

دولة ليبيا
وزارة التعليم
الجامعة الأسمرية الإسلامية



دليل الكلية
بكلية طب وجراحة الفم والأسنان
2021/2020م

محتويات الدليل

| | |
|---|-------------------|
| 6 | لجنة تحديث الدليل |
| 7 | كلمة عميد الكلية |
| 8 | مقدمة - |
| 9 | مصطلحات وتعريفات |

الفصل الأول

اسس الكلية

| | |
|----|----------------------------------|
| 10 | الموقع والنشأة |
| 11 | الأقسام العلمية التخصصية بالكلية |
| 11 | طرق التواصل مع الكلية |

الفصل الثاني

الرؤية والمهام

| | |
|----|--------------------------|
| 12 | الرؤية والرسالة والأهداف |
| 13 | مخطط الهيكل التنظيمي |
| 14 | المهام والاختصاصات |

الفصل الثالث

اجراءات القبول والتسجيل

| | |
|----|---------------------------------------|
| 19 | اجراءات القبول |
| 20 | اجراءات الطلبة المنتقلين |
| 20 | اجراءات رفع المواد |
| 20 | اجراءات تجديد القيد |
| 20 | اجراءات إيقاف القيد |
| 21 | اجراءات الحضور والالتزام |
| 21 | آلية تنظيم اطلاع الطلاب على سجلاتهم |
| 21 | آلية ضمان سرية معلومات الطلاب بالكلية |

الفصل الرابع

الحقوق والواجبات بالكلية

| | |
|----|-------------------------------|
| 22 | حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس |
| 24 | حقوق وواجبات الطالب |
| 25 | حقوق وواجبات عنصر التوظيف |

الفصل الخامس

نظام الدراسة بالكلية

| | |
|----|---------------------------|
| 26 | مدة الدراسة بالكلية |
| 26 | المقررات الدراسية |

الفصل السادس

الساعات الأكاديمية والسريرية بالكلية

| | |
|----|--|
| 30 | عدد الساعات الأكاديمية والسريرية |
| 33 | المعدل العام للطالب |
| 34 | التقويم الأكاديمي بالكلية |

الفصل السابع

النظم المتعلقة بإجراءات الامتحانات

| | |
|----|--|
| 35 | آلية تقييم الامتحانات النصفية والنهائية |
| 40 | إجراءات تسيير الامتحانات |
| 40 | المحظورات على الطالب هلال الامتحانات |
| 41 | الإعذار التي تجيز للطالب التخلف عن الحضور للامتحان |
| 41 | حالات الإنذار والفصل من الدراسة |
| 41 | الحالات التي يعد فيها الطالب راسبا |
| 42 | آلية الطعن والتظلم والشكاوى الطلابية |

الفصل الثامن

آليات الدعم الطلابي في الأنشطة والبرامج التعليمية

| | |
|----|--|
| 43 | خطة النشاط الطلابي |
| 43 | آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين |
| 44 | آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين |
| 44 | آلية تقييم خدمات الدعم الطلابي |
| 44 | آلية تمكين الطلاب من المشاركة في صناعة القرار |
| 44 | آلية استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية |
| 45 | الخدمات الصحية للطلاب |

الفصل التاسع الارشاد الأكاديمي

- 46 مهام المرشد الأكاديمي
- 46 مهام المرشد الأكاديمي العام للكلية
- 46 مهام القائمين على نظام الارشاد الأكاديمي
- 47 مسؤوليات الطالب اتجاه المرشد الأكاديمي
- 47 شكاوى الارشاد الأكاديمي

الفصل العاشر أحكام اللوائح

- 48 أحكام سنة الامتياز
- 50 المخالفات التأديبية
- 52 العقوبات التأديبية

الفصل الحادي عشرة كشوفات عناصر التوظيف بالكلية

- 54 كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس
- 56 كشف بأسماء المعيدين
- 58 كشف بأسماء الموظفين

الفصل الثاني عشرة الخدمات التي تقدمها الكلية

- 62 مكتبة الكلية
- 66 مكتب الدعم الطلابي
- 69 آلية مراقبة المقاهي والعاملين بها
- 69 مجمع عيادات الأسنان
- 71 معامل الكلية
- 72 آلية التواصل مع أرباب العمل والخريجين
- 73 آلية التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل

لجنة إعداد الدليل

قام بإعداد هذا الدليل مجموعة من الموظفين بالكلية وهم كما هو موضح بالجدول التالي

| الاسم | الصفة |
|-----------------------|--|
| د. الطيب حسن أحمد | عضو هيئة تدريس بالكلية |
| د. محمد علي الدهيديه | مدير مكتب شؤون أطباء الامتياز و التدريب |
| د. خالد محمد الجحيدري | طبيب معيد بالكلية |
| امحمد عبدالله بن عروس | مدير إدارة الشؤون الإدارية و المالية بالكلية |

لجنة تحديث الدليل

| الاسم | الصفة | |
|-----------------------|--|---|
| د. فوزي رجب بن هنية | مدير مكتب الجودة | 1 |
| أ محمد أبوخريص | موظف بالجامعة | 2 |
| امحمد عبدالله بن عروس | مدير الشؤون الإدارية و المالية بالكلية | 3 |
| فتحي 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 أبو خريص | موظف بمكتب الجودة بالجامعة الأسمرية | 1 |

الإخراج

| الاسم | الصفة | |
|-----------------------|-------------------------------------|---|
| خالد عبد الله البجباح | موظف بمكتب الجودة بالجامعة الأسمرية | 1 |

كلمة العميد

بسم الله الرحمن الرحيم

يبدأ بناء المجتمعات وتطورها من التعليم وذلك لتحقيق التقدم الذي تطمح إليه الشعوب في عالم سريع التطور سريع النماء، وتمثل الجامعات بما تقدمه من برامج متطورة حجر الزاوية في بناء مستقبل الأوطان.

وكلية طب وجراحة الفم والأسنان تبذل مجهوداً كبيراً نحو التطوير والتحديث المستمر للمناهج وأساليب الدراسة، لتواكب عجلة التطور، وتسعى بأن تكون بيت خبرة في مجال التخصص يعتمد عليه في المستقبل، من خلال استراتيجية متكاملة تؤدي إلى تخريج كوادر متميزة قادرة على المنافسة في سوق العمل محلياً وإقليمياً، وفق الله الجميع لما فيه الصالح العام للدين والوطن.

د. محمد محمود بن زاهية

عميد الكلية

مقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف خلق الله سيدنا وحبينا محمد صلى الله عليه وعلى آله وصحبه وسلم تسليما كثيرا وبعد، لقد كان شروعا في إعداد وإخراج هذا الدليل، ليكون الطريق الأسهل والمختصر للتعرف على جوانب الكلية، ومعرفة الهيكلية الإدارية والعلمية بها، حتى يتسنى الوصول إلى أي معلومات عن هذه الكلية لمن يريد الالتحاق بها أو يرغب في جمع المعلومات عنها، وقد راعينا في هذا الدليل البساطة وترتيب المعلومات ووضوحها، وقد تضمن الدليل جملة من المحاور من أبرزها التعريف بالكلية، وأعداد الطلاب الذين درسوا بها، وأعداد الخريجين والمعيرين وأعضاء هيئة التدريس بها. كما شمل هذا الدليل شروط القبول والالتحاق، ونظام الدراسة والامتحانات بهذه الكلية، وقد دعمت هذه المحاور ببعض الصور تمثلت في مبنى الكلية، ومعامل اللغة الإنجليزية، ومعامل التركيبات الثابتة والمتحركة، وكذلك مجمع العيادات وما يحتوي عليه من أجهزة متطورة وتجهيزات حديثة .

وفي الختام إن أصبنا فمن الله وإن أخطأنا فمن أنفسنا ومن الشيطان ومهما يكن من حرص فإن الكمال لله وحده ولا ندعي الكمال لهذا العمل المتواضع ويأبى الله العصمة إلا لكتابه والكمال إلا لجلاله، والله سبحانه هو المسؤول أن ينفع بهذا الجهد، وأن يجعله خالصا لوجهه الكريم، وأن نعم الفائدة والنفعة لقارئيه .

مصطلحات وتعريفات

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

اللائحة: اللائحة الداخلية بكلية طب وجراحة الفم والأسنان

عضو هيئة 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، بحيث ينطبق عليه عند التعاقد معه إحدى الدرجات العلمية الآتية :

1. محاضر مساعد .

2. محاضر .

3. استاذ مساعد .

4. استاذ مشارك .

5. استاذ .

الدرجة العلمية: الدرجات العلمية وهي درجة عضو هيئة التدريس التي يترتب عليها أسبقية واختلاف في المعاملة المالية

وعدد الساعات الدراسية.

الفصل الأول

أسس الكلية:

أولاً: الموقع العام

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



ثانياً: النشأة

كلية طب وجراحة الفم والأسنان هي إحدى كليات الجامعة الأسمرية الإسلامية ومقرها مدينة زليتن ، أتم إنشائها في سنة 1999 وتم اعتمادها بموجب القرار الصادر عن أمين اللجنة الشعبية لشعبية المرقب "سابقاً" رقم (229) لسنة 2001م والدراسة بها مرحلة من مراحل التعليم العالي، وفي العام الجامعي 2000-2001م تم قبول أول دفعة من الطلاب

وتنظم 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 ومعامل 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 2000/2001م، وتمّ تخرج أول دفعة للطلبة في العام الجامعي 2004/2005م، 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.

ثالثا: الأقسام العلمية التخصصية:

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 المجتمع.
- 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.

رابعا: عميد الكلية

د. محمد محمود بن زاهية.

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 الثاني

الرؤية والمهام

أولاً: الرؤية والرسالة والأهداف:

الرؤية

تتطلع الكلية إلي 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 الكلية لإعداد أطباء مؤهلين للمنافسة المحلية والدولية، وتقديم الخدمات الصحية للمجتمع، وفق معايير الجودة، وتواكب التطور العلمي، والبحثي، والتقني في مجال طب و جراحة الفم و الأسنان.

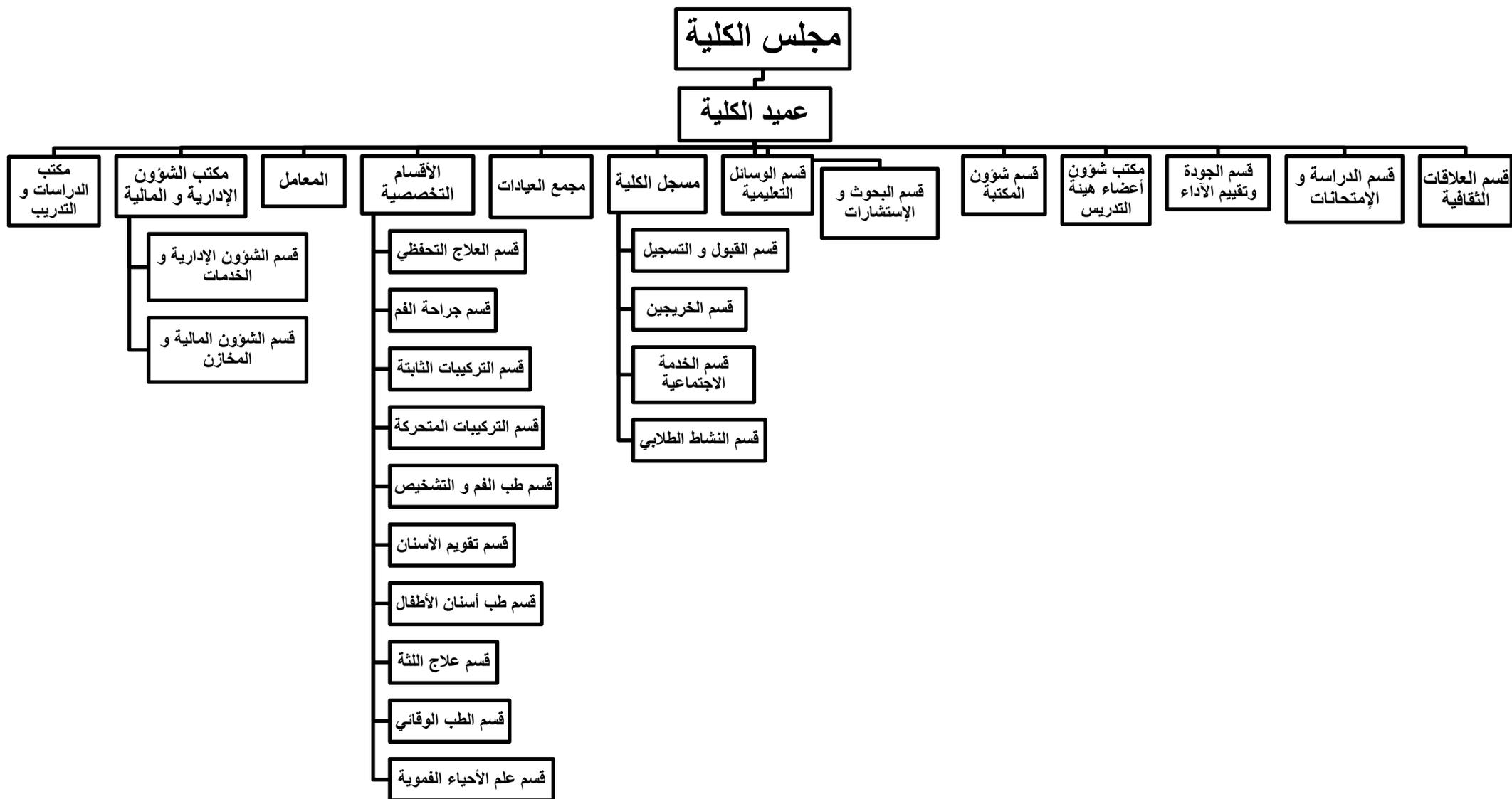
الأهداف

- 1-ترسيخ الهوية والأخلاق المهنية الإسلامية لخريجها.
- 2-إعداد أطباء علي مستوى عال من الحرفية والمهنية والمهارات السلوكية.
- 3- إعداد وتأهيل باحثين أكاديميين قادرين على استكمال الدراسات العليا في تخصصاتهم داخل الكلية و خارجها.
- 4- العمل علي 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- إثناء البحث العلمي وعقد المؤتمرات الخاصة في مجال طب الأسنان.

ثانيا: الهيكل التنظيمي لكلية طب وجراحة الفم والأسنان

يتكون مخطط الهيكل التنظيمي من الآتي:



ثالثاً: مهام واختصاصات الهيكل التنظيمي بالكلية

① 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 وتفريغ 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.

② 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.
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.

③ 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 وفقاً 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.

④ 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.

⑤ 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 لمقاربة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل وتقديم التوصيات في هذا الشأن.
6. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

⑥ مسجل الكلية: ويضم الأقسام الآتية:

① 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 الطلابي .
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 شهادت وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.
4. تسليم الإفادات والشهادت وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

⑦ 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 تقررها 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 وقبدها بدفاتر الوارد وتسليمها لأجهزة المختصة.
19. تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قبدها بدفاتر الصادر.
20. حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
21. متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.
22. القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتريدين على إدارة الكلية.
23. تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفقاً لأحكام القانون رقم (19) لسنة 1428م المشار إليه ولانحته 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 الأزمة لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها.
29. القيام بأعمال الصيانة الأزمة 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 وأسرههم.
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. المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي.
2. 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.
3. تولي 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.

4. إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات واستيفائها طبقاً للوائح والتعليمات وإحالتها إلى حسابات أو خزينة الكلية لصرفها طبقاً للوائح والتعليمات.
5. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
6. تولي السجلات والدفاتر وإجراء القيود اللازمة أولاً بأول ومسك بطاقات الأصناف وتسجيل الأصناف الموردة والمصروفة.
7. التأكد من توفر كافة إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن.
8. القيام بكافة الإجراءات التي تكفل توفر المخزون المناسب وإعادة طلب المواد والأصناف التي وصل مخزونها إلى حد إعادة الطلب.
9. القيام بأعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي للمخازن واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أي نقص أو زيادة وفقاً للتشريعات السارية.
10. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة.
11. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة.
12. تولي حساب سلفة النثرية 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

إجراءات القبول والتسجيل

أولاً: إجراءات القبول:

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 إقامةً اعتيادية طويلة مدة الدراسة مع عدم الإخلال بقواعد المعاملة بالممثل 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.
- 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 طويلة مدة الدراسة إضافة للشروط السابقة ١.

آلية القبول للطلبة 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.

ثانياً: إجراءات الطلبة المنتقلين

أولاً: يجوز لمجلس الكلية قبول طلبة لبيبين منتقلين من كليات مناظرة ومعترف بها داخل ليبيا وخارجها في حدود إمكانات الكلية.

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 إجراءات المعادلة النهائية، ولا يعد الطالب منتقلاً فعلياً إلا بعد استيفاء جميع الإجراءات المطلوبة.

شروط القبول للطلبة المنتقلين:

يشترط على الطلبة المنتقلين الآتي:

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 بمواد، 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.

ثالثاً: إجراءات رفع المواد:

يجوز للطلاب 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".

رابعاً: إجراءات تجديد القيد

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.

خامساً: إجراءات إيقاف القيد:

يجوز للطلاب 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.

سادسا: إجراءات الحضور والالتزام الطلاب:

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 وسائط أخرى مرتين الأولى بعد عطلة نصف السنة، وعلى الطالب في مراحل الدراسة كافةً الالتزام 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.

ألية متابعة الحضور والغياب للطلاب.

تفصل هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها الأمور المتعلقة بأليات 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 الألية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

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 المتغيبين 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.

ألية 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.

ألية 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.

الفصل الرابع

الحقوق والواجبات:

حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس بالكلية:

يعد عضو التدريس هو الركيزة الأساسية التي تبنى عليها المؤسسات وله الدور الأبرز في العملية التعليمية فمن خلاله يتقدم المجتمع ويتطور ولكونه أحد أفراد المجتمع يسهم في بناء المستقبل في مجال تخصصه له حقوق وعليه واجبات ولكي يؤدي دوره على الوجه الأكمل في المؤسسة فلا بد أن يتعرف عليها:

أولاً: 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.

ثانياً: 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.

الاية 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 الالكترونية، 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 والمشرف.
- ألية إتاحة الفرص العادلة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس 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، ولتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:
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 المعتمز تشكيلها لتتاح الفرصة أمام كل أعضاء هيئة التدريس الراغبين في المشاركة.

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

- أما فيما يخص آلية في استحداث قسم أو مقرر أو موضوع بما أن التعليم في تطور ويحتاج إلى متابعة ورصد المعلومات التي تتماشى مع الطالب وسواء كان ذلك على مستوى موضوع معين أو مقرر بعينة أو استحداث قسم بأكمة وهذا يحتاج إلى آلية معينة متمثلة في الآتي:
1. إن كانت الإضافة 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. يجدد 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.

حقوق الطالب وواجباته

الطالب من أجله شيدت المؤسسات التعليمية وتهيأت بجميع كوادرها لاستقباله لتنتج منه عنصرا فعالا في مجتمعه ولكي يتحقق ذلك لابد له عند دخوله للمؤسسة أن يتعرف على حقوقه وواجباته بها.

أولا حقوقه:

1. من حق الطلاب معرفة آلية وضع الدرجات التفصيلية وتشمل أعمال السنة والامتحان النصفى والنهائى.
2. على الكلية توفير الوسائل التعليمية اللازمة لاكمال 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 الجزئى والنهائى 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.

ثانيا وواجباته:

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 والمعيدىن والموظفين والعاملين بالكلية، وكذلك احترام زملائهم الطلبة وعدم الاعتداء عليهم بأي شكل من الأشكال التي تعتبر مخالفة لللائحة الدراسية 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 العالى رقم (501).

حقوق الموظف وواجباته:

الموظف هو من يتولى تسيير أعمال المؤسسة إداريا، وتقع على عاتقه كافة خدمات المؤسسة اليومية، وهو حلقة الوصل بين كافة شرائح المؤسسة، ولكي يساهم في عملية البناء المؤسسي بالشكل المطلوب لابد له واجبات يؤديها وحقوقا يستحقها:

أولا: حقوقه:

1- تولي المناصب الإدارية.

2- حضور المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل.

3- الترقية في حال استكمال شروطها.

4- الإجازات بأنواعها

5- المشاركة في صناعة القرارات بالمؤسسة.

6- مراجعة مستنداته وأوضاعه المالية.

7- العمل بساعات إضافية بمقابل مادي.

ثانيا واجباته:

1- الالتزام بالحضور للعمل في وقته.

2- المساهمة مع زملائه في التطوير والابداع.

3- حضور الاجتماعات والجلسات التي لها علاقة بمجال عمله.

4- حضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تساهم في تطويره وابداعه.

5- تنفيذ التعليمات الواردة من الإدارة العليا في وقتها.

6- الالتزام بالمهام والاختصاصات الموكلة إليه في مجال عمله.

آلية متابعة الموظفين بالمؤسسة:

- إعداد نموذج الاستبانة من قبل مكتب الجودة للتقييم عنصر التوظيف
- توزيع الاستبانة تقييم عنصر التوظيف بالمؤسسة على المستفيدين .
- توزيع استبانة لمدراء لمكاتب والإدارات والأقسام بالمؤسسة .
- تحليل نتائج الاستبانة ومدى حاجة عنصر التوظيف إلى الدورات التأهيلية للتحسين والتطوير من أدائهم وتسلم إلى عميد الكلية .

الفصل الخامس

نظام الدراسة بالكلية

تعتمد الكلية نظام الدراسة السنوي، ومدة الدراسة خمس سنوات للحصول على درجة البكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان، تتلوه 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 لامتحان، وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسبا في المقرر المعني.

أولا: 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.

ثانيا: 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 تضم مواد: "علم وظائف الأعضاء، التشريخ 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 تضم المواد: "التشريخ 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.

بيان بالمواد الدراسية المقررة لكل سنة دراسية

أولاً: المواد المقررة لسنة الإعداد:

| ت | المادة | الرمز | عدد الوحدات | عدد الساعات الأسبوعية | | |
|----|-------------------------------------|----------|----------------|-----------------------|------|------|
| | | | | 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) | 4Gsf 010 | 3 | 4 | 2 | 2 |
| 6 | اللغة الإنجليزية (English Language) | 5Gsf 010 | 3 | 4 | 2 | 2 |
| 7 | اللغة العربية (Arabic Language) | 6Gsf 010 | | | 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 منتهية بنهاية العام | الجراحة العامة (General Surgery) | GMS 3100 | 3 | 5 | 2 | 3 |
| | الباطنة العامة (Medicine) | GMS 3101 | 3 | 5 | 2 | 3 |
| | أمراض الفم (Oral Pathology) | SDS 3100 | 3 | 4 | 2 | 2 |
| | الاستعاضة الصناعية الثابتة (Fixed Prosthodontics) | FPD 3100 | 4 | 6 | 2 | 4 |
| | الاستعاضة الصناعية المتحركة (Removable Prosthodontics) | RPD 3101 | 4 | 6 | 2 | 4 |
| | العلاج التحفظي والجذور (Operative) | OPD 3102 | 4 | 6 | 2 | 4 |
| | علاج اللثة (Periodontics) | PED 3103 | 4 | 6 | 2 | 4 |
| | جراحة الفم والوجه والفكين (Oral surgery) | ORS 3104 | 4 | 6 | 2 | 4 |
| مواد غير منتهية بنهاية العام | طب الفم والتشخيص والأشعة (Oral Medicine) | ORM 3105 | 4 | 6 | 2 | 4 |
| | طب أسنان الأطفال (Paedodontics) | PAD 3106 | 3 | 4 | 2 | 2 |
| | تقويم الأسنان (Orthodontics) | ORD 3107 | 3 | 4 | 2 | 2 |
| | طب الأسنان الوقائي والاجتماعي (Community) | PRD 3108 | 3 | 4 | 2 | 2 |

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

| ت | المادة | الرمز | عدد الوحدات | عدد الساعات الأسبوعية | | |
|----|--|----------|-------------|-----------------------|------|------|
| | | | | إجمالي | نظري | عملي |
| 1 | الجراحة العامة (General Surgery) | GMS 4100 | 3 | 5 | 2 | 3 |
| 2 | الباطنة العامة (Medicine) | GMS 4101 | 3 | 5 | 2 | 3 |
| 3 | أمراض الفم (Oral Pathology) | SDS 4100 | 3 | 4 | 2 | 2 |
| 4 | الاستعاضة الصناعية الثابتة (Fixed Prosthodontics) | FPD 4100 | 4 | 6 | 2 | 4 |
| 5 | الاستعاضة الصناعية المتحركة (Removable Prosthodontics) | RPD 4101 | 4 | 6 | 2 | 4 |
| 6 | العلاج التحفظي والجذور (Operative) | OPD 4102 | 4 | 6 | 2 | 4 |
| 7 | علاج اللثة (Periodontics) | PED 4103 | 4 | 6 | 2 | 4 |
| 8 | جراحة الفم والوجه والفكين (Oral surgery) | ORS 4104 | 4 | 6 | 2 | 4 |
| 9 | طب الفم والتشخيص والأشعة (Oral Medicine) | ORM 4105 | 4 | 6 | 2 | 4 |
| 10 | طب أسنان الأطفال (Paedodontics) | PAD 4106 | 3 | 4 | 2 | 2 |
| 11 | تقويم الأسنان (Orthodontics) | ORD 4107 | 3 | 4 | 2 | 2 |
| 12 | طب الأسنان الوقائي والاجتماعي (Community) | PRD 4108 | 3 | 4 | 2 | 2 |

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

الفصل السادس

أولاً: عدد الساعات الأكاديمية والسريرية بالكلية

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

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

| السنة الثانية | | | | | |
|----------------|------------------|-----------------------|------|-----------------------------|---|
| المجموع السنوي | المجموع الأسبوعي | عدد الساعات الأسبوعية | | المادة | ت |
| | | نظري | عملي | | |
| 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 |
| | | نظري | سريري | | |
| 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 والأشعة | 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 |
| شهر و نصف | علاج اللثة | 3 |
| شهر و نصف | الاستعاضة الصناعية الثابتة | 4 |
| شهر و نصف | الاستعاضة الصناعية المتحركة | 5 |
| شهر و نصف | العلاج التحفظي و علاج الجذور | 6 |
| شهر واحد | طب أسنان الأطفال | 7 |
| شهر واحد | طب الأسنان الوقائي | 8 |
| شهر واحد | تقويم الأسنان | 9 |

ثانياً: المعدل العام للطالب

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

المعدل العام لمقررات سنة الإعداد

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

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

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:

| | |
|---|-----------|
| من 85 % إلى 100% من مجموع الدرجات. | ممتاز |
| من 75 % إلى أقل من 85 % من مجموع الدرجات. | جيد جداً |
| 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 |

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.

ثالثا: 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 | المحدث | 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 |

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

الفصل السابع

النظم المتعلقة بإجراءات الامتحانات

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".

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 للامتحان 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 (السريية) الحصول على النسب الآتية:
 - ① نسبة: 60% من مجموع الدرجات.
 - ② نسبة: 35% من الدرجات المخصصة لامتحانات التحرير.
 - ③ نسبة: 60% من الدرجات المخصصة لامتحانات المعملية 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 الم | 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. يكون المجموع الكلي لهذه المواد (200) درجة.

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)

| 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 | - | - | - | - | |

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 |

إجراءات 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، واللجنة 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 وتسلم 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 وتأكيد 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.

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 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.

الأعذار التي تجيز للطالب التخلف عن الحضور للامتحانات

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.

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.

الحالات التي يعد الطالب فيها راسباً في الحالات الآتية:

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". 5

④ إذا رسب سنتين دراسيتين متتاليتين أياً كان متوسط تقديره العام، وكان قد تمتع بالفرصة الاستثنائية المقررة باللائحة.

الظعن 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.

آلية الظعن والتظلم والشكاوى الطلابية

الهدف من الظعن 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 (الظعن) 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، وإحالتها الي لجنة رصد النتائج للتنفيذ.

الفصل الثامن

آليات الدعم الطلابي في الأنشطة والبرامج التعليمية.

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 زيتن (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 زيتن |
| 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 |

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.

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).

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.

آلية تقييم خدمات الدعم الطلابي

- 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 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.

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 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.

الفصل التاسع

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 المكتبية.

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 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.

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.

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.

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 للطلاب.
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 عبء إدارياً بدون مردود.

الفصل العاشر

أحكام اللوائح

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 قضاءه 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 | 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 |

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.

تاسعا: 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.

عاشرا: 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 وتتنطبق عليه جميع الأحكام التي تنطبق على الطلاب بجميع مراحل الدراسة بالكلية.

الثاني عشر: لا يجوز تعيين طبيب الامتياز في أي جهة أخرى إذا لم يُنه 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، ويظل 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 شفاهة 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 سواء كانت صادرة عن الكلية أو غيرها إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة.

② انتحال الشخصية سواء لتحقيق مصلحة للفاعل أو لغيره، وبعد 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 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، 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 المشكّلة وفق أحكام اللائحة.

8 أي مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم العالي.

سابعاً: 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.

ثامناً: 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.

العقوبات التأديبية

أولاً: 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.

ثانياً: 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.

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

رابعاً: 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.

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

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

سابعاً: 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.

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

تاسعاً: تقتضي الدعوة التأديبية بوفاة الطالب أو انسحابه من الكلية، ولا يؤثر انقضاء الدعوى أو الحكم فيها على الدعوى الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة.

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

الحادي عشر: 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 الحادي عشرة

كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس
بكلية طب وجراحة الفم والأسنان بالجامعة الاسمرية

| البريد الالكتروني | التخصص | الدرجة العلمية | الاسم | ت |
|-----------------------------------|----------------|----------------|------------------------------|----|
| abodaa1982 @asmarya.edu.ly | اشعة | محاضر مساعد | محمد محمود بن زاهية | 1 |
| a.alshuwairf@asmarya.edu.ly | طب فم | محاضر مساعد | عبد العزيز عمر الشويرف | 2 |
| a.thoboot @asmarya.edu.ly | طب فم | محاضر مساعد | احمد مصباح ثبوت | 3 |
| a.almahrog @asmarya.edu.ly | انسجة فموية | محاضر مساعد | أمينة جمعة المحروق | 4 |
| Mona72885@ gmail.com | علم أمراض | محاضر مساعد | منى محمد بن عيسى | 5 |
| | طب فم | محاضر مساعد | منار محمد عقيل | 6 |
| Benaroos82@gmail.com | تقويم أسنان | محاضر مساعد | علي محمد بن عروس | 7 |
| aaask1980@gmail.com | تقويم أسنان | محاضر | أحمد عارف ابوججر | 8 |
| s.himaer@asmarya.edu.ly | تقويم أسنان | محاضر مساعد | سالمة عبدالحفيظ حمير | 9 |
| ekadshi@asmarya.edu.ly | تقويم أسنان | محاضر مساعد | الهادي فرج الكادوشي | 10 |
| Ibrahimjwan3@gmail.com | تقويم أسنان | محاضر مساعد | ابراهيم أحمد جوان | 11 |
| Rajababozgia80@yahoo.com | جراحة فم | محاضر مساعد | رجب علي ابوزقية | 12 |
| M.ABOGFAH@asmarya.edu.ly | جراحة فم | محاضر مساعد | محمد عمران ابوغفة | 13 |
| | جراحة فم | محاضر مساعد | مصطفى رجب محمد الشامام | 14 |
| abeadalayan1917 asmarya.edu.ly | جراحة فم | استاذ مساعد | ابراهيم اعبيد عثمان العيان | 15 |
| m.rhab@asmarya.edu.ly | جراحة فم | محاضر | محمد عبدالقادر محمد رحاب | 16 |
| Najlaelmaki811@gmail.com | جراحة فم | محاضر مساعد | نجلاء المكي علي بن مسعود | 17 |
| Khaled.alayan@yahoo.com | علاج لثة | محاضر | خالد محمد العيان | 18 |
| | علاج لثة | محاضر مساعد | عبد المطلب محمد رحاب | 19 |
| fowzyrajab86@gmail.com | علاج لثة وليزر | محاضر مساعد | فوزي رجب هنية | 20 |
| k.smeo@asmarya.edu.ly | علاج لثة وليزر | محاضر مساعد | خالد محمد اسميو | 21 |
| | علاج لثة | محاضر مساعد | محمد فرج ابوفطيرة | 22 |
| | تركيبات متحركة | محاضر | عادل عمران مختار بن عبيد | 23 |
| a.nagy@asmarya.edu.ly | تركيبات متحركة | محاضر مساعد | أحمد ناجي عبدالسلام البولاطي | 24 |
| | تركيبات متحركة | محاضر مساعد | عائشة علي البجباح | 25 |
| k.abid@ asmarya.edu.ly | تركيبات متحركة | محاضر مساعد | كريمة صالح علي عبيد | 26 |
| a.mansour@asmarya.edu.ly | تركيبات متحركة | محاضر مساعد | عبدالرحمن محمد شعبان منصور | 27 |
| a.osman218@asmarya.edu.ly | تركيبات متحركة | محاضر مساعد | أحمد محمد عبدالله عصمان | 28 |
| m.benzahya@asmarya.edu.ly | طب أسنان أطفال | محاضر مساعد | صلاح الدين محمد محمود الرشاح | 29 |
| | طب أسنان أطفال | محاضر مساعد | آمال معمر رجب الجدائي | 30 |

تابع كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس

بكلية طب وجراحة الفم والأسنان بالجامعة الاسمرية

| البريد الالكتروني | التخصص | الدرجة العلمية | الاسم | ت |
|-------------------------------|------------------|----------------|----------------------------------|----|
| Ahmed.nasr@asmarya.edu.ly | طب أسنان أطفال | محاضر مساعد | احمد نصر محمود عبد النبي | 31 |
| s.salama@asmarya.edu.ly | طب أسنان اطفال | محاضر مساعد | سامية الهادي محمد سلامة | 32 |
| asgajoum@asmarya.edu.ly | علاج جذور | محاضر مساعد | عبدالرزاق صالح قاجوم | 33 |
| Aalaali.ehbesh@asmarya.edu.ly | علاج جذور | محاضر مساعد | عبد العالي محمد حبيش | 34 |
| | علاج جذور | محاضر مساعد | عبد المنعم علي ارجيم | 35 |
| | علاج تحفظي | محاضر مساعد | ابنسام محمد الجدائي | 36 |
| | علاج تحفظي | محاضر مساعد | نجاح عبدالله محمد حمودة | 37 |
| Ayakoot.clinis@gmail.com | تركيبات ثابتة | محاضر مساعد | شعبان محمد عبدالنور تاكرزة | 38 |
| a.swaid@asmarya.edu.ly | تركيبات ثابتة | محاضر مساعد | عبد القادر إبراهيم علي سويعد | 39 |
| | تركيبات ثابتة | محاضر مساعد | عائشة ميلاد محمد بن رمضان | 40 |
| Eshaweirf@asmarya.edu.ly | تركيبات ثابتة | محاضر مساعد | عصام الزروق مصباح الشويرف | 41 |
| a.esouqi@asmarya.edu.ly | تركيبات ثابتة | محاضر مساعد | عبدالسلام مصطفى عبدالسلام السوقي | 42 |
| m.swisi@asmarya.edu.ly | طب اسنان المجتمع | محاضر مساعد | مفتاح عبدالله سويسي | 43 |
| a.kalil@asmarya.edu.ly | طب اسنان مجتمع | محاضر مساعد | عبد الرؤوف بن عيسى بن خليل | 44 |
| Fa1911983@yahoo.com | طب اسنان مجتمع | محاضر مساعد | فاطمة محمد علي جار الله | 45 |
| / | / | موفدة | حواء محمد فتحي | 46 |

كشف بأسماء المعيدين
بكلية طب وجراحة الفم والأسنان بالجامعة الاسمية

| ت | الاسم | التخصص | ملحوظات |
|----|---------------------------------|-----------------|---------|
| 1 | ابراهيم خليفة الكاسح الكاسح | علاج تحفظي | |
| 2 | حمزة احمد رجب حضييري | علاج تحفظي | |
| 3 | محمود رجب محمود الغويلي | علاج تحفظي | |
| 4 | ايمان صالح بلعيد امشيري | علاج تحفظي | |
| 5 | فاطمة مصطفى امحمد ابوبريق | علاج تحفظي | |
| 6 | سمية فرج امحمد ميحاط | علاج تحفظي | |
| 7 | هند محمد عبد الله حمودة | علاج تحفظي | |
| 8 | محمد طاهر محمد بن مسعود | علاج تحفظي | |
| 9 | فاطمة سليمان محمد الدويبي | علاج تحفظي | |
| 10 | عواطف محمد محمد بن طاهر | علاج تحفظي | |
| 11 | عبد القادر الفيتوري علي الغراري | علاج تحفظي | |
| 12 | عادل منصور عبد السلام التير | علاج تحفظي | |
| 13 | نوال مفتاح مفتاح امشيري | علاج تحفظي | |
| 14 | فرج ميلاد فرج ابودينة | علاج تحفظي | |
| 15 | مروان ميلاد علي بن نجى | جراحة الفم | |
| 16 | خالد محمد مفتاح الجحيدى | جراحة الفم | |
| 17 | اسماء ابراهيم محمد الذويبي | جراحة الفم | |
| 18 | منى عبد الهادي بلعيد الغلوس | جراحة الفم | |
| 19 | نورا عبد السلام محمد انديشة | جراحة الفم | |
| 20 | حورية مصطفى عمران بن رابعة | جراحة الفم | |
| 21 | حليمة محمد علي البكوش | جراحة الفم | |
| 22 | عبد النور محمد حسين كربية | تركيبيات متحركة | |
| 23 | نادية جمعة محمد المحروق | تركيبيات متحركة | |
| 24 | ربيعة مفتاح احمد بن عثمان | تركيبيات متحركة | |
| 25 | سراج الدين احمد عمار الاربيع | تركيبيات متحركة | |
| 26 | محمد امحمد محمد بن حليم | تركيبيات متحركة | |
| 27 | منى اعمورة علي حسين | طب الفم | |
| 28 | اسماء مصطفى محمد عبد الرحيم | طب الفم | |
| 29 | عبد المطلب مختار محمد كندي | طب الفم | |
| 30 | فاطمة عبد الله ابراهيم اغفير | طب الفم | |

تابع كشف بأسماء المعيدين
بكلية طب وجراحة الفم والأسنان بالجامعة الاسمية

| ت | الاسم | التخصص | ملحوظات |
|----|-------------------------------|----------------|---------|
| 31 | مرودة خليل محمد اغويلة | طب الفم | |
| 32 | نضال فرج حسين كشيدان | طب الفم | |
| 33 | هاجر شعبان محمد الدبرزي | طب الفم | |
| 34 | عصام ابراهيم علي الاشهب | طب الفم | |
| 35 | حمزة جمعة محمد الصاري | تقويم اسنان | |
| 36 | وليد مفتاح فرج حسين | تقويم اسنان | |
| 37 | طه احمد عبد الله القلعي | تقويم اسنان | |
| 38 | خليفة معتوق خليفة ديهوم | تقويم اسنان | |
| 39 | مروان معمر ابوبكر يحي | طب اسنان اطفال | |
| 40 | نادية مؤمن محمد العاتي | طب اسنان اطفال | |
| 41 | نصر الدين مفتاح بشير احمدودة | طب اسنان اطفال | |
| 42 | اميرة خليفة مصباح الجندي | علاج اللثة | |
| 43 | عطية علي معمر العاتي | علاج اللثة | |
| 44 | هيفاء محمود علي انديشة | علاج اللثة | |
| 45 | خاتمة محمد عبد السلام المنشوف | علاج اللثة | |
| 46 | محمد صالح عمر الساعدي | تركيبات ثابتة | |
| 47 | عدنان عبد الغني محمد اقدارة | تركيبات ثابتة | |
| 48 | الهام محمد الصادق الجراي | تركيبات ثابتة | |
| 49 | ليلي جمعة محمد المحروق | تركيبات ثابتة | |
| 50 | فيصل علي عبد الله جبر | تركيبات ثابتة | |
| 51 | ايمن فرج عبد القادر بن عيسى | تركيبات ثابتة | |
| 52 | فيصل احمد المهدي اكدي | تركيبات ثابتة | |
| 53 | ليلي سالم الصغير ابوراوي | تركيبات ثابتة | |
| 54 | سالمة صالح بن ناصر عمران | تركيبات ثابتة | |

كشف بأسماء الموظفين
بكلية طب وجراحة الفم والأسنان بالجامعة الاسمية

| رقم الهاتف | الصفة | الاسم | ت |
|------------|--------------------------------|-----------------------------|----|
| 0927783837 | م. م. الشؤون الإدارية والمالية | امحمد عبدالله امحمد بن عروس | 1 |
| 0919510208 | المحفوظات | محمد فرج العفيصي | 2 |
| 0925507701 | الخزينة | ميلاد محمد ميلاد كرنافة | 3 |
| 0910304836 | المسجل | فتحي سليمان السائح المجدوب | 4 |
| 0914057217 | شؤون الطلبة | حسن امعمر امحمد السريديك | 5 |
| 0915510843 | قسم النشاط | خالد أحمد علي العاتي | 6 |
| | الشؤون الاجتماعية | رويذا ناجي الجهاني | 7 |
| | مكتب الجودة | سعاد مفتاح محمد بن تونس | 8 |
| | مكتب الجودة | نسرين أحمد عبدالكريم حسونة | 9 |
| 0925522237 | م. مكتب أعضاء هيئة التدريس | فتحي عمران علي شلفاح | 10 |
| 0926063596 | الدراسة و الامتحانات | وليد فرج خليفة العماري | 11 |
| 0926172059 | مكتب الدراسات العليا والمعيرين | عطية حسن يوسف الحبتي | 12 |
| 0914730480 | الخريجين | عيسى مفتاح رمضان خير | 13 |
| 0926095458 | الخريجين | محمد عمران سالم الشرائي | 14 |
| 0913102775 | الجودة | محمد ابوبكر الهادي الصيد | 15 |
| 0918909600 | البحوث والاستشارات | عمر علي الكبير | 16 |
| 0923685060 | المكتبة | منير محمد عطية كندي | 17 |
| 0926596080 | المكتبة | نصر الدين علي فرج البجباح | 18 |
| | المكتبة | حسين مفتاح علي اقبيص | 19 |
| 0915154107 | المكتبة | مصطفى علي أحمد الوسيح | 20 |
| 0925873094 | الأقسام التخصصية | عبدالسلام محمد عبدالله جوان | 21 |
| | الخريجين | نجمة ابوبكر المبسوط | 22 |
| 0913210606 | الأقسام التخصصية | فرحات محمد مخزوم الزدام | 23 |
| 0925507350 | الصيانة | امحمد مفتاح محمد الجعroud | 24 |
| 0926152201 | المخازن الطبية | عبدالله علي إبراهيم عبدالله | 25 |
| 0913726749 | مندوب | عبدالرحمن علي خليفة إمكيحيل | 26 |
| 0912180230 | المعامل | عطية أحمد علي الفرجاني | 27 |
| 0913991836 | المعامل | محمد سالم أحمد ادراه | 28 |
| 0913387917 | المعامل | حسن سالم هدية الرزيني | 29 |

تابع كشف أسماء الموظفين
بكلية طب وجراحة الفم والأسنان بالجامعة الاسمرية

| رقم الهاتف | الصفة | الاسم | ت |
|------------|---------------|--------------------------------|----|
| 0925589473 | المعامل | عبدالباسط عمر الكبير | 30 |
| 0928292565 | المعامل | أحمد محمد بن عائشة | 31 |
| | المعامل | نجاهة علي محمد أبوحبوبة | 32 |
| 0928657216 | العيادات | عبدالله جابر محمد إزمير | 33 |
| 0919527969 | العيادات | علي سالم المقرحي | 34 |
| 0923352106 | العيادات | رمضان علي هدية ابوزميله | 35 |
| 0913771546 | العيادات | عبدالسلام علي إبراهيم اشميلة | 36 |
| 0927241008 | العيادات | مفتاح عبدالوهاب مفتاح ابوسنينة | 37 |
| | العيادات | فاطمة عبدالله صلاح نوفل | 38 |
| | العيادات | عتيقة محمد علي الدبار | 39 |
| | العيادات | كريمة محمد إبراهيم التير | 40 |
| | العيادات | سميرة مصطفى محمد المحجوب | 41 |
| | العيادات | فوزية علي مختار الشوشان | 42 |
| | العيادات | بدور مصطفى محمد المحجوب | 43 |
| | العيادات | محضية مفتاح إبراهيم بن طاهر | 44 |
| | العيادات | سعدة علي محمد باكير | 45 |
| | العيادات | آسيا بلعيد عطية اصنان | 46 |
| 0924052131 | العيادات | أحمد سليمان علي بن عيسى | 47 |
| | العيادات | عفاف جمعة رجب الجدائمي | 48 |
| | العيادات | سعاد فتحي سعيد سعيد | 49 |
| | العيادات | نجمة مفتاح سعيد بن هندي | 50 |
| | العيادات | كريمة جابر محمدازمير | 51 |
| 0923114001 | العيادات | علي خليفة الجدائمي | 52 |
| | العيادات | فاطمة سليم أحمد الأمين | 53 |
| 0912145008 | الحرس الجامعي | محمد علي محمد مزيكه | 54 |
| 0925714260 | الحرس الجامعي | رمضان عبدالحفيظ عمران النعاس | 55 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

تابع كشف أسماء الموظفين
بكلية طب وجراحة الفم والأسنان بالجامعة الاسمرية

| رقم الهاتف | الصفة | الاسم | ت |
|------------|---------------|---------------------------------|----|
| 0922821858 | الحرس الجامعي | عبدالقادر علي رمضان سلطان | 56 |
| 0944179400 | الحرس الجامعي | عبيدة عبدالسلام علي بلاط | 57 |
| 0911894208 | الحرس الجامعي | محمد امحمد محمدا لشوين | 58 |
| 0924464107 | الحرس الجامعي | عماد الدين محمود مخزوم بن زاهية | 59 |
| 0926160712 | خفارة | مفتاح مخزوم مختار ادراه | 60 |
| 0922303015 | خفارة | حمزة عمران محمدا قنينيص | 61 |
| 0944095708 | خفارة | إبراهيم عبدالسلام رجب عصمان | 62 |
| 0911162516 | خفارة | مروان إبراهيم عمران الكويل | 63 |
| 0926560064 | خفارة | صالح ابراهيم علي المصراتي | 64 |
| 0910588684 | خفارة | صالح امحمد أحمد الرطب | 65 |
| 0913327961 | خفارة | اسماعيل مفتاح بن عيسى | 66 |
| 0923883926 | خفارة | سمير عمر عبدالله السمين | 67 |
| 0915510465 | خفارة | جمعة علي فرج قصيل | 68 |
| | ندب | أحمد مفتاح سالم هلاله | 69 |
| | ندب | ياسين مفتاح محمد الأشهب | 70 |
| | | محمد عطية الهمالي | 71 |
| | موفد بالخارج | عبدالعظيم علي علي نجي | 72 |
| | طبيب أسنان | مصطفى عمر المحشة | 73 |
| | طبيب أسنان | محمد علي ميلاد الدهيديه | 74 |
| | طبيب أسنان | علي عامر مفتاح الغراري | 75 |
| | طبيب أسنان | عبدالحكيم عبدالسلام عمر النجار | 76 |
| | طبيب أسنان | عبدالله احمد عبدالله سليم | 77 |
| | طبيب أسنان | جمال سالم سعد ابومداس | 78 |
| | طبيب أسنان | حسين الهادي محمد اشميلة | 79 |
| | طبيب أسنان | فتحي محمد ديهوم | 80 |
| | طبيب أسنان | عماد منصور علي اقتيص | 81 |
| | طبيب أسنان | مفتاح عبدالله محمد شابييش | 82 |
| | فني أسنان | محمد علي امحمد الدوفاني | 83 |
| | فني أسنان | علي مفتاح محمد بن سليمان | 84 |
| | فني أسنان | مختار امحمد مختار امزيكه | 85 |
| | فني أسنان | محمد احمد جبران ا بوججر | 86 |

تابع كشف أسماء الموظفين

بكلية طب وجراحة الفم والأسنان بالجامعة الاسمية

| رقم الهاتف | الصفة | الاسم | ت |
|------------|-----------------|----------------------------|----|
| | فني أسنان | محمد سالم عمران الفطيسي | 87 |
| | فني أسنان | طارق عطية محمد سفود | 88 |
| | فني صيانة معدات | منصور خليفة سليم الزريقاني | 89 |
| | معدات طبية | محمد خليفة محمد العيان | 90 |

الفصل الرابع عشرة

الخدمات 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 وعدد 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 |

إجراءات 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 المطلوبة 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 والرسائل الجامعية.
4. التقارير والكتب السنوية والإحصائيات.
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.

إجراءات التأخير في ارجاع الكتب المستعارة من المكتبة:

1. على كافة المستعيرين اعادة 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 تكرر الفعل يحرم من الاستفادة من المكتبة.
3. الكتب التي شوهت 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.

مكتب الدعم الطلابي

مدير مكتب النشاط/ خالد احمد العاتي

رقم الهاتف/

البريد الالكتروني/

خطة النشاط الجامعي للجامعة الأسمرية 2020 - 2021

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

2-معمل اللغة الانجليزية

• تعليم اللغة الإنجليزية والتدريب على الصوتيات.



قرطاسيه تصوير مستندات





مقهى الكلية



ألية مراقبة المقاهي والمطاعم والعاملين بها ومتابعتها

- تهدف الآلية لضمان دورية مراقبة المقاهي والعاملين بها في سبيل ضمان أول الخدمات لمنتسبي الكلية .
- لتحقيق أهداف هه الآلية يتم اتباع الاجراءات الآتية

الاجراءات

- يتم مراقبة الاكشاك والمقاهي بالكلية عن طريق مكتب الشؤون الادارية بزيارات دورية .
- في حال ملاحظة اية مخالفة يتم احالة تقرير الي عميد الكلية .
- يقوم عميد الكلية باتخاذ ما يلزم من الاجراءات المناسبة .
- تبليغ جهاز الحرس البلدي بوجود مقاهي ومطاعم داخل الكلية لمراقبتها .
- اعتماد استبيان لمنتسبي الكلية لاستطلاع آراءهم حول الخدمات التي تقدمها المقاهي والمطاعم .

مجمع عيادات الأسنان بالكلية

يقدم مجمع العيادات الخارجية جميع الخدمات التعليمية في المرحلة السريرية وما بعدها لطلبة الكلية للراقي بالمستوى التطبيقي والممارسة المهنية، و يقدم المجمع خدماته الطبية مجاناً لأبناء مدينة زليتن والمدن المجاورة لها، وقد انعكست جهود الأداء والاهتمام بالمرضي على عدد المترددين بمجمع العيادات، فقد وصل متوسط الحالات التي عولجت في المجمع إلى 850 حالة في الشهر، تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس والمعيدين، وقد تم تجهيز المجمع بأفضل الأجهزة، والمعدات الطبية الحديثة ويحتوي المجمع علي:

- 45 كرسي أسنان

- 3 أجهزة تصوير أسنان وجهاز RVG

- جهازي تصوير الأسنان والفكين (البانوراما)







معامل الكلية :

تقدم معامل الكلية جميع الخدمات التعليمية في المرحلة قبل السريرية وما بعدها لطلبة الكلية للرتقي بالمستوى التطبيقي والممارسة المهنية، وتقدم المعامل خدماته الطبية مجاناً لأبناء مدينة زيتن والمدن المجاورة لها، وقد انعكست جهود الأداء والاهتمام بالمرضي على عدد المترددين بمعامل الكلية.

1-معمل التركيبات الثابتة 2-معمل السيراميك 3-معمل التركيبات المتحركة 4- معمل صب القوالب 5 -معمل العلاج



التحفظي



آلية التواصل مع أرباب العمل والخريجين

تقوم الكلية بالعمل على تطوير المناهج وتعزيز البحوث العلمية التعاونية . وذلك من خلال التغذية الراجعة الناتجة من التواصل الفعال مع ارباب العمل والخريجين ، وهذه إحدى الاليات المتبعة داخل الكلية للتحسين والتطوير المستمر لتحقيق أهداف هذه الالية اتباع الاجراءات الاتية :

الإجراءات :

- يقوم مكتب البحوث والاستشارات بالتنسيق مع مكتب الجودة وتقسيم الإداء ، ومدير مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر ، ووحدة الخريجين في بداية كل سنة أكاديمية بتصميم استمارة استبانة موجهة لأرباب العمل ، بهدف أخذ العمل آراءهم حول مخرجات الكلية ، والتعرف على نقاط قوة خريجي الكلية ونقاط وضعفهم .
- يقوم مكتب المجلة العلمية ومكتب البحوث والاستشارات بالتنسيق مع الباحث أو الناشر بإرسال نسخ من الاوراق المنشورة في المجالات المختلفة الي جهة العمل المناظرة من أجل الحصول علي أية كملاحظات الاستفادة منها.
- تقوم الكلية بدعوة أصحاب العلاقة (أرباب العمل ، المؤسسات العامة والخاصة ، الخريجين الي كافة الانشطة المقامة في الكلية .
- يقوم قسم البحوث والاستشارات بالاستطلاع الآراء أو عمل استبانات خلال الندوات والمؤتمرات المقامة في الكلية من أجل الحصول علي التغذية الراجعة للبحوث المنشورة .

آلية التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة علي البيئة

- تسعى الكلية لتحمل مسؤوليتها الاجتماعية والبيئية لضمان التعامل مع النفايات بطريقة تضمن حماية البيئة تتبع الكلية هذه الالية

الإجراءات :

- العمل علي تصنيف مخلفات الكلية ليتم التعامل معها حسب نوعها مخلفات ورقية مخلفات بلاستيكية ،مخلفات أحبار الطابعات وألات التصوير ومخلفات اخرى
- يقوم مدير مكتب خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالتنسيق مع مكتب الشؤون الادارية بتخصيص صناديق بألوان مميزة (أسود ،أصفر ، أخضر)
- العمل علي وضع هذه المخلفات (عدا الاحبار الطابعات وألات التصوير في هذه الصناديق وفق اللون المجدد
- يقوم مدير مكتب الخدمة المجتمع والتعليم المستمر بالتواصل مع الشركات المتخصصة في إعادة تدوير الورق والشركات المتخصصة في الاحبار للتعرف علي متطلبات هذه الشركات حول كيفية تدوير هذه المخلفات .