



دولة ليبيا
وزارة التعليم
الجامعة الأسمرية الإسلامية



دليل الطالب

بكلية طب وجراحة الفم والأسنان
2021/2020م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ)

سورة المجادلة الآية {11}



فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
7	لجنة تحديث الدليل
8	مقدمة
9	كلمة عميد الكلية
10	مصطلحات وتعريفات
11	موقع الكلية ونشأتها
13	الأقسام العلمية التخصصية
14	رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها.
15	خريطة المبنى للكلية
16	نظام الدراسة بالكلية



17	التقويم السنوي الأكاديمي
18	القبول والقيود والإنتقال
19	آلية طريقة الإعلان عن قبول الطلبة
20	المستندات المطلوبة من الطالب للتسجيل بالكلية
21	حقوق وواجبات الطالب
22	المواد الدراسية المقررة خلال فترة الدراسة بالكلية
26	نظام الامتحانات
31	المعدل العام للطالب
34	حالات الإنذار والفصل من الدراسة
35	آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين أو المتعثرين في البرامج التعليمية



--	--

رقم الصفحة	الموضوع
36	خدمات الدعم التي تقدمها الكلية للطلاب
39	المكتبة
40	معمل اللغة الانجليزية
40	مقهى الكلية
42	النشاط الطلابي
43	آلية تقييم خدمات الدعم الطلابي دورياً
43	آلية تمكين الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات



43	آلية استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية
44	الخدمات الصحية للطلاب
44	أحكام سنة الامتياز
46	المخالفات التأديبية
48	الإرشاد الأكاديمي



لجنة إعداد الدليل

الاسم	الصفة	
د. عبدالعالي محمد احبيش	منسق الجودة بمجمع العيادات بالكلية	1
د. محمد علي الدهيديه	مكتب شؤون التدريب والإمتياز	2
امحمد عبدالله بن عروس	مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية	3
فتحي سليمان المجدوب	مسجل الكلية	4

لجنة تحديث الدليل

الاسم	الصفة	
د. فوزي رجب بن هنية	مدير مكتب الجودة	1
أ محمد عمر أبوخريص	موظف بالجامعة	2
امحمد عبدالله بن عروس	مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية	3
فتحي عمران شلفاح	مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية	4
نسرین أحمد أحسونة	موظفة بمكتب الجودة	5
سعاد مفتاح بن تونس	موظفة بمكتب الجودة	6

المراجعة اللغوية للدليل

الاسم	الصفة	
محمد عمر أبوخريص	موظف بمكتب الجودة بالجامعة الأسمرية	1

الإخراج

الاسم	الصفة	
نسرین أحمد أحسونة	موظفة بمكتب الجودة	1
سعاد مفتاح بن تونس	موظفة بمكتب الجودة	2



مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الخلق أجمعين وعلى التابعين وتابعيهم بإحسان إلى يوم الدين.

وبعد ،،

فإن إدارة الكلية تضع هذا الدليل بين أيدي طلابها موضحة لهم فيه كل ما يتعلق بهم من حقوق وواجبات وما عليهم من إلتزامات. وننوه نحن كإدارة كلية طب وجراحة الفم والأسنان اننا سنسعى جاهدين من أجل تطوير وتحديث هذا الدليل بما يتناسب مع مصلحة طلابها الأعزاء. ولجنة إعداد الدليل بعد مراجعتها للدليل السابق الذي تم إعداده في سنة 2013 رأّت تحديث الدليل وذلك من خلال إضافة مجموعة من البنود والنقاط التي تهتم الطالب طيلة فترة دراسته بالكلية.

وأخيرا نوجه كل الشكر والعرفان لكل من ساهم في إعداد هذا الدليل

والله ولي التوفيق



كلمة العميد

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الخلق أجمعين وعلى التابعين وتابعيهم
بإحسان إلى يوم الدين وبعد:

ففي فلسفة التعليم يعتبر الطالب هو محور العملية التربوية، وطموح كليتنا هو تخريج طبيب
أسنان ناجح علمياً وعملياً، قادراً على أحداث فرق في مجال مهنته السامية.

وما دمننا مصمّمين على التطور فإن هذا الدليل بوصفه مرشداً لطلبة الكلية سيتطور هو الآخر
وتتغير بعض معطياته من حين إلى آخر.

وإحساساً منا بواجبنا نحو طلابنا فإن إدارة الكلية ذلت كل الصعاب لتضع هذا الدليل بين أيدي
الطلاب ليكون نبراساً يسترشدون به لمعرفة كل ما يلزمهم من أمور أثناء الدراسة بها من حقوق
وواجبات وأنشطة وخدمات.

وفق الله الجميع



مصطلحات وتعريفات

الكلية: يقصد بالكلية هنا كلية طب وجراحة الفم والأسنان بالجامعة الاسمرية.

اللائحة: اللائحة الداخلية بكلية طب وجراحة الفم والأسنان بزلتين

عضوية التدريس: يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً: الإجازة

العالية (الماجستير)، أو الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) في أحد فروع المعرفة بشرط الحصول على

هذه المؤهلات من جامعات معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي، أو من يقوم مقامها.



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 يوميًا في الفترة الصباحية.

مرافق الكلية

عزيزي الطالب تتكون الكلية من عدة مباني إدارية ومعامل ومدرج وقاعات دراسية والكشك والكافتيريا ومبنى مجمع العيادات.

فعند دخولك من البوابة الرئيسية للكلية، إذا اتجهت أمامك ستجد الساحات المعشبة، والمضلات الخاصة بالطلاب، والملاعب الرياضية، وإذا اتجهت عن يمينك ستجد عن يمينك كشك للقرطاسية، وكافتيريا خاص بالكلية، وستجد عن شمالك مبنى مجمع العيادات الذي يتكون من عدد 45 عيادة موزعه على الأقسام، وجهاز تصوير أشعة عادي، وبانوراما، ومباني إدارية.

وعندما تتجه يسارا بعد دخولك من البوابة الرئيسية للكلية تجد على يمينك المدخل الرئيسي لمبنى الكلية، وعند دخولك للمبنى تجد على يسارك مكتب الدراسة والامتحانات بالكلية، ويليه قسم التسجيل الذي يتكون من عدة مكاتب منها (مكتب مسجل الكلية، ومكتب الخرجين، ومكتب شؤون الطلبة، ومكتب الخزينة، وكافتيريا).

وتجد على يمينك بعد دخولك لمبنى الكلية مسرح الكلية، ويليه مكتب أعضاء هيئة التدريس، وأمامك قسم المعامل الذي يتكون عدة معامل (معمل الجبس، معمل السراميك، ومعلمين للتركيبات المتحركة، ومعلمين للتركيبات الثابتة، ومكتب مدير المعامل، وغرفة التحكم بالمعامل).

ثم تجد على يسارك مصعد الطابق الثاني للكلية فتجد أمامك مكتب الشؤون الإدارية، وعلى يسارك ممر تجد عن يمينه مكتبة الكلية، وعن شماله تجد قاعة اجتماعات، وقاعات دراسية، وعند اتجاهك يمينا بعد صعودك للطابق الثاني ستجد على يسارك مكاتب إدارية منها مكتب المحفوظات، ومكتب العلاقات العامة.

وتجد عن يمينك ممر يوجد به عدة مكاتب إدارية فتجد عن يمينك مكتب الجودة، ويليه مقهى خاص بالموظفين، ومكاتب الأقسام التخصصية بالكلية، وتجد عن شمالك مكتب الدراسات العليا والمعيردين، ويليه مكتب مدير مكتب العميد، ويليه مكتب عميد الكلية. وعند خروجك من المبنى الإداري، ستجد على يمينك مدرج الكلية، ومبنى يتكون من دورات مياه خاصة بالطالبات، ودورات خاصة بالطلبة.



عزيزي الطالب: هذا ملخص للتعريف بمرافق الكلية لإعطاء فكرة مبسطة للطالب حول محتويات الكلية ومرافقها.

الأقسام العلمية التخصصية بالكلية:

بناء على قرار مجلس الجامعة رقم (212) لسنة 2020م بشأن تعديل مسميات الأقسام العلمية بالكليات الطبية إلى أقسام تخصصية فعليه:

① تضم كلية طب وجراحة الفم والأسنان الأقسام العلمية التالية:

- ① قسم أمراض وطب الفم والتشخيص والأشعة.
 - ② قسم جراحة الفم والوجه والفكين.
 - ③ قسم علاج اللثة.
 - ④ قسم الاستعاضة الصناعية الثابتة.
 - ⑤ قسم الاستعاضة الصناعية المتحركة وخواص المواد السنية.
 - ⑥ قسم العلاج التحفظي وعلاج جذور.
 - ⑦ قسم طب أسنان الأطفال.
 - ⑧ قسم تقويم الأسنان.
 - ⑨ قسم طب الأسنان الوقائي وصحة والمجتمع.
 - ⑩ قسم علم الأحياء الفموية، ويشمل: (علم أنسجة الفم والتشريح الوصفي للأسنان).
- ② يجوز استحداث أقسام علمية جديدة أو دمجها أو إلغاؤها أو تجزئتها إلى قسمين، وإنشاء شعب علمية أخرى، بناءً على اقتراح مجلس الكلية وإقرارها من مجلس الجامعة.

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



رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها

الرؤية

تتطلع الكلية إلى أن تكون كلية ذات مكانة مرموقة ومتميزة 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.



خريطة لمبنى الكلية





نظام الدراسة بالكلية

1. تتبع الكلية نظام السنة الدراسية الكاملة، وتحدد عطلة نصف السنة من قبل مجلس الكلية وتعتمد من الجامعة.

2. لغة الدراسة بالكلية هي اللغة الإنجليزية.

تكون الدراسة بالكلية وفق النظام الآتي:

1. تبدأ الدراسة في الأسبوع الأول من شهر أكتوبر، وتنتهي في النصف الأول من شهر مايو.

2. تبدأ امتحانات الدور الأول خلال النصف الثاني من شهر مايو، وتنتهي بنهاية شهر يونيو.

3. تبدأ امتحانات الدور الثاني في النصف الأول من شهر يوليو، وتنتهي بنهايته.

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

مدة الدراسة بالكلية ومراحلها

مدة الدراسة بالكلية لنيل درجة البكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان 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.



التقويم السنوي الأكاديمي

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



القبول والقيود والانتقال

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 إقامة اعتيادية طويلة مدة الدراسة إضافة للشروط السابقة.

آلية قبول الطلبة الجدد:

1. يحدد مجلس الكلية عدد الطلبة المقبولين للدراسة سنوياً على أن يكون متناسباً مع السعة الاستيعابية وإمكانات الكلية.
2. يجوز للكلية وفي حدود إمكاناتها 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 إقامة اعتيادية طويلة 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 اجتياز الطالب امتحان القبول النظري والمقابلة الشخصية التي تجريها لجنة مشكلة من قبل مجلس الكلية.

آلية اختيار الطلبة الجدد:

1. يتم قبول الطلبة الجدد بناء على الشروط الصادرة من وزارة التعليم.
2. يتم اختيار العدد المطلوب من خلال أعلى نتيجة في الامتحان النظري.
3. تشكيل لجنة امتحان قبول الطلبة الجدد والتي تتكون من مسجل الكلية وأعضاء هيئة التدريس.



آلية طريقة الإعلان عن قبول الطلبة:

يتم الاعلان عن قبول طلبة جدد من خلال لوحة الاعلانات بالكلية، والإذاعات المحلية وعلى مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالكلية، ويذكر في الإعلان موعد بداية ونهاية تقديم المستندات.

المواد الدراسية المشمولة في امتحان قبول الطلبة الجدد

الامتحان النظري يشمل المواد العامة (الفيزياء والكيمياء والأحياء) ويكون موعد الامتحان النظري والمقابلة الشخصية في بداية شهر أكتوبر من كل سنة دراسية، وقد يتأخر وذلك في حال تأخر الإعلان عن نتيجة الشهادة الثانوية.

موعد نتيجة الامتحان النظري والمقابلة الشخصية: يكون موعد نتيجة امتحان قبول الطلبة الجدد بعد أسبوع من تاريخ إجراء الامتحان النظري والمقابلة الشخصية.

موعد تجديد القيد للطلبة الجدد

يمكن للطلبة الجدد تجديد القيد لمدة شهر بداية من تاريخ إعلان نتيجة امتحان القبول.

آلية قبول الطلبة المنتقلين

① يجوز لمجلس الكلية قبول طلبة لبيبين منتقلين من كليات مناظرة ومعترف بها داخل ليبيا وخارجها في حدود إمكانيات 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 يكون ناجحاً ومنقولاً إلى السنة المنتقل إليها بدون مواد منقولة معه من السنة الدراسية التي كان يدرس بها.

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.

② تشكل بالكلية لجنة تتولى إجراء المعادلات اللازمة لمؤهلات الطلبة المنقولين إليها، في مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ تقديم الطلب، ويجوز إحقاق الطالب بالدراسة وفق معادلة أولية، إلى حين استكمال إجراءات المعادلة النهائية، ولا يعد الطالب منتقلاً فعلياً إلا بعد استيفاء جميع الإجراءات المطلوبة.



المستندات المطلوبة من الطالب للتسجيل بالكلية

تشمل المستندات المطلوبة للتسجيل بالكلية كل من:

1. طلب كتابي موجه إلى مسجل الكلية.

2. شهادة إتمام الشهادة الثانوية (القسم العلمي)

3. شهادة الحالة الجنائية.

4. شهادة ميلاد حديثة.

5. الشهادة الصحية.

6. صورة من البطاقة الشخصية.

7. ست (6) صور شمسية.

8. دفع الرسوم الدراسية المقررة.

9. ملف معلق

تجديد وإيقاف القيد

1. يقوم الطالب في بداية كل عام دراسي بتجديد قيده في المواعيد التي تحددها الكلية، بحسب الطريقة المعتمدة للتجديد بالكلية على 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.

2. 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 بصوره استثنائية لسنة أخرى إذا تطلبت ظروفه ذلك.

حقوق الطالب

1. من حق الطلاب معرفة آلية وضع الدرجات التفصيلية وتشمل أعمال السنة والامتحان النصفى والنهائي.

2. على الكلية توفير الوسائل التعليمية اللازمة لاكتمال 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 تطلبت 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.

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).

الحضور والغياب

على الطالب في مراحل الدراسة كافةً الالتزامُ بمتابعة وحضور جميع المحاضرات والدروس العملية والإكلينيكية (السريية) 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.

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:

الإجراءات:

1. يقوم أساتذة المقررات بتوثيق حضور الطلاب وغيابهم في كل محاضرة.
2. في حال تكرار الغياب يقوم أستاذ المقرر إعلام 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.

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.

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 بالطلاب إلا بحضور الطالب الشخصي، أو حضور من ينوب عنه بعد التأكد من هويته.
4. ضرورة إبراز التعريف الدراسي لإتمام أي اجراء، او الحصول على أية معلومات تخصه.

المواد الدراسية المقررة خلال فترة الدراسة بالكلية

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: تضم 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 الأسمرية الإسلامية).

3. مقررات علوم طب الأسنان: تضم المواد الآتية: "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 واعتمادها من مجلس الجامعة. والجداول الآتية تبين المقررات الدراسية المعتمدة بالكلية ورموزها وعدد وحداتها:

أولاً: 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	-



ثانياً: 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 Material)	SDS 1101	4	5	3	2

ثالثاً: 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 (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 (Operative)	OPD 2102	4	6	2	4

رابعاً: المواد المقررة بالسنة الثالثة (السنة الأولى للمرحلة السريرية):

ت	المادة	الرمز	عدد الوحدات	عدد الساعات الأسبوعية		
				إجمالي	نظري	عملي
				مواد		



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

خامسا: المواد المقررة بالسنة الرابعة (السنة الثانية للمرحلة السريرية):

مواد منتھية مع نهاية العام	عدد الساعات الأسبوعية			عدد الوحدات	الرمز	المادة	ت
	عملي	نظري	إجمالي				
مواد منتھية مع نهاية العام	3	2	5	3	GMS 4100	الجراحة العامة (General Surgery)	1
	3	2	5	3	GMS 4101	الباطنة العامة (Medicine)	2
	2	2	4	3	SDS 4100	أمراض الفم (Oral Pathology)	3
	4	2	6	4	FPD 4100	الاستعاضة الصناعية الثابتة (Fixed Prosthodontics)	4
	4	2	6	4	RPD 4101	الاستعاضة الصناعية المتحركة (Removable Prosthodontics)	5
	4	2	6	4	OPD 4102	العلاج التحفظي والجذور (Operative)	6
	4	2	6	4	PED 4103	علاج اللثة (Periodontics)	7
	4	2	6	4	ORS 4104	جراحة الفم والوجه والفكين (Oral surgery)	8
مواد غير منتھية مع نهاية العام	4	2	6	4	ORM 4105	طب الفم والتشخيص والأشعة (Oral Medicine)	9
	2	2	4	3	PAD 4106	طب أسنان الأطفال (Paedodontics)	10



11	تقويم الأسنان (Orthodontics)	ORD 4107	3	4	2	2	بنهاية العام
12	طب الأسنان الوقائي والاجتماعي (Community)	PRD 4108	3	4	2	2	بنهاية العام

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

نظام الامتحانات

أولاً: 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.

ثانياً: تحتوي الامتحانات على جانب تحريري وشفوي، وجانب عملي أو إكلينيكي "سريري".

ثالثاً: 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 "السريرية".

رابعاً: 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 للطالب الناجح في الدور الثاني درجته كاملة (بحيث تحسب له درجة أعمال السنة مضافاً إليها درجة امتحان الدور الثاني).

خامساً: يحاسب الطالب في المواد التي يتقدم بها للدور الثاني في جميع المقررات لتلك المواد "تحريري، وشفهي، وعملي، وإكلينيكي".

سادساً: يقوم كل قسم أو أستاذ مادة حسب الأحوال بتوزيع درجات أعمال السنة لكل مادة بحسب ما يقرره مجلس الكلية.

سابعاً: يقوم كل قسم بتوزيع الدرجات المخصصة لكل مادة في الدورين "الدور الأول، والدور الثاني" على النحو التالي:

① درجات الدور الأول والدور الثاني لسنة الإعداد



يشترط للنجاح في مرحلة الإعداد حصوله على درجة: 50 % من مجموع الدرجات، ونسبة: 30 % من الدرجات المخصصة للامتحان التحريري النهائي للمقررات كما هو موضح بالجدول التالي:

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	الإحصاء	40	60	-	-	100
6	اللغة الإنجليزية	30	50	-	20	100
7	اللغة العربية	40	60	-	-	100
8	أحكام الفقه الإسلامي	40	60	-	-	100
9	العقيدة والفكر الإسلامي	40	60	-	-	100
10	مدخل إلى القرآن والسنة النبوية	40	60	-	-	100

② 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:
. نسبة: 60% من مجموع الدرجات.



. نسبة: 35% من الدرجات المخصصة لامتحانات التحريري.
. نسبة: 60% من الدرجات المخصصة لامتحانات العملية في هذه المواد "العلاج التحفظي وعلاج الجذور، الاستعاضة الصناعية الثابتة، الاستعاضة الصناعية المتحركة، التشريح الوصفي للأسنان، علم الأنسجة الفموية".

أولاً: درجات الدور الأول والدور الثاني للسنة الأولى:

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

ثانياً: درجات الدور الأول والدور الثاني للسنة الثانية:

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



③ 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، وتجرى الامتحانات في المرحلة الإكلينيكية (السريرية) طبقاً للنظام التالي:

أولاً: بالنسبة للمواد المنتهية بالسنة الثالثة، وهي: "أمراض الفم، أمراض الباطنة العامة، الجراحة العامة" يكون المجموع الكلي لهذه المقررات (100) درجة وتخصص (30) درجة من كل مقرر لامتحانات أعمال السنة، وتخصص (70) درجة الباقية لامتحانات نهاية العام، موزعة بحسب الجدول المبين بهذه اللائحة وتجرى 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، يكون المجموع الكلي لهذه المواد (200) درجة ويخصص مجموع (30) درجة لكل مادة بوصفها أعمال سنة في السنة الثالثة وكذلك (30) درجة لكل مادة بوصفها أعمال سنة في السنة الرابعة ويجرى 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"، يكون المجموع الكلي لهذه المواد (100) درجة ويخصص مجموع (15) درجة لكل مادة بوصفها أعمال سنة في السنة الثالثة وكذلك (15) درجة لكل مادة بوصفها أعمال سنة في السنة الرابعة ويجرى 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.



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

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



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

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

المعدل العام للطالب:

أولاً: بالنسبة لقررات سنة الإعداد:

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

ممتاز	من 85 % إلى 100 % من مجموع الدرجات.
جيد جداً	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.



ثانياً: بالنسبة 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 جداً	من 75 % إلى أقل من 85 % من مجموع الدرجات.
جيد	من 65 % إلى أقل من 75 % من مجموع الدرجات.
مقبول	من 60 % إلى أقل من 65 % من مجموع الدرجات.
ضعيف	من 35% إلى أقل من 60% من مجموع الدرجات.
ضعيف جداً	أقل من 35% من مجموع الدرجات.

ثالثاً: كيفية حساب التقدير العام للطالب:

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

رابعاً: 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.

المحظورات على الطالب خلال 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.
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.



حالات تغيب الطالب عن الامتحان

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

الحالات التي يعد الطالب فيها راسباً

أولاً: 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.
ثانياً: 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".



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.

الطعن في نتيجة الامتحان

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

آلية الطعن والتظلم والشكاوى الطلابية

الهدف من الطعن والتظلم وتقديم الشكاوى ضمان حصول الطالب علي حقوقه، فيجوز للطالب الراسب في الدور الثاني طلب المراجعة في مالا يزيد عن مادتين دراسيتين في الجزء التحريري للمادة بتقديم طلب كتابي لقسم الدراسة والامتحانات بالكلية خلال الأسبوع الأول من إعلان النتيجة، ولتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

أولاً: الإجراءات المتبعة في حالة تقديم طلبات المراجعة (الطعن)

لكي يتمكن الطالب من تقديم التظلم والشكاوى عليه اتباع الاجراءات الآتية:

- 1- الاعلان عن موعد تقديم طلبات المراجعة (الطعن) من لجنة الامتحانات.
- 2- تعبئة نموذج 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.

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 والرقى بما يتوافق مع المعمول به في لوائح التعليم العالي، واللائحة الداخلية بالكلية لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الاجراءات الاتية:

أولاً: 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).

ثانياً: 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.



خدمات الدعم التي تقدمها الكلية للطالب

أولاً: مكتبة الكلية

أنشئت المكتبة مع بداية نشأة الكلية في العام الجامعي 2000 م، وضمنت في محتواها قائمة من العناوين العربية وغير العربية، بلغ مداه 762 عنواناً في مختلف المجالات الطبية وهي مرتبة ترتيباً هجائياً، كما يوجد بها قاعة للمطالعة مزودة بإضاءة جيدة مناسبة للقراءة، وتقدم المكتبة لروادها الكتب عن طريق الإعارة أو عن طريق الاطلاع الداخلي المتوفر بقسم المراجع المرجعية أو ذات النسخة الواحدة. وسمحت للطالب استعارة ثلاثة كتب لمرة واحدة ولمدة خمسة أيام قابلة للتجديد، وفي حالة تخلفه عن الترجيع لا يتم خلو طرفه منها واستلام نتيجته النهائية إلا بعد وجود ما يفيد تسلمها من إدارة المكتبة.

الإرشادات الخاصة بالمكتبة:

1. يمنع التدخين وتناول الأطعمة والمشروبات واستخدام الهاتف المحمول داخل المكتبة.
2. لا يسمح لأي شخص بالكلام أو المناقشة مع الآخرين بصوت عال داخل المكتبة سواء كان ذلك بشكل مباشر أم عن طريق الهاتف
3. يلزم مراعاة الآداب، واحترام الذوق العام في المظهر.
4. يسمح لرواد المكتبة غير منتسبي الجامعة بالاطلاع الداخلي والبحث داخل المكتبة فقط.
5. يقتصر استخدام المكتبة على الأغراض المخصصة لذلك، ويمنع استخدامها لغير البحث والتعلم.
6. على الرواد ترك الكتب ومصادر المعلومات على الطاولات، وعدم إعادتها إلى الأرفف.
7. يحظر إساءة استعمال أوعية المعلومات، كالتعليق عليها، أو وضع علامة، أو الكشط، أو التمزيق، أو إضافة مواد أخرى، أو تدوين أي معلومات جديدة، أو غير ذلك من أشكال الاعتداء على الوعاء المعرفي.
8. كل الأفراد الذين يستخدمون المكتبة خاضعون لنظام الجامعة العام، وعلى مشرف الصالة حفظ النظام داخلها، وتقديم تقرير عن المخالفات إلى الإدارة، وكل من يخالف نظام المكتبة وتعليماتها يعرض نفسه لما تراه لجنة المكتبة من إجراءات.
9. يمنع الطالب من ادخال كتب لا تخص المكتبة، ولا يجوز له استعمال أكثر من أربعة (4) كتب في وقت واحد على الطاولة عند الحاجة إلى تصوير جزء من الكتاب يجب أخذ الموافقة من مشرف الصالة وفي حالة الموافقة يتم تحديد الكتاب ومكان التصوير.



المستفيدون من نظام الإعارة

1. أعضاء هيئة التدريس.
2. طلاب الدراسات العليا.
3. الطلاب النظاميون.
4. موظفو الجامعة.

عدد الكتب المسموح بها ومدة الإعارة

ت	الفئة	عدد الكتب	المدة
1	أعضاء هيئة التدريس	5 كتب	اسبوعين
2	طلاب الدراسات العليا	4 كتب	اسبوع
3	الطلاب النظاميون.	4 كتب	اسبوع
4	موظفو الجامعة	4 كتب	اسبوع

سياسة الإعارة في إدارة المكتبات

1. يتم إعداد بطاقة مخصصة للإعارة في بداية كل سنة أو فصل دراسي.
2. بطاقة الإعارة وسيلة استعمال شخصي لا يجوز استخدامها إلا من صاحبها.
3. يقتصر الاشتراك في نظام الإعارة على طلبة كليات الجامعة بعد إبراز بطاقة القيد أو التعريف ودفع الرسوم المقررة
4. في حالة ضياع بطاقة الإعارة على صاحب البطاقة أن يبلغ إدارة المكتبة بذلك في مدة لا تتجاوز اسبوعاً، ويلتزم بدفع مبلغ مالي مقابل استخراج بطاقة بدل فاقد.
5. يحق للمستعير تجديد مدة الإعارة لمدة واحدة شريطة ألا تكون الكتب مطلوبة من قارئ آخر.
6. استلام المستعير للكتاب يجعله مسؤولاً عن سلامته.
7. يلتزم المستعير بإعادة الكتب إلى المكتبة قبل انتهاء المدة المحددة للإعارة؛ إذا طلب منه ذلك في مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ إبلاغه.
8. يجب إعادة جميع الكتب المعارة قبل نهاية العام الدراسي بأسبوعين أو قبل تمتع المستعير بإجازته أو قبل سفر المتعاقد.
9. يجوز لإدارة المكتبة طلب ارجاع الكتب المعارة اعارة خارجية قبل انتهاء المدة المحددة متى دعت الحاجة لذلك، كما يجوز لها زيادة مدة الإعارة بحيث لا تتجاوز الضعف في حالة عدم الطلب على الكتاب.



الكتب التي لا تعار:

1. المراجع بشكل عام مثل دوائر المعارف والقواميس والأدلة.
2. المخطوطات الأصلية والمصورة.
3. الكتب النادرة.
4. الرسائل الجامعية.
5. المواد السمعية والبصرية والأقراص المدمجة.
6. الدوريات العلمية.
7. المطبوعات الحكومية والوثائق والخرائط والملفات.
8. الكتب ذات النسخ الوحيدة.
9. كتب المجموعات الخاصة.
10. الكتب المؤلفة من عدة أجزاء إذا كانت نسختين فأقل.
11. التقارير والكتب السنوية والإحصائيات.

إجراءات التأخير:

1. على كافة المستعيرين إعادة ما استعاروا في الموعد المحدد لديهم في بطاقة الإعارة، ويتحمل من يتأخر عن الموعد المحدد لإرجاع الكتب مسؤولية تأخره من خلال دفع مبلغ مالي عن كل يوم تأخير لكل كتاب، ووفق الإجراءات المتبعة.
2. إذا لم يرجع المستعير الكتاب أو الكتب التي بذمته أو لم يدفع الغرامة المطلوبة منه تتوقف المكتبة عن اعارته كتباً أخرى ويتخذ ضده الإجراء القانوني المناسب وفق اللوائح المعمول بها.
3. يتم متابعة المتأخرين والإعلان عن أسمائهم في لوحة الإعلانات الخاصة بالمكتبة.

إجراءات ضياع الكتاب المعار:

1. على المستعير ابلاغ المكتبة بضياع الكتاب منه في حينه.
2. يمنح المعني مهلة لا تتجاوز عشرة أيام لإحضار نسخة من الكتاب الذي ضيعه، أو كتاب بديل عنه ويحدد البديل من "جهة الاختصاص بالكلية"، وإذا تعذر ذلك يلتزم المستعير بدفع ضعف القيمة حسب السعر السائد في السوق، وفي حالة تكرار الفعل يحرم من الاستفادة من المكتبة.
3. الكتب التي شوهدت أو تمزقت بشكل يؤثر على قيمتها العلمية أو المادية تعامل وكأنها كتب ضائعة ويحدد ذلك "جهة الاختصاص بالكلية".
4. إذا كان الكتاب جزءاً من مجموعة يلتزم المستعير بدفع القيمة كاملة في حالة عدم وجود الجزء الضائع من نفس الطبعة.



مقهى الكلية





ثانياً: معمل اللغة الانجليزية

تعليم اللغة الإنجليزية والتدريب على الصوتيات.





ثالثاً: قرطاسيه تصوير مستندات





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.

خطة النشاط الجامعي للجامعة الأسمرية 2020 – 2021م

ت	النشاط	الموعد	ملاحظات
1	ملتقى الطلاب الجدد	أكتوبر ونوفمبر	
2	ورشة عمل برنامج ساعة برمجة	نوفمبر	
3	ورشة عمل الحوار والمناظرة	نوفمبر	
4	برنامج الجامعة الإذاعي	نوفمبر	بالتعاون مع إذاعة زليتن (103.5)
5	برنامج حدث ساعة برمجة	ديسمبر	من 7 - 14 ديسمبر
6	مسابقة الشطرنج وتنس الطاولة و اختراق الضاحية	24 ديسمبر	ضمن مهرجان الاستقلال على مستوى بلدية زليتن
7	حملة التبرع بالدم	ديسمبر	بالتعاون مع الهلال الأحمر
8	مسابقة شاعر الجامعة	يناير	
9	مسابقة القصة القصيرة	يناير	
10	مسابقة الرسم والصور الفوتوغرافية والخط العربي	فبراير	
11	دورة التأهيل الدبلوماسي والقنصلي	فبراير	
12	حملة تشجير مرافق الجامعة	مارس	بالتعاون مع قطاع الزراعة



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.

آلية تمكين الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات

لتحقيق أهداف الآلية يتم إتباع الاجراءات الاتية:

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.

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 الاتية:

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 للآراء الطلاب حول العملية التعليمية على المجلس العلمي للكلية ومناقشة معهم للاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية وتحسينها.

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.

أحكام سنة الامتياز

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

ثانياً: يُعدُّ التدريب التكميلي إلزامياً لجميع الطلبة الذين أنهوا السنة النهائية في كلية طب الأسنان في الجامعة.

ثالثاً: يُعدُّ 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.

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

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

سادساً: تكون مدة التدريب التكميلي اثني عشر شهراً، ويجوز تجديدها لمدة ستة أشهر أخرى في بعض الأحوال الخاصة بأغراض التدريب المبينة في هذه اللائحة.

يجرى التدريب العملي طبقاً للمراحل الآتية:



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

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

ثامناً: 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: أن لا تزيد مدة الغياب عن (10) أيام من الشهرين و (5) أيام من الشهر) في أي قسم يلزم الطالب بإعادة المدة المقررة كاملة في ذلك القسم، ويستثنى من ذلك الغياب بعذر بحسب ما نصت عليه هذه اللائحة في المادة (18) وذلك بأن يتم تمديد مدة التدريب السريري بمدة تساوي مدة غيابه.

تاسعاً: 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.

عاشراً: 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.



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

الثاني عشر: لا يجوز تعيين طبيب الامتياز في أي جهة أخرى إذا لم يُنهِ مدة التدريب في الكلية.

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

المخالفات التأديبية

أولاً: 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.

ثانياً: 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، وبظلم الطالب خاضعاً لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة.

ثالثاً: لا يجوز للطالب ارتكاب المخالفات الآتية:

- ① الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو العاملين بالكلية.
- ② الاعتداء على أموال الكلية أو المرافق التابعة لها.
- ③ الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات.
- ④ ارتكاب أي سلوك ينافي الأخلاق أو يمس النظام العام والآداب العامة.

رابعاً: 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 شفاهه أو كتابة أو إشارة.

خامساً: 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.

سادساً: يعد من مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات ما يأتي:

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



- ② انتحال الشخصية سواء لتحقيق مصلحة للفاعل أو لغيره، وبعد انتقالاً 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 على 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، وبعد 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 المشكّلة 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.
- سابعاً:** 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.



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.

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 المكتنية.



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 انهاء 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.

شكاوى وملاحظات متكررة بخصوص الإرشاد الأكاديمي

هناك العديد من الملاحظات والمشاكل التي تتكرر بخصوص الإرشاد الأكاديمي مع كل فصل دراسي. ونذكر أهمها من وجهتي نظر الطالب وعضو هيئة التدريس:

من وجهة نظر الطالب:

1. عدم تحديد ساعات مكتبية لمقابلة المرشد ونضطر للذهاب لمكتبه عدة مرات.
2. عدم الاهتمام الكافي بدراسة كل حالة واستسهال التوقيع على أي اختيارات للطالب.
3. قلة الخبرة لدى بعض المرشدين الأكاديميين.

من وجهة نظر المرشد:

1. عدم توافر معلومات كافية عن الطلاب مما يصعب من مهمة المرشد الأكاديمي.
2. عدم التعرف على نتائج الطلاب بطريقة ميسرة في الوقت المناسب.
3. ربما يشكو بعض المرشدين من زيادة عدد طلابهم.
4. ربما يمثل الإرشاد عبءاً إدارياً بدون مردود.



مهام القائمين على نظام الإرشاد الأكاديمي

أولاً: مهام المرشد الأكاديمي العام للكلية (مساعد العميد لشؤون التعليم أو الطلاب)

1. متابعة خطة الكلية في تنفيذ منظومة الإرشاد الأكاديمي مع الأقسام التعليمية.
2. تعميق الوعي بنظم ولائحة 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.

ثانياً: 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.