 5- استخراج كراسات اجابة المتظلمين من قبل لجنة الامتحانات، وإحالتها مع طلبات المراجعة الي الأقسام العلمية.
 - 6- إعلان القسم العلمي عن مواعيد المراجعة وأماكن إجرائها على لوحة الاعلان وعبر الموقع الإلكتروني للكلية.
 - 7- مراجعة اللجنة لكراسة الاجابة ومقارنتها بالإجابة النموذجية مع التوقيع على قرار المطابقة أو عدم المطابقة.
 - 8- اعتماد رئيس القسم العلمي لقرار اللجنة، وإحالة نتائج المراجعة وكراسات الاجابة الي لجنة الامتحانات.
 - 9- اصدار قرار من مجلس الكلية بالنتائج التي تم تعديلها، وإحالته الي لجنة رصد النتائج للتنفيذ.

الفصل الخامس عشرة

آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين أو المتعثرين في البرامج التعليمية

تهدف الكلية الي تقديم خدمات لدعم لطلاب المتعثرين أو المتفوقين لمساعدة المتعثرين منهم في تحسين مستواهم الدراسي وتحفيز المتفوقين منهم على التطور والرقي بما يتوافق مع المعمول به في لوائح التعليم العالي، واللائحة الداخلية بالكلية.

مادة (1)

آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين:

1. ينشر في كل فصل أو عام دراسي أسماء الطلبة الأوائل بكل قسم علمي بلوحة الشرف للكلية.
2. تكون الأولوية للطلبة المتفوقين في الترشيح للدورات التدريبية.
3. تكريم الطلاب الأوائل بكل قسم علمي في حفل التخرج.
4. تكريم الطلاب المتحصلين على جوائز في مجال تخصصهم في حفل التخرج.
5. السماح للطلاب المتفوقين والمتحصلين على معدل عام بنسبة (75%) فأكثر من تسجيل عدد وحدات أكثر من المعدل الفصلي المسموح به لكل فصل دراسي (21 وحدة دراسية).

مادة (2)

آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين:

1. يتم إندار الطلبة المتحصلين على معدل فصلي أقل من 50% قبل اتخاذ الاجراءات القانونية ضدهم حسب القوانين واللوائح المعمول بها.
2. منع الطالب المتعثر إذا رسب سنتين دراسيتين متتاليتين أيا كان متوسط تقديره العام وكان قد تمتع بالفرصة الاستثنائية المقررة باللائحة التنظيمية للكلية.

الفصل السادس عشرة

مادة (1)

أحكام النشاط الطلابي

1. يسمح لطلبة الكلية ممارسة جميع الأنشطة الطلابية (الاجتماعية والثقافية والأكاديمية والرياضية) وذلك في الأماكن التي تحددها إدارة الكلية.
2. لا يسمح بممارسة أي نشاط سياسي داخل حرم الكلية.
3. لا يسمح بإقامة أي ندوات أو معارض أو محاضرات داخل حرم الكلية إلا بإذن كتابي من قبل عميد الكلية.
4. يجب ألا يتعارض أي من الأنشطة الطلابية (السابق ذكرها) مع تعاليم الدين الإسلامي الحنيف أو العرف الاجتماعي.

مادة (2)

آلية تقييم خدمات الدعم الطلابي دورياً:

- خدمات الدعم الطلابي التي تقدمها الكلية يجب أن تحدث بشكل مستمر وتقييمها بشكل دوري للوقوف عند نقاط القوة ونقاط الضعف والإجراءات هي:
1. يقوم مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالتعاون مع مكتب الشؤون الإدارية بإجراء استبانات بداية كل سنة دراسية لغرض تقييم كل من المكتبة والرعاية الصحية ومكتب التسجيل ووحدة شؤون الخريجين والمقاهي والمطاعم والقاعات الدراسية.
 2. يقوم مكتب ضمان الجودة ومكتب الشؤون الإدارية بالكلية بتحليل نتائج الاستبانات وكتابة التقرير النهائي.
 3. يحال التقرير النهائي لمجلس الكلية من أجل اتخاذ القرارات اللازمة لتحسين الوضع.

مادة (3)

آلية تمكين الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات

لتحقيق أهداف الآلية يتم إتباع الإجراءات الآتية:

1. تعبئة استبانات تقيس مدى رضا الطالب.
2. إشراك مندوب عن الاتحاد الطلابي في اجتماعات مجلس الكلية.
3. مشاركة الطلبة في دراسة سوق العمل باستطلاع آراءهم ومعرفة احتياجاتهم، وإعلام البرامج التعليمية.

مادة (4)

آلية استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية:

يعزز الاستطلاع الدوري لآراء الطلاب حول جودة العملية التعليمية دور إدارات البرامج في توفير مؤشرات عن الجودة العملية التعليمية ومدى فاعلية التدريس ونوعيته وطريقة تأثيره في سير العملية التعليمية بشرط:

1. أن يعمم الاستطلاع على الطلاب التابعين للبرامج العملية بصفة دورية.
2. أن يقيس الاستطلاع جميع جوانب العملية التعليمية ويضمن سرية بيانات المستجيبين.
3. أن يتم مناقشة نتائج الاستطلاع على مستوى الأقسام العملية ومجلس الكلية لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

1. يتم تجميع هذه الاستبانات وتحليلها وإعداد تقرير بخصوصها إلى رئيس القسم المعني.
2. يقوم رئيس القسم العلمي بعرض نتائج استطلاع آراء الطلاب على أعضاء المجلس العلمي ومناقشته معهم في أول اجتماع للاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية وتحسينها.
3. يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة نتائج استطلاع الآراء مصحوبة بتوصيات المجلس العلمي للقسم إلى عمادة الكلية.
4. يقوم عميد الكلية بعرض نتائج استطلاعات لآراء الطلاب حول العملية التعليمية على المجلس العلمي للكلية ومناقشة معهم للاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية وتحسينها.

مادة (5)

الخدمات الصحية للطلاب:

يستفيد طلاب الكلية من الخدمات الصحية الموجودة والمتمثلة فيما يلي:

1. خدمة الصيدلة بما توفره من اسعافات وأدوية بسيطة وشائعة مثل الصداع والزكام والسكري وضغط الدم وغيرها.
2. تحويل الحالات المرضية المعقدة إلى المستشفيات الحكومية بالتنسيق معها.
3. الإشراف الصحي على مرافق الكلية والعاملين بمقهى الكلية.
4. تنظيم حملات التوعية والتثقيف الصحي.
5. إعداد التقارير الطبية بالحالات المرضية الموجودة.

الفصل السابع عشرة

مادة (1)

الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي هو عملية مهنية وتربوية تقدم للطلبة الدارسين في الجامعات، وتولي الجامعة الليبية أهمية كبيرة لهذه العملية، ويمثل الإرشاد الأكاديمي واحداً من أهم وسائل مساعدة الطالب للاندماج في البيئة الأكاديمية، وتحقيق أعلى معدلات النجاح، كما يسهم في التأكد من مسيرة الطالب العلمية، من حيث تطبيق الخطة الدراسية، وكذلك فيما يتعلق بأداء الطالب وتحصيله العلمي في مختلف المقررات الدراسية، ويسهم الإرشاد الأكاديمي في مساعدة الطالب على الانتقال التدريجي والمبرمج من بيئة التعليم في المراحل السابقة لدراسته الجامعية إلى بيئة المرحلة الجامعية التي يعتمد فيها الطالب على نفسه في اتخاذ قراراته وتحديد تخصصه وتطوير مستواه العلمي والسلوكي.

مادة (2)

مهام المرشد الأكاديمي

1. تهيئة الطلاب المستجدين والترحيب بهم في أول يوم دراسي وتعريفهم على لوائح وقوانين الجامعة والبيئة الجامعية.
2. مساعدة الطلاب على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناتهم وميولهم العلمية واحتياجات سوق العمل.
3. إعداد ملف خاص لكل طالب وشرح اللوائح والأنظمة الجامعية وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم ومتطلبات التخرج.
4. تهيئة الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات المناسبة وفقاً للخطة الأكاديمية وتحقيق أفضل المخرجات العلمية.
5. مساعدة الطالب في إعداد الجدول الدراسي وذلك لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح به.
6. متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود.

7. مد يد العون للطلاب في مواجهة الصعوبات وذلك بالتعاون والتنسيق مع إدارة الكلية واقتراح الحلول المناسبة.
8. التواصل الفعال مع الطلاب والاستماع إليهم وإشراكهم في التخطيط لدراساتهم واستثمار خبراتهم ليكونوا قادرين على تخطي ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم.
9. يمكن للطلاب التواصل مع المرشد الأكاديمي من خلال البريد الإلكتروني أو زيارته خلال الساعات المكتبية.

مادة (3)

مسؤوليات الطالب تجاه المرشد الأكاديمي

1. يعتبر الطالب هو المسئول عن الاجتماع مع المرشد الأكاديمي خلال فترة الحذف والإضافة لمساعدته في إعداد الجدول واختيار المقررات المناسبة وفقاً للخطة الأكاديمية.
2. يجب على الطالب الاطلاع على كتيب الجامعة ومعرفة اللوائح الأكاديمية وجميع متطلبات البرنامج الأكاديمي.
3. إن اتباع الخطة الدراسية المعدة من قبل الكلية هو الطريق الأسلم لضمان إنهاء جميع المتطلبات في الوقت المحدد.
4. ينبغي على الطالب استشارة المرشد الأكاديمي ووضع خطة دراسية بديلة إذا طرأت ظروف مثل (الانسحاب، الرسوب) لضمان إنهاء كافة متطلبات التخرج.
5. يفترض على الطالب التواصل الدائم مع مرشده الأكاديمي وخاصة خلال فترة التسجيل.
6. يجب على الطالب مراجعة مرشده الأكاديمي والأنظمة واللوائح في جميع المسائل المتعلقة بالمسيرة الأكاديمية وخاصة في حالات: التسجيل وإضافة المواد، الانسحاب من الجامعة واتخاذ القرارات الأكاديمية. ويقوم المرشد الأكاديمي بتوجيه الطالب إلى المكتب المعني.
7. على الطالب أن يكون على درجة عالية من الوعي الأكاديمي تجعله أهلاً لتحمل المسؤولية واحترام الأعراف الجامعية.

مادة (4)

مهام المرشد الأكاديمي العام للكلية (مساعد العميد لشئون التعليم أو الطلاب)

1. متابعة خطة الكلية في تنفيذ منظومة الإرشاد الأكاديمي مع الأقسام التعليمية.
2. تعميق الوعي بنظم ولوائح الإرشاد الأكاديمي واستعراض خطة العمل وذلك بعقد ندوات الإرشاد الأكاديمي كل فصل دراسي مع أعضاء هيئة التدريس ومرشدي الأقسام لمراجعة التعليمات.
3. الإشراف على المرشدين الأكاديميين واستقبال ودراسة ما يرفع له من حالات من المرشدين الأكاديميين للأقسام.
4. تنسيق تسجيل المقررات الدراسية للطلاب الجدد مع عمادة القبول والتسجيل.

مادة (5)

مهام القائمين على نظام الإرشاد الأكاديمي

- 1- التأكد من أن لكل طالب مرشد أكاديمي لديه ما يساعده على التعرف على اسم المرشد الخاص به ومكانه وتوقيتات تواجده بالمكتب كساعات مكتبية باستخدام الإمكانيات المتاحة من مركز المعلومات.
- 2- بالتعاون مع رئيس القسم يتم طباعة قائمة أسماء المرشدين لكل مجموعات الطلبة على الحاسب وتسليمها للمرشد وإعلان هذه القوائم في لوحة إعلانات القسم. يراعى التوزيع العادل لعدد الطلاب مع المرشدين.
- 3- طباعة السجلات الدراسية للطلاب طبقاً لنتائج آخر فصل دراسي وتوزيعها على المرشدين.

الفصل الثامن عشرة

المخالفات التأديبية

مادة (1)

على الطالب الالتزام بأداء واجباته العلمية على أحسن وجه والحفاظ على سمعة الكلية بأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع وضعه لكونه طالباً جامعياً خاضعاً للقوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي.

مادة (2)

يخضع الطالب للتأديب إذا ارتكب فعلاً يشكل مخالفة للقوانين أو اللوائح والأنظمة المعمول بها في الكلية أو ملحقاتها، وتقع المخالفة بارتكاب فعل تحظره القوانين واللوائح أو الامتناع عن أداء واجب، ويظل الطالب خاضعاً لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة.

مادة (3)

يعد من مخالفات الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب أعمال الشجار أو الإيذاء أو الضرب أو السب أو القذف أو التهديد، ويتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية وبحضور المعتدى عليه سواء ارتكب شفاهة أو كتابة أو إشارة.

مادة (4)

يعد من مخالفات الاعتداء على أموال الكلية كل استيلاء أو إتلاف للمعدات أو الأدوات التابعة للكلية أو إحدى المرافق التابعة لها سواء بإتلافها أو بجعلها غير صالحة للاستعمال كلياً أو جزئياً، وتقع المخالفة سواء كانت بصورة متعمدة أو بالإهمال.

مادة (5)

يعد من مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات ما يأتي:

1. تزوير المحررات الرسمية مثل: الشهادات والإفادات والوثائق سواء كانت صادرة عن الكلية أو غيرها إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة.



2. انتحال الشخصية سواء لتحقيق مصلحة للفاعل أو لغيره، ويعد انتحالاً للشخصية دخول طالب بدلاً عن طالب لأداء الامتحان، وتسري العقوبة على الطالبين وعلى كل من سهل ذلك أو كان شريكاً فيه من الطلاب.
3. إثارة الفوضى أو الشغب وعرقلة سير الدراسة أو الامتحانات بأي صورة كانت.
4. التأثير في الأساتذة والعاملين فيما يخص سير الامتحانات أو التقييم أو النتائج أو غيرها مما يتعلق بشؤون الدراسة والامتحانات.
5. ممارسة أعمال الغش في الامتحانات أو الشروع فيها بأي صورة من الصور، ويعد من قبيل الشروع في الغش إدخال الطالب إلى قاعة الامتحانات أي أوراق أو أدوات أو أجهزة ذات علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحانات ما لم يكن مرخصاً بإدخالها من قبل لجنة الامتحانات.
6. يعد من ضمن المخالفات المخلة بنظام الدراسة والامتحانات استعمال الطالب لأجهزة الاتصال اللاسلكية (الهاتف المحمول) أثناء سير الدراسة والامتحانات بصفتها إحدى وسائل الغش.
7. الامتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو مجالس التأديب المشكلة وفق أحكام اللائحة.
8. أي مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم العالي تعد سلوكاً منافياً للأخلاق والنظام العام والآداب العامة الأفعال الآتية:
 - ① الاعتداء على العرض ولو تم برضا الطرف الآخر، وفي حالة الرضا يعد الطرف الآخر شريكاً في الفعل، وكذلك خدش الحياء العام.
 - ② التدخين في كامل حرم الكلية وتعاطي المخدرات أو المسكرات أو التعامل بها بأي صورة من الصور.
 - ③ تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها.
 - ④ كل ما من شأنه الإخلال بالشرف وفقاً للقوانين النافذة أو المساس بالآداب العامة والأخلاق الإسلامية.
 - ⑤ ارتداء الزي المنافي للآداب العامة والأخلاق الإسلامية، واستعمال كل ما من شأنه الإخلال بالأعراف والآداب الاجتماعية والإسلامية.

مادة (6)

يعد ما ورد في المادتين المادة (48)، والمادة (49)، على سبيل التمثيل لا الحصر، مانعة للمخالفات السلوكية ويعد محظوراً ما دام مخالفاً للتشريعات والنظم المعمول بها في الجامعات والمعاهد العليا.

الفصل التاسع عشرة

العقوبات التأديبية

مادة (1)

على كل من علم بوقوع مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الكلية أو الجامعة أن يقدم بلاغاً عن هذه المخالفة يتضمن تقريراً مكتوباً عن الواقعة إلى إدارة الكلية أو الجامعة.

مادة (2)

يتم إعلام الطالب الذي قام بالمخالفة بموعد التحقيق معه بيوم كامل على الأقل، ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه إعلامه، ويجوز التحقيق معه فوراً في حالات الضرورة والاستعجال.

مادة (3)

يقدم المكلف بالتحقيق تقريره بعد لانتهاه من التحقيق - أو عدم حضور الطالب للتحقيق بالرغم منة إعلامه به - إلى اللجنة التي كلفته.

مادة (4)

إذا ما انتهت اللجنة إلى الرأي بمعاقبة الطالب تأديبياً يشكل مجلس التأديب بقرار يصدره عميد الكلية ويتكون من رئيس وعضوين من أعضاء هيئة التدريس في الكلية وبحضور مندوب من الرابطة الطلابية وعضو عن المكتب القانوني ويجب إعلام من أحيل إلي المجلس المذكور بالموعد الذي يمثل فيه أمامه في مدة لا تقل عن ثلاثة أيام ولا يحسب اليوم الذي يكون فيه الأعلام من بينها، وإذا لم يحضر الطالب المعني يصدر المجلس قراره غيابياً ولا يجوز لمن شارك في لجنة التحقيق أن يكون عضواً في مجلس التأديب ولا يجوز أن يعقد مجلس التأديب إلا إذا حضره جميع الأعضاء ويصدر المجلس قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء ولأتعد نافذة إلا بعد اعتمادها من عميد الكلية.

مادة (5)

يصدر مجلس التأديب قراره بعد سماع أقوال الطالب، ويجوز للمجلس استدعاء الشهود، كما يجوز له استدعاء من قام بالتحقيق.

مادة (6)

يتم الإعلان عن موعد التحقيق أو التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية، وبعد ذلك قرينة على العلم به.

مادة (7)

يصدر مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء، ولا تعد نافذة إلا بعد اعتمادها من عميد الكلية، أما القرارات الصادرة عن المجلس بالفصل فلا تعد نافذة إلا بعد الاعتماد من رئاسة الجامعة، وتبلغ جميع الجامعات والمعاهد العليا بليبيا بالقرار.

مادة (8)

يعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية، وتودع نسخة ثانية في الملف الشخصي للطالب.

مادة (9)

تتقضي الدعوة التأديبية بوفاء الطالب أو انسحابه من الكلية، ولا يؤثر انقضاء الدعوى أو الحكم فيها على الدعوى الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة.

مادة (10)

تعد قرارات المجلس التأديبية التي تصدر طبقاً لأحكام هذه اللائحة نهائية بعد اعتمادها، ولا يجوز الاعتراض عليها إلا بالطعن أمام المحاكم المختصة.

مادة (11)

يعاقب الطالب على المخالفات المنصوص عليها في أحكام المخالفات التأديبية، أما ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة فتسري عليه الأحكام المنظمة لأوضاع طلاب الكلية المنصوص عليها في لائحة التعليم العالي رقم (501) لسنة: 2010م.

الفصل العشرون

الأحكام الختامية

مادة (1)

تتطبق أحكام هذه اللائحة على جميع طلاب مرحلة الإجازة المتخصصة، (البكالوريوس)، بكلية طب وجراحة الفم والأسنان بالجامعة الأسمرية الإسلامية بزلتين، وفق النظام السنوي.

مادة (2)

لا يعتد بأي تغيير في هذه اللائحة، ويُعدُّ باطلاً متى وقع، مالم يكن مقترحاً من مجلس الكلية ومعتمداً من رئيس الجامعة.

مادة (3)

تسري أحكام القرار رقم: "501 لسنة 2010م"، بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة، ويلغى كل حكم يخالفه.

مادة (4)

تطبق أحكام هذه اللائحة ابتداءً من تاريخ اعتمادها من قبل رئيس الجامعة، ويعمل بها بداية من العام الجامعي: 2020 / 2021 م.

د. علي مفتاح أبوججر

عميد كلية طب وجراحة الفم والأسنان

يعتمد

د. محمد سليمان عبد الحفيظ

رئيس الجامعة الأسمرية الإسلامية