



جامعة نجران كلية الطب

دليل أعضاء هيئة التدريس

رقم الصفحة	المحتوى
4	كلمة عميد الكلية
4	نبذة عن الكلية
5	رؤية الكلية
5	رسالة الكلية
6	أهداف الكلية
7	الهيكل التنظيمي
8	أولاً: الوظائف القيادية الأكاديمية
8	مجلس الكلية
9	عميد الكلية
10	اللجنة الاستشارية
11	وكالة الكلية
12	وكالة الكلية للشؤون التعليمية
13	وكالة الكلية للشؤون السريرية
14	وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
15	وكالة الكلية للتطوير والجودة
17	وكالة الكلية لشطر الطالبات
19	ثانياً: الكيانات الإدارية المرتبطة بعميد الكلية
19	مكتب العميد
20	ثالثاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الكلية
20	مدير الإدارة
23	رابعاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الكلية للشؤون التعليمية
23	الأقسام العلمية
24	وحدة التسجيل والإرشاد الأكاديمي
25	لجنة التعليم الطبي
26	خامساً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الكلية للشؤون السريرية
26	وحدة الامتياز
26	وحدة الخريجين
27	سادساً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
27	وحدة الدراسات العليا
27	وحدة البحث العلمي والمؤتمرات
28	المكتبة
29	سابعاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الكلية للتطوير والجودة
29	وحدة التطوير والجودة
30	وحدة التدريب
30	لجنة الأمن والسلامة
31	لجنة الموقع الإلكتروني
31	لجنة العلاقات العامة والإعلام

32	لجنة قياس الأداء
33	لجنة الاقتراحات والشكاوي
33	لجنة خدمة المجتمع
34	أقسام الكلية
35	الخطة الدراسية
41	خصائص الخريجين
42	مخرجات تعلم البرنامج
43	فترة الامتياز
45	لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية
63	قبول الطلاب
64	نظام الارشاد الأكاديمي
71	لائحة الحقوق والواجبات
73	روابط مفيدة
74	بيانات التواصل مع إدارة الكلية

كلمة عميد الكلية



الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام علي نبي الرحمة الأمين وعلي آله وصحبة أجمعين

أما بعد....

مما لا شك فيه أن وضوح مستويات المسؤولية الإدارية في المؤسسات التعليمية بمختلف تخصصاتها له دور هام في سلاسة ويسر إدارة هذه المؤسسات، وقيادتها نحو تحقيق رؤاها ورسالاتها وأهدافها الإستراتيجية، ويجعلها في مصاف الريادة بين رصيفاتها الوطنية والإقليمية والعالمية.

يحتوي هذا الدليل وصفا للمهام والمسؤوليات الإدارية والأكاديمية علي مختلف مستويات الإدارة بالكلية، مع توضيح العلاقة بين مختلف هذه المستويات. وبذلك يكون لأعضاء هيئة التدريس، مما يمنع تداخل الصلاحيات والمسؤوليات، ويساعد علي تيسير التواصل مع المسؤولين بالكلية.

كما يتضمن أهم اللوائح والنظم والقواعد الجامعية التي يحتاجها عضو هيئة التدريس أثناء عمله بكلية لضمان سرعة الوصول لبعض المعلومات الهامة.

في الختام نسأل الله العلي القدير أن يوفقنا لما فيه خير وطننا الحبيب، ونجدد التزامنا ببذل أقصى ما نستطيع لمد المؤسسات الصحية بخريجين ذوي الخبرة والكفاءة ليسهموا في رفعة وطننا الغالي.

أ.د. محمد سعيد زايد

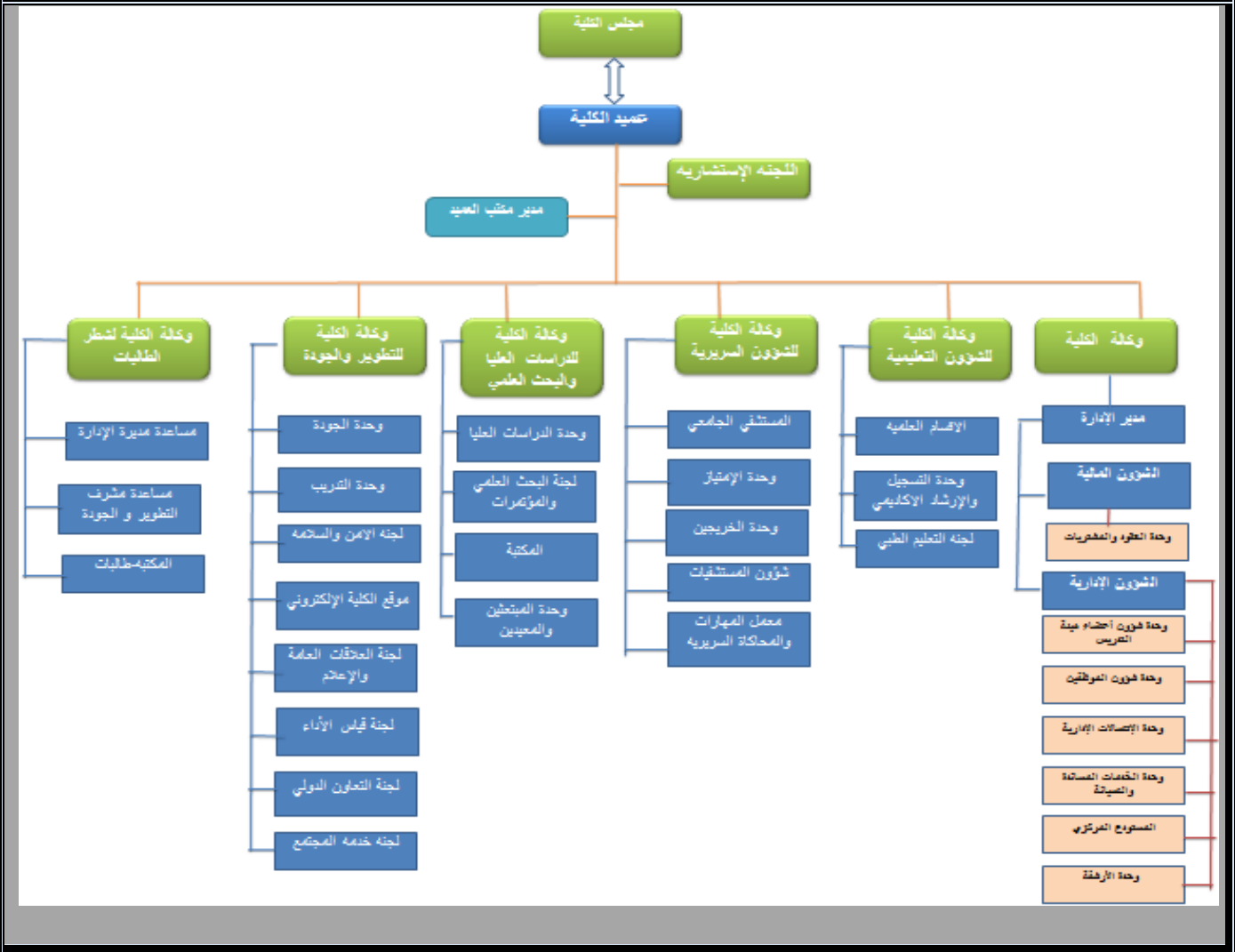
نبذة عن الكلية

تُعتبر كلية الطب من أولى الكليات التي اعتمدت وبدأت الدراسة بها بالجامعة بشقيها البنين والبنات وقد جاء قرار رقم (20/ 46/ 1428) بإنشاء الكلية من مجلس التعليم العالي في جلسته المعقودة بتاريخ 2/ 6/ 1428هـ بناء على دراسة للحاجة الماسة لها، وقد تم الموافقة عليه من قبل خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي – يحفظه الله – على محضر الجلسة بتاريخ 21/ 11/ 1428هـ، وقد بدأت الدراسة فعليا بشطر البنين في العام الجامعي 1430-1431 هـ وبشطر البنات في العام الجامعي 1431 – 1432 هـ.

College vision	رؤية الكلية
Excellence in medical education and contribute to scientific research to advance health services and participate in community service	التميز في التعليم الطبي والإسهام في البحث العلمي للرفي بالخدمات الصحية والمشاركة في خدمة المجتمع
College Mission	رسالة الكلية
Preparation of qualified medical personnel capable of providing distinguished medical services, contributing to scientific research and establishing multiple partnerships to serve the community and raise the level of health awareness	إعداد كوادر طبية مؤهلة قادرة على تقديم خدمات طبية متميزة، والمساهمة في البحث العلمي وعقد شراكات متعددة لخدمة المجتمع ورفع مستوى الوعي الصحي.

College Goals	أهداف الكلية
❖ Continuous development of curricula and the means of medical education. ❖ Preparation of morally and professionally medical cadres, well qualified, and capable of continuous self-learning. ❖ Development of the scientific research and cooperation with local, regional, and global institutions in medical research environment. ❖ Contributing to the health education and medical services provided to the community. ❖ Establishing an academic environment attract talented faculty members..	❖ التطوير المستمر للمناهج ووسائل التعليم الطبي. ❖ إعداد كوادر طبية مؤهلة أخلاقياً ومهنياً وقادرة على التعلم الذاتي المستمر. ❖ تطوير بيئة البحث العلمي والتعاون مع المؤسسات المحلية والإقليمية والعالمية في مجال البحوث الطبية. ❖ المساهمة في التنقيف الصحي والخدمات الطبية المقدمة للمجتمع. ❖ إيجاد بيئة أكاديمية تجذب أعضاء هيئة التدريس المتميزين

الهيكل التنظيمي لكلية الطب



أولاً: الوظائف القيادية الأكاديمية:

حددت لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، التي صدر بها المرسوم الملكي رقم م/8 بتاريخ 1414/6/4 الأطر الرئيسية لتنظيم العمل بالجامعات، واختيار القيادات الأكاديمية، وتأسيساً عليها، ومن واقع المواد التي تتضمنها يأتي توصيف الوظائف القيادية بكلية الطب جامعة نجران على النحو التالي:

مجلس الكلية	
التوصيف	يتألف مجلس الكلية وفقاً للمادة الثالثة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات من: -العميد (رئيساً) - الوكيل / الوكلاء - رؤساء الأقسام ولمجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية وتأييد مدير الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو الكلية المناظرة من فروع الجامعة ويحدد مدة عضويتهم.
الارتباط	يرتبط مجلس الكلية بمدير الجامعة.
المهام	نصت المادة الرابعة والثلاثون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات على تقيد مجلس الكلية بما يقرره مجلس التعليم العالي أو مجلس الجامعة، ويختص مجلس الكلية بالنظر في الأمور التي تتعلق بالكلية وله على الخصوص: 1. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين والمحاضرين وإعارتهم وندبهم وترقياتهم. 2. اقتراح خطط الدراسة أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام. 3. اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية. 4. تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين الأقسام والعمل على نشرها . 5. اقتراح مواعيد الاختبارات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها. 6. اقتراح اللائحة الداخلية للكلية. 7. اقتراح خطط التدريب والبعثات اللازمة للكلية. 8. اقتراح خطة النشاط اللامنهجي للكلية. 9. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوصية لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك. 10. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.
تنظيم المجلس	يجتمع مجلس الكلية بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس وفقاً لنص المادة الخامسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات. وتعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من مدير الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في جلسة عادية أو استثنائية ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه وقراره في ذلك نهائي. ولمجلس الكلية تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم، وفقاً لما جاء بنص المادة الخامسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

عميد الكلية	
التوصيف	يعين عميد الكلية من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح مدير الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد وفقاً لنص المادة السادسة والثلاثون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات
الارتباط	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
المهام	يتولى العميد إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود ما نص عليه الدليل التنظيمي لجامعة نجران ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية وفقاً لنص المادة السابعة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، إضافة إلى ما يلي: أ. فيما يتعلق بالشؤون الإدارية: 1. اتخاذ الوسائل التي تمكن الكلية من أداء رسالتها في المجتمع وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة. 2. ترشيح من تدعو الحاجة إلى التعاقد معهم. 3. ترشيح من تدعو الحاجة إلى تعاونهم مع الكلية. 4. الإشراف على وضع الجداول الدراسية وتوزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس في الكلية وجداول الاختبارات والترتيب مع الوحدات التعليمية الأخرى في ذلك بالتنسيق مع اللجنة الدائمة للجداول الدراسية. 5. الإشراف على لجان الاختبارات وأعمالها ومتابعة إخراج النتائج في الوقت المحدد ورفع ما يحتاج إلى الاعتماد لجهات الاختصاص في الجامعة. 6. تكليف من يقوم بتفقد الاحتياجات الدراسية والفنية والإدارية في الكلية والعمل على تأمينها بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة. 7. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات الصادرة عن الجهات ذات العلاقة بالجامعة أو غيرها مما تبلغ الكلية به. 8. متابعة شؤون الصيانة وما يتعلق بها وتكليف من يقوم بتنفيذها وإبلاغ إدارة الخدمات والصيانة بما يحتاج إلى صيانة فيها والتأكد من تنفيذها. 9. رفع تقرير شامل عن الكلية يتضمن الإحصاءات الفعلية والمعلومات وشؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية. 10. الموافقة على تمتع الموظفين بالكلية بالإجازات العادية والاضطرارية، على أن تستكمل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة الإجراءات اللازمة لها، وفقاً للنظام. 11. التوقيع على شهادات التعريف لجميع منسوبي الكلية. على ألا تكون شهادات خبرة. 12. تكوين اللجان المؤقتة لتنظيم الأعمال في الكلية، أو القيام بشيء من أعمالها على ألا يرتب ذلك أعباء مالية على الجامعة. 13. إيقاع الجزاءات الإدارية على موظفي الكلية الإداريين، لمن دون المرتبة الثامنة في حال وقوع تصرف يستدعي ذلك، وفق الأنظمة المعمول بها، والرفع لمدير الجامعة عن سواهم. 14. إعداد تقاويم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام العلمية ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها، ويعتمد تقاويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية المعدة من رؤسائها، وكذا الموظفين الإداريين بالكلية. 15. توزيع الإجازة الصيفية بين العاملين من الإداريين والمستخدمين والعمال، في الكلية ورفع بيان التوزيع المعتمد لإدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين، لاستكمال الإجراءات اللازمة. 16. الاتصال بنظرانهم بالجامعات، والمؤسسات العامة، والمصالح الحكومية، في كل ما يدخل في اختصاص كلياتهم. ب. فيما يتعلق بالشؤون التعليمية: 1. يترأس العميد مجلس الكلية وذلك بمقتضى المادة الثالثة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات. 2. اعتماد جدول أعمال مجلس الكلية وتحديد موعد انعقاده والدعوة لحضور جلساته. 3. تلقي مقترحات الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بالأمور العلمية وغيرها والعرض عما يلزم العرض عنه لجهات الاختصاص. 4. تكوين اللجان العلمية والفنية وغيرها مما تدعو الحاجة إليه دون أن يترتب على ذلك أعباء مالية والعرض عما يتطلب أعباء مالية قبل التنفيذ. 5. الإشراف المباشر على الندوات العلمية ونحوها مما يقرر عقدها في الكلية. ج. فيما يتعلق بشؤون أعضاء هيئة التدريس: 1. الإذن لأعضاء هيئة التدريس بالبقاء المحاضرات، والدروس الإضافية الموافق عليها سلفاً من القسم المعني، والرفع بطلب صرف مكافآتهم، بعد التأكد من وجود الاعتماد اللازم وبعد الارتباط على المبلغ اللازم لذلك. 2. التوصية حيال طلب الجهات الحكومية الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية، لإلقاء محاضرات، أو الاشتراك في

الندوات، أو الحلقات الدراسية التي تنظمها تلك الجهات، داخل المملكة، على ألا يؤثر ذلك على أداؤهم في الكلية وألا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية.

3. التوصية حيال مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه في الجامعات والكليات داخل المملكة عندما تطلب تلك الجهات ذلك على ألا يؤثر ذلك على أداؤهم في الكلية وألا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية.

4. التوصية بتأجيل حصول أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين على إجازاتهم العادية، متى كان لذلك حاجة، وذلك وفق اللوائح المنظمة لذلك.

د. فيما يتعلق بالشؤون الطلابية:

1. الإشراف على إعداد خطة القبول بالكلية ودراساتها والتنسيق في ذلك مع عمادة شؤون القبول والتسجيل ورفعها إلى الجهة المختصة في الجامعة في وقت مبكر لاتخاذ الإجراء اللازم لها.

2. الإشراف المباشر على أنشطة الطلاب داخل الكلية وفق خطة النشاط المعتمدة من مجلس الجامعة والتنسيق في ذلك مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة.

3. الإشراف على شؤون الطلاب الدراسية والسلوكية وتهئية الجو الملائم لتحصيلهم العلمي وسيرهم في دراستهم.

4. تكوين لجان متخصصة لمتابعة الظواهر السلبية التي قد توجد بين الطلاب ومعالجة ما يمكن علاجه منها وإحالة من يقتضي الأمر إحالته على لجنة تأديب الطلاب في الجامعة ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه.

5. إيقاع الجزاءات التأديبية على الطلاب وفقاً لما تقتضي به اللوائح المنظمة لذلك والتوجيه للجهة المختصة بإحالة من يقتضي الأمر إحالته إلى لجنة تأديب الطلاب ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه وإعلانه.

هـ. فيما يتعلق بالشؤون المالية:

1. المطالبة بتسديد المستحقات المختلفة للكلية (إن وجدت) بعد أخذ الموافقة مسبقاً قبل تنفيذ أي مصروفات.

2. متابعة جرد المستودعات والإذن بالصرف منه والتوقيع على مذكرات الإدخال والإخراج.

اللجنة الاستشارية

تم تشكيل اللجنة الاستشارية للكلية بقرار رقم 38-37/12/47 بناء على اجتماع مجلس الكلية في جلسته الثانية عشرة من العام الجامعي 1438/37 هـ والمنعقد في 1438/05/15 هـ وموافقة معالي مدير الجامعة بالمعاملة رقم 438-42-27019، وقد تم تجديد تشكيل المجلس الاستشاري بناء على اجتماع مجلس الكلية بالقرار رقم 40-39-16/97 بتاريخ 1441/04/07.

تشكيل اللجنة الاستشارية

- | | | |
|-----|---|--------|
| 1- | سعادة عميد كلية الطب | رئيساً |
| 2- | سعادة وكيل كلية الطب للتطوير والجودة | أميناً |
| 3- | سعادة وكيل كلية الطب للشئون التعليمية | عضواً |
| 4- | سعادة وكيل الكلية للشئون السريرية | عضواً |
| 5- | سعادة مدير مستشفى القوات المسلحة بنجران | عضواً |
| 6- | سعادة مدير عام الشئون الصحية بنجران | عضواً |
| 7- | سعادة المشرف العام على مستشفى الملك خالد بنجران | عضواً |
| 8- | سعادة مدير مستشفى الولادة والأطفال بنجران | عضواً |
| 9- | سعادة مدير مستشفى الصحة النفسية بنجران | عضواً |
| 10- | سعادة مدير مستشفى نجران الجديد (الشرقة) | عضواً |

يرتبط بعميد الكلية

التوصيف

الارتباط

وكلاء الكلية

بناءً على ما ورد في المادة الثامنة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يجوز أن يكون للكلية وكيل أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية يعينهم مدير الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد بناءً على ترشيح العميد، ويعاون الوكيل العميد في أعماله وينوب عنه أقدم الوكلاء أثناء غيابه أو خلو منصبه ويتولى أحدهم أمانة مجلس الكلية

وكالة الكلية

الوصف	التوصيف
هو المسؤول عن معاونته عميد الكلية في إدارة الشؤون الإدارية والمالية، كما يتولى الإشراف على أعمال الإدارات المرتبطة به، ويقترح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أدائها على أفضل وجه.	
الارتباط	يرتبط بعميد الكلية
المهام	1. إعداد ميزانية الكلية ومتابعة تنفيذها. 2. إدارة الموارد المالية للكلية على النحو الذي يضمن توظيفها للإرتقاء بالكلية. 3. إدارة المرافق الإدارية والتعليمية للكلية. 4. متابعة تزويد الكلية بالمستلزمات من مواد وتجهيزات. 5. الإشراف على نظام الاتصالات الإدارية وأرشفة مختلف وثائق الكلية بالصيغتين الورقية والإلكترونية حسب الحاجة. 6. الإشراف على تزويد الكلية بالموارد البشرية ذات الكفاءة. 7. الإشراف على عمليات استقطاب منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس وموظفيها الإداريين. 8. الإشراف على نظم المعلومات والبيئة الإلكترونية للكلية. 9. ينوب عنه أقدم الوكلاء في حال غيابه.
الكيانات الإدارية التابعة له	1. قسم الشؤون المالية: - أ- وحدة العقود والمشتريات 2. قسم الشؤون الإدارية برئاسة مدير الإدارة: - أ- وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس - ب- وحدة شئون الموظفين - ت- وحدة الاتصالات الإدارية - ث- وحدة الخدمات المساندة والصيانة - ج- المستودع المركزي للكلية - ح- وحدة الأرشفة.

وكالة الكلية للشؤون التعليمية		
التوصيف	يقوم وكيل الكلية للشؤون التعليمية بالإشراف على سير العملية التعليمية بالكلية في جميع مراحل الدراسة وتنفيذ وتطوير السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها. والإشراف على أعمال الإدارات المرتبطة به، ويقترح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أدائها على أفضل وجه.	
الارتباط	يرتبط بمعيد الكلية	
المهام	1. التوصية بالموافقة على اعتذار الطلاب عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة. 2. اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية. 3. تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية. 4. إقرار زيادة عدد الطلاب في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل. 5. الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك. 6. اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة. 7. البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة. 8. اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم. 9. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة. 10. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح. 11. تقييم أداء منسوبي الوكالة. 12. اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة. 13. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة. 14. إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية. 15. ينوب عنه أقدم الوكلاء في حال غيابه.	
الكيانات الإدارية التابعة له	أ. الأقسام العلمية ب. وحدة التسجيل والإرشاد الأكاديمي ت. لجنة التعليم الطبي ث. لجنة التعليم الإلكتروني ج. لجنة القياس والتقييم	

وكالة الكلية للشؤون السريرية

التوصيف	يقوم وكيل الكلية للشؤون السريرية بالإشراف على سير العملية الاكلينيكية بالكلية والاشراف على معامل المهارات بشطري الكلية والمستشفى الجامعي ومتابعة شؤون المستشفيات وكذلك متابعة أعمال وحدتي الامتياز والخريجين. وتنفيذ وتطوير السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات الشؤون الاكلينيكية والتدريب وتحقيق الأهداف المحددة لها.
الارتباط	يرتبط بعميد الكلية
المهام	1. الاشراف على المستشفى الجامعي والخدمات الطبية الجامعية. 2. متابعة وتنسيق شؤون التدريب السريري مع المستشفيات المشاركة في العملية التدريبية. 3. الاشراف على معمل مهارات. 4. الاشراف على وحدتي الامتياز والخريجين. 5. الاشراف على وحدة المعيدين والمبتعثين 6. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها في اختصاص ونطاق عمل الوكالة. 7. التوصية بإصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح. 8. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة. 9. ينوب عنه أقدم الوكلاء في حال غيابه.
الكيانات الإدارية التابعة له	أ.المستشفى الجامعي والخدمات الطبية الجامعية. ب.وحدة معامل مهارات المحاكاة. ت.وحدة الامتياز. ج. وحدة المعيدين والمبتعثين. ث. وحدة الخريجين.

وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

هو المسؤول عن معاونة عميد الكلية في إدارة شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي في الكلية، والإشراف على أعمال الإدارات المرتبطة به، ويقترح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أدائها على أفضل وجه.	التوصيف
يرتبط بعميد الكلية	الارتباط
1. الإشراف على سير الأعمال الإدارية، والفنية، والأكاديمية في الإدارات المرتبطة به، والعمل على رفع مستوى الأداء فيها. 2. الإشراف على وضع خطط الدراسات العليا وبرامجها، والبحوث العلمية في الكلية 3. العمل على استفادة الكلية من أوعية المعلومات العلمية، والارتباط بها عبر الوسائل التقنية المتاحة، في حدود الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك. 4. الإشراف على أي أنشطة علمية ذات علاقة مباشرة بالجمعيات العلمية التي للكلية مشاركة فيها، وتسهيل اشتراكها فيما يتاح من جمعيات، ودراسة ما يمكن أن تتبناه الكلية من جمعيات علمية، بما يخدم تخصصاتها وتحقيق رسالتها والتربوية. 5. العمل على تنظيم اشتراك الكلية في المؤتمرات والندوات، في داخل المملكة وخارجها، وتلقي طلبات الترشيح ومتابعتها، وتطبيق التعليمات الصادرة بهذا الشأن. 6. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارات والوحدات المرتبطة به. 7. التوصية على منح الإجازات العادية والاضطرارية لمنسوبي الإدارات والوحدات المرتبطة. 8. وضع الخطط العلمية والعملية للنهوض بمستوى المكتبات في الكلية واتخاذ السبل العلمية لتزويدها بالكتب والدوريات وغيرها من أوعية المعلومات، والتنسيق في ذلك مع الجهات المتخصصة في هذا الشأن. 9. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارات والوحدات المرتبطة به. 10. ينوب عنه أقدم الوكلاء في حال غيابه.	المهام
أ. وحدة الدراسات العليا ب. لجنة البحث العلمي والمؤتمرات ت. مكتبة الكلية	الكيانات الإدارية التابعة له

وكالة الكلية للتطوير والجودة

التوصيف	هو المسؤول عن معاونة عميد الكلية في إدارة كل ما يتعلق بالتطوير والجودة في الكلية، واقتراح برامج التطوير في جميع المجالات والقيام بمتابعة الأداء الأكاديمي والإداري، والإشراف على أعمال والإدارات والوحدات المرتبطة به، ويقترح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أدائها على أفضل وجه.
الارتباط	يرتبط بعميد الكلية
المهام	1. تشكيل اللجان الاستشارية غير الدائمة فيما يتعلق بالتطوير والجودة بالتشاور مع عميد الكلية. 2. الإشراف المباشر على الخطط الخاصة بخدمة المجتمع والتعليم المستمر، ووضع البرامج العلمية والعملية المساعدة على إبراز هذه الخدمة. 3. الموافقة على الخطة التدريبية لوحدة التدريب. 4. التوصية بالتعاقد مع الجهات الاستشارية لمراجعة الخطة الاستراتيجية للكلية بكافة مراحلها بالتشاور والتنسيق مع عميد الكلية، والتأكد من توفر الارتباطات المالية الضرورية 5. التوصية باعتماد التكاليف المالية لتأسيس وتجهيز مكاتب وحدة التطوير والجودة بشطري الطلاب والطالبات وفقاً لمعايير محددة من قبل وكالة الجامعة للتطوير والجودة بالتنسيق مع عميد الكلية. 6. اعتماد محاضر اللجان والوحدات التابعة له. 7. التوصية بالتكليف بالعمل خارج وقت الدوام لمن تتطلب الحاجة تكليفه مدة لا تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، وكذا الإذن بالانتداب الداخلي لمن تتطلب الحاجة انتدابه خارج مقر الجامعة مدة لا تزيد عن خمسة أيام بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية والارتباط عليها. 8. وضع آليات نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين بكافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية، والتوصية باعتماد التكاليف المالية لإقامة محاضرات وورش عمل في الجامعة وفقاً للوائح والأنظمة. 9. إعداد نظم المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج الأكاديمية في الكلية. 10. متابعة عملية تطوير البرامج الأكاديمية وتحليل التقارير السنوية لهذه البرامج وفقاً لمعايير هيئة تقويم التعليم، والمعايير الأخرى المتعارف عليها في هذا المجال. 11. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية وجميع الإجراءات والآليات الخاصة بذلك بالتنسيق مع عميد الكلية واللجان المختصة. 12. دعم إدارة الكلية لتصميم هيكلها التنظيمي وإعداد الدليل التنظيمي. 13. تقديم الاستشارات التي تسهم في رفع جودة الأداء بالوحدات الإدارية والأكاديمية بالكلية. 14. إنشاء نظام داخلي للمتابعة الداخلية لنظم الجودة بكافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية.

15. متابعة تنفيذ الخطط التطويرية للعملية التعليمية ومتابعة سيرها في الكلية. 16. المساهمة في وضع سياسات واستراتيجيات طرق التعلم غير التقليدية مثل التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون التعليمية وتقديم الدعم الفني للخطط التطويرية في هذا المجال. 17. التنسيق والتعاون مع وكالة الجامعة للتطوير والجودة في مجال التطوير والجودة واتخاذ كافة الإجراءات الإدارية في هذا المجال. 18. وضع آليات وبرامج مناسبة لتطوير مهارات الجهاز الأكاديمي والإداري في الجامعة. 19. وضع سياسات وآليات ومؤشرات لقياس جودة الأداء الأكاديمي والإداري وتقديم التغذية الراجعة. 20. التوصية بالموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية لمستحقيها من منسوبي الإدارات المرتبطة به. 21. الاتصال المباشر بنظرائه في الكليات الأخرى داخل الجامعة، فيما يدخل في نطاق عمله. 22. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارات والوحدات المرتبطة به. 23. الإشراف المباشر على جمع المعلومات والبيانات وتنظيم الجداول الإحصائية المتعلقة بالكلية. شاملة أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب والخريجين والمبتعثين. 24. ينوب عنه أقدم الوكلاء في حال غيابه.	
أ.وحدة تقنية المعلومات. ب.إعداد التقرير السنوي للبرنامج ت.لجنة التدريب ث.لجنة الاقتراحات والشكاوى ج.لجنة الموقع الإلكتروني للكلية ح.لجنة الأمن والسلامة خ.لجنة العلاقات العامة والإعلام	الكيانات الإدارية التابعة له

وكالة الكلية لشطر الطالبات

التوصيف	هي عضوة هيئة التدريس مكلفة بالإشراف على الشؤون الإدارية بشطر الطالبات بالتنسيق مع سعادة وكيل الكلية للشؤون الإدارية أو العميد ويمكنها في حال اقتضى الأمر التنسيق مع وكيل الكلية المختص أو رئيس القسم المعني في الشؤون الأخرى. ، وهي المسؤولة عن تنظيم العمل في الكلية في أقسام الطالبات وتسيير شؤونها بما يقتضيه صالح العمل وفق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي. وتعين وكيل الكلية من بين عضوات هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي مدير الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية.
الارتباط	ترتبط بعميد الكلية
المهام	1. تنفيذ القرارات الخاصة بسياسات الكلية المعتمدة من مجلس الكلية المتعلقة بتحقيق أهداف الكلية بوجه عام، وبشطر الطالبات على وجه الخصوص، وبالتنسيق الكامل مع وكلاء الجامعة حسب الاختصاص. 2. المتابعة المستمرة لسير العمل الأكاديمي والإداري والفني لجميع قطاعات شطر الطالبات بالكلية. 3. التنسيق مع بقية وكلاء الكلية لتأمين احتياجات قطاعات شطر الطالبات من المشاريع والوظائف الأكاديمية والفنية والإدارية والتجهيزات العلمية والطبية وغيرها. 4. الاتصال المباشر بنظرائها في الكليات الأخرى داخل الجامعة ، فيما يدخل في نطاق عملها بعد التنسيق مع عميد الكلية. 5. التنسيق مع الجهات المختصة في للإشراف على الخدمات المقدمة للطالبات) سكن - مواصلات - تغذية - خدمات صحية - أنشطة ثقافية - رياضة) 6. اقتراح المشروعات والبرامج التطويرية المتعلقة بالشؤون الإدارية لشطر الطالبات. 7. الإشراف العام على جميع الفعاليات والأنشطة التعليمية المقامة بشطر الطالبات (امتحانات القبول العامة - برنامج الإرشاد الأكاديمي للمستجندات - برنامج الإرشاد الأكاديمي- إعداد وتنظيم حفلات التخرج - يوم المهنة) والتنسيق في ذلك مع الجهة ذات العلاقة. 8. الإشراف على خطط الطوارئ والكوارث بشطر الطالبات بالتنسيق مع الجهات المختصة. 9. دعم خطط عمليات الاعتماد الأكاديمي، والتنسيق في ذلك مع وكالة الكلية للتطوير والجودة. 10. دعم جميع أنشطة الكلية التطوعية واقتراح آليات تطويرها والارتقاء بها في شطر الطالبات. 11. اكتشاف الكفاءات البشرية في العنصر النسائي المتخصصة في المجالات العلمية والإدارية والفنية في الجامعة ومحاولة تطويرها ودعمها والاستفادة منها. 12. العمل على تنشيط حركة البحث والنشر العلمي في شطر الطالبات. 13. العمل على الترشيد والاستغلال الأمثل للموارد البشرية للعنصر النسائي، والإمكانيات المتاحة وتوزيعها بين الوحدات والإدارات بما يحقق العدالة والمساواة بالتنسيق.

14. متابعة إجراءات قبول الطالبات وإجراءات التسجيل الخاصة بهم، بالتنسيق مع الجهات المعنية. 15. الإشراف على أعمال الأمن والسلامة في الجانب النسائي، واتخاذ الإجراءات المناسبة للمحافظة على أمن وسلامة الطالبات ومنسوبات الكلية. 16. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بشؤون الطالبات. 17. متابعة تنفيذ أعمال لجان الأنشطة الطلابية للارتقاء بمستواها وتحفيز الطالبات للمشاركة فيها وكشف مواهبهن وتنميتها. 18. المساهمة في حل مشكلات عضوات هيئة التدريس بالتنسيق مع الجهات المختصة في الكلية. 19. تطوير العلاقات العامة والإعلام في الجانب النسائي بالتنسيق مع الجهات المختصة في الكلية. 20. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفات الإدارات والوحدات الإدارية المرتبطة بها. 21. إعداد تقرير سنوي مفصل في نهاية كل عام دراسي عن الوكالة والجهات المرتبطة بها. 22. ما تكلف به من أعمال من عميد الكلية.	
أ.م مساعدة مدير إدارة الكلية ب.م مساعدة مشرف التطوير والجودة ت.المكتبة (شطر الطالبات)	الكيانات الإدارية التابعة لها

ثانيا :الكيانات الإدارية المرتبطة بعميد الكلية:

مكتب عميد الكلية	
التوصيف	تقديم جميع الخدمات التسهيلية والمكتبية لعميد الكلية، والإشراف على موظفي المكتب.
الارتباط	يرتبط بعميد الكلية
المهام	1.تنظيم مواعيد المقابلات والاجتماعات والزيارات لمدير الجامعة. 2. استلام البريد الخاص بعميد الكلية، وكذلك المعاملات التي تحتاج إلى توجيه أو توقيع وعرضها عليه وتنفيذ تعليماته بشأنها. 3. إنهاء إجراءات تصدير المراسلات الصادرة وفقاً لتوجيهات عميد الكلية ومتابعة إجراءات تصديرها 4.استقبال الزوار والمراجعين لمدير الجامعة. 5. تبليغ ما يصدر من عميد الكلية من تعليمات وتوجيهات للوحدات الإدارية المرتبطة به. 6. حفظ المستندات والأوراق الخاصة بمكتب عميد الكلية، وصياغة وكتابة وتعميم ومتابعة وأرشفة مراسلات وقرارات عميد الكلية. 7. استقبال الاتصالات الهاتفية الواردة لعميد الكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها. 8. إعداد تقارير دورية بإنجازات ونشاطات المكتب وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير العمل ورفعها لعميد الكلية. 9. الإشراف الإداري على موظفي مكتب عميد الكلية، وتوزيع العمل ومتابعته. 10. حضور جلسات مجلس الكلية وصياغة المحاضر الخاصة به ومتابعة ما يتم الاتفاق على تنفيذه. 11. تدريب الموظفين وتعريفهم بالأعمال الجديدة. 12. تأدية ما يسند إليه من أعمال من قبل عميد الكلية.

ثالثاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الكلية

مدير الإدارة	
التوصيف	هو الذي يختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية. تتبع لإدارته الوحدات التالية: أ. قسم الشؤون المالية: وحدة العقود والمشتريات ب. قسم الشؤون الإدارية: 1. وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس 2. وحدة شؤون الموظفين 3. وحدة الاتصالات الإدارية 4. وحدة الخدمات المساندة والصيانة 5. المستودع المركزي للكلية 6. وحدة الأرشفة.
الارتباط	يرتبط بوكالة الكلية
المهام	قسم الشؤون المالية - وحدة العقود والمشتريات تعمل هذه الوحدة على تأمين احتياجات الكلية من المستلزمات المكتبية والتعليمية والأجهزة العلمية والطبية ولوازم المختبرات وذلك عن طريق الشراء المحلي والخارجي وما يتطلبه ذلك من خلال التنسيق مع الجهات الطالبة لوضع الشروط والمواصفات، وطلب عروض ودراساتها ومتابعتها حتى استكمال إجراءات استلامها. مهامها ما يلي: - الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة. - إعداد طلبات الإعلان عن المنافسات وإرسالها لإدارة المشتريات بالجامعة بعد موافقة وكيل الكلية عليها والتأكد من استيفائها للجوانب النظامية ومتابعة الإعلان عنها في الصحف المحلية والجريدة الرسمية.

- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة بقسم الشؤون الإدارية .
- وحدة الاتصالات الإدارية مهامها ما يلي
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس مهامها ما يلي
- اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
- اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
- التوقيع على خطابات التحويل للكشف الطبي.
- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات أعضاء هيئة التدريس.
- وحدة شؤون الموظفين مهامها ما يلي:
- 1. اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- 2. اعتماد إجازات جميع منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- 3. التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- 4. اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتخاب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين.
- 5. التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- 6. ترشيح موظفي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
- 7. تقييم أداء موظفي الإدارة.
- المستودع المركزي للكلية:
- ويختص بحفظ المواد وصرفها للوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية، وينظم سير العمل فيها قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وما تصدره وزارة المالية من تعليمات في هذا الشأن والأنظمة المتبعة في الجامعة.
- مهامها ما يلي:

- الرفع عن المواد والأعيان التي يتطلبها العمل كلما قاربت على النفاذ.
 - الإشراف الكامل على مستودعات الكلية وتنظيمها وفق التعليمات الموضوعية لذلك واقتراح تطوير العمل فيها.
 - الإذن بالصرف من مستودع الكلية.
 - حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
 - متابعة تسلم عهد وحدات الكلية الإدارية والتعليمية ممن تنتهي مدة خدمته في الجامعة أو ينتقل من عمله أو تنتهي مدته حتى يتم تنزيلها من عهده ويخلي طرفه ويرتبط إخلاء الطرف بتوقيع مدير هذه الإدارة.
 - اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.
 - دراسة أساليب الحفظ في المستودعات بالجامعة وما عند الجهات الأخرى واقتراح ما يلزم لتطويرها وفق الأنظمة الصادرة في هذا الشأن من الجهات المختصة في الدولة.
 - القيام بجولات على مستودعات الكلية وتقديم المشورة للعاملين فيها ورفع تقارير عنها ومتابعة الجرد الدوري لها والتوقيع على البيانات والنماذج وفق اللوائح المنظمة لذلك.
 - رفع تقرير سنوي عن أعمال الإدارة.
- وحدة الخدمات المساندة والصيانة
- وتختص بالإشراف على الأعمال المتعلقة بالنقل الجامعي والصيانة ودراسة السبل الكفيلة لتطويرها
- مهامها ما يلي:
- تحديد احتياجات الكلية من الأدوات والمعدات والسيارات ووسائل النقل ومستلزماتها وتنظيم استخدامها والمحافظة عليها.
 - والمقترحات المؤدية إلى تطويرها وتحسين أدائها.
 - التواصل مع إدارة النقل المركزية لتأمين وسائل نقل طلاب وطالبات ومنسوبي الكلية والزوار وتنفيذ المهمات المتعلقة بنقل الأدوات والأثاث طبقاً للتعليمات المنظمة.
 - التواصل مع إدارة النقل المركزية لتأمين وسائل النقل بالسيارات لضيوف الكلية.
 - القيام بالرحلات العلمية للكلية.
 - متابعة عمليات التركيبات وعمليات صيانة المباني والمعدات والأجهزة بشكل دوري مع وضع خطة للصيانة الدورية.
 - إعداد تقرير سنوي عن أعمال الإدارة وإنجازاتها.

رابعاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الكلية للشؤون التعليمية

1. الأقسام العلمية

بناء على المادة الحادية والأربعون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يكون لكل قسم علمي مجلس قسم يتألف من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل قسم صلاحيات في الشؤون العلمية والمالية والإدارية في حدود النظام.	الوصف
رئيس القسم: هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية. ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين من الكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد. أعضاء هيئة التدريس: هم: • الأساتذة • الأساتذة المشاركون • الأساتذة المساعدون يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس وفقاً لنص المادة الثانية والأربعون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.	تنظيم المجلس
يرتبط بوكالة الكلية للشؤون التعليمية	الارتباط
• التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشارك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح. • المصادقة على كشوف الدرجات. • إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح. • توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.	المهام

• التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس • إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس. • التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم. • التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم. • التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها. • التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين. • التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة. • التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد. • التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين. • اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى وكيل الكلية للدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.	
---	--

2. وحدة التسجيل والإرشاد الأكاديمي	
الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للشئون التعليمية
المهام	• التنسيق مع الأقسام المعنية لإدخال الجداول الدراسية المعتمدة لكل فصل دراسي حسب التقويم الأكاديمي المعتمد في الجامعة • معالجة التسجيل والحذف والإضافة وما يتبعها بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل. • تنفيذ ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي. • رفع تقرير بعد انتهاء فترة التسجيل لسعادة وكيل الكلية للشئون التعليمية. • الرفع بمقترح تشكيل فريق الإرشاد الأكاديمي بشطريها للإعتماد. • تنفيذ الآليات المعتمدة لعمل الوحدة وتطويرها حسب المستجدات العلمية. • تفعيل الإرشاد الأكاديمي للطلاب والطالبات حسب التشكيل والآلية المعتمدة.

• إعداد قائمة موحدة بمحتوي ملف الطالب/الطالبة • تكوين ملف لكل طالب وطالبة. • المراجعة الدورية للدليل الإرشادي الأكاديمي. • رفع التقارير الدورية لسعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية للعرض علي مجلس الكلية عند الحاجة لإتخاذ ما يلزم. • تنفيذ ما يطلب من الوحدة من قبل أقسام ولجان الكلية ووكيل الكلية للتطوير والجودة بما يحقق متطلبات الاعتماد الأكاديمي. • ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.	
---	--

3. لجنة التعليم الطبي	
الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للشئون التعليمية
المهام	• وضع السياسات والموجهات لضبط جميع العمليات التعليمية بالكلية والرفع لتقارير دورية. • دراسة إمكانية توحيد الخطة الدراسية لشطري الكلية بنظام التعلم عن طريق المشكلات والرفع بتصوير متكامل للعرض علي مجلس الكلية. • إعداد نموذج مطور للخطة الدراسية لشطر البنين. • متابعة سير عمل اللجان الفرعية حسب المهام الموكلة لكل لجنة. • الدراسة والمراجعة والتدقيق لكل ما يصل للوحدة من اللجان الفرعية أو أي جهة أخرى قبل الرفع للجهات ذات الاختصاص. • ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى

خامسا: الكيانات المرتبطة بوكالة الكلية للشؤون السريرية

1. وحدة الامتياز	
الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للشؤون السريرية
المهام	• تنسيق ومتابعة التدريب مع إدارة التدريب والابتعاث في مراكز التدريب داخل مدينة نجران وخارج المنطقة. • متابعة المتدربين والمتدربات وتنسيق الزيارات للمشرفين والمشرفات لكل مركز داخل مدينة نجران. • مراجعة التقييم النهائي لكل متدرب/متدربة من مركز التدريب ومقارنته بالتقارير الدورية لدى الوحدة والرفع بها لإكمال الإجراءات النظامية. • دراسة معوقات التدريب والرفع بالنتائج والحلول في حينة. • استيفاء متطلبات الوحدة فيما يخص الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع وكالة التطوير والجودة. • ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.

2. وحدة الخريجين	
الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للشؤون السريرية
المهام	• فتح قنوات التواصل مع جهات التوظيف المختلفة للحصول علي احتياجات هذه الجهات وإعلانها. • التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني ذات الصلة لتوظيف خريجي الكلية. • بناء قاعدة بيانات للخريجين مع لإيجاد آلية وقناة للاتصال والتواصل معهم. • متابعة الخريجين وزيادة ارتباطهم بالكلية والتواصل معهم. • استيفاء متطلبات الوحدة فيما يخص الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع وكالة التطوير والجودة. • ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.

سادسا: الكيانات المرتبطة بوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

1. وحدة الدراسات العليا

الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للدراسات العليا
المهام	لم تشكل بعد حيث أن الكلية الآن تتبنى برنامج واحد فقط في الوقت الحالي يمنح درجة البكالوريوس.

2. لجنة البحث العلمي والمؤتمرات

الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
المهام	- صياغة الآليات التنفيذية اللازمة لعمل اللجنة. - تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والجامعة. - استيفاء متطلبات اللجنة فيما يخص الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع وكالة التطوير والجودة. - إعداد الخطة البحثية للكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية. - إقامة ندوات ومؤتمرات وورش عمل للارتقاء بمستوي البحث العلمي بالكلية. - التنسيق مع عمادة البحث العلمي بالجامعة وإطلاع جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية علي المستجدات ذات العلاقة بالبحث العلمي. - ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.

3. المكتبة

الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
المهام	• تنظيم العمل في المكتبة وتوزيعه على العاملين فيها وتحديد اختصاصات كل منهم ومتابعة أدائهم وإعداد تقارير الأداء الوظيفي عنهم ومراقبة سير العمل فيها. • دعم المكتبة الكلية بالكتب والمراجع والدوريات بصفة مستمرة بكل ما هو جديد. • متابعة الدراسات العالمية والإقليمية والمحلية التي تجري بشأن الكتب والمكتبات وإدخال الوسائل الحديثة لخدمة مكتبة الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة ورفع مستوى الأداء والخدمة فيها. • تحديد احتياجات مكتبات الجامعة من الأمور المكتبية والتقنية والبشرية. • العمل على توفير مصادر المعلومات التي تلبي احتياجات الخطط الدراسية للأقسام العلمية، وتدعم عملية التعليم والتعلم والبحث العلمي. • تقديم الخدمات المعلوماتية اللازمة في المكتبة على حسب المعايير الدولية، ومستلزمات الجودة والاعتماد الأكاديمي. • وضع خطة لتدريب المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، الطلاب، الطالبات) على كيفية البحث عن المعلومات واسترجاعها سواء كان ذلك في قواعد المعلومات التي تشترك فيها الجامعة أم المصادر التي توفرها. • رفع التوصية بتحديث قواعد المعلومات وتحديثها بما يتواءم مع تطور العملية التعليمية. • أرشفة المراجع والدوريات والمجلات العلمية ليسهل استخدام محتوى المكتبة من قبل المستفيدين. • التوصية بتحديث محتوى المكتبة الإلكترونية ودعمها بكل جديد في عالم الكتب الإلكترونية والمعلومات الرقمية التي تخدم تحقق العملية التعليمية والبحثية. • تطبيق نظم و البات ولوائح وعمادة المكتبات في يخص استخدام المستفيدين للمكتبة ونظام الإعارة.

سابعا: الكيانات التابعة لوكالة الكلية للتطوير والجودة:

1. وحدة التطوير والجودة	
الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة
المهام	1. نشر الوعي وتعزيز ثقافة الجودة بين جميع منسوبي/منسوبات الكلية. 2. متابعة تنفيذ خطط التطوير والجودة والخطة الإستراتيجية للكلية. 3. متابعة تنفيذ أنشطة ومشروعات الخطة الإستراتيجية للجامعة. 4. متابعة إنشاء قواعد بيانات متكاملة لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية. 5. متابعة أنشطة تقويم الأداء وتطويره بالأقسام العلمية و الإدارية المختلفة بالكلية. 6. التواصل المستمر مع عمادة التطوير والجودة ووحداتها المختلفة للتنسيق في تطبيق أنشطة التطوير والجودة. 7. تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بالتطوير والجودة ومتطلبات الاعتماد. 8. التوصية لمجلس الكلية باعتماد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة. 9. مراجعة كافة مؤشرات الأداء بالكلية وخطط التحسين وفق الأهداف الإستراتيجية المأمولة والتوصية لمجلس الكلية بما هو مناسب.

2. وحدة التدريب

الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة
المهام	1. صياغة الآليات التنفيذية اللازمة لعمل اللجنة. 2. إعداد خطة سنوية للتدريب لجميع منسوبي الكلية بناء على استطلاع رأي المستفيدين. 3. تنفيذ الخطة التدريبية المعتمدة. 4. رفع تقارير عن سير العمل. 5. تنفيذ ما يخصص اللجنة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي. 6. ما تكلف به اللجنة من أعمال أخرى

3. لجنة الأمن والسلامة

الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة
المهام	1. إعداد الأدلة واللوائح الخاصة بالأمن والسلامة في جميع مرافق الكلية ومتابعة اعتمادها من الجهات المختصة. 2. متابعة جاهزية أنظمة الأمن والسلامة في الكلية من خلال الاستمارات والأدوات المعدة لذلك ودراسة الواقع ورفع التقارير الدورية لإدارة الكلية لاتخاذ اللازم. 3. تحديد احتياجات الكلية لضمان أمن وسلامة منسوبي ومنسوبات الكلية ومتابعة توفيرها. 4. إعداد وتنفيذ برامج تدريبية للأمن والسلامة لجميع منسوبي ومنسوبات الكلية. 5. التنسيق مع الجهات المختصة في التوعية وتدريب العاملين في الكلية بإجراءات الأمن والسلامة وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها. 6. متابعة تنفيذ برامج الإخلاء والأمن والسلامة للحالات الطارئة بالكلية. 7. التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي ومنسوبات الكلية خلال تنفيذ الأعمال داخل الكلية.

8. تنفيذ ما يخصص اللجنة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والإعتماد الأكاديمي.	
9. ما تكلف به اللجنة من أعمال أخرى.	

4. لجنة الموقع الإلكتروني	
الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة
المهام	1. صياغة الآليات اللازمة لعمل اللجنة. 2. تطوير وتحديث الموقع الإلكتروني للكلية. 3. الإشراف والمتابعة لمحتوي المواقع الفرعية داخل البوابة الإلكترونية للكلية. 4. إضافة وتعديل وتحديث الأنشطة والأخبار بصفة مستمرة بعد التنسيق مع عمادة الكلية. 5. تنفيذ ما يخصص اللجنة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والإعتماد الأكاديمي. 6. ما تكلف به اللجنة من أعمال أخرى

5. لجنة العلاقات العامة والإعلام	
الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة
المهام	1. العمل على إبراز رؤية ورسالة وأهداف الكلية بالوسائل الممكنة. 2. الاشتراك في إعداد وتنفيذ الأنشطة والفعاليات الإعلامية التي تبرز دور الكلية. 3. الإعداد والتنسيق للاجتماعات والمناسبات والفعاليات التي تحتضنها الكلية. 4. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة للإعلان عن الأنشطة والفعاليات التي تقوم بها الكلية من خلال لجانها المختلفة.

5. تصوير وأرشفة فعاليات الكلية وأنشطة لجانها المختلفة.	
6. تحرير المواد الإعلامية لنشاطات الكلية وتزويد إدارة الإعلام الجامعي بنسخة منها بعد إعتادها من إدارة الكلية.	
7. تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي.	
8. ما تكلف به اللجنة من أعمال أخرى	

6. لجنة قياس الأداء	
الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة
المهام	1. تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي. 2. صياغة الآليات اللازمة لعمل اللجنة. 3. المشاركة في وضع سياسات وأهداف القياس والتفويض المرتبطة بجودة الأداء علي مستوى الجامعة. 4. المشاركة في بناء وتصميم الاستبيانات واستطلاعات الرأي المتعلقة بقياس مؤشرات الأداء للكلية. 5. متابعة عملية التفويض بالكلية. 6. بناء علاقة تكاملية وتشاركية وذات فعالية مع لجنة قياس الأداء بعمادة التطوير والجودة. 7. العمل كحلقة وصل بين الكلية ووحدة قياس الأداء في عمادة التطوير والجودة لرصد مؤشرات الأداء والخطة الإستراتيجية للجامعة عبر الطرق النظامية المتبعة، وعقد اجتماعات دورية معهم.

7. لجنة الاقتراحات والشكاوى

الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة
المهام	1. إعداد الية عمل اللجنة حسب ما هو متبع في الجامعة من أنظمة ولوائح. 2. متابعة شكاوي منسوبي الكلية وإنهاء الإجراءات اللازمة حسب الآلية المعتمدة. 3. دراسة ما يصل للجنة من اقتراحات وآراء والرفع بما يتوصل إليه لاتخاذ اللازم حيال دراستها واتخاذ الاجراء اللازم حيالها. 4. رفع تقرير فصلي وسنوي عن عمل اللجنة للعرض علي مجلس الكلية. 5. ما تكلف به اللجنة من أعمال أخرى.

8. لجنة خدمة المجتمع

الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة
المهام	1. تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي. 2. صياغة الآليات اللازمة لعمل اللجنة. 3. تقييم رضا المستفيدين عن خطة الخدمة المجتمعية وإعداد خطة التحسين. 4. نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات بأهمية المشاركة في أنشطة الخدمة المجتمعية 5. ما تكلف به اللجنة من أعمال أخرى

Departments	اقسام الكلية
Anatomy	علم التشريح
Physiology	علم وظائف الاعضاء
Biochemistry	الكيمياء الحيوية
Microbiology	الكائنات الدقيقة
Pathology	علم الأمراض
Surgery	الجراحة
Internal Medicine	الباطنة
Paediatrics	طب الاطفال
Obstetrics and Gynaecology	طب النساء والولادة
Family and Community Medicine	طب الاسرة والمجتمع

الخطة الدراسية لبرنامج الطب والجراحة - بنين

Level	Course Code	Course Title	Required or Elective	Prerequisite	Credit Hours
Prep Year semester 1 (level 1)					
	140 – ENG-2	Reading	Required		2(2+0)
	141- ENG-2	Writing	Required		2(2+0)
	142- ENG-2	Listening & Speaking	Required		2(2+0)
	143- ENG-2	Vocabulary & Grammar	Required		2(2+0)
	140- MATH-3	Introduction to Mathematics	Required		2(2+0)
	140- SKL-2	Learning, Research & thinking skills	Required		2(2+0)
	140 - TECH-3	Computer Skills	Required		3(3+0)
Prep Year semester 2 (level 2)					
	150 - ENG-2	General English	Required		3(3+0)
	151 - ENG-2	Technical writing Report	Required		2(2+0)
	150 - MAN-1	Ethics	Required		1(1+0)
	150 - SKL-2	Communication Skills	Required		2(2+0)
	150 -MATH-3	Calculus	Required		4(4+0)
1 st Year Semester 1 (level 3)					
	111 - ISL-2	Islamic culture I	Required		2(2+0)
	111 - PHX-2	Medical physics	Required		2(1+1)
	201 - EDU-2	Medical education	Required		2(1+1)
	201 - ARB-2	Arabic language I	Required		2(2+0)
	205 - ANA-4	Basic Anatomy & Histology	Required		4(2+2)
	209 - BCH-3	Medical Biochemistry	Required		3(2+1)
	223 - PHY-3	Basic Physiology	Required		3(2+1)
	322 - ETH-2	Medical ethics	Required		2(2+0)
1 st Year Semester 2 (level 4)					
	242 - BCS-2	Behavioral sciences and communication skills	Required		2(1+1)
	243 - PTH-3	Introduction to pathology	Required		3(2+1)
	244 - MIC-4	Introduction to microbiology	Required		4(3+1)

	245 - PHA-3	Introduction to pharmacology	Required		3(2+1)
	241 - GRD-5	Human Growth & development	Required		5(4+1)
2 nd Year Semester 1 (level 5)					
	112 - ISL-2	Islamic culture II	Required		2(2+0)
	351 - MSS-7	Musculoskeletal system	Required	Courses of 3 rd and 4 th levels	7(5+2)
	352 - HEM-6	Hematology& Immunology	Required	Courses of 3 rd and 4 th levels	6(4+2)
	353 - CVS-5	Cardiovascular system	Required	Courses of 3 rd and 4 th levels	5(4+1)
2 nd Year Semester 2 (level 6)					
	113 - ISL-2	Islamic culture III	Required		2(2+0)
	361 - RES-4	Respiratory system	Required	Courses of 3 rd and 4 th levels	4(3+1)
	362 - GIT-7	Gastrointestinal system	Required	Courses of 3 rd and 4 th levels	7(4+3)
	363 - END-5	Endocrine system & metabolism	Required	Courses of 3 rd and 4 th levels	5(4+1)
3 rd Year Semester 1 (level 7)					
	202 - ARB-2	Arabic language II	Required		2(2+0)
	471 - URN-4	Urinary system	Required	Courses of 5 th level	4(3+1)
	472 - REP-5	Reproductive system	Required	Courses of 5 th level	5(4+1)
	473 - NEU-7	Nervous system I	Required	Courses of 5 th level	7(5+2)
3 rd Year Semester 2 (level 8)					
	114 - ISL-2	Islamic culture IV	Required		2(2+0)
	481-NEU-6	Nervous system II	Required	Courses of 6 th level	6(5+1)
	482 - FMT -3	Forensic medicine & toxicology	Required	Courses of 6 th level	3(2+1)
	483 - EPB -5	Principles of epidemiology, biostatic and research methodology	Required	Courses of 6 th level	5(2+3)
	484 - PHC - 4	Primary Health care	Required	Courses of 6 th level	4(2+2)
4 th year semester 1 (level 9)					

	591- MED-7	Medicine I	Required	Courses of 5th to 8th levels	7(3+4)
	592- SRG – 7	Surgery I	Required	Courses of 5th to 8th levels	7(3+4)
	593- ORT-4	Orthopedics	Required	Courses of 5th to 8th levels	4(2+2)
4 th year semester 2 (level 10)					
	501- MJP-2	Medical Islamic Jurisprudence	Required		2(2+0)
	502- OGY-6	Obstetrics & Gynecology I	Required	Med 1 & surgery 1	6(3+3)
	503- PED-5	Pediatrics I	Required	Med 1 & surgery 1	5(3+2)
	504- OPH-4	Ophthalmology	Required	Med 1 & surgery 1	4(2+2)
5 th year semester 1 (level 11)					
	611- SRG -6	Surgery II	Required	Surgery 1	6(2+4)
	612 – ENT-4	Ear, nose and throat	Required	Med 1 & surgery 1	4(2+2)
	613 – MED -5	Medicine II	Required	Med 1	5(2+3)
	614 - SAF -2	Patient Safety	Required	Med 1 & surgery 1	2(1+1)
5 th year semester 2 (level 12)					
	621 - PED -4	Pediatrics II	Required	Pedia 1	4(1+3)
	622 – PSY - 3	Psychiatry	Required	Med 1 & surgery 1	3(2+1)
	623 –OGY - 4	Obstetrics & Gynecology II	Required	Oby&Gyn1	4(1+3)
	624 - FMD - 4	Family Medicine	Required	Med 1 & surgery 1	4(2+2)

الخطة الدراسية لبرنامج الطب والجراحة - بنات

Level	Course Code	Course Title	Required or Elective	Pre-Requisite Courses	Credit Hours
Prep Year Semester 1 (level 1)					
	140 – ENG-2	Reading	Required	-	2(2+0)
	141- ENG-2	Writing	Required	-	2(2+0)
	142- ENG-2	Listening & Speaking	Required	-	2(2+0)
	143- ENG-2	Vocabulary & Grammar	Required	-	2(2+0)
	140- MATH-3	Introduction to Mathematics	Required	-	2(2+0)
	140- SKL-2	Learning, Research & thinking skills	Required	-	2(2+0)
	140 - TECH-3	Computer Skills	Required	-	3(3+0)
Prep. Year Semester 2 (level 2)					
	150 - ENG-2	General English	Required	-	3(3+0)
	151 - ENG-2	Technical writing Report	Required	-	2(2+0)
	150 - MAN-1	Ethics	Required	-	1(1+0)
	150 - SKL-2	Communication Skills	Required	-	2(2+0)
	150 -MATH-3	Calculus	Required	-	4(4+0)
1 st Year Semester 1 (level 3)					
	201- ARB- 2	Arabic language I	Required		2(2+0)
	231- HIS-2	Histology I	Required		2(1+1)
	232- PHX- 2	Medical physics	Required		2(1+1)
	233- ANA- 4	Anatomy I	Required		2(2+2)
	234 - PHY- 4	Physiology I	Required		2 (3+1)
1 st Year Semester 2 (level 4)					
	235- BCH- 4	Biochemistry I	Required	-	2(3+1)
	202- ARB – 2	Arabic language II	Required	-	2(2+0)
	241- ANA- 5	Anatomy II	Required	Anatomy I	5(3+2)
	242- PHY- 4	Physiology II	Required	Physiology I	4(3+1)

	243- HIS – 3	Histology II	Required	Histology I	3(2+1)
	244- BCH- 4	Biochemistry II	Required	Biochemistry I	4(3+1)
2 nd Year Semester 1 (level 5)					
	111- ISL- 2	Islamic culture I	Required	-	2(2+0)
	351- HEM- 3	Hematology &immunology	Required	Histology II	3(2+1)
	352 - ANA- 5	Anatomy III	Required	Anatomy II	5(3+2)
	353 - PHY- 4	Physiology III	Required	Physiology II	4(3+1)
	354- BME- 2	Medical ethics I	Required	-	2(2+0)
	355 – GEN- 2	Medical genetics	Required	Biochemistry II	2(1+1)
2 nd Year Semester 2 (level 6)					
	112 - ISL- 2	Islamic culture II	Required	-	2(2+0)
	361 - PTH- 6	Pathology I	Required	Histology II	6(4+2)
	362 - MIC- 5	Microbiology I	Required		5(3+2)
	363 - PHA- 5	Pharmacology I	Required	Physiology III	5(4+1)
3 rd Year Semester 1 (level 7)					
	113 - ISL- 2	Islamic culture III	Required	-	2(2+0)
	471 - EPB- 2	Research methodology& Biostatistics	Required	-	2(1+1)
	472 - PTH- 5	Pathology II	Required	Pathology I	5(3+2)
	473 - PHA- 4	Pharmacology II	Required	Pharmacology I	4(4+1)
	474 - MIC- 3	Microbiology II	Required	Microbiology I	3(2+1)
	475 - PRS- 2	Parasitology	Required	-	2(1+1)
3 rd Year Semester 2 (level 8)					
	114 - ISL - 2	Islamic culture IV	Required	-	2(2+0)
	481- BCS-2	Basic clinical skills	Required	7 th Level	2(0+2)
	482- MED-7	Medicine I	Required	7 th Level	7(3+4)
	483- SUR-7	Surgery I	Required	7 th Level	7(3+4)
4 th year semester 1 (level 9)					
	591- SAF-2	Patient safety	Required	-	2(1+1)
	592- OGY- 6	Obstetrics &gynecology I	Required	Medicine I Surgery I	6(3+3)
	593- PHC-4	Primary health care	Required	Medicine I Surgery I	4(2+2)

	594- PED- 5	Pediatrics I	Required	Medicine I Surgery I	5(3+2)
4 th year Semester 2 (level 10)					
	501- SUR-7	Surgery II	Required	Medicine I Surgery I	7(3+4)
	502- MED- 7	Medicine II	Required	Medicine I Surgery I	7(3+4)
	503- MJP- 2	Medical Islamic Jurisprudence	Required	-	2(2+0)
5 th year Semester 1 (level 11)					
	611- PED-5	Pediatrics II	Required	Pediatrics I	5(3+2)
	612- MED -5	Medicine III	Required	Medicine II	5(3+2)
	613- OGY-4	Obstetrics &gynecology II	Required	OGY I	4(3+1)
5 th year semester 2 (level 12)					
	621- FMD-4	Family medicine	Required	Medicine I Surgery I	4(2+2)
	622- OPH-4	Ophthalmology	Required	Medicine I Surgery I	4(2+2)
	623- ENT-4	Ear, nose, and throat	Required	Medicine I Surgery I	4(2+2)
	624- PSY-3	Psychiatry	Required	Medicine I Surgery I	3(2+1)

خصائص الخريجين

Graduate attributes

GA1	Integrate the learned theoretical knowledge and practical skills to improve the quality of medical practice.
GA2	Demonstrate adequate teamwork capacity and enthusiastic behavior in a multidisciplinary team environment.
GA3	Apply sound communication skills that promote doctor-patient partnership and respect for the diverse characteristics of the clients.
GA4	Adhere to ethical and bylaws in medical practice.
GA5	Show compassion, respect, and honesty for all patients, regardless of their ethnicity, gender, socio-economic status, or cultural background.
GA6	Demonstrate professional conduct in all activities and the capacity for continuous learning to improve knowledge and skills.
GA7	Boost and respect the confidentiality of others.
GA8	Enhance self-care for colleagues and one's self.

مخرجات التعلم للبرنامج

Program learning Outcomes

Knowledge	
K1	Describe the principles of basic medical, clinical and behavioral sciences used in health and medical practice in an integrated manner.
K2	Acquire the basic principles of health promotion and disease prevention.
K3	Analyze the patient health problem on scientific and ethical reasoning based on a problem-solving manner
K4	Acquire the basic principles of research, health statistics, and epidemiology to formulate research proposals
Skills	
S2	Perform the appropriate essential basic and clinical skills.
S2	Use health informatics efficiently.
S3	Demonstrate professional conducts during the practice of medicine
Competences	
C1	Apply the principles of basic medical, clinical and behavioral sciences in health and medical practice in an integrated manner.
C3	Practice evidence-based medicine in providing health and medical services.
C3	Develop continual updates for self-esteem, reflection and professional development.
C4	Implement the basic principles of health and medical care in the management of life-threatening and common medical conditions.
C5	Act positively putting the patient' health needs and safety as a cornerstone of health and medical practice.
C6	Apply Islamic and legal principles in health and medical practice.
C7	Abide by the Saudi Kingdom 'health regulations, policies and guidelines.
C8	Communicate effectively with patients and their relatives and collaboratively with other health professionals to carry out appropriate health services in the spirit of the health team.
C9	Adopt an inter-professional collaboration and teamwork during the practice of health and medical care.
C10	Review critically the scientific literature related to health and medical research.
للاطلاع على توصيف البرنامج يرجى زيارة الرابط: https://medicine.nu.edu.sa/167	

فترة الامتياز

- ١- تعد فترة الامتياز برنامجاً تدريبياً إلزامياً في مستشفى تدريبي معتمد موافق عليه من مجلس الكلية وهو برنامج أكاديمي مهني يخضع لقوانين وأنظمة ولوائح كلية الطب -جامعة نجران وأنظمة جهات التدريب المعتمدة.
- ٢- لا يلتحق طبيب/ة الامتياز بهذا البرنامج إلا بعد اجتياز جميع مواد الخطة الدراسية كاملة بنجاح وبمعدل دراسي أكثر من ٥/٢.
- ٣- مدة فترة الامتياز ١٢ شهراً ميلادياً للتدريب السريري الفعلي وتسمى هذه المدة التدريب الإلزامي (سنة الامتياز). ويسمى الطالب/ة في هذه الفترة طبيب/ة امتياز ويتم تقييمه/ا مهنياً وسلوكياً ويخضع للنجاح والرسوب في كل دورة تدريبية.
- ٤- يشترط على الطالب/ة قضاء سنة تدريب إجباري (سنة الامتياز) مدتها اثنا عشر شهراً ميلادياً يحدده مجلس الكلية موعد بدايتها.
- ٥- تشتمل سنة التدريب الإجباري على فترات تدريبية في التخصصات المختلفة حسب البرنامج وفقاً لما يحدده مجلس الكلية.
- ٦- في نهاية كل فترة تدريب يتم تقييم المتدرب من قبل القسم المختص بالمستشفى / مركز التدريب وكذلك مشرفين الكلية وإذا لم يحصل الطالب على تقرير مرضي فعليه إعادة الفترة التدريبية أو جزء منها دون مكافأة بعد نهاية فترة التدريب الإجباري.

يتدرب/تتدرب طبيب/ة الامتياز في الأقسام والوحدات السريرية التالية حسب المدة المقررة لكل تخصص وحسب توزيع المتدربين على التخصصات:

شهرين (باطنية)
شهرين (الجراحة)
شهر (قسم طب وجراحة النساء والتوليد)
شهرين (طب الأطفال)
شهرين (طب طوارئ)
شهر طب الأسرة
شهرين (تخصصين اختياريين)

مراكز التدريب

هو أحد المستشفيات الكبرى الداخلية في مدينة نجران أو خارج المنطقة والمعتمدة من مجلس الكلية لتدريب أطباء/ طبيبات الامتياز وفق الضوابط التالية:

١. أن يكون المستشفى معترف من قبل الهيئة السعودية للتخصصات الصحية كبرنامج تدريبي في ذات التخصص.
٢. حصول الطالب/ة على خطاب بالقبول للتدريب من المستشفى الذي يرغب التدريب فيه بفترة كافية.

نظام تقييم طبيب الامتياز

يخضع طبيب/ة الامتياز للتقييم من قبل جهة التدريب ومشرف الكلية-للمتدربين داخل مدينة نجران-بحيث يعبأ نموذج التقييم من قبل جهة التدريب ومشرف الكلية وأن يكون موقعاً ومختوماً من الاستشاري المشرف ومسؤول التدريب بالمستشفى ومن ثم إرساله رسمياً إلى الكلية للدراسة والاعتماد.

الأهداف والنتائج المتوقعة في نهاية سنة الامتياز

- (١) تطوير مهارات طبيب/ة الامتياز في مجال اخذ التاريخ المرضي والكشف على المرضى في الأقسام المختلفة.
- (٢) تطوير مهارات طبيب/ة الامتياز في مجال طلب وتقييم نتائج الفحوصات الطبية الضرورية لتشخيص وعلاج الأمراض.
- (٣) تطوير مهارات طبيب/ة الامتياز في مجال كتابة الوصفات الطبية اللازمة للمرضى
- (٤) تطوير مهارات طبيب/ة الامتياز في معالجة الحالات الطارئة وكيفية التصرف معها
- (٥) تطوير مهارات طبيب/ة الامتياز في مجال تحويل المرضى عند ما يحتاج المريض للتحويل للتخصصات الأخرى.
- (٦) حث طبيب/ة الامتياز على التمتع بأخلاق مهنية عالية أثناء القيام بمهام العمل مع المرضى وكذلك مع أعضاء الفريق الطبي.
- (٧) تطوير العمل الجماعي واحترام جميع التخصصات الصحية المساهمة.
- (٨) تطوير القدرة على التواصل والتطوير المهني عن طريق التعليم الطبي المستمر للأطباء والطبيبات والمشاركة في العمل ضمن الكوادر الطبية.
- (٩) تعميق مستوى الفهم لدى طبيب/ة الامتياز عن الصحة العامة والأمراض الجهازية للمرضى وتطبيق قواعد منع انتشار العدوى.
- (١٠) تفعيل الدور العلاجي والوقائي في الأقسام وتفهم طبيب/ة الامتياز بذلك بالإضافة إلى الدور التوعوي والتثقيفي لأبناء المجتمع.
- (١١) تطوير الجانب البحثي لدى طبيب/ة الامتياز من خلال الاطلاع على الحالات التي يشاهدها أثناء العمل التدريبي.
- (١٢) الاهتمام بمتطلبات سوق العمل.
- (١٣) إعطاء فرصة لكل طبيب/ة امتياز لاستكشاف وتمييز دائرة اهتمامه المعنية في طب ولتجهيزه بالمعلومات الكافية المتعلقة بخيارات المهنة المختلفة.

لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية
والقواعد التنفيذية لجامعة نجران

المادة الأولى التعريفات

السنة الدراسية	فصلان رئيسان وفصل صيفي إن وجد
الفصل الدراسي	مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تُدرس على مداها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية
الفصل الصيفي	مدة زمنية لا تزيد على ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر
المستوى الدراسي	هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة
المقرر الدراسي	مادة دراسية تتبع مستوى محدد ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص (برنامج). ويكون لكل مقرر رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى والمستوى عما سواه من مقررات، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقييم والتطوير. ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه
الوحدة الدراسية	المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس السريري الذي لا تقل مدته عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة.
الإنذار الأكاديمي	الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى الموضح في هذه اللائحة
درجة الأعمال الفصلية	الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي

الاختبار النهائي	اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي
درجة الاختبار النهائي	الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.
الدرجة النهائية	مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر، وتحسب الدرجة من مائة
التقدير	وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر
تقدير غير مكتمل	تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد، ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (ل) أو (IC)
تقدير مستمر	تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمالها، ويرمز له بالرمز (م) أو (IP)
المعدل الفصلي	حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب
المعدل التراكمي	حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات
التقدير العام	وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة
العبء الدراسي	مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح للطالب التسجيل فيها في فصل دراسي، ويتحدد الحد الأعلى والأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنفيذية للجامعة

قبول الطالب المستجد

المادة الثانية: يحدد مجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجالس الكليات والجهات ذات العلاقة في الجامعة عدد الطلاب الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي القادم

المادة الثالثة: يشترط لقبول الطالب المستجد في الجامعة الآتي:

1. أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها.
2. ألا يكون قد مضى على حصوله على الثانوية العامة أو ما يعادلها مدة تزيد على خمس سنوات، ويجوز لمجلس الجامعة الاستثناء من هذا الشرط إذا توافرت أسباب مقنعة.
3. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
4. أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية يراها مجلس الجامعة.
5. أن يكون لائقاً طبياً.
6. أن يحصل على موافقة من مرجعه بالدراسة إذا كان يعمل في أي جهة حكومية أو خاصة.
7. أن يستوفي أي شروط أخرى يحددها مجلس الجامعة وتعلن وقت التقديم

القاعدة التنفيذية لجامعة نجران:

يشترط لقبول المستجد في الجامعة:

- أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو خارجها
- ألا يكون قد مضى على حصوله على الثانوية العامة أو ما يعادلها مدة تزيد عن خمس سنوات و يجوز لمدير الجامعة الاستثناء من هذا الشرط إذا توافرت أسباب مقنعة
- أن يكون حسن السير والسلوك
- أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية يراها مجلس الجامعة
- أن يكون لائقاً طبياً
- أن يستوفي أي شروط أخرى يحددها مجلس الجامعة وتعلن وقت التقدم
- ألا يكون مفصولاً من جامعة أخرى لأسباب تأديبية أو تعليمية

المادة الرابعة: تكون المفاضلة بين المتقدمين ممن تنطبق عليهم جميع الشروط وفقاً لدرجاتهم في اختبار الشهادة الثانوية العامة والمقابلة الشخصية واختبارات القبول إن وجدت.

نظام الدراسة

المادة الخامسة:

1. تصمم الخطط الدراسية بما يعادل ثمانية فصول دراسية على الأقل في المرحلة الجامعية.
2. يتدرج الطالب في الدراسة وفقاً للقواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة.

المادة السادسة: يجوز أن تكون الدراسة في بعض الكليات على أساس السنة الدراسية الكاملة وفقاً للقواعد والإجراءات التي يقرها مجلس الجامعة، وتحتسب السنة الدراسية بمستويين

القاعدة التنفيذية لجامعة نجران:

يجوز أن تكون الدراسة في بعض الكليات على أساس السنة الدراسية الكاملة وفقاً للقواعد والإجراءات في هذه اللائحة بعد إحلال عبارة السنة الدراسية محل الفصل الدراسي حيثما ورد وتحتسب السنة الدراسية بمستويين دراسيين بما لا يتعارض مع ما يلي:

تقدم المقررات في النظام السنوي طيلة عام دراسي لا تقل مدته عن 30 أسبوعاً ولا تدخل من ضمنها فترات التسجيل و الاختبارات النهائية

يعقد اختبار نهائي لكل مقرر في نهاية السنة الدراسية و يجوز للمقررات العلمية و السريرية ذات الطبيعة التدريبية أن يتم الاختبار النهائي فيها بنهاية الفترة التدريبية

يعقد اختبار دور ثان قبل بدء العام الدراسي بمدة لا تقل عن أسبوعين و يسمح بدخوله لمن رسب في مقررات يجدد مجلس لكلية طبيعتها و مجموع عدد وحداتها و يرصد لمن ينجح في الدور الثاني تقدير (د) بدلا من تقدير الرسوب السابق (هـ) , (د2) ناجح في الدور الثاني بتقدير مقبول.

لا يسمح للطلاب الراسب في الدور الأول من الاختبار النهائي الأول في مقررات تزيد عما قرره مجلس الكلية في الفقرة (ج) بدخول اختبار الدور الثاني ويبقى في نفس السنة الدراسية و يعيد دراسة المقررات التي رسب فيها فقط.

يبقى الطالب الراسب في الدور الثاني أو في مقررات ليس لها دور ثان غي نفس السنة و يعيد دراسة المقررات التي رسب فيها و لمجلس الكلية أو من يفوضه أن يسمح له بدراسة مقررات من السنة التالية.

يحدد عدد السنوات التي يمكن تسجيل المقررات فيها للطلاب بسنتين متتاليتين.

نظام المستويات

المادة السابعة: نظام دراسي يقسم فيه العام الدراسي إلى فصلين رئيسيين، ويجوز أن يكون هناك فصل دراسي صيفي، على أن تحتسب مدته بنصف مدة الفصل الرئيس، وتوزع متطلبات التخرج لنيل الدرجة العلمية إلى مستويات وفقاً للخطة الدراسية التي يقرها مجلس الجامعة.

المادة الثامنة: يضع مجلس الجامعة القواعد التفصيلية المنظمة للانتقال من مستوى إلى آخر مع مراعاة الآتي:

1. توزع المقررات الدراسية لكل تخصص على مستويات، ويحدد لكل مستوى عدد الوحدات الدراسية حسب ما تقتضيه الخطط الدراسية المقررة.
2. الطلاب الذين لم يتعثروا بسبب الرسوب في المقررات يتم تسجيلهم في مقررات المستوى بالتدرج بدءاً من المستويات الدنيا ، وفق الخطط الدراسية المعتمدة.
3. الطلاب المتعثرون دراسياً يتم تسجيلهم في المقررات بما يضمن لهم الحد الأدنى من العبء الدراسي في كل فصل على أن تراعى النقاط الآتية
 - عدم التعارض في الجدول الدراسي.
 - استيفاء المتطلبات السابقة للمقرر أو المقررات المراد تسجيلها.
 - عدم السماح بأخذ مقررات من المستويات التالية إلا لإكمال الحد الأدنى من العبء الدراسي

القاعدة التنفيذية لجامعة نهران : القواعد المنظمة للانتقال من مستوى الى آخر

مادة ٨-١ : الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب ساعة دراسية والحد الأعلى (ساعة دراسية بما يتناسب مع معدل الطالب التراكمي ومدير الجامعة - أو من يفوضه - الموافقة على زيادة الحد الأعلى لعبء الطالب المتوقع تخرجه بما لا يتجاوز (٢٤ ساعة) .

مادة ٨-٢ : يتم التسجيل للطالب تسجيلاً آلياً (دون الحاجة إلى طلب من الطالب إذا لم يكن موقوفاً أكاديمياً) قبل بداية كل فصل دراسي حسب الخطة الختالية لبرنامج الطالب الدراسي بالتدرج بدءاً من المستويات الدنيا من الخطة الدراسية بما يسمح بوضع الطالب الدراسي وفقاً لما يلي:

أ. يربط العبء الدراسي للطالب بمعدله التراكمي على ألا يقل عن الحد الأدنى.

ب. ألا يكون هناك تعارض في جدول الطالب.

مادة ٨-٣ : يتم حذف التسجيل المبدئي للطلاب الذين لم يقوموا بتأكيد تسجيلهم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي (أو الصيفي).

مادة ٨-٤ : يمكن للطالب تعديل تسجيله من خلال البوابة الإلكترونية بإضافة وحذف مقررات خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي

٨-٤-١ : شروط الحذف:

١. ألا يقل عدد الساعات الدراسية عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به للتسجيل.
٢. إذا كان المقرر المراد حذفه متطلباً لمصاحياً مع مقرر آخر، فلا يحق للطالب حذفه إلا بحذف المقررين معاً.

٨-٤-٢ : شروط الإضافة:

١. عدم وجود تعارض في الجدول.
٢. أن يكون المقرر ضمن الخطة الدراسية أو المقررات الاختيارية أو الحرة المعتمدة إن وجدت.
٣. توفر مقاعد في الشعبة المطلوبة.
٤. عدم وجود متطلب سابق.
٥. عدم تجاوز الحد الأعلى للعبء الدراسي المسموح به للتسجيل وفقاً للمعدل التراكمي لطالب.

المواظبة والاعتذار عن الدراسة

المادة التاسعة: على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية، ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة التي يحددها مجلس الجامعة ، على ألا تقل عن (75%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي ، ويُعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر ، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN) .

القاعدة التنفيذية لجامعة نجران:

على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية، ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن 75 % من المحاضرات و الدروس العملية المحددة لكل مقرر في خلال الفصل الدراسي أو السنة الدراسية للمقررات السنوية و يتم ذلك بقرار من مجلس الكلية أو من يفوضه و يعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر و نثبت درجة الاعمال الفصلية و يرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN) . و يتم إقرار قوائم المحرومين في المقررات التي تقدمها الكلية من قبل عميد الكلية أو من يفوضه.

المادة العاشرة: يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه - استثناء - رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار ، شريطة أن يقدم الطالب عذراً يقبله المجلس ، ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور على ألا تقل عن (50%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر .

المادة الحادية عشرة: الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفراً في ذلك الاختبار ، ويحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.

المادة الثانية عشرة: إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري جاز لمجلس الكلية ، في حالات الضرورة القصوى ، قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي ، ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.

المادة الثالثة عشرة:

- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا تقدم بعذر مقبول لدى الجهة التي يحددها مجلس الجامعة وذلك و ذلك خلال فترة زمنية تحددها القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج .
- يجوز الانسحاب بعذر من مقرر أو أكثر في الفصل الدراسي وفق القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة.

الاعتذار عن الدراسة

القاعدة التنفيذية لجامعة نهران :

(١٣-أ) يجوز للطلاب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا تقدم بطلب الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل . أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بثمانية أسابيع على الأقل وبالنسبة للدورات القصيرة فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات بما يعادل ثلث مدة الدورة وفي جميع هذه الحالات يقوم عميد الكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية وإذا لم يبت عميد الكلية في الطلب خلال الفترة المحددة ينفذ الاعتذار آلياً وفق الضوابط المنصوص عليها ، ومدير الجامعة - في حالات الضرورة القصوى - الاستثناء من هذه المدد ، ويرصد للطلاب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج .

(١٣-ب) يجب ألا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية. أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فلا يجوز الاعتذار لستين متتاليتين، ويجب ألا تتجاوز سنوات الاعتذار ستين دراسيتين غير متتاليتين طيلة بقاء الطالب بالجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك، ومدير الجامعة الاستثناء من ذلك.

(١٣-ج) يجوز للطلاب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة مقرر دراسي واحد في الفصل الدراسي على أن لا يقل عن الحد الأدنى من العبء ومما مجموعه خمسة مقررات دراسية كحد أقصى طيلة بقاء الطالب في الجامعة ، دون أن يعد راسباً إذا تقدم بطلب الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل ، أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بثمانية أسابيع على الأقل ، وفي جميع هذه الحالات يقوم عميد الكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية وإذا لم يبت عميد الكلية في الطلب ينفذ الاعتذار آلياً ، ومدير الجامعة - في حالة الضرورة القصوى - الاستثناء من هذه المادة على أن لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية لمقررات الإعداد العام ، ويرصد للطلاب تقدير (ع) أو (W) في المقرر، على أن يطبق ما ورد أولاً في القاعدة التنفيذية لشروط الحذف .

المادة الرابعة عشرة: يجوز للطلاب التقدم بطلب تأجيل الدراسة لعذر تقبله الجهة التي يحددها مجلس الجامعة على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية حداً أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك ، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك ، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

المادة الخامسة عشرة: إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل يطوى قيده من الجامعة، ولمجلس الجامعة طي قيد الطالب إذا انقطع عن الدراسة لمدة أقل ، وبالنسبة للطلاب المنتسب يتم طي قيده إذا تغيب عن جميع الاختبارات النهائية لذلك الفصل دون عذر مقبول .

المادة السادسة عشرة: لا يُعد الطالب منقطعاً عن الدراسة للفصول التي يدرسها زائراً في جامعة أخرى إعادة القيد

المادة السابعة عشرة: يمكن للطالب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية:

- أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
- أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب.
- إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر، فبإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه.
- لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الجامعة - في حال الضرورة - الاستثناء من ذلك.
- لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان منذراً أكاديمياً.

القاعدة التنفيذية لجامعة نجران:

يمكن للطالب المطوي قيده التقدم لكليته بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية:

- أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية أو سنتين دراسيتين للكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية من تاريخ طي القيد.
- أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب.
- إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر أو سنتين دراسيتين للكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية ، فبإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه. و لمدير الجامعة الاستثناء من ذلك وفق الضوابط الآتية:
- موافقة مجلس الكلية التي يتبعها الطالب على إعادة قيد الطالب بعد النظر في أسباب الانقطاع مع امكانية اشتراط إعادة دراسة بعض المقررات التي سبق للطالب دراستها قبل الانقطاع بناء على توصية القسم المختص ألا تزيد مدة الانقطاع عن ثمانية فصول دراسية إلا إذا أحضر الطالب ما يثبت ممارسته لعمل أو دراسة لها علاقة بطبيعة الدراسة في تخصصه يقتنع بها مجلس الكلية
- ألا يكون الطالب منذراً أكاديمياً.
- أن يكون قد أنهى ما لا يقل عن 25 % من متطلبات التخرج.
- لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الجامعة - في حال الضرورة - الاستثناء من ذلك.
- لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده لأسباب تأديبية أو تعليمية.

المادة الثامنة عشرة: لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من الجامعة لأسباب تعليمية أو تأديبية، أو الذي فصل من جامعة أخرى لأسباب تأديبية، وإذا اتضح بعد إعادة قيده أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيعد قيده ملغى من تاريخ إعادة القيد.

التخرج

المادة التاسعة عشر: يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل معدله التراكمي عن مقبول، ومجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم المختص تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي وذلك في حال نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.

القاعدة التنفيذية لجامعة نجران:

(19-1) يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل معدله التراكمي عن مقبول، ومجلس الكلية أو من يفوضه بناء على توصية مجلس القسم المختص تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي وذلك في حال نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل التراكمي.

(19-2) لا يعتبر الطالب متخرجاً إلا بعد صدور مجلس الجامعة على منحه الدرجة العلمية.

(19-3) فترات التخرج:

أ-الطلاب الذين يحصلون على تقدير غير مكتمل (ل) أو الذين يسمح لهم باختيار بديل في مقرر أو أكثر في آخر مستوى دراسي لبرنامج التخرج أو من في حكمهم ترفع بشأنهم مذكرات تخرج إفرادية حال استكمالهم المتطلبات و يعتبر آخر فصل دراسي في سجل الطالب هو فصل التخرج.

ب-الطلاب الذين تقتضي خططهم الدراسية إنهاء متطلبات التدريب العملي ترفع أسماؤهم لمجلس الجامعة بطلب الموافقة على منحهم الدرجة في نهاية الفصل الدراسي الذي ينهون فيه هذا المتطلب على أن تثبت بسجل الطالب العبارة التالية: استكمل الطالب متطلبات التدريب العملي خلال هذا الفصل.

(19-4) إصدار بدل مفقود لوثيقة أو شهادة تخرج وفقاً لما يلي:

أ-يعلن الطالب عن فقد وثيقة أو شهادة تخرجه في صحيفة الجامعة أو إحدى الجرائد المحلية و لا يتقدم بطلب إصدار بدل مفقود إلا بعد مضي أربعة أسابيع على الإعلان على أن يرفق صورة من الإعلان

ب-يوضع ختم بعبارة (بدل مفقود) على كل وثيقة أو شهادة تصدر كبديل مفقود.

الفصل من الجامعة

المادة العشرون: يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية:

- أ- إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدل التراكمي عن (2.0 من 5 ، أو 1.0 من 4) ولمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يُمكنه رفع معدل التراكمي بدراسته للمقررات المتاحة.
- ب- إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج ، ولمجلس الجامعة إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج.
- ج- يجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية معالجة أوضاع الطلاب الذين تنطبق عليهم أحكام الفقرتين السابقتين بإعطائهم فرصة استثنائية لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر.

القاعدة التنفيذية لجامعة نجران:

١. يلتزم مدرس المقرر باحتساب الدرجة المحددة من مجلس الكلية للأعمال الفصلية.
٢. يلتزم مدرس المقرر بإعلان كيفية توزيع درجات الأعمال الفصلية للطلاب في بداية كل فصل دراسي بحسب ما ورد في توصيف المقرر، وموعد الاختبارات الفصلية.
٣. يلتزم مدرس المادة بإطلاع الطلاب على أوراق إجاباتهم في الاختبار الفصلي بعد إعلان نتيجته ومقارنتها بالإجابة النموذجية للاختبار.
٤. يقوم مدرس المقرر بإعلان نتائج الاختبارات الفصلية خلال أسبوعين من تاريخ إجراء الاختبار، كما يلتزم بإعلان النتيجة التفصيلية للأعمال الفصلية الأخرى قبل بداية فترة الاختبارات النهائية.
٥. يحق للطالب الاعتراض على درجته في الاختبار الفصلي خلال أسبوع من إطلاعه على ورقة إجابته، ويقدم طلب الاعتراض إلى مدرس المقرر وفي حال عدم قناعة الطالب بإفادة مدرس المقرر يقدم اعتراضه لرئيس القسم (أو وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية إذا كان رئيس القسم هو مدرس المقرر) للنظر بإعادة تقييم إجابة الطالب، ولرئيس القسم في سبيل ذلك الاستعانة بمن يراه من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، وذلك خلال أسبوع من تاريخ تقديم طلب الاعتراض إليه، ويكون قراره في هذا الشأن نهائياً.

الاختبارات النهائية

المادة الثانية والعشرون: يحدد مجلس الكلية التي يتبعها المقرر - بناء على اقتراح مجلس القسم - درجة للأعمال الفصلية لا تقل عن (30%) من الدرجة النهائية للمقرر.

المادة الثالثة والعشرون: تحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بإحدى الطريقتين الآتيتين:

1. الاختبارات الشفهية أو العملية أو البحوث أو أنواع النشاط الصفي الأخرى أو منها جميعاً أو من بعضها واختبار تحريري واحد على الأقل
2. اختبارين تحريرين على الأقل.

القاعدة التنفيذية لجامعة نجران:

١. يلتزم مدرس المقرر باحتساب الدرجة المحددة من مجلس الكلية للأعمال الفصلية.
٢. يلتزم مدرس المقرر بإعلان كيفية توزيع درجات الأعمال الفصلية للطلاب في بداية كل فصل دراسي بحسب ما ورد في توصيف المقرر، وموعد الاختبارات الفصلية.
٣. يلتزم مدرس المادة بإطلاع الطلاب على أوراق إجاباتهم في الاختبار الفصلي بعد إعلان نتيجته ومقارنتها بالإجابة النموذجية للاختبار.
٤. يقوم مدرس المقرر بإعلان نتائج الاختبارات الفصلية خلال أسبوعين من تاريخ إجراء الاختبار، كما يلتزم بإعلان النتيجة التفصيلية للأعمال الفصلية الأخرى قبل بداية فترة الاختبارات النهائية.
٥. يحق للطلاب الاعتراض على درجته في الاختبار الفصلي خلال أسبوع من إطلاعهم على ورقة إجابته، ويقدم طلب الاعتراض إلى مدرس المقرر وفي حال عدم قناعة الطالب بإفادة مدرس المقرر يقدم اعتراضه لرئيس القسم (أو وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية إذا كان رئيس القسم هو مدرس المقرر) للنظر بإعادة تقييم إجابة الطالب، ولرئيس القسم في سبيل ذلك الاستعانة بمن يراه من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، وذلك خلال أسبوع من تاريخ تقديم طلب الاعتراض إليه، ويكون قراره في هذا الشأن نهائياً.

المادة الرابعة والعشرون: يجوز لمجلس الكلية التي يتبعها المقرر - بناء على توصية مجلس القسم - أن يُضْمَن الاختبار النهائي في أي مقرر اختبارات عملية أو شفوية، ويحدد الدرجات التي تخصص لها من درجات الاختبار النهائي

المادة الخامسة والعشرون: يجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر بناء على توصية مدرس المادة السماح للطلاب باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي ويرصد للطلاب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا مضى فصل دراسي واحد ولم

يُغير تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكمالها فيستبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي .

المادة السادسة والعشرون: يجوز استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات ذات الصبغة العملية أو الميدانية من أحكام المواد (22 ، 23 ، 24) أو بعضها ، وذلك بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر ، ويحدد مجلس الكلية قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات .

المادة السابعة والعشرون: إذا كانت دراسة مقررات الأبحاث تتطلب أكثر من فصل دراسي فيرصد للطالب تقدير مستمر (م) أو ((IP) ، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه ، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريسه الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب

المادة الثامنة والعشرون: تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي:

الدرجة المنوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من 5	وزن التقدير من 4
100-95	ممتاز مرتفع	أ +	5.0	4.0
90 إلى أقل من 95	ممتاز	أ	4.75	4.75
85 إلى أقل من 90	جيد جدا مرتفع	ب +	4.50	3.5
80 إلى أقل من 85	جيد جدا	ب	4.0	3.0
75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	ج +	3.5	2.5
70 إلى أقل من 75	جيد	ج	3.0	2.0
65 إلى أقل من 70	مقبول مرتفع	د +	2.5	1.5
60 إلى أقل من 65	مقبول	د	2.0	1.0
أقل من 60	راسب	هـ	1.0	0

القاعدة التنفيذية لجامعة نجران:

تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطلاب في كل مقرر كما يلي:

الدرجة السنوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من 5
100-95	ممتاز مرتفع	أ +	5.0
90 إلى أقل من 95	ممتاز	أ	4.75
85 إلى أقل من 90	جيد جدا مرتفع	ب +	4.50
80 إلى أقل من 85	جيد جدا	ب	4.0
75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	ج +	3.5
70 إلى أقل من 75	جيد	ج	3.0
65 إلى أقل من 70	مقبول مرتفع	د +	2.5
60 إلى أقل من 65	مقبول	د	2.0
أقل من 60	راسب	هـ	1.0

المادة التاسعة والعشرون: يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناءً على معدله التراكمي كالاتي:

- (ممتاز) : إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4.50 من 5.00 أو 3.50 من 4.00.
- (جيد جداً) : إذا كان المعدل التراكمي من 3.75 إلى أقل من 4.50 من 5.00 أو من 2.75 إلى أقل من 3.50 من 4.00.
- (جيد) : إذا كان المعدل التراكمي من 2.75 إلى أقل من 3.75 من 5.00 أو من 1.75 إلى أقل من 2.75 من 4.00.
- (مقبول) : إذا كان المعدل التراكمي من 2.00 إلى أقل من 2.75 من 5.00 أو من 1.00 إلى أقل من 1.75 من 4.00.

المادة الثلاثون: تمنح مرتبة الشرف الأولى للطلاب الحاصل على معدل تراكمي من (4.75) إلى (5.00) من (5.00) أو من (3.75) إلى (4.00) من (4.00) عند التخرج ، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطلاب الحاصل على معدل تراكمي من (4.25) إلى أقل من (4.75) من (5.00) أو من (3.25) إلى أقل من (3.75) من (4.00) عند التخرج.

ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:

1. ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.

2. أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته.

3. أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها ما لا يقل عن (60%) من متطلبات التخرج

القاعدة التنفيذية لجامعة نجران:

تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من 4.75 إلى 5.0 عند التخرج و تمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من 4.25 إلى أقل من 4.75 عند التخرج.

ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:

- ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.
- أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته.
- 3. أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها ما لا يقل عن (60%) من متطلبات التخرج

المادة الحادية والثلاثون: يجوز لمجلس الكلية تكوين لجنة تتعاون مع الأقسام في تنظيم أعمال الاختبار النهائي، وتكون مهامها مراجعة كشوف رصد الدرجات وتسليمها للجنة المختصة خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ اختبار أي مقرر.

المادة الثانية والثلاثون: يجوز لمجلس الكلية أن يقرر تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.

المادة الثالثة والثلاثون: يضع مدرس المقرر أسئلة الاختبار، ويجوز عند الاقتضاء بناء على اقتراح رئيس القسم أن يضعها من يختاره مجلس الكلية.

المادة الرابعة والثلاثون: يصحح مدرس المقرر أوراق الاختبار النهائي لمقرره ، ويجوز لرئيس القسم (عند الحاجة) أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح ، ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه.

المادة الخامسة والثلاثون: يرصد من يقوم بتصحيح الاختبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطلاب في كشوف رصد الدرجات المعدة لذلك ويوقع عليها ، ثم يصادق عليها رئيس القسم.

المادة السادسة والثلاثون: لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقرر في يوم واحد ، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.

المادة السابعة والثلاثون: لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته ، كما لا يسمح له بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته.

إجراءات الاختبار النهائي

المادة الثامنة والثلاثون: الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد إجراء الاختبار أمور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة تأديب الطلاب التي يصدرها مجلس الجامعة.

المادة التاسعة والثلاثون: لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر , في حالات الضرورة ، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي .

المادة الأربعون: يحدد مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم المختص مدة الاختبار التحريري النهائي على ألا تقل عن ساعة ولا تزيد على ثلاث ساعات.

المادة الحادية والأربعون: مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة في المواد من (31 - 40) يضع مجلس الجامعة التنظيمات الخاصة بإجراءات الاختبارات النهائية

تحويل من جامعة إلى جامعة أخرى

المادة الثانية والأربعون: يجوز قبول تحويل الطالب من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية:

1. أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
2. ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية.
3. أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الجامعة

القاعدة التنفيذية لجامعة نجران:

يجوز بموافقة عميد الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها قبول تحويله من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية:

- أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
- ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية أو تعليمية.
- أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الكلية
- يجب ألا يقل عدد الوحدات المقررة التي يطلب من الطالب المحول دراستها في جامعة نجران عن 60 % من عدد الوحدات المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس.

المادة الثالثة والأربعون: يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام التي تقدم

هذه المقررات , وثبتت في السجل الأكاديمي للطلاب المقررات التي عودلت له , ولا تدخل في احتساب معدله التراكمي.

المادة الرابعة والأربعون: إذا اتضح بعد تحويل الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأديبية فيعد قيده مُلغى من تاريخ قبول تحويله للجامعة.

القاعدة التنفيذية لجامعة نجران:

إذا اتضح بعد تحويل الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأديبية أو تعليمية فيعد قيده لاغياً من قبول تحويله للجامعة

المادة الخامسة والأربعون: يتم تحويل الطالب في أي فصل دراسي من جامعة إلى أخرى وفقاً للإجراءات والمواعيد المعلنة في الجامعة المحول إليها في ضوء الضوابط العامة للتحويل.

التحويل من كلية إلى كلية أخرى داخل الجامعة

المادة السادسة والأربعون: يجوز تحويل الطالب من كلية إلى أخرى داخل الجامعة وفقاً للضوابط التي يقرها مجلس الجامعة .

المادة السابعة والأربعون: تثبت في السجل الأكاديمي للطلاب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها , ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة

الطلاب الزائر

المادة الخمسون: الطالب الزائر هو الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى أو في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها دون تحويله , وتعادل له المواد التي درسها وفقاً للضوابط الآتية :

- موافقة الكلية التي يدرس فيها مسبقاً على الدراسة.
- أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها .
- أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو (مكافئاً) في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج .
- إذا كانت دراسة الطالب الزائر في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها الطالب فتتم المعاملة طبقاً للمادة (47) .
- يحدد مجلس الجامعة الحد الأقصى لنسبة الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة للطلاب الزائر .
- لا تحتسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطلاب الزائر من الجامعة الأخرى ضمن معدله التراكمي , وثبتت المقررات في سجله الأكاديمي .
- أي شروط أخرى يضعها مجلس الجامعة.

القاعدة التنفيذية لجامعة نجران :

الطالب الزائر هو الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى أو في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها دون تحويله وتعادل لو المواد التي درسها وفقاً للضوابط الآتية :

أولاً : لطالب جامعة نجران ويرغب الدراسة زائراً في جامعة أخرى :

١. أن يكون للطالب سجل دراسي (بمعدل تراكمي (لفصلين على الأقل في الكلية التي التحق بها قبل طلبه الدراسة كطالب زائر .
٢. يجب الحصول على الموافقة المسبقة من كلية الطالب للسماح له بالدراسة كطالب زائر مع تحديد المقررات التي سيقوم بدراستها ، وللكلية اشتراط الحصول على معدل معين لمعادلة المقرر . ويوجه للدراسة بخطاب رسمي من عمادة شؤون القبول والتسجيل .
٣. أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها .
٤. أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو (مكافئاً) في مفرداته بسبة لا تقل عن ٨٠% ولا تقل وحداته الدراسية عن عدد وحدات المقرر المراد معادلته به .
٥. مع مراعاة الفقرة (د) من المادة (الثانية والأربعون) ، يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة هو (٢٠ %) عشرون في المائة من مجموع وحدات التخرج من جامعة نجران .
٦. لا تحتسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر ضمن معدله التراكمي، وتثبت المقررات في سجله الأكاديمي.
٧. يجب على الطالب تزويد عمادة شؤون القبول والتسجيل بنتائجه التي حصل عليها خلال أسبوعين من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر ، وإذا لم يقدم نتائجه يعتبر منقطعاً عن تلك الفصول (عدا الفصول الصيفية) ويعامل حسب المادة (١٥) .
٨. تصرف المكافأة الشهرية للطالب الزائر إذا كان مستحقاً لها عن طريق مسيرات يدوية بعد تقديم نتائجه عن الفصل لعمادة شؤون القبول

ثانياً : لطالب جامعة نجران (في نجران أو أحد فروعها) ويرغب الدراسة طالباً زائراً في نجران أو أحد فروعها :

١. أن يكون للطالب سجل دراسي بمعدل وفصل واحد على الأقل في الكلية التي التحق بها قبل طلبه الدراسة كطالب زائر .
 ٢. يجب الحصول على الموافقة المسبقة من كلية الطالب للسماح له بالدراسة كطالب زائر مع تحديد المقررات التي سيقوم بدراستها ، ويوجه بخطاب رسمي من عمادة شؤون القبول والتسجيل .
 ٣. أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب معادلاً أو (مكافئاً) في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها
 ٤. متطلبات التخرج .
 ٥. تتم معادلة المقررات طبقاً للمادة (٤٧) .
 ٦. الحد الأقصى للفصول الدراسية التي يسمح للطالب دراستها زائراً فصلان دراسيان ، ومدير الجامعة الاستثناء من ذلك بزيادة فصل دراسي واحد في الحالات التالية :
- أ. عدم تمكن الطالب من تسجيل الساعات المقترحة له لأسباب تتعلق بالجامعة المارة.
- ب. الطالبات اللاتي تجبرهن ظروفهن الأسرية على عدم استكمال متطلبات تخرجهن إلا كطالبة زائرة ومنعهن النظام من التحويل .

ثالثاً : لطالب جامعة أخرى ويرغب الدراسة طالباً زائراً في جامعة نجران .

- ١ . أن يكون للطالب سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصلين دراسيين على الأقل من جامعته التي قبل فيها.
- ٢ . ألا يكون الطالب مفصولاً لأسباب تأديبية أو تعليمية.
- ٣ . أن يحصل على موافقة خطية مسبقة من جامعته للدراسة طالباً زائراً في جامعة نجران ، ويجب أن يذكر في الخطاب مقررات جامعة نجران التي سيقوم بدراستها .
- ٤ . أن يحصل على موافقة الكلية التي يرغب الدراسة بها زائراً .
- ٥ . الحد الأقصى للفصول الدراسية التي يسمح للطالب دراستها زائراً فصلان دراسيان .
- ٦ . لا يحق للطالب الزائر طلب السكن في الجامعة ولا تصرف له مكافأة من جامعة نجران.
- ٧ . تسجل المقررات للطالب من قبل الكلية التي يرغب الدراسة فيها مع مراعاة كافة ضوابط التسجيل في المقررات.

المادة الحادية والخمسون: تلغي هذه اللائحة ما سبقها من لوائح لتنظيم الدراسة والاختبارات المعمول بها في المرحلة الجامعية

المادة الثانية والخمسون: لمجلس الجامعة وضع قواعد تنفيذية بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة

المادة الثالثة والخمسون: لمجلس التعليم العالي حق تفسير هذه اللائحة.

قبول الطلاب

الشروط العامة للقبول في جامعة نجران



جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

الشروط العامة للقبول في جامعة نجران

- 01 أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو من أم سعودية
- 02 أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة، أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها
- 03 أن يكون حسن السيرة والسلوك
- 04 ألا يتجاوز عمر المتقدم ٢٥ عاماً، والمتقدمة ٣٠ عاماً
- 05 أن يستوفي أي شروط أخرى تراها الجامعة

شروط القبول في برنامج الطب والجراحة

القبول ببرنامج بكالوريوس الطب والجراحة بكلية الطب يكون وفقاً لقواعد القبول بجامعة نجران وينبغي على الطالب المتقدم ما يلي:

اجتياز السنة التحضيرية والحصول على درجة تمكنه من دخول المفاضلة بين المتقدمين حسب المعدل المطلوب للتسكين والطاقة الاستيعابية للكلية وتحقيق معايير الكلية.

النسبة التراكمية للثانوية العامة (علوم طبيعية) لا تقل عن 80%

Available at: <https://dadr.nu.edu.sa/94>

الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي: هو العمل الذي يقوم به المرشدون الأكاديميون داخل الكليات لتعريف طلاب/طالبات جامعة نجران بالأنظمة الدراسية، ولمساعدتهم على التقدم في الدراسة والتغلب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات اجتماعية أو نفسية أو صحية أو أكاديمية.

المرشد/المرشدة الأكاديمي: هو أحد أعضاء هيئة التدريس يقوم بإرشاد عدد من الطلاب/الطالبات في كل ما يتعلق بشئونهم الأكاديمية والاجتماعية والصحية منذ قبولهم وحتى تخرجهم.

وحدة الإرشاد الأكاديمي: أنشأت الكلية وحدة للإرشاد الأكاديمي ومهمتها الإشراف على توفير الخدمات الإرشادية للطلاب/الطالبات بما يفي باحتياجاتهم الأكاديمية، وتوجيه مساراتهم وحل مشكلاتهم مما يساعد على تطوير شخصياتهم ومهاراتهم في المجالات المختلفة.

الأهداف العامة لوحدة الإرشاد الأكاديمي:

- توفير المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب/للطالبة وزيادة وعيه بأهداف البرنامج التعليمي ونظم الدراسة بالكلية وتعريفه بأهمية الإرشاد الأكاديمي.
- التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب/الطالبة على التحصيل العلمي.
- تزويد الطالب/الطالبة بالنصائح التي تمكنه من فهم ميوله وقدراته وممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية.
- توجيه الطالب/الطالبة ومتابعته أكاديميا واجتماعيا وصحيا خلال سنين الدراسة.
- يتولى مكتب الإرشاد الأكاديمي أعمال القبول والتسجيل وحفظ المعلومات والسجلات الرسمية الخاصة بالطلاب/الطالبة. وتتضمن مسؤولياته تسجيل الطالب/الطالبة وإعداد سجله/سجلها الأكاديمي وحفظه.

أهداف عملية الإرشاد الأكاديمي:

- أهداف وقائية تحمي الطالب/الطالبة من التعثر.
- أهداف علاجية لتصحيح المسيرة الدراسية للطلاب/للطالبة.
- أهداف تنموية تزيد من قدرات الطالب/الطالبة على تدبر أموره وحل مشكلاته من خلال إدماجه وتوافقه مع الحياة الدراسية والمشاركة الإيجابية فيها.

آلية عمل وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية:

- يتم تعريف الطلاب/الطالبات المستجدين والمنقولين بداية كل (عام دراسي /أو فصل دراسي) على المرشد الأكاديمي بالقسم المعني.
- يتم في الأسبوع الأول من كل عام دراسي استقبال الطلاب/الطالبات المستجدين والمنقولين في اجتماع شامل يحضره المرشد الأكاديمي لتزويد الطلاب/الطالبات بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة وتعريف الطلاب بمرشدهم وواجباته نحوهم وواجبهم نحوه.
- تعريف أعضاء هيئة التدريس الجدد من المعينين أو المتعاقدين بنظام الدراسة سواء كان بنظام المقررات أو الساعات المعتمدة.
- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لتفعيل الساعات المكتبية ليستفيد منها الطلاب/الطالبات. والتنبيه على الطلاب/الطالبات مراجعة المرشد الأكاديمي عند مواجهة أي مشكلة أو صعوبات أكاديمية.

- التعرف من خلال الاجتماعات على سير الطلاب/الطالبات ومدى تقدمهم. ومحاولة المساعدة في حل المشكلات التي قد تواجههم وتدوين حالاتهم في سجل المعلومات واكتشاف الحالات التي تحتاج للمساعدة.
- التعرف على الطلاب/الطالبات الموهوبين والتميزين والتعريف بهم وتحفيزهم ورعايتهم.
- التعرف على الطلاب/الطالبات المتعثرين دراسياً ومن لهم مشاكل اجتماعية أو صحية أو نفسية، ورعايتهم ومساعدتهم بالنصح والتوجيه لحل تلك المشاكل.
- تجهيز وحفظ السجلات والأوراق الخاصة بعمل المرشد الأكاديمي للمستويات المختلفة.
- عقد لقاءات دورية مع المرشدين الأكاديميين.
- متابعة سجلات الطلاب/الطالبات لدى المرشد الأكاديمي للمستويات المختلفة للتأكد من تنفيذ نشاط الإرشاد الأكاديمي وتعبئة بيانات الطلاب/الطالبات.
- إعداد استبيانات وبحوث خاصة بالإرشاد الأكاديمي وتعميم نتائج تلك الاستبيانات للاستفادة منها في تحسين عملية الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

صفات المرشد/المرشدة الأكاديمي:

- ملماً بنظم الدراسة سواء نظام المقررات أو الساعات المعتمدة.
- مدركاً ومحباً لدوره الفعال في الإرشاد الأكاديمي.
- لديه الوقت للقيام بدور المرشد الأكاديمي (لقاءان في الأسبوع على الأقل)

أهم المهارات التي يجب أن تتوفر في المرشد/المرشدة الأكاديمي:

- **مهارة القيادة:** وهي تكوين علاقة إيجابية مع الطالب/الطالبة للتأثير عليه ومساعدته في السير نحو تحقيق أهدافه.
- **مهارة التخطيط:** قدرة المرشد/المرشدة الأكاديمي المتمثل في مساعدة الطالب/الطالبة على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق ومثال ذلك، مساعدة الطالب/الطالبة على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع معدله التراكمي .
- **مهارة الاستماع:** علي المرشد/المرشدة الأكاديمي أن يكون مستمع جيد للطلاب/للطالبات، يتعرف على آرائهم، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي تواجههم، الأمر الذي يعزز ثقة الطلاب/الطالبات بنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد/المرشدة الأكاديمي الطلاب/الطالبات.
- **مهارة اتخاذ القرار وحل المشكلات:** يتعلم الطالب/الطالبة من المرشد/المرشدة كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها ومن ثم مساعدته لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.
- **مهارة إدارة واستثمار الوقت:** وهي تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال الإرشاد الأكاديمي التي تشمل مواعيد التسجيل والحذف والإضافة وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب/الطالبات من خلالها الاجتماع مع المرشد/المرشدة.
- **مهارة التنظيم:** وهي قدرة المرشد/المرشدة على تنظيم ملفات الطلاب/الطالبات وأعمال التسجيل والحذف وغير ذلك من أعمال المرشد/المرشدة .
- **مهارة التعاطف:** وهي مشاركة الطالب/الطالبة مشاعره وانفعالاته لفهمه وتكوين علاقة جيدة معه تساعد على تقبله للإرشاد والنصح والتوجيه

المهام العامة للمرشد/المرشدة الأكاديمي:

هناك مهام عديدة يجب على المرشد الأكاديمي القيام بها، من أهمها ما يلي:

- يحصل على قائمة الطلاب/الطالبات من مكتب التسجيل أو الكلية/القسم.
- يجتمع الطلاب/الطالبات، ليعرف بنفسه ويتعرف عليهم ويبني علاقة طيبة معهم.
- إخبار الطلاب/الطالبات بأن مهمته تقديم العون والمساعدة لهم.
- عرض ايجابيات نظام الارشاد الأكاديمي ومزاياه للطلاب/للطالبات.
- توزيع الأوراق والمطبوعات التعريفية بالنظام الإرشادي علي الطلاب/الطالبات.
- التأكد من معرفة الطلاب/الطالبات بأرقامهم الجامعية.
- يشدد على أهمية الحضور والانضباط خلال دراستهم.
- يعرض لهم خطته للعمل معهم.
- يعلن لهم ساعاته الإرشادية ويوضح لهم أهمية تواصلهم معه.
- يجيب على استفساراتهم ويرحب بزياراتهم.:
- تعريف الطلاب/الطالبات بنظام الدراسة (مقررات/الساعات المعتمدة).
- يوضح لهم أهمية بناء العلاقة الجامعية السليمة بينهم وبين جميع أعضاء هيئة التدريس.
- إزالة الرهبة التي قد يشعر بها الطلاب/الطالبات في بدأيه التعامل مع أعضاء هيئة التدريس.
- معاونه الطلاب/الطالبات علي فهم طبيعة الدراسة بالكلية والاستئارة برأي المرشد في اختيار التخصص الذي يفيد الطالب في سوق العمل.
- مساعدته الطالب/الطالبة في حل مشكلاته الدراسية أولا بأول مما يقلل من حالات الاخفاق ويزيد انتماء الطلاب/الطالبات لمؤسستهم التعليمية.
- معرفه تقويم العام الجامعي وعرضه على الطلاب خصوصا مواعيد التسجيل والحذف والاضافةالخ.
- تشجيع الطلاب علي المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية.
- تخطيط الجدول الدراسي للطلاب/للطالبات.
- رصد ومتابعه التقدم الدراسي الطلاب/الطالبات.

المهام الإجرائية للمرشد/المرشدة الأكاديمي:

تجهيز ملف الإرشاد الأكاديمي للطالب/الطالبة:

على كل مرشد/مرشده أن يجهز ملف لكل طالب/طالبة من طلابه/طالباتها، عليه اسم الطالب/الطالبة، وأسم الشعبة والرقم الأكاديمي، ويزود المرشد/المرشدة الأكاديمي الملف بالأوراق اللازمة بانتظام. وأهم محتويات الملف ما يلي:

➤ نسخة من بيانات الطالب/الطالبة الشخصية.

➤ نسخة من جدول تسجيل الطالب/الطالبة للفصل الدراسي.

➤ كشف لمتابعة سير الطالب/الطالبة الدراسي.

➤ نسخة من السجل التراكمي للطالب/الطالبة.

➤ نسخة من أوراق الحذف والإضافة للمقررات الدراسية للطالب/للطالبة.

➤ نسخة من أي قرار يُتخذ بحق الطالب/الطالبة.

إعداد إحصائية احتياج الطالب/الطالبة من المقررات الدراسية:

➤ أن يحصل المرشد/المرشدة على موعد التسجيل المبدئي من مكتب التسجيل.

➤ يُعد نموذجا إحصائيا لحصر احتياج الطالب/الطالبة من المقررات الدراسية.

➤ يجتمع بطلابه ويحدد معهم الاحتياج وفقا لخططهم الدراسية.

➤ يملأ نموذج الاحتياج ويرسله لمكتب التسجيل.

الإشراف على عملية الحذف والإضافة:

➤ يُناقش المرشد/المرشدة طلابه في أسباب الحذف ويتعرف على مبرراته.

➤ يُوجه الطالب/الطالبة لتعويض المقرر المحذوف بإضافة مقرر آخر.

➤ يُوزع بطاقات الحذف والإضافة على الطلاب/الطالبات الراغبين في ذلك .

➤ يتأكد من نظامية عدد ساعات الطالب/الطالبة بعد الحذف والإضافة.

➤ يتأكد من استيفاء جميع بيانات بطاقة الحذف والإضافة.

➤ يعتمد البطاقة ويرسلها إلى مكتب التسجيل.

➤ يحتفظ بنسخة من بطاقة الحذف والإضافة.

إرشاد الطالب المتأخر دراسيا وتوجيهه:

➤ يضع المرشد/المرشدة آلية للاتصال بطلابه عند الحاجة.

➤ يُسلم الطالب/الطالبة إنذارات الغياب أو التأخر الدراسي بالتنسيق مع مكتب التسجيل

➤ يُعد قائمة بالطلاب/الطالبات المتأخرين دراسيا.

➤ يُحدد اجتماعا مع هؤلاء الطلاب/الطالبات.

➤ يُوصلهم إلى قناعة بتأثير تأخرهم الدراسي على مستقبلهم.

➤ يُشاركهم في وضع خطة لمعالجة ذلك بالتنسيق مع إدارة الكلية.

دعم الطلاب المتعثرين

الفئات المستهدفة

- الطالب/الطالبة الذي لم يتمكن من تحقيق معدل إكمال مقرر واحد أو أكثر .
- طالب/طالبة رسب أكثر من مرة في مستوى دراسي واحد.
- طالب/طالبة قام بالتحويل من أكثر من قسم.

آلية التعامل مع الطلاب/الطالبات المتعثرين

- حصر هؤلاء الطلاب/الطالبات من خلال المرشدين/المرشدات الأكاديميين بالفرق الدراسية.
- إعداد تقرير عن كل حالة، وفي ضوء هذا التقرير يكون التعامل حيث تختلف أسباب التعثر من حالة إلى أخرى.
- عقد مجموعات تقوية في المقررات الدراسية، قرب نهاية الفصل الدراسي بواقع محاضرتين لكل مقرر (مراجعة) لهؤلاء الطلاب/الطالبات فقط يقدمها أستاذ المادة بالتنسيق مع رئيس القسم والسيد الدكتور (المرشد/المرشدة) الأكاديمي للفرقة الدراسية.
- يقوم المرشد/المرشدة الأكاديمي برفع تقرير عن مستوى الانجاز لهؤلاء الطلاب/الطالبات فور إعلان نتائج الفصل الدراسي الأول والثاني لمتابعة التحسن وفاعلية الآلية وتقديم تقرير لعميد الكلية لمناقشته في مجلس الكلية.

تحفيز الطلاب/الطالبات المتفوقين

الفئات المستهدفة

هم الطلاب/الطالبات الذين يتمتعون بقدرات تحصيلية عالية تمكنهم من تحقيق معدلات مرتفعة في مجال دراستهم وهم الطلاب/الطالبات الحاصلين على معدل 4 فما فوق وفق مجموع الدرجات حسب المستوى الدراسي بالبرنامج.

آلية تشجيع المتفوقين

- عمل لوحة شرف بها صور الطلاب/الطالبات المتفوقين والحاصلين على معدل 4 فما فوق.
- إرسال نسخة من الصور الشخصية للطلاب/للطالبات الأوائل بالفرق الدراسية إلى مجلة صدى الجامعة ، (وتكرم الطالبات بكتابة أسماءهن دون الصور الشخصية).
- تعقد احتفالية سنوية في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الأول لتكريم الطلاب/الطالبات الأوائل (الحاصلون على معدل 4 فما فوق) بكل فرقة دراسية ومنحهم "شهادات تقدير".
- تكون الأولوية للطلاب/للطالبات المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي تعقدها عمادة التطوير والجودة وعمادة شئون الطلاب والخاصة بتنمية مهارات طلاب الجامعة.
- توجيه دعوة إلى الطلاب/الطالبات المتفوقين بكل فرقة دراسية لحضور السيمينارات العلمية وندوات الموسم الثقافي بالقسم العلمي .

➤ إشراك الطالب/الطالبة الأول في أحد المشروعات البحثية التي يحصل عليها أعضاء هيئة التدريس والممولة من الجامعة .

تحفيز الطلاب/الطالبات المبدعين

الفئات المستهدفة	هو الطالب/الطالبة الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة وأداء متميز يفوق أقرانه بما يمتلك من قدرات عقلية وإبداعية تدفعه للإنجاز والإبداع ولا يشترط أن يرتبط هذا الإبداع بمجال الدراسة فقد يكون في أحد الأنشطة أو المجالات التي تدعمها الكلية أو الجامعة.
------------------	--

آلية التعامل مع الطلاب/الطالبات المبدعين

- إنشاء وحدة للإبداع ورعاية الموهوبين والكشف عنهم بالكلية تتبع مركز الإبداع ورعاية الموهوبين التابع لوكيل الجامعة، والتي تحتوي على: -
- عدد من النوادي مثل نوادي العلوم الفيزيائية والبيولوجية والكيميائية ... الخ
- قسم لاكتشاف ورعاية الموهبين.
- قسم للابتكارات وبراءات الاختراع.

الوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي

رسالة الوحدة	تقديم خدمات ارشادية متكاملة لتهيئة الطلبة للحياة الجامعية، ودعم حقهم في التعليم والتعلم وذلك من خلال الرعاية الشاملة لاحتياجاتهم وتطوير قدراتهم واكتشاف مواهبهم بما يناسب سوق العمل.
--------------	--

استراتيجيات الوحدة	• تهيئة الطلبة للتوافق مع الحياة الجامعية. • توفير بيئة أكاديمية داعمة لحق الطلبة في التعليم والتعلم. • الرعاية الشاملة لاحتياجات الطلبة. • تطوير الطلبة بتنمية مواهبهم ودعم قدراتهم. • تأهيل الطلبة بما يناسب سوق العمل.
--------------------	---

مسارات الوحدة	• الإرشاد الاستشاري • إرشاد الأقران • الإرشاد الذاتي • الإرشاد المساند
---------------	---



تعلن الوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي عن استمرار استقبال استشاراتكم عبر نظام أرشدني
(<https://arshedni.nu.edu.sa/>).

وتسعد الوحدة أيضاً بالتواصل معكم لاستقبال استشاراتكم عبر الواتس أب من خلال الأرقام التالية:
(00966175417313) لشر الطلاب - (00966175411292) لشر الطالبات.



تواصل واتس أب للطلاب



نظام أرشدني



تواصل واتس أب للطالبات

حقوق الطالب/الطالبة الجامعي

- الحصول على البطاقة الجامعية والاستفادة من الخدمات التي تتيحها الجامعة وفقاً لما تقتضي به اللوائح والقرارات والأعراف الجامعية المعمول بها في هذا الشأن.
- الحفاظ على سرية محتويات ملفه داخل الجامعة مع نزاهة التعامل معه.
- الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية في بيئة دراسية مناسبة تحقق له الاستيعاب والتحصيل بيسر وسهولة.
- الحصول على الخطط والجدول الدراسية وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل المتبعة.
- التزام أعضاء هيئة التدريس بأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات الأكاديمية والمكتبية وعدم إلغاء أي منها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك مسبقاً مع إعطاء محاضرات بديلة عنها بالتنسيق مع الطلاب.
- سؤال أساتذته داخل الحرم الجامعي ومناقشتهم المناقشة العلمية اللائقة وفي الأوقات المحددة طبقاً للجدول الدراسي.
- أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته وحقه في معرفة نتائجه وطلب مراجعة إجابته في الاختبار النهائي وفقاً للأنظمة واللوائح المتبعة.
- الحصول على الرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة وكذلك المشاركة في الأنشطة المقامة داخلها وفقاً للنظام.

كيفية التعامل مع شكاوى الطلاب/الطالبات داخل الكلية

- يتم تشكيل لجنة لتلقي وفحص الشكاوى برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس وعضو هيئة تدريس آخر من كل قسم علمي على أن تعرض الحالات التي ترد إليها للإحاطة أو اتخاذ الإجراء المناسب على لجنة التعامل مع شكاوى الطلاب/الطالبات (للقسم الرجالي والقسم النسائي) بصفة دائمة وأسبوعياً وتكون لديها مهام محددة.
- يتم تقديم الشكاوى إلى لجنة الشكاوى أو بوضعها في أحد صناديق الشكاوى الموجودة بأروقة الكلية بعد مليء استمارة الشكاوى التي يتم الحصول عليها من مكتب وحدة التطوير والجودة بالكلية أو من الموقع الإلكتروني الخاص بالجامعة.

آلية التعامل مع شكاوى ومقترحات الطلاب/الطالبات:

- وضع الشكاوى في صناديق الشكاوى والاقتراحات بالكلية.
- أو إرسال شكاوى أو اقتراح واستفسار من خلال صفحة الشكاوى والمقترحات الخاصة بالموقع الإلكتروني للجامعة.
- يتم فتح صناديق الشكاوى وتجميع الشكاوى أسبوعياً.
- جمع الشكاوى من البريد الإلكتروني أسبوعياً.
- يتم إرسال الشكاوى إلى من يعنيه الأمر بمجرد عرضها على لجنة تلقي وفحص الشكاوى.
- يتم الفحص والبت في كل المشاكل التي يمكن التعامل معها بصورة ودية أو رسمية مع مراعاة السرية الكاملة للشكاوى (يحتفظ باسم الطالب/الطالبة وبياناته لدى لجنة الشكاوى بالكلية في ملفات خاصة) وسرعة البت في الشكاوى (لا تزيد مدة الرد على الشكاوى أكثر من خمسة عشر يوماً من تاريخ عرضها على لجنة تلقي وفحص الشكاوى).
- الشكاوى التي تحتاج الرد من الأقسام العلمية تُرفع إلى رؤساء الأقسام ويكون الرد عن طريق رئيس القسم حتى يتثنى سرعة الرد.
- في حالة تعذر حل الشكاوى عن طريق الأقسام تُرفع إلى سعادة عميد الكلية.
- تقوم اللجنة بإرسال ردود الشكاوى إلى أصحابها (لذا ينبغي كتابة بيانات صاحب الشكاوى وتشمل الاسم "اختياري" - الفرقة - المستوى - الشعبة، وكذلك وسيلة الاتصال به مثل: رقم الهاتف - البريد الإلكتروني، أو الاتفاق معه على موعد للرد على الشكاوى) وذلك لضمان سرعة التواصل بين أعضاء اللجنة وصاحب الشكاوى.

لوائح الأنظمة والسلوكيات العامة لجميع الطلاب والطالبات داخل الجامعة

كل خروج على القيم الإسلامية والآداب الإنسانية، ، والأنظمة واللوائح، والتعليمات الجامعية، والانظمة الحكومية، وما يسبب الضرر للآخرين، والمنشآت، يعد مخالفة تقتضي العقوبة وعلى الأخص ما يلي- :

- كل فعل يمس الشرف والكرامة أو يخل بحسن السيرة والسلوك داخل الجامعة.
- الإخلال بالنظام خلال المحاضرات والدروس العلمية والاختبارات أو اصطحاب ما يتسبب في ذلك.
- كل غش في الاختبار، أو الشروع فيه، أو محاولة للغش، أو اصطحاب ما له صلة بالمقرر، ولو لم يستفاد منه، ويتبع ذلك الغش في التقارير، والمشاريع الدراسية، والبحوث العلمية .
- القيام بتنظيم الأنشطة أو الجمعيات التي تخالف اللوائح والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
- كل إتلاف أو محاولة إتلاف للمنشآت الجامعية والأجهزة أو المواد أو الكتب أو أيأ من مقتنيات الجامعة.
- إساءة استعمال مرافق الجامعة أو ملحقاتها أو محتوياتها.
- إصدار النشرات أو توزيعها أو جمع أموال أو توقيعات دون موافقة رسمية من جهة الاختصاص.
- انتحال الشخصية والتزوير بكل أشكاله.
- التدخين وما في حكمه داخل مباني الجامعة وافنيتها.
- الإساءة إلى الجامعة أو أي من منسوبيها من أعضاء هيئة التدريس، والموظفين، والطلاب، أو الاعتداء على ممتلكاتهم، وكذا الاعتداء على أي فرد داخل الجامعة أو من تتعاون معه الجامعة من منسوبي الشركات والمؤسسات الأخرى.
- عدم التقيد بالتعليمات الجامعية فيما يتعلق بالهئية واللباس مع الالتزام بالزي الوطني.
- اثارة النعرات القبلية أو الفئوية أو المناطقية بين الطلاب، وتكوين المجموعات الطلابية لافتعال الشجار والمشاكل داخل أو خارج الجامعة.
- اصطحاب المواد الخطرة، أو الممنوعة، أو الأسلحة، أو المخدرات بكافة أنواعها، داخل مباني الجامعة ومرافقها.
- مخالفة القواعد التنظيمية للإسكان الطلابي بالجامعة.
- مخالفة الأنظمة المرورية والضوابط المنظمة لها داخل المدينة الجامعية أو المرافق التابعة للجامعة التي يستلزم الأمر عرضها على اللجنة الرئيسية.
- إساءة استخدام البرامج والأجهزة والتطبيقات الالكترونية داخل الجامعة ، بما في ذلك التصوير بالجولات الخاصة.

رابط اللوائح العامة للطلاب : <https://dsaf.nu.edu.sa/81>

رابط التقدم بالشكاوي و المقترحات : <https://dsaf.nu.edu.sa/suggests>

روابط مفيدة

رابط اللائحة التنظيمية للبرامج البحثية

<https://www.nu.edu.sa/ar/web/deanship-of-scientific-research/61>

رابط النماذج الالكترونية لعمادة البحث العلمي

<https://www.nu.edu.sa/ar/web/deanship-of-scientific-research/24>

رابط الدروس التعليمية لعمادة التعليم الالكتروني

<https://elearning.nu.edu.sa/bbt>

رابط النماذج الالكترونية لأعضاء هيئة التدريس

<https://dhr.nu.edu.sa/26>

رابط الشكاوى والاقتراحات (عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس)

<https://dhr.nu.edu.sa/78>

بيانات التواصل مع إدارة الكلية

عميد الكلية

الاسم: أ.د. محمد سعيد زايد

الدرجة العلمية: أستاذ

هاتف: 0175428760

البريد الإلكتروني:

msalayed@nu.edu.sa

وكيل الكلية للشؤون السريرية

الاسم: د. سعيد صالح ال حافظ

الدرجة العلمية: أستاذ مساعد

البريد الإلكتروني:

ssalhafez@nu.edu.sa

وكيل الكلية للشئون التعليمية

الاسم: د. محمد عائض حنيف

الدرجة العلمية: أستاذ مشارك

البريد الإلكتروني:

maalhuneif@nu.edu.sa

وكيلة الكلية لشؤون الطالبات

الاسم: د.خلود محمد محضار

الدرجة العلمية: أستاذ مساعد

البريد الإلكتروني:

Kmmehdar@nu.edu.sa

وكيل الكلية للتطوير والجودة

الاسم: د. عبد الله مفرح الحياني

الدرجة العلمية: أستاذ مساعد

البريد الإلكتروني:

aamodrba@nu.edu.sa

رئيس قسم وظائف الأعضاء

الاسم: د. عبد الله إبراهيم شويل

الدرجة العلمية: أستاذ مشارك

البريد الإلكتروني:

aayahya@nu.edu.sa

رئيس قسم التشريح

الاسم: د. جمال عطية

الدرجة العلمية: أستاذ مشارك

البريد الإلكتروني:

jaattia@nu.edu.sa

رئيس قسم علم الأمراض

الاسم: د. سليمان الصيعري

الدرجة العلمية: أستاذ مساعد

البريد الإلكتروني:

saalsiari@nu.edu.sa

رئيس قسم الكيمياء الحيوية

الاسم: بدر سعيد الدوة

الدرجة العلمية: أستاذ مساعد

البريد الإلكتروني:

bsaldoah@nu.edu.sa

رئيس قسم الباطنة

الاسم: د. عبد العزيز سعد الشهراني

الدرجة العلمية: أستاذ مساعد

البريد الإلكتروني:

asalshahrane@nu.edu.sa

رئيس قسم الأحياء الدقيقة

الاسم: د. عبد الوهاب عبد الله ال شرية

الدرجة العلمية: أستاذ مساعد

البريد الإلكتروني:

aaalsharih@nu.edu.sa

رئيس قسم الجراحة

الاسم: د. علي عبد الله الشهري

الدرجة العلمية: أستاذ مساعد

البريد الإلكتروني:

aaalshehrie@nu.edu.sa

رئيس قسم الأطفال

الاسم: د. ظافر بطي الشهري

الدرجة العلمية: أستاذ مساعد

البريد الإلكتروني:

dbalshehri@nu.edu.sa

رئيس قسم طب الأسرة والمجتمع

الاسم: د. د. عيسى يزيد غزواني

الدرجة العلمية: أستاذ مساعد

البريد الإلكتروني:

Eyghazwani@nu.edu.sa

رئيس قسم النساء والتوليد

الإسم: د. ماجد سعيد الشهراني

الدرجة العلمية: أستاذ مشارك

البريد الإلكتروني:

alkozeem@hotmail.com