

The Radiological Sciences Program Teaching Staff Handbook has been developed to provide general guidelines about Radiological Sciences Program policies and procedures for teaching staff. It is a guide to assist in becoming familiar with policies, privileges, and obligations as an employee in the college.

The Radiological Sciences Program Staff Handbook is intended to answer many basic questions and to direct readers to additional sources of information. It is the responsibility of every staff to be familiar with the current Program Staff Handbook and to comply with the guidelines contained.



جامعة نجران  
كلية العلوم الطبية التطبيقية  
قسم العلوم الإشعاعية

## دليل أعضاء هيئة التدريس

العام الجامعي 2022-2023

وحدة التطوير والجودة

رقم الصفحة	المحتوى	م
	مقدمة	1
	نبذة عن الكلية	2
	رسالة الكلية	3
	أهداف الكلية الاستراتيجية	4
	الهيكل التنظيمي للكلية	5
	رسالة البرنامج	6
	أهداف البرنامج	7
	الهيكل التنظيمي للبرنامج	8
	إجراءات الالتحاق بالبرنامج	9
	تصنيف أعضاء هيئة التدريس والموظفين الأكاديميين	10
	جدول العمل	11
	العطلات والإجازات والتقويم الأكاديمي	12
	الخطة الدراسية	13
	فترة الامتياز	14
	خصائص الخريجين	15
	مخرجات تعلم البرنامج	16
	لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية	17
	شروط قبول الطلاب	18
	نظام الإرشاد الأكاديمي	19
	حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس	20
	روابط مفيدة	21
	بيانات أعضاء هيئة التدريس	22

## مقدمة

يتضمن هذا الدليل أهم اللوائح والنظم والقواعد الجامعية التي يحتاجها عضو هيئة التدريس أثناء عمله بقسم العلوم الإشعاعية بكلية العلوم الطبية التطبيقية، وقد عمدنا إلى إدراج موجز بأهم ما يحتاجه عضو هيئة التدريس منها في هذا الدليل لضمان سرعة الوصول لبعض المعلومات الهامة، كما تم تضمين الدليل بروابط للنصوص الكاملة لبعض هذه اللوائح والنظم والقواعد من أجل أن تكون لدى عضو هيئة التدريس الصورة الكاملة له.

لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي:

<https://dhr.nu.edu.sa/75>

لوائح وأنظمة الخدمة المدنية

<https://www.mcs.gov.sa/layouts/15/MCS.Internet/404/404.aspx>

## نبذة عن الكلية

تأسست كلية العلوم الطبية التطبيقية بجامعة نجران بالتوجيه السامي الكريم من مقام خادم الحرمين الشريفين بقرار رقم 1426/ 40/5 لتكون إحدى الكليات الصحية بالجامعة. وقد تم إنشاؤها بهدف استيفاء حاجة المجتمع من الكوادر الصحية المؤهلة في شتى المجالات العلاجية والوقائية والتأهيلية لتواكب في مخرجاتها مستوى الخدمة الصحية المطورة وترتقي إلى مستوى متميز من التقدم العلمي والتقني في المجالات الطبية عامة. تهدف الكلية أيضاً إلى تقديم برامج أكاديمية متميزة وفقاً لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي العالمية. يقوم على خدمة هذه الأهداف هيكل إداري متميز وكادر أكاديمي من مدارس علمية متنوعة بالإضافة إلى اللجان والوحدات المختلفة لخدمة الطالب والمجتمع.

تعتبر كلية العلوم الطبية التطبيقية هي أول كلية تم تأسيسها ضمن 5 كليات صحية هي: كلية الطب – كلية الصيدلة – كلية طب الأسنان – كلية العلوم الطبية التطبيقية -كلية التمريض وكلية العلوم الطبية التطبيقية.

تتكون الكلية من ثلاثة أقسام أكاديمية تضم ثلاثة برامج تعليمية تخصصية، وهذه الأقسام هي:

❖ قسم علوم المختبرات الطبية (بنين)

❖ قسم العلوم الإشعاعية (بنين/ بنات)

❖ قسم التأهيل الطبي (بنين/بنات)

## رسالة الكلية

تقديم تعليم طبي تطبيقي عالي الجودة وإنتاج بحوث علمية متخصصة تسهم في خدمة المجتمع من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة وداعمة لتلبية المتطلبات الوطنية

## أهداف الكلية الاستراتيجية

1. تطوير البيئة التنظيمية الداعمة للابتكار وتنمية الموارد البشرية
2. تطوير المخرجات التعليمية لتلبية متطلبات التنمية واحتياجات سوق العمل
3. الارتقاء بإنتاج البحث العلمي الداعم لابتكار والتنمية المستدامة
4. استحداث برامج دراسات عليا تلبي متطلبات سوق العمل
5. التوسع في الشراكات المجتمعية وتعزيز الالتزام المستمر والفعال نحو خدمة المجتمع

## برنامج العلوم الإشعاعية

### Program Mission

Preparing distinguished technological specialists in the field of radiological science and medical imaging and promoting scientific research and community service in accordance with the rules of institutional governance

### رسالة البرنامج

إعداد متخصصين تقنيين متميزين في مجال العلوم الإشعاعية والتصوير الطبي وتعزيز البحث العلمي وخدمة المجتمع وفق قواعد الحوكمة المؤسسية

### Program Goals

- ❖ Prepare graduates equipped with the necessary skills to practice efficiently in the field of medical imaging and radiological sciences.
- ❖ Equip students with fundamental research and critical thinking skills in medical imaging and radiological sciences.
- ❖ Enhance clinical training to effectively apply radiological sciences and positively impact community health.
- ❖ Provide a supportive academic environment for developing practical skills in radiological sciences.
- ❖ Improve the program governance for continuous skill development and student performance in radiological sciences

### أهداف البرنامج

- ❖ إعداد خريجين مزودين بالمهارات اللازمة للممارسة بكفاءة في مجال التصوير الطبي والعلوم الإشعاعية.
- ❖ تزويد الطلاب بمهارات البحث الأساسية والتفكير النقدي في التصوير الطبي والعلوم الإشعاعية.
- ❖ تعزيز التدريب السريري لتطبيق العلوم الإشعاعية بشكل فعال والتأثير الإيجابي على صحة المجتمع.
- ❖ توفير بيئة أكاديمية داعمة لتطوير المهارات العملية في العلوم الإشعاعية.
- ❖ تحسين إدارة البرنامج للتطوير المستمر للمهارات وأداء الطلاب في العلوم الإشعاعية

## الهيكل التنظيمي للكلية



## الهيكل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية



## مجلس الكلية

يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيساً، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام. وثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأكثر بالكلية، يفضل أن يكون أحدهم ممثل الكلية بالمجلس العلمي. وتحدد مدد عضويتهم بقرار من مجلس الجامعة، على أن يكون أحد الوكلاء أميناً للمجلس.

### تنظيم المجلس:

- ❖ يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
  - ❖ تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
  - ❖ تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي مدير الجامعة خلال (15) 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 أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.
- مهام المجلس:

- ❖ التوصية بإقرار الخطة الإستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة.
- ❖ إقرار إستراتيجية للبحث العلمي في الكلية.
- ❖ إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- ❖ وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
- ❖ تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
- ❖ تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- ❖ النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- ❖ التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
- ❖ إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية أو المعهد.
- ❖ إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- ❖ التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.
- ❖ إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
- ❖ إقرار خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- ❖ البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- ❖ النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي

### صلاحيات المجلس:

#### شؤون طلابية:

- ❖ اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لدخول الاختبار النهائي.
- ❖ الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.
- ❖ الموافقة على إعادة قيد الطلبة.
- ❖ الموافقة على الضوابط اللازمة لتقويم أداء الطلبة المنتسبين.
- ❖ الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.

#### شؤون أكاديمية:

- ❖ الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
- ❖ الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي.
- ❖ تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي.
- ❖ تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
- ❖ وضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات بناء على توصية رئيس القسم.
- ❖ إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر.
- ❖ تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- ❖ الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
- ❖ الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب.

- ❖ التوصية بإعطاء الطالب فرصة رابعة لرفع معدله التراكمي.
- ❖ اقتراح أعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.
- ❖ التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة.
- ❖ التوصية بإعطاء الطالب فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز نصف المدة الأصلية المحددة للتخرج إذا لم ينهي الطالب متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.
- ❖ التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب استنفاذ ضعف مدة البرنامج فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز فصلين دراسيين.
- ❖ التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب الإنذارات فرصة لإكمال دراستهم لا تتجاوز فصلين دراسيين.

#### شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- ❖ التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- ❖ التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومساعدي الباحثين.
- ❖ النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
- ❖ الموافقة على صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة، عن النصاب المقرر.
- ❖ التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي، بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- ❖ النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- ❖ التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- ❖ التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
- ❖ التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- ❖ التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- ❖ التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- ❖ التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- ❖ التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- ❖ التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها.
- ❖ التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
- ❖ التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- ❖ التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناءً على طلبه.
- ❖ التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- ❖ التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين يحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
- ❖ التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.

#### - شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

- ❖ التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (سنتين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.
- ❖ التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
- ❖ التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.

#### شؤون الابتعاث والتدريب:

- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة حسب ما تم رفعه من مجلس القسم.
- التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا: -
- ❖ غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.

- ❖ لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
- ❖ خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
- ❖ لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
- ❖ ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
- ❖ طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
- إعداد تقرير عن حالة مبتعثي الكلية المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة يتم رفعه لمجلس الجامعة.
- إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في الكلية يتم رفعه لمجلس الجامعة.
- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.

#### شؤون الدراسات العليا:

- ❖ التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير بناء على توصية القسم المختص.
- ❖ التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه بناء على توصية القسم المختص.
- ❖ التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه بناء على توصية مجلس القسم.
- ❖ التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أعلى بناء على توصية مجلس القسم في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جداً.
- ❖ التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على توصية مجلس القسم المبنية على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.
- ❖ التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم، مع مراعاة شروط التحويل.
- ❖ التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم.
- ❖ التوصية بتحويل الطالب من تخصص داخل الجامعة إلى أحد تخصصات الكلية مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية بناء على توصية مجلس القسم.
- ❖ التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا، بناء على توصية مجلس القسم.
- ❖ التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنجازه جميع المقررات المطلوبة بناء على توصية مجلس القسم.
- ❖ التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل بناء على توصية مجلس القسم.
- ❖ الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناء على اقتراح مجلس القسم.
- ❖ التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية بناء على توصية مجلس القسم.
- ❖ التوصية بإعادة قيد الطالب إذا لغي قيده وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يمض على إلغاء قيد الطالب ستة فصول دراسية.
- ❖ التوصية بكتابة الرسائل العلمية باللغة الإنجليزية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.

#### عميد الكلية

هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية. يرتبط بمدير الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

#### مهام العميد

#### الشؤون الإدارية والمالية:

- ❖ رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي مدير الجامعة.
- ❖ تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.
- ❖ تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة نجران.
- ❖ تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- ❖ الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- ❖ الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- ❖ تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبخريباً.

- ❖ تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- ❖ الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ❖ تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
- ❖ المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- ❖ تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- ❖ العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
- ❖ الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
- ❖ تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
- ❖ إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى معالي مدير الجامعة.
- ❖ الرفع لمدير الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- ❖ الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ❖ القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
- ❖ تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- ❖ تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.

#### الشؤون الأكاديمية:

- ❖ الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- ❖ تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ❖ الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالكلية.
- ❖ مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
- ❖ تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- ❖ العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
- ❖ الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ❖ الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.

#### صلاحيات العميد:

- ❖ اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي مدير الجامعة.
- ❖ المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال 15 عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- ❖ تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
- ❖ إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ❖ اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومدراء الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبيهم.
- ❖ اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
- ❖ تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- ❖ اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ❖ تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
- ❖ اعتماد تقارير تقويم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية.
- ❖ اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
- ❖ التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
- ❖ التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية.
- ❖ التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
- ❖ التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- ❖ التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- ❖ التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
- ❖ التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.

- ❖ اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- ❖ اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.
- ❖ الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.
- ❖ الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى.
- ❖ الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.
- ❖ الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.

### وكيل الكلية للشئون الأكاديمية

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة البكالوريوس ، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها. يتولى وكيل الكلية للشئون الأكاديمية أيضا الإشراف على الأقسام العلمية بالكلية. يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

#### مهام وكيل الكلية للشئون الأكاديمية:

- ❖ الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- ❖ الإشراف على الأقسام العلمية بالكلية.
- ❖ الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية.
- ❖ الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- ❖ الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
- ❖ الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- ❖ الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية.
- ❖ رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- ❖ الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- ❖ الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- ❖ الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
- ❖ الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- ❖ توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- ❖ تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ❖ التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- ❖ الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- ❖ القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.
- ❖ متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ❖ تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

#### صلاحيات وكيل الكلية للشئون الأكاديمية:

- ❖ الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- ❖ اعتماد الجداول الدراسية بالكلية.
- ❖ تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- ❖ إقرار زيادة عدد الطلبة بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
- ❖ الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- ❖ اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
- ❖ البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- ❖ اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- ❖ مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- ❖ إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.

- ❖ تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- ❖ اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- ❖ إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

### وكيل الكلية للتطوير والجودة

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على عمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد والتقويم الأكاديمي في العملية التعليمية في الأقسام الأكاديمية، وضبط جودة العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافتها. يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

#### مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- ❖ تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- ❖ الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.
- ❖ الإشراف على تقويم الأداء في الكلية.
- ❖ الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ❖ إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للكلية.
- ❖ الإشراف على أعمال وحدة تقنية المعلومات.
- ❖ دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- ❖ تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة التطوير والجودة في تنفيذها .
- ❖ تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة التطوير والجودة .
- ❖ الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
- ❖ الإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية في التعليم والتعلم داخل الكلية.
- ❖ الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- ❖ تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ❖ متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية وتحديث المعامل.
- ❖ وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- ❖ الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.
- ❖ الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- ❖ تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.
- ❖ وضع الخطط المرورية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية
- ❖ وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- ❖ تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.
- ❖ متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص كالتة والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ❖ تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

#### صلاحيات وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- ❖ التوصية بتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.
- ❖ مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها.
- ❖ إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ❖ تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- ❖ إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- ❖ اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

## مجلس القسم

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلس قسم صلاحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه.

### تنظيم المجلس:

- ❖ يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- ❖ يترأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ❖ تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية أو المعهد خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه بحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

### مهام المجلس:

- ❖ التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- ❖ التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
- ❖ التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- ❖ تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- ❖ اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
- ❖ الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
- ❖ الرفع لمجلس الكلية بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
- ❖ رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.
- ❖ اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
- ❖ النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- ❖ النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.
- ❖ تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.

## 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 بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية أو ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد. يرتبط بعميد الكلية.

### مهام رئيس القسم:

- ❖ الشؤون الإدارية والمالية:
- ❖ رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- ❖ تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- ❖ تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- ❖ الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ❖ الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- ❖ الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً
- ❖ تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- ❖ الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ❖ الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- ❖ تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- ❖ القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- ❖ الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- ❖ تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية ووكيل الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

### الشؤون الأكاديمية:

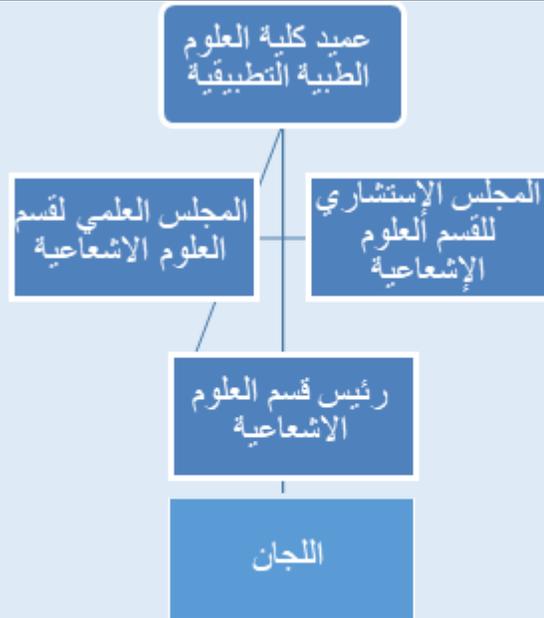
- ❖ تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.

- ❖ الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- ❖ تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
- ❖ الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- ❖ مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- ❖ الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- ❖ إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- ❖ الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ❖ رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى وكيل الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
- ❖ اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

#### ❖ **صلاحيات رئيس القسم:**

- ❖ التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشترك 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.
- ❖ 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 و المتدربين.
- ❖ التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- ❖ التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- ❖ التوصية باستقطاب أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين.
- ❖ التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- ❖ اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى وكيل الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.

## الهيكل التنظيمي للبرنامج



## إجراءات الالتحاق بالبرنامج

في اليوم الأول يلتحق الموظف الجديد بالبرنامج، وتقوم الشؤون الأكاديمية بإعداد يوم/جدول تعريفى له. والتوجيه هو عملية ترحيب رسمية تهدف إلى تعريف الموظف الجديد بالكلية ومشاركة تجربته مع أعضاء هيئة التدريس الآخرين.

يتم تزويد الموظف الجديد بجزء من اجتماع التوجيه، وملف تعريفى عن هيكل ونظام البرنامج. بالإضافة إلى ذلك، سيحصل الموظف الجديد على الدعم اللازم لاستكمال جميع الإجراءات الرسمية للانضمام، بما في ذلك جميع الوثائق اللازمة.

تقدم وحدة تنمية المهارات برنامج توجيهي شامل لأعضاء هيئة التدريس الجدد على مدار فصلين دراسيين لإعدادهم لاتباع قواعد وأنظمة جامعة نجران وكذلك أساليب التدريس والتقييم.

يحصل جميع الموظفين على عقد العمل وفقاً لفئات ومستويات التوظيف. كما تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بجامعة نجران بإعداد عقد عمل وفقاً لخطاب التقديم. يجب تقديم جميع مستندات عقد العمل، كما هو محدد في الإجراءات الرسمية للالتحاق بالعمل.

## تصنيف أعضاء هيئة التدريس والموظفين الأكاديميين

### الرتب الأكاديمية

هؤلاء هم أعضاء هيئة التدريس الذين يحملون رتب أستاذ مساعد أو أستاذ مشارك أو أستاذ. يجب أن يكونوا حاصلين على دكتوراه في الفلسفة (PhD) أو ما يعادلها من درجة نهائية. تشمل واجباتهم دوام كامل في البرنامج التدريس والبحث والخدمات المجتمعية.

### المحاضرون

هؤلاء هم الأفراد بدوام كامل في هيئة التدريس الحاصلين على درجات الماجستير أو الأفراد الذين أكملوا جميع المتطلبات باستثناء أطروحة الدكتوراه ويخطط البرنامج لتعيينهم كأساتذة مساعدين عندما يكملون جميع متطلبات الدكتوراه.

## المدرسون

هؤلاء هم طلاب الدراسات العليا الذين يتم تدريسهم أو مساعدتهم في البحث أو الخدمات المجتمعية تحت إشراف عضو هيئة التدريس.

### جدول العمل

الحد الأقصى لساعات العمل هو 48 ساعة / أسبوع. من الأحد إلى الخميس وفقاً لمتطلبات العمل، تمتد ساعات العمل في برنامج العلوم الإشعاعية من الساعة 07:30 صباحاً حتى 3:30 مساءً، من الأحد إلى الخميس.

### العطلات والإجازات

يتبع برنامج العلوم الإشعاعية سياسة الإجازات في الجامعة، حيث يتمتع جميع أعضاء هيئة التدريس بإجازة سنوية مدتها 60 يوماً في نهاية كل عام دراسي.

### التقويم الأكاديمي

تقوم الجامعة بنشر وتوزيع التقويم الأكاديمي السنوي والذي يتضمن مواعيد التسجيل وإضافة المقررات الدراسية والحذف منها والإجازات والاختبارات النهائية وحفل التخرج وغيرها من التواريخ المهمة. ويتكون التقويم من فصلين دراسيين مدة كل منهما 15 أسبوعاً.

الخطة الدراسية للبرنامج  
Program Study Plan

Level	Course Code	Course Title	Required or Elective	Pre-Requisite Courses	Credit Hours	Type of requirements (Institution, College or Department)
Level 1	140 MATH	Introduction to Mathematics	Required	-	2	Program
	140 NAJM	Reading skill	Required	-	2	Program
	141 NAJM	Writing skill	Required	-	2	Program
	142 NAJM	Listening and speaking skill	Required	-	2	Program
	143 NAJM	Grammar and vocabulary	Required	-	2	Program
	140 SKILL	Learning ,thinking and research skills	Required	-	2	Program
	140 TECH	Computer skill-1	Required	-	2	Program
Level 2	150 MATH	Calculus I	Required	-	4	Program
	150 NAJM	General English	Required	-	3	Program
	151 NAJM	Technical Report writing	Required	-	2	Program
	150 SKILL	Professional ethics	Required	-	1	Program
	150 SKILL	Communication skills	Required	-	2	Program
	150 TECH	Computer skill-2	Required	-	1	Program
Level 3	ISLM 111	Islamic Culture 1	Required	-	2	Institution
	ARB 201	Arab Writing Skills1	Required	-	2	Institution
	223 PHYS	Physiology	Required	-	2	Program
	204 PHST	Introduction to Physics	Required	-	2	Program
	250 TECH	Computer Applications in Health Sciences	Required	-	2	Program

Level	Course Code	Course Title	Required or Elective	Pre-Requisite Courses	Credit Hours	Type of requirements (Institution, College or Department)
	231 HIST	The Basics of Histology	Required	-	2	Program
	201 ANT	Anatomy -1	Required	-	2	Program
	241 RESH	Basics of Biostatistics	Required	-	2	Program
	207 BICH	Introduction to Biochemistry	Required	-	2	Program
Level 4	ISLM 112	Islamic Culture 12	Required		2	Institution
	211 RAD	Radiation Physics	Required	204 PHST	3	Program
	221 RAD	Radiographic Anatomy	Required	201 ANT	3	Program
	223 RAD	Basics of General Radiographic Investigations	Required	201 ANT	3	Program
	224 RAD	Radiographic Physiology	Required	223 PHYS	3	Program
	204 ANT	Anatomy – 2	Required	201 ANT	2	Program
	242 RESH	Applied Biostatistics	Required	241 RESH	1	Program
	225 PROF	Patient Care	Required	-	3	Program
Level 5	312 RAD	Ultrasound Physics & Instrumentation	Required	204 RAD	3	Program
	313 RAD	Radiation Protection	Required	211 RAD	2	Program
	222RAD	Techniques of Radiographic Image Recording -1	Required	-	3	Program
	331 RAD	Practical Training (1)	Required	223 RAD	3	Program
	341 RAD	Radiological Pathology	Required		2	Program
	324 RAD	Special Radiographic Investigations	Required	223 RAD	3	Program
Level 6	304 RAD	Cross Sectional Anatomy	Required	204 ANT	2	Program
	314 RAD	Nuclear Medicine Physics	Required	-	2	Program
	325 RAD	Ultrasound Investigation Techniques	Required	312 RAD	3	Program
	326 RAD	Fluoroscopy Techniques	Required	-	2	Program

Level	Course Code	Course Title	Required or Elective	Pre-Requisite Courses	Credit Hours	Type of requirements (Institution, College or Department)
	328 RAD	Advanced Imaging Techniques	Required	-	3	Program
	332 RAD	Practical Training (2)	Required	324 RAD	3	Program
	351 RAD	Radiation Equipment & Management	Required	-	2	Program
	329 RAD	Techniques of Radiographic Image Recording -2	Required	222RAD	2	Program
Level 7	427 RAD	Computerized Tomography Techniques	Required	304 RAD	3	Program
	433 RAD	Practical Training (3)	Required	331 RAD	2	Program
	434 RAD	Practical Training (4)	Required	325 RAD	2	Program
	452 RAD	Advance Equipment	Required	-	3	Program
	442 RAD	Accident and Emergency Radiography	Required	-	2	Program
	443 RAD	Nuclear Medicine Techniques	Required	314 RAD	2	Program
	444 RAD	X-Ray Film Reading	Required	-	2	Program
Level 8	ISLM 113	Islamic Culture 3	Required	-	2	Institution
	ARB 202	Arab writing Skills2	Required	-	2	Institution
	435 RAD	Practical Training (5)	Required	427 RAD	2	Program
	436 RAD	Practical Training (6)	Required	443 RAD	2	Program
	445 RAD	Magnetic Resonance Imaging Techniques	Required	-	3	Program
	446 RAD	Radiology Departments Management	Required	-	2	Program
	461 RAD	Scientific Research Methodology	Required	-	2	Program
Level 9	ISLM 114	Islamic Culture 4	Required	--	2	Institution
	438 RAD	Practical Training (7)	Required	445 RAD	2	Program
	547 RAD	Essential of Radiotherapy	Required	-	3	Program
	548 RAD	Applied Radiological Pathology	Required	-	2	Program

Level	Course Code	Course Title	Required or Elective	Pre-Requisite Courses	Credit Hours	Type of requirements (Institution, College or Department)
	562 RAD	Project Work	Required	461 RAD	2	Program
		Internship	Required			Program

### خصائص الخريجين

### Graduate attributes

- 1 Demonstrate appropriate positioning skills to produce a diagnostic radiographic image
- 2 Select appropriate technical factors to produce high quality images
- 3 Practice principles of radiation protection in a professional manner
- 4 Apply the standard procedures when performing trauma exams and nonroutine situations
- 5 Demonstrate the ability to apply critical thinking skills in evaluate the medical images and in scientific research
- 6 Display a concrete understanding of the profession's Code of Ethics and the continued professional development.
- 7 Demonstrate proficiency in communication skills with patients and other members of the healthcare team.

مخرجات تعلم البرنامج

Program learning Outcomes

<b>Knowledge</b>	
<b>K1</b>	<b>Describe the principles of anatomy, physiology, pathology of body systems and their applications in the radiological sciences.</b>
<b>K2</b>	<b>Explain the concepts of personal, patient and departmental radiation safety and protection.</b>
<b>K3</b>	<b>Discuss the fundamentals of instrumentation components, imaging protocols, techniques and quality assurance used in different imaging modalities.</b>
<b>Skills</b>	
<b>S1</b>	<b>Operate and manage effectively the different medical imaging equipment and practice the clinical and professional fieldwork.</b>
<b>S2</b>	<b>Practice a range of clinical skills used in image processing techniques and in diagnostic imaging systems.</b>
<b>S3</b>	<b>Apply the critical thinking skills that are required in interpretation and evaluation the medical images and in scientific research activities.</b>
<b>Values</b>	
<b>V1</b>	<b>Adhere to professional codes of ethical practice in diagnostic examinations and medical imaging processes.</b>
<b>V3</b>	<b>Display an interest and commitment to lifelong learning and continued learning.</b>
<b>V3</b>	<b>Demonstrate effective communication skills with patients, health team members and public.</b>

## فترة الامتياز

تدريب عملي إجباري لمدة ستة أشهر يتم في مستشفيات ومراكز ذات مستوى تدريب عالي داخل أو خارج المملكة. يكون التدريب تحت إشراف جهة التدريب بالتنسيق والمتابعة من وكالة الكلية للشؤون التعليمية ووحدة الامتياز في الكلية. لا يستطيع الطالب/ة استلام شهادة إتمام فترة الامتياز إلا بعد اجتياز كامل المدة بنجاح.

هي ستة أشهر كاملة من التدريب الإكلينيكي/المعملي تبدأ بعد إنهاء الطالب/ة جميع مواد ومتطلبات الخطة الدراسية للبرنامج المعني بنجاح، وتعتبر فترة الامتياز جزءاً مكملًا لدراسة برامج العلوم الطبية التطبيقية ولا يعتبر الخريج مؤهلاً لممارسة المهنة إلا بعد إتمام هذه الفترة بنجاح

جهة التدريب: هي أحد المستشفيات الحكومية أو العسكرية أو المدن الطبية داخل المملكة أو خارجها والمعتمدة من قبل مجلس كلية العلوم الطبية التطبيقية ويوجد به ع الأقل برنامج تدريبي كامل من برامج الهيئة السعودية للتخصصات.

### شروط الالتحاق بفترة الامتياز

- الانتهاء من جميع مقررات الخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي بكلية العلوم الطبية التطبيقية المعني بـ "النجاح" .
- تبدأ فترة الامتياز بعد ثلاثون يوماً على الأقل من إعلان نتائج الفصل الدراسي الأخير للطالب /ة على ألا تكون بداية التدريب خلال إجازة رسمية.

### الجهات المعتمدة للتدريب

هي إحدى المستشفيات أو المراكز الطبية الداخلية أو الخارجية المعتمدة من مجلس الكلية لتدريب طلبة الامتياز

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 تُدرّس 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.
الإشعار 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 طبيعته 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

### القائمة التنفيذية لجامعة نجران

يشترط لقبول المستجد في الجامعة الآتي :

- ١ . أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها .
- ٢ . ألا يكون قد مضى على حصوله على الثانوية العامة أو ما يعادلها مدة تزيد على خمس سنوات ويجوز لمدير الجامعة الاستثناء من هذا الشرط إذا توافرت أسباب مقنعة .
- ٣ . أن يكون حسن السيرة والسلوك .
- ٤ . أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية يراها مجلس الجامعة .
- ٥ . أن يكون لائقاً طبياً .
- ٦ . أن يحصل على موافقة من مرجعه بالدراسة إذا كان يعمل في أي جهة حكومية أو خاصة .
- ٧ . أن يستوفي أي شروط أخرى يحددها مجلس الجامعة وتعلن وقت التقديم .
- ٨ . 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" حينما ورد، وتحتسب السنة الدراسية بمستويين دراسيين بما لا يعارض مع ما يأتي:
١. تقدم المقررات في النظام السنوي طيلة عام دراسي لا تقل مدته عن (٣٠) ثلاثين أسبوعاً، ولا تدخل من ضمنها فترات التسجيل والاختبارات النهائية.
  ٢. يعقد اختبار نهائي لكل مقرر في نهاية السنة الدراسية، ويجوز بالنسبة للمقررات العلمية والسريية ذات الطبيعة التدريية أن يتم الاختبار النهائي فيها بنهاية الفترة التدريية.
  ٣. يعقد اختبار دور ثان قبل بدء العام الدراسي بمدة لا تقل عن أسبوعين، ويسمح بدخوله لمن رسب في مقررات يحدد مجلس الكلية طيعتها ومجموع عدد وحداتها. ويرصد لمن ينجح في الدور الثاني تقدير (٢د) بدلا من تقدير الرسوب السابق (هـ) (٢د) : ناجح في الدور الثاني بتقدير مقبول)
  ٤. لا يسمح للطالب 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، ويعيد دراسة المقررات التي رسب فيها فقط.
  ٥. يبقى الطالب الراسب في الدور الثاني أو في مقررات ليس لها دور ثان في نفس السنة ويعيد دراسة المقررات التي رسب فيها، ويجلس الكلية أو من يفوضه أن يسمح له بدراسة مقررات من السنة التالية.
  ٦. يحدد عدد السنوات التي يمكن تسجيل المقررات فيها للطالب بستين متتالين.

## 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 نجران : 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 المثالية لبرنامج الطالب الدراسي بالترتيب 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 مصاحباً 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 الحرية 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 (٧٥%) من المحاضرات والدروس العملية ، أو الدروس السريرية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي أو السنة الدراسية للمقررات السنوية ويتم ذلك بقرار من مجلس الكلية أو من يفوضه ، ويعتد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسياً في المقرر وتثبت درجة الأعمال الفصلية ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN) . ويتم 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 وذلك 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 عدم الدراسة

### القاعدة التنفيذية لجامعة نجران :

(١٣-١) يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسياً 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 يت 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 للطالب تقدير ( ع ) أو ( W ) ويحسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج .

(١٣-٢) 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 سنتين دراسيتين غير متتاليتين طيلة بقاء الطالب بالجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك، ومدير الجامعة الاستثناء من ذلك.

(١٣-ب) يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة مقرر دراسي واحد في الفصل الدراسي على أن لا يقل عن الحد الأدنى من العبء وبما مجموعه خمسة مقررات دراسية كحد أقصى طيلة بقاء الطالب في الجامعة ، دون أن يعد راسياً 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 يت 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 للطالب تقدير ( ع ) أو ( W ) في المقرر، على أن يطبق ما ورد أولاً في القاعدة التنفيذية لشروط الحذف .

المادة الرابعة عشرة: يجوز للطالب 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 للطالب 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:

1. أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية) أو سنتين دراستين للكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية (من تاريخ طي القيد).
2. أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب.
3. إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر) أو سنتين دراستين 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، ولمدير الجامعة

الاستثناء من ذلك وفقاً للضوابط التالية:

- أ. موافقة مجلس الكلية التي يتبعها الطالب على إعادة القيد بعد النظر في أسباب الانقطاع مع إمكانية اشتراط إعادة دراسة بعض المقررات الدراسية التي سبق للطالب دراستها قبل الانقطاع بناء على توصية القسم المختص ألا تزيد مدة الانقطاع عن ثمانية فصول دراسية إلا إذا حضر الطالب ما يثبت ممارسته لعمل أو دراسة لها علاقة بطبيعة الدراسة في تخصصه يقتنع بها مجلس الكلية.
- ب. ألا يكون الطالب منذراً أكاديمياً.
- ج. أن يكون قد أخى مالا يقل عن ٢٥% من متطلبات التخرج.
٤. لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة ولمدير الجامعة - في حال الضرورة - الاستثناء من ذلك
٥. لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مفصولاً 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 مُلغى 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 احه في المقررات ورسوبه في المعدل.

### القائمة التنفيذية لجامعة نجران:

(١٩-١) 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).

(١٩-٢) لا يعتبر الطالب متخرجاً إلا بعد صدور موافقة مجلس الجامعة على منحه الدرجة العلمية.

(١٩-٣) فترات التخرج:

أ. الطلاب الذين يحصلون على تقدير غير مكتمل ( ل ) أو الذين يسمح لهم باختيار بديل في مقرر وأكثر في آخر مستوى دراسي لبرنامج التخرج، أو من في حكمهم، ترفع بشأنهم مذكرات تخرج إفرادية حال استكمالهم المتطلبات، ويعتبر 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 يهون فيه هذا المتطلب، على أن تثبت بسجل الطالب العبارة التالية) استكمل الطلاب متطلبات التدريب العملي خلال هذا الفصل .

(١٩-٤) إصدار بدل مفقود لوثيقة أو شهادة التخرج وفقاً لما يلي:

- أ. يعلن الطالب عن فقد وثيقة أو شهادة تخرجه في صحيفة الجامعة أو إحدى الجرائد الخلية ولا يتقدم بطلب إصدار بدل مفقود إلا بعد مضي أربعة أسابيع على الإعلان على أن يرفق بطلبه صورة من الإعلان.
- ب. يوضع ختم عبارة (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 معدله التراكمي عن (2.0 من 5 ، أو 1.0 من 4 ) ولمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يُمكنه رفع معدله 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 إطلاع 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 باطلاع 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 اطلاعه 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 يُضَمَّن 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 للطالب 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 يُغيّر 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
----------------	---------	-------------	------------------	------------------

4.0	5.0	أ +	ممتاز مرتفع	100-95
4.75	4.75	أ	ممتاز	90 إلى أقل من 95
3.5	4.50	ب +	جيد جداً مرتفع	85 إلى أقل من 90
3.0	4.0	ب	جيد جداً	80 إلى أقل من 85
2.5	3.5	ج +	جيد مرتفع	75 إلى أقل من 80
2.0	3.0	ج	جيد	70 إلى أقل من 75
1.5	2.5	د +	مقبول مرتفع	65 إلى أقل من 70
1.0	2.0	د	مقبول	60 إلى أقل من 65
0	1.0	هـ	راسب	أقل من 60

### القاعدة التنفيذية لجامعة نجران:

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

الدرجة المتوقعة	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (٥)
٩٥-١٠٠	ممتاز مرتفع	أ +	٥,٠٠
٩٠ إلى أقل من ٩٥	ممتاز	أ	٤,٧٥
٨٥ إلى أقل من ٩٠	جيد جداً مرتفع	ب +	٤,٥٠
٨٠ إلى أقل من ٨٥	جيد جداً	ب	٤,٠٠
٧٥ إلى أقل من ٨٠	جيد مرتفع	ج +	٣,٥٠
٧٠ إلى أقل من ٧٥	جيد	ج	٣,٠٠
٦٥ إلى أقل من ٧٠	مقبول مرتفع	د +	٢,٥٠
٦٠ إلى أقل من ٦٥	مقبول	د	٢,٠٠
أقل من ٦٠	راسب	هـ	١,٠٠

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

- (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 للطالب 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 للطالب 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

#### القائمة التنفيذية لجامعة نجران :

تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4,75) إلى (5,00) عند التخرج، وتمنح 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 :

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 جامعة نجران 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 مقررين 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:

١. أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
٢. ألا يكون مفصولاً من الجامعة الخول منها لأسباب تأديبية أو تعليمية.
٣. أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الكلية.
٤. يجب ألا يقل عدد الوحدات المقررة التي يطلب من الطالب الخول دراستها في جامعة نجران عن ٦٠ % من عدد الوحدات المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة.

المادة الثالثة والأربعون: يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات , وتثبت في السجل الأكاديمي للطالب المقررات التي عودلت له , ولا تدخل في احتساب معدله التراكمي.

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

## القاعدة التنفيذية لجامعة نجران

إذا اتضح بعد تحويل الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأديبية أو تعليمية فيعدّ قيده لاغياً من تاريخ 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 للطالب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها , ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة

### الطلاب الزائرين

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 للطالب الزائر .
- لا تحتسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر من الجامعة الأخرى ضمن معدله التراكمي , وتثبت المقررات في سجله الأكاديمي .
- أي شروط أخرى يضعها مجلس الجامعة.

## القائمة 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 بسببة 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 أهد فروعها ) ويرغب الدراسة طالباً زائراً في نجران أو أهد

### 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 ، وبوجه 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 فصالان 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 المرارة.
  - ب . الطالبات اللاتي تجبرهن ظروفهن الأسرية على عدم استكمال متطلبات تخرجهن إلا كطالبة زائرة وبمعهن 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 فصالان 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.

### الشروط العامة للقبول في جامعة نجران



**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 العلوم الإشعاعية

#### According to the University admission rules:

In accordance with the university regulations concerning undergraduate tuition and examinations issued by the high education council decision number (5/2) taken in its session (second) of the High Education Council on 11/06/1416, students who are eligible for admission are those who have the Saudi Secondary School Certificate (science section) or its equivalent and passed Aptitude Exam provided by National Centre for

Measurement and Evaluation in Higher Education (general capabilities + achievement for health and scientific specialties). The priority of acceptance for admission has been given to those applicants with the highest percentage (70% of the secondary school grade + 30% of aptitude exam grade). Applications are submitted electronically to the Deanship of Admission and Registration in the specified periods for each semester. Moreover, the applicants must fulfill the following admission requirements:

- 1- The applicant must be a Saudi citizen or from a Saudi mother.
- 2- The applicant must not have obtained the secondary school certificate for a period of more than five years ago.
- 3- The applicant must successfully pass any examination or personal interview determined by the university.
- 4- The applicant must be medically fit.
- 5- The applicant must be under the age of (30) years.
- 6- The applicant cannot have a Bachelor's degree from another university.
- 7- The applicant must fulfill any other requirements determined by the University Council and announced at the time of application.
- 8- The applicant must not be expelled from another university due to disciplinary or educational reasons.

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 بالطالب/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 للطالب/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 الاسبوع 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 دراسيا 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 دوريه 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.

أهم المهام العامة للمرشد/المرشدة الأكاديمي:

أهم المهام 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 إيجابيات نظام الإرشاد 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 بزيارتهم.:

➤ تعريف الطلاب/الطالبات بنظام الدراسة (مقررات/الساعات المعتمدة).

- يوضح لهم أهمية بناء العلاقة الجامعية السليمة بينهم وبين جميع أعضاء هيئه التدريس.
- إزالة الرهبة التي قد يشعر بها الطلاب/الطالبات في بدايه التعامل مع اعضاء هيئه التدريس.
- معاونه الطلاب/الطالبات علي فهم طبيعة الدراسة بالكلية والاستئارة برأي المرشد في اختيار التخصص الذي يفيد الطالب في سوق العمل.
- مساعده 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 والاضافة ....الخ.
- تشجيع الطلاب علي المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية.
- تخطيط الجدول الدراسي للطلاب/للطالبات.
- رصد ومتابعه التقدم الدراسي للطلاب/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/للطالبة.
- 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 نمودجا إحصائيا لحصر احتياج الطالب/الطالبة من المقررات الدراسية.
- يجتمع بطلابه ويحدد معهم الاحتياج وفقا لخططهم الدراسية.
- يملأ نمودج 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 بطالبيه 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/طالبيه رسب أكثر من مرة في مستوى دراسي واحد.
- طالب/طالبيه 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/الطالبات 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/الطالبات المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي تعقدتها 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		<ul style="list-style-type: none"><li>• تهيئة الطلبة للتوافق مع الحياة الجامعية.</li><li>• توفير بيئة أكاديمية داعمة لحق الطلبة في التعليم والتعلم.</li><li>• الرعاية الشاملة لاحتياجات الطلبة.</li><li>• تطوير الطلبة بتنمية مواهبهم ودعم قدراتهم.</li><li>• تأهيل الطلبة بما يناسب سوق العمل.</li></ul>
إرشاد الأقران	الإرشاد الاستشاري	مسارات الوحدة
الإرشاد المساند	الإرشاد الذاتي	



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:  
لشطر الطلاب - (00966175411292) لشطر الطالبات.



تواصل واتس أب للطالبات



نظام أرشدني



تواصل واتس أب للطلاب



## حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس

### 1. حقوق أعضاء هيئة التدريس:

كفل نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائح التنفيذية حقوقاً كثيرة لأعضاء هيئة التدريس منها ما يلي:

- الاجازات بأنواعها، ومنها اجازة التفرغ العلمي.
- بدل التكليف بعمل اداري إلى جانب عمله الأصلي.
- حضور المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل.
- يعامل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه معاملة موظفي الدولة المعادلين له في المرتبة من حيث البدلات والمكافآت.
- الاعارة، والندب، والعمل كمستشار غير متفرغ لاحدى الجهات الحكومية خارج الجامعة.
- الترقية اذا استكمل شروطها النظامية.

### 2. واجبات أعضاء هيئة التدريس:

هناك واجبات بديهية ينبغي على عضو هيئة التدريس الالتزام بها مثل الابتعاد عن التصرفات الاكاديمية أو المهنية التي تؤدي إلى الاساءة إلى سمعة الجامعة التي ينتسب إليها أو يتخذ تصرفا من شأنه ان يبدد اموال الجامعة، والا يستغل اسم الجامعة لخدمة مصالحه الذاتية، والا يعمل خارج الجامعة الا بعلم الجامعة وموافقتها.

ويمكن اجمال الواجبات المطلوبة من عضو هيئة التدريس بوجه عام في الامور التالية:

- التدريس ضمن النصاب المقرر
- التدريس الاضافي فوق النصاب المقرر اذا دعت الضرورة إلى ذلك.
- اعداد الامتحانات الخاصة بمواده.
- المشاركة مع أعضاء قسمه في اعداد الخطط الدراسية وتطوير البرامج للقسم.
- الاشراف على الجانب العملي أو الميداني في متطلبات المواد التي يدرسها.
- القيام بالبحوث والدراسات وورش العمل والمشاركة في البحوث الجماعية في مجال تخصصه.
- الاشراف على بحوث ورسائل طلاب الدراسات العليا.
- ارشاد طلاب الجامعة وطلاب الدراسات العليا وتوجيههم.
- الاتصال بكل جديد في مجال تخصصه، ومتابعة ما استجد من مؤلفات ودوريات وبحوث في مجال تخصصه.
- القيام بالكتابات الابداعية والتحليلات الهادفة التي تسهم في تقديم المعرفة، وخدمة المجتمع.
- المشاركة في جلسات مجالس الاقسام واللجان والجمعيات المختلفة في الكلية والجامعة.

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 أعضاء هيئة التدريس

الاسم	التخصص العام	التخصص الدقيق	الدرجة العلمية	الجوال / البريد
على حمد الشهري	أشعة تشخيصية	طب نووي	أستاذ مساعد	0557220709
محمد خليل سعيد صالح	فيزياء طبية	فيزياء أشعة طبية	أستاذ	<a href="mailto:mksaleh@nu.edu.sa">mksaleh@nu.edu.sa</a>
عبد الله العاصمي	أشعة تشخيصية	رنين مغناطيسي	أستاذ مشارك	0554504955
حسن الشمراني	أشعة تشخيصية	أشعة تشخيصية	أستاذ مشارك	0506496169
فواز القحطاني	أشعة تشخيصية	أشعة تشخيصية	أستاذ مشارك	0555763335
سعيد جابر القحطاني	أشعة تشخيصية	أشعة تشخيصية	أستاذ مساعد	0546644574
منصور القحطاني	أشعة تشخيصية	طب نووي	أستاذ مساعد	0558255309
خلف الشمراني	أشعة تشخيصية	أشعة تشخيصية	أستاذ مساعد	0553439822
سعيد الحسينية	أشعة تشخيصية	رنين مغناطيسي	أستاذ مساعد	0546696665
وائل علي فقيهي	أشعة تشخيصية	موجات فوق الصوتية	أستاذ مساعد	0508317164
أحمد سليم الزعبي	فيزياء	فيزياء طبية	أستاذ مساعد	0550356030
حامد عبد الله	فيزياء	فيزياء نووية	أستاذ مساعد	0554486739
محمد مستور	أشعة تشخيصية	أشعة تشخيصية	محاضر	0550711187

الاسم	التخصص العام	التخصص الدقيق	الدرجة العلمية	الجوال / البريد
البصري طيفور	أشعة تشخيصية	موجات فوق الصوتية	محاضر	0502620421
حسين الشاعري	أشعة تشخيصية	رنين مغناطيسي	محاضر	0540995111
محمد فائق إبراهيم	أشعة تشخيصية	فيزياء طبية	محاضر	0553415127
عبدالسلام القحطاني	أشعة تشخيصية	اشعة مقطعية	محاضر	0566416669
عبدالرحمن ال مبطي	أشعة تشخيصية	اشعة مقطعية	محاضر	0507306199
سهير السيد سليمان	فيزياء	فيزياء نووية	أستاذ مساعد	0531983621
نجلاء حسين محمد	أشعة تشخيصية	موجات فوق الصوتية	أستاذ مشارك	0542468810
سامية عبد القيوم	أشعة تشخيصية	اشعة مقطعية	أستاذ مشارك	0555842519
نهى صالح مصطفى	أشعة تشخيصية	فيزياء طبية	أستاذ مساعد	0553117468
سوسن أحمد عوض الله	أشعة تشخيصية	طب نووي	محاضر	0563795507
جيهان إبراهيم بابكر	أشعة تشخيصية	اشعة مقطعية	محاضر	0504631932
ابتهاج حسين سعيد غفرة	أشعة تشخيصية	أشعة تشخيصية	معيد	0557999804
هدى مشاري الصيعري	أشعة تشخيصية	أشعة تشخيصية	معيد	0559180784
ندل عقال السلوم	أشعة تشخيصية	أشعة تشخيصية	معيد	0534934352
ماجدة سعود عطوي	أشعة تشخيصية	رنين مغناطيسي	معيد	0502330743
اماني منصور السعيد	فيزياء	فيزياء طبية	معيد	0563696499

الاسم	التخصص العام	التخصص الدقيق	الدرجة العلمية	الجوال / البريد
اريج علي غرامة محمد	أشعة تشخيصية	اشعة مقطعية	معيد	0538561383

