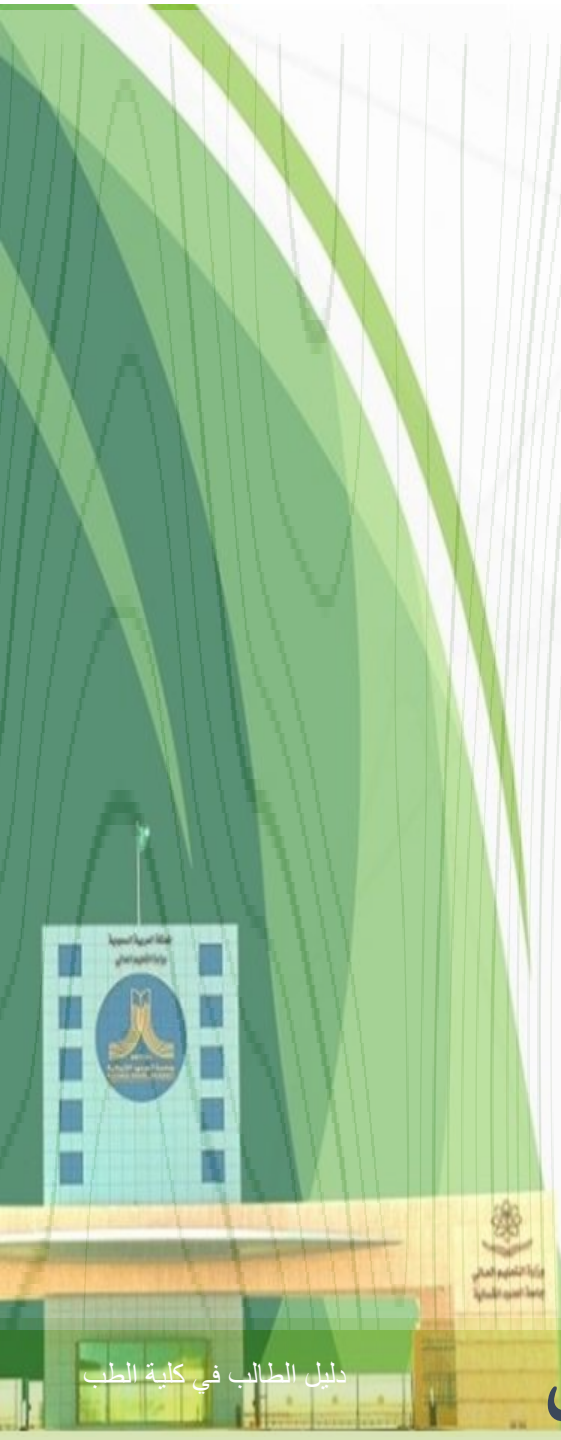
دليل طالب
كلية الطب



من الشمال. . . .إلى الوطن

Form Adoption:

Prepared by: Standard 4 committee Approved (meeting number: 3 /date 18/10/2021)		
Approvals		
Executive committee of quality and accreditation	Meeting Number : 4	Date: 10/11/2021
Vice deanship of Quality and Accreditation	Dr. Ekramy Elmorsy Signature	Date: 17/11/2021
Supervisory committee of quality and accreditation a	Meeting Number : 3	Date: 1/3/2022
Faculty Committee of Study plans and systems	Meeting Number : 2	Date: 28/3/2022
Faculty Council	Meeting Number : 9	Date: 30/3/2022
Program Manager, The dean	Prof Awdah Alhazmi Signature	Date: 5/4/2022

الفهرس

الموضوع	الصفحة	الموضوع	الصفحة
كلمة سعادة عميد الكلية	٣	سنة الامتياز	٢٢
الرؤية والرسالة	٤	المواظبة والاعتذار عن الدراسة	٢٣
القيم	٥	الاعتذار عن دراسة فصل دراسي	٢٤
نبذة عن كلية الطب	٦	التأجيل (تاجيل دراسة فصل دراسي)	٢٥
الهيكل التنظيمي بالكلية	٧	حذف مقرر & الانسحاب من مقرر	٢٦
ادارة الكلية	٨	الاعذار	٢٧
الاقسام العلمية	٩	الساعات المكتبية	٣١
برنامج بكالوريوس الطب والجراحة	١٠	الارشاد الاكاديمي	٣٢
آلية القبول بالكلية	١١	حقوق الطالب	٣٤
نظام الدراسة	١٢	واجبات الطالب	٤٠
الخطة الدراسية	١٣	اللائحة تأديب الطلبة في جامعة الحدود الشمالية	٤٥
إجراءات الاختبارات	١٩	لمجلس الاستشاري الطلابي	٤٦
التقديرات	٢٠	الأندية الطلابية بالكلية	٥٤
مرتبة الشرف	٢١	مواقع وارقام تهمك	٥٧

ابنائي الطلاب بناتي الطالبات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يسرني أن أرحب بكم في رحاب كلية الطب ، كليتكم التي اخترتموها وستقضون فيها مرحلة دراسية مفعمة بالعلم والمعرفة والمتعة ومكللة بالنجاح باذن الله.

اعلموا ابنائي وبناتي أن دراسية الطب تحتاج منكم المثابرة وبذل الجهد والاستفادة من مصادر التعلم المختلفة سواءًا داخل الكلية أو من خارج الكلية من خلال المصادر الإلكترونية المختلفة، ولقد وفرت لكم الكلية كل ما تحتاجونه في سبيل تحقيق ما نصبوا له نحن وأنتم، وكلنا أمل أن يكلل الله جهدكم بالتوفيق والنجاح، وكلية الطب تضع بين أيديكم كُتيبًا تعريفياً يُعد خارطة الطريق، ولابد من كل طالب وطالبة من قراءة هذا الدليل جيداً ليعرف ما له وما عليه، متمنين أن يساهم هذا الدليل في تعريفكم للكلية من أول يوم وأن يساعدكم في مسيرتكم العلمية والعملية.

وأدعوا الله سبحانه وتعالى أن يحقق آمالكم وآمال أهلكم ووطنكم وأن تكونوا أطباء متفوقين تخدمون هذا الوطن الغالي.

عميد كلية الطب

أ.د عودة بن مسعود الحازمي

الرؤية

الريادة والتميز محلياً وإقليمياً في التعليم الطبي والبحث العلمي وتعزيز صحة المجتمع

الرسالة

إعداد خريجين متميزين و إجراء البحوث الطبية المبتكرة و تقديم خدمات صحية للمجتمع

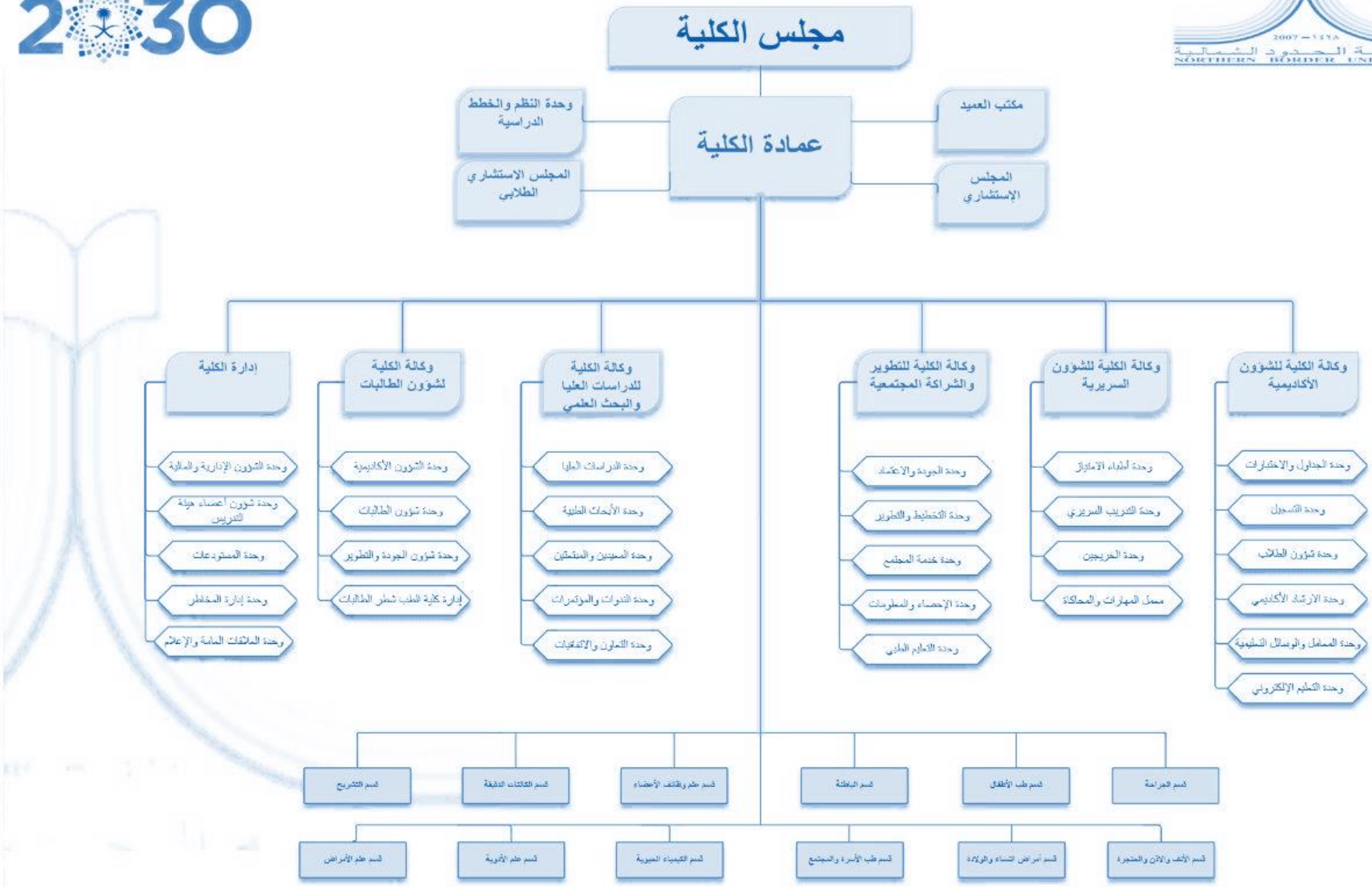
الأهداف

- اعداد خريجين متميزين بالمعرفة والمهارات المهنية
- تطوير وتنميه قدرات أعضاء هيئة التدريس والإداريين بالكلية
- تعزيز الأنشطة البحثية الابتكارية
- تطوير خدمات الرعاية الصحية للمجتمع

نبذة عن كلية الطب

أنشئت كلية الطب بجامعة الحدود الشمالية عام (١٤٢٨-٢٠٠٧) بعد الزيارة التاريخية لخادم الحرمين الشريفين الملك عبدالله بن عبدالعزيز آل سعود رحمه الله لمنطقة الحدود الشمالية، حيث تم خلال الزيارة تأسيس جامعة الحدود الشمالية وإنشاء عدداً من الكليات كان أحدها كلية الطب بمدينة عرعر وتعتبر أول كلية طب بمنطقة الحدود الشمالية. وقد تم قبول الدفعة الأولى و عددها ٣٠طالباً و ٣٠طالبة حيث تم اعتماد برنامج بكالوريوس الطب البشري من جامعة الملك عبدالعزيز بجدة ليكون المنهج المعتمد في تدريس المقررات المختلفة، بحيث يتم تدريس المواد الطبية الأساسية يليه تدريس مقررات السنوات السريرية ثم سنة تدريبية تسمى سنة الامتياز.

الهيكل التنظيمي لكلية الطب



تصميم أحمدان مفلح الحارثي

ادارة الكلية وأقسامها العلمية
مجلس الكلية
رئيسا
• عميد الكلية
اعضاء
• وكلاء الكلية
• رؤساء الأقسام العلمية بالكلية
• بعض أعضاء هيئة التدريس بالدعوة
ممثلين في مجلس الكلية
• عدد 1طالب / 1طالبة

Departments

Department	Head of the department	Extension
Microbiology	Prof. Mohamed Soliman	0146614327
Pathology	Prof. Syed Sajed Hussain	0146614282
Pharmacology	Prof. Jan	0146615128
Anatomy	Dr. Saad Elshafaay	0146614324
Biochemistry	Dr. Abdelnaser Badawy	0146614204
Physiology	Dr. Hafeez Allah wazer	0146614215
Pediatric	Dr.Shehab Alenazi	0146614041
Surgery	Dr.Majed Alrowaili	0146615578
Internal Medicine	Dr. dheef Alla ALenazy	0146614119
Obstetrics and gynecology	Dr. Omimah Anan	0146614874
Family Medicine and Public health	Dr.Basem Mohamed	0146614216
Ear, Nose and throat	Dr. Yahya Abduljwad	0146614913

برنامج بكالوريوس الطب والجراحة

مدة الدراسة في البرنامج ست سنوات ثم سنة تدريبية تسمى سنة الامتياز، ويعتمد نظام الدراسة في السنة الأولى والثانية النظام الفصلي وفي السنوات التالية من الثالثة إلى السادسة نظام الدورات القصيرة (الموديولات) حيث يتفرغ الطالب لإتمام دراسة مقرر واحد في فترة محددة والانتهاء منه قبل بدء دراسة المقرر الذي يليه

آلية القبول

يحدد مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس كلية الطب والجهات ذات العلاقة في الجامعة عدد الطلاب الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي القادم ، وفقاً للشروط والضوابط التي تنظمها المادة الثانية والثالثة والرابعة من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لها بجامعة الحدود الشمالية (انظر لائحة الدراسة ولاختبارات أو مسح الباركود)

نظام الدراسة

- يعتمد نظام الدراسة في السنة الأولى والثانية النظام الفصلي
- يعتمد نظام الدراسة من السنة الثالثة إلى السادسة نظام الدورات القصيرة (الموديلات) حيث يتفرغ الطالب لإتمام دراسة مقرر واحد في فترة محددة والانتهاء منه قبل بدء دراسة المقرر الذي يليه
- تمثل السنوات الأولى والثانية والثالثة المرحلة الأساسية ، وتمثل السنوات الرابعة والخامسة والسادسة المرحلة السريرية
- يجب على الطالب/الطالبة اجتياز جميع مقررات السنة الأولى وبمعدل تراكمي لا يقل عن ٣ من ٥
- يحول طالب كلية الطب لأي من كليتي العلوم الطبية التطبيقية أو التمريض إذا حصل على معدل تراكمي أقل من 3.00 من 5 وتقدير جيد (C، (ج) في متوسط مجموع درجات مقرري اللغة الإنجليزية.
- فيما يتعلق بطلبة السنة الأولى بكلية الطب والذين تعثروا في بعض المقررات، فيعطوا فرصة إعادة الاختبار، فإن أخفقوا يتم تحو يلهم إلى أخرى .
- لا يسمح بالاعتذار عن اول فصليين دراسيين في السنة الاولى ، ولا يسمح بالانسحاب من أي مقرر من مقررات السنة الاولى
- في السنة الثانية والثالثة يسمح للطالب/الطالبة المتعثر في مقرر او اكثر بالجلوس لاختبار الاعادة وفي حال اجتاز المقرر يسجل له تقدير (D) اما في حال تعثر في اختبار الاعادة فيلزم اعادة المقرر دراسة واختبار في العام التالي
- في السنوات الرابعة والخامسة والسادسة يسمح للطالب/الطالبة المتعثر في مقرر او اكثر بالجلوس لاختبارات الاعادة بشرط الا يتجاوز عدد الساعات للمقررات المتعثر فيها عدد ١٢ ساعة معتمدة من مجموع ساعات فصول السنة الدراسية
- يجوز للطلاب المتعثرين في مقرر او اكثر من مقررات السنة الثانية ان يسجلوا من مقررات السنة الثالثة بحيث لا يتجاوز عدد الساعات المسجلة للفصل الدراسي ١٢ ساعة معتمدة ولا يوجد متطلب سابق
- الطالب/الطالبة الذي يتغيب عن الاختبار النهائي لمقرر أو أي جزء منه (تحريري —شفهي- عملي- سريري) يعتبر راسباً في المقرر ، ويجوز للجنة الاكاديمية قبول عذر الطالب ويسمح له بدخول اختبار الاعادة وفي هذه الحالة يعطي الطالب التقدير الذي يحصل عليه.
- لا يسمح للطلبة الانتقال الى السنة الرابعة الا بعد اجتياز جميع مقررات المرحلة الاساسية
- لا يسمح للطالب بتسجيل اكثر من ١٢ساعة معتمدة بالفصل الواحد باستثناء الطالب المتوقع تخرجه

الخطة الدراسية

First Year

المستوى الدراسي	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة
السنة الاولى فصل اول Level 1	1606101	لغة إنجليزية -1	3
	1101102	الفيزياء	3
	1102102	الكيمياء	3
	1601101	ثقافة إسلامية -1	2
	1608102	الصحة واللياقة	1
السنة الاولى فصل ثان Level 2	1606102	لغة انجليزية -2	3
	1105102	مهارات الحاسب الآلي	3
	1607101	مهارات الاتصال	2
	1602101	لغة عربية	2
	xxxxxx	مقرر حر -1	2
السنة الاولى فصل ثالث Level 3	1210131	المصطلحات الطبية	2
	1104102	الرياضيات	3
	1103102	الأحياء	3
	1601201	ثقافة إسلامية -2	2
	xxxxxx	مقرر حر -2	2

الخطة الدراسية

Second Year:

المستوى الدراسي	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة
السنة الثانية فصل اول Level 4	1207221	الأنسجة والخلايا	2
	1207211	تشريح -1	5
	1203211	علم وظائف الأعضاء	3
	1601XXX	ثقافة اسلامية اختياري (1)	2
السنة الثانية فصل ثان Level 5	1211211	كيمياء حيوية -1	5
	1207213	تشريح -2	2
	1207212	علم الأجنة	1
	1204211	علم الأمراض	4
السنة الثانية فصل ثالث Level 6	1212221	علم الطفيليات	2
	1211212	كيمياء حيوية -2	3
	1212211	الأحياء الدقيقة	4
	1208213	علم الأدوية	3

الخطة الدراسية

Third Year:

المستوى الدراسي	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة
السنة الثالثة فصل اول Level 7	1200301	الجهاز العضلي الهيكلي	5
	1200302	المناعة والدم والجهاز الليمفاوي	4
	1200303	الجهاز الدوري	3
السنة الثالثة فصل ثان Level 8	1200304	الجهاز التنفسي	3
	1200306	جهاز الغدد الصماء	4
	1200308	الجهاز الهضمي	5
السنة الثالثة فصل ثالث Level 9	1200305	الجهاز البولي	3
	1200307	الجهاز التناسلي	3
	1200309	الجهاز العصبي والإحساسات الخاصة	6

الخطة الدراسية

Fourth Year:

المستوى الدراسي	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة
السنة الرابعة فصل اول Level 10	1201411	الباطنة – 1	7
	1200401	أخلاقيات الطب	1
	1200402	الطب الشرعي	2
	1601XXX	ثقافة اسلامية اختياري (2)	2
السنة الرابعة فصل ثان Level 11	1202411	الجراحة – 1	7
	1200403	الأشعة	2
	1200404	طب المختبرات	2
	xxxxx	مقرر اختياري تخصصي -1	1
السنة الرابعة فصل ثالث Level 12	1210411	طب المجتمع	5
	1202421	طب وجراحة العيون	3
	1205411	الأنف والأذن والحنجرة	3
	1208411	الطب التكميلي	1

الخطة الدراسية

Fifth Year:

المستوى الدراسي	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة
السنة الخامسة فصل اول Level 13	1206511	طب الاطفال	12
السنة الخامسة فصل ثان Level 14	1209511	النساء والولادة	10
	1202541	المسالك البولية	2
السنة الخامسة فصل ثالث Level 15	1202531	جراحة العظام	4
	1201531	امراض الجهاز العصبي	3
	1201521	الامراض الجلدية	2
	1200502	طب الطوارئ	2
	1200501	التخدير	1

الخطة الدراسية

Sixth Year:

المستوى الدراسي	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة
السنة السادسة فصل اول Level 16	1201611	الباطنة – 2	12
السنة السادسة فصل ثان Level 17	1202611	الجراحة 2	12
السنة السادسة فصل ثالث Level 18	1201641	الطب النفسي	4
	1210691	الابحاث الطبية	2
	1210611	طب الاسرة	5
	1200601	سلامة المرضى	1

إجراءات الاختبارات

- لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقررين في يوم واحد، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.
- 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.
- الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد إجراء الاختبار أمور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة تأديب الطلاب(لائحة تأديب الطلبة)
- يجوز أن يتقدم الطالب بطلب للقسم لإعادة تصحيح أوراق الإجابة لامتحان معين، على ألا يتجاوز
- تقديم الطلب كحد أقصى أسبوعين من ظهور النتيجة.
- تقوم الكلية بدراسة طلبات إعادة التصحيح وتشكل لجان تصحيح للطلبات التي ترى الكلية إمكانية
- إعادة التصحيح لها.
- يجوز للطالب تقديم أكثر من طلب إعادة تصحيح في الفصل الدراسي الواحد.
- لا يحق لطالب أعيد تصحيح اوراق إجابة امتحانين متتالين له ثبت فيه عدم صحة طلبه التقدم لإعادة تصحيح أوراق إجابة امتحان آخر.
- عندما يتبين عدم صحة ادعاء الطالب وأن النتيجة الممنوحة له في المقررين سليمة لن يسمح للطالب التقدم بطلب تصحيح مادة أخرى لمدة فصل دراسي واحد من تاريخ الادعاء الذي ثبت بطلانه.

التقديرات

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

رمز التقدير	التقدير	الدرجة المنوية	وزن التقدير من ٥	وزن التقدير من ٤
5,0	4,0	أ +	ممتاز مرتفع	95 – 100
4,75	3,75	أ	ممتاز	90إلى أقل من 95
4,5	3,5	ب +	جيد جداً مرتفع	85إلى أقل من 90
4,0	3,0	ب	جيد جداً	80إلى أقل من 85
3,5	2,5	ج +	جيد مرتفع	75إلى أقل من 80
3,0	2,0	ج	جيد	70إلى أقل من 75
2,5	1,5	د +	مقبول مرتفع	65إلى أقل من 70
2,0	1,0	د	مقبول	60إلى أقل من 65
1,0	0	هـ	راسب	أقل من 60

يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناءً على معدله التراكمي كالآتي:

(ممتاز:) إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4,50من 5,00أ

(جيد جداً:) إذا كان المعدل التراكمي من 3,75إلى أقل من 4,50من 5,00

(جيد:) إذا كان المعدل التراكمي من 2,75إلى أقل من 3,75من 5,00

(مقبول:) إذا كان المعدل التراكمي من 2,00إلى أقل من 2,75من 5,00

مرتبة الشرف

تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من ٤,٧٥إلى ٥,٠٠من ٥,٠٠ عند التخرج، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من ٤,٢٥إلى أقل من ٤,٧٥من ٥,٠٠ عند التخرج.

ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي :

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

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

ج. أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها ما لا يقل عن ( )٪٦٠من متطلبات التخرج

سنة الامتياز

إن فترة التدريب الإلزامي (الامتياز) هي بمثابة خبرة تدريبية خاصة صممت لصقل خبرات خريج الكليات الصحية بتطبيق ما تم تعلمه خلال سنوات الدراسة العلمية تحت إشراف الكليات الصحية وتهيئته لمزاولة المهنة ،ويكون التدريب في التخصصات الطبية السريرية على النحو التالي

جراحة عامة	شهران
أمراض باطنه	شهران
أمراض النساء والولادة	شهران
طب الأطفال	شهران
طوارئ	شهر
طب الأسرة	شهر
اختياري (في أي فرع من العلوم الطبية السريرية يرغبه الطالب)	شهران
إجازة	أسبوعان

المواظبة والاعتذار عن الدراسة

- 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 العلمية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (ح) أوDN.
- تقوم الكلية ممثلة بالقسم وذلك عن طريق مدرس المادة بمتابعة عملية تغيب الطالب عن المحاضرات ويشعر الطالب إذا تجاوز غيابة 10%من المحاضرات، ويشعر الطالب إذا تجاوز غيابة 20%من المحاضرات قبل أن تصل نسبة الغياب لأقل من ..25٪
- إذا استمر الغياب حتى تجاوز الطالب المسموح به بعد عملية المتابعة دون تقديم ما يشفع للطالب، يرفع اسم الطالب ضمن المحرومين لعمادة القبول والتسجيل، وبذلك، لا يمكن بأي حال من الأحوال إلغاء الحرمان، وهذا يعني بأن الحرمان لا يرفع ولا يدخل في النظام إلا بعد التأكد بأنه لا مجال للعدول عنه.
- تتولى الأقسام عملية الإعلان عن أسماء الطلاب الذين يخشى عليهم الحرمان أو الذين حرموا في مكان واضح بالقسم والكلية قبل الوصول إلى مرحلة الحرمان النهائي.
- لا تقبل الأعذار مهما كان نوعها إذا تجاوز الطالب النسبة المسموح بها في الغياب مالم توافق عليها اللجنة الدائمة للقبول والتسجيل بعد توصية من مجلسي القسم والكلية.

الاعتذار عن دراسة فصل دراسي

- يكون التقدم للاعتذار عن الفصل الدراسي من الأسبوع الثاني من الدراسة و حتى الأسبوع العاشر، ويتم احتساب الاعتذار ضمن المدة النظامية لاستكمال البرنامج الدراسي، ويترتب على ذلك توقف صرف المكافأة الشهرية للطالب.

شروط وضوابط الاعتذار عن الدراسة:

أ. يحق للطالب بالكليات الفصلية بطلب الاعتذار عن الدراسة على ألاّ تتجاوز مدة الاعتذار فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية طيلة بقائه بالجامعة كحد أقصى.

ب. ألا يكون الاعتذار لأول فصل دراسي بالكلية عدا الكليات الصحية فلا اعتذار لأول فصلين دراسين.

ج. إرفاق الأوراق اللازمة للعذر (تقرير طبي –أوراق رسمية من جهة حكومية.)

د. موافقة القسم والكلية على الاعتذار.

ه. لا تقبل أي طلبات اعتذار بعد انقضاء الوقت المحدد للاعتذار نهائياً.

و. لا تقبل أي طلبات اعتذار للطلبة الذين تجاوزا نسبة الغياب 25% بدون عذر مقبول من بداية الفصل الدراسي ويعتبر الطالب محروماً في ذلك الفصل.

ح. لا يحتسب الاعتذار عن الدراسة في الفصل الصيفي ضمن عدد المرات التي يحق للطالب الاعتذار فيها عن دراسة الفصل الدراسي

التأجيل (ناجيل دراسة فصل دراسي)

يجوز للطالب تأجيل الدراسة دون أن يعد راسبا إذا تقدم بطلب التأجيل لعمادة القبول والتسجيل خلال الأسبوعين الأخيرين من الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الدراسي المطلوب تأجيل الدراسة فيه، و لا يتم احتساب الاعتذار ضمن المدة النظامية لاستكمال البرنامج الدراسي، وتنتهي فترة طلب تأجيل فصل دراسي مع بداية الأسبوع الأول من الدراسة.

شروط وضوابط التأجيل:

ألا يكون التأجيل لأول فصل دراسي بالكلية عدا الكليات الصحية فلا تأجيل لأول فصلين دراسين

لا تقبل أي طلبات تأجيل بعد انقضاء الوقت المحدد للتأجيل نهائياً.

يسمح للمرافقين أو المرافقات مع ذويهم خارج المملكة إما للدراسة أو لأي سبب قهري كالعلاج،

تأجيل الدراسة كحد أقصى خمس سنوات، على أن يقدم المرافق أو المرافقة ما يثبت مرافقته، عند تقديمه طلب التأجيل كل بداية فصل دراسي، ومن يتجاوز الخمس سنوات كمرافق، يعتبر كطالب منقطع عن الدراسة، يحق له التقدم للجامعة كطالب مستجد إن رغب .وفي هذه الحالة لا تحتسب المواد التي درسها قبل أن يعتبر منقطعا.

حذف مقرر & الانسحاب من مقرر

حذف مقرر

يجوز حذف مقرر خلال أول اسبوعين من بداية الفصل الدراسي

الانسحاب من مقرر

يجوز للطالب الانسحاب من مقرر دراسي واحد أو أكثر في الفصل الدراسي دون أن يعد راسباً وفقًا للشروط والضوابط التالية:

ألا يقل عدد الوحدات الدراسية المتبقية عن 8 (ثمان وحدات).

- أن يتقدم الطالب بعذر مقبول للقسم والكلية قبل نهاية الأسبوع الثامن على الأقل.
- لا يقبل أي عذر مهما كان نوعه بعد الأسبوع الثامن.
- لا تقبل أي طلبات انسحاب للطالب الذي تجاوز نسبة غيابه 25 % بدون عذر مقبول من بداية الفصل الدراسي و يعتبر الطالب محروما في ذلك الفصل.
- لا يجوز الانسحاب من نفس المقرر أكثر من مرة واحدة خلال مدة الدراسة في الجامعة.
- يحق للطالب الانسحاب من مقررين فقط خلال الفصل الدراسي.

الأعذار

أولا: الأعذار الطبية

1. تقبل الأعذار الطبية الصادرة من المستشفيات الحكومية والأهلية شريطة توثيقها عبر نظام (منصة) للخدمات الطبية التابع لوزارة الصحة.
2. تقبل الأعذار الطبية الصادرة من المركز الصحي التابع للجامعة.
3. تقبل الأعذار الطبية الصادرة من المستشفيات خارج المملكة شريطة تصديقها من وزارة الخارجية ووزارة الصحة.
4. يشترط في التقارير الطبية الصادرة من مراكز الرعاية الصحية الأولية التابعة لوزارة الصحة أن يتم تصديقها من الشؤون الصحية بالمنطقة، ويكون الحد الأعلى لفترة العذر هي ( )٣أيام كحدأقصى.
5. يشترط في التقارير الطبية الصادرة من المراكز والعيادات ألأهلية أن يتم تصديقها من الشؤون الصحية بالمنطقة، ويكون الحد الأعلى لفترة العذر هي يوماً واحدا فقط.
6. يقبل تقرير إجازة الأمومة للطالبات بعد الولادة بما لا يتجاوز (١٤) يوما من تاريخ الولادة الطبيعية، أو 21 يوما من تاريخ الولادة القيصرية.
7. في حال مرافقة الطالب أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب أو الأم، الجد أو الجدة، الأخوة أو الأبناء، الزوج أو الزوجة) أثناء تنويمه بالمستشفى، فيجب إحضار ما يثبت مرافقته للمريض موضحا فيه بداية ونهاية فترة المرافقة

الأعذار

ثانيا: حالات الوفاة

يقبل عذر الطالب في حالة وفاة أحد أقاربه وفقا للضوابط التالية:

1. أن تكون الوفاة لأحد الأقارب من الدرجة الأولى (الوالدان، الأخوة، الأولاد، الزوج أو الزوجة.)
2. لا تتجاوز مدة الغياب عن ثلاثة أيام من تاريخ الوفاة.
3. إرفاق تقرير أو شهادة الوفاة

ثالثا: الحوادث المرورية والجنائية والإيقاف الأمني

1. أن يترتب على الحوادث المرورية أو الجنائية أضرار تعيق الطالب «لا قدر الله» من حضور المحاضرات أو الاختبارات.
2. أن يكون الحجز أو الإيقاف الأمني في وقت المحاضرات أو الاختبارات.
3. حضور جلسات المحاكمة إذا كانت أثناء وقت المحاضرات أو الاختبارات.
4. لا تقبل تقارير الزيارة للجهات الأمنية أو الجهات الحكومية ما عدا المواعيد التي تحدد بزمان ومكان (كزيارة السجون.)
5. إرفاق تقرير مصدق من الجهة المعنية موضحا فيه تاريخ ووقت الواقعة

الأعذار

رابعا: الأنشطة والفعاليات

١. مشاركة الطالب في مناسبات أو أنشطة رسمية تكون الجامعة طرفا فيها.

2. المشاركة في المناسبات الوطنية في الداخل والخارج وفق قرار مجلس الوزراء رقم ٣١٠ وتاريخ ١٤٢٩/١٠/٢٤

3. تتولى الجهة المنظمة للمناسبة أو الأنشطة تزويد الكليات بخطابات تفيد مشاركة الطالب فيها ونوع المشاركة وتاريخ ووقت المشاركة.

4. لا تتجاوز عدد أيام المشاركة عنً ٣٠ يوما كحد أقصى سواء كانت مجتمعة أو متفرقة

الأعذار

آلية تقديم الاعذار

١. يقوم الطالب بتقديم العذر وكافة الأوراق المتعلقة بالعذر وفق «النموذج المعتمد للأعذار» الى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية خلال أسبوع من تاريخ العذر.
٢. يتولى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية مهمة تجميع الأعذار وعرضها على لجنة الأعذار بالكلية.
٣. تجتمع لجنة الأعذار الطلابية برئاسة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أسبوعيا.
٤. تقوم اللجنة بالنظر في الطلبات ودراستها ومطابقتها مع التعليمات الواردة في هذا الدليل وإبداء المرئيات حولها سواء بالقبول أو الرفض.
٥. ترفع اللجنة الطلبات المقدمة إلى عميد الكلية لاعتمادها أو التوجيه بشأنها.
٦. في حال قبول العذر، تخاطب اللجنة أعضاء هيئة التدريس لإجراء اللازم (إعادة شرح المادة العلمية خلال الساعات المكتبية، عمل اختبار تكميلي)
٧. للطلبة المرفوضة أعذارهم الحق في الاعتراض على قرار اللجنة في موعد أقصاه أسبوعا من تاريخ نشر الإعلان شريطة إحضار ما يؤيد اعتراضهم.
٨. تقوم اللجنة بأرشفة الطلبات المقدمة مع حفظ نسخة في ملف الطالب
٩. ترفض الاعذار غير المصدقة أو الموثقة بالطرق النظامية أو غير المستوفية لبعض المعلومات كاسم الطالب وتاريخ العذر ووقت العذر ومدة الإجازة أو الإيقاف الأمني.
١٠. في حال عدم قدرة الطالب على تقديم العذر بنفسه فعليه تكليف من ينوب عنه للقيام بذلك، حيث أنه لن تقبل الأعذار بعد انتهاء المدة المحددة لاستقبال الأعذار.
١١. لا تقبل الأعذار مهما كان نوعها إذا تجاوزت نسبة الغياب عن المحاضرات 50 %.
١٢. في حال اعتماد العذر المقدم. يرصد في سجل الطالب «غائب بعذر» لفترة الغياب المحددة في الطلب.
١٣. يجب على الطالب الاحتفاظ بنسخة من العذر، كما يتحمل مسؤولية مراجعة أستاذ المقرر للتأكد من وصول العذر المقبول إليه

الساعات المكتبية

- تعتبر الساعات المكتبية للاستاذ الجامعي امتدادًا مهما لما يقوم به في أثناء المحاضرة، لان تعامل استاذ مع الطالب بشكل فردى ومباشر يعود بالنفع على كلا الطرفين ويعمق التواصل وينمي روح الود بينهما .كما يوضح لعضو هيئة التدريس ماهية المشكلات التي يعانى منها الطالب حول المسائل العلمية . ويمكن لعضو هيئة التدريس أيضا يدرسونها، ليضعها في الاعتبار، ويقوم بعرضها بطريقة أخرى مستقبلا
- استخدام الساعات المكتبية للقيام بدوره في إرشاد الطالب أكاديميا، ومساعدتهم في اختيار المقررات الدراسية وتجاوز العقبات التي تعيق دراستهم.
- يتم تحديد الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس خلال الاسبوع الأول من العام الأكاديمى.

الإرشاد الأكاديمي

ماهو الإرشاد الأكاديمي؟

يقصد به الخدمات الإرشادية التي يقدمها المرشد الأكاديمي –عضو هيئة التدريس– لتنمية الطالب معرفيا وأكاديميا ومهنيا، وحلّ المشكلات التي تعيق تحصيله العلمي.

ويُعد الإرشاد الأكاديمي ركنا أساسيا في العملية التعليمية، فهو يُعنى بالطالب حيث يمثل أحد محوري العملية التعليمية .

من هو المرشد الأكاديمي؟

هو عضو هيئة تدريس يقوم بإرشاد الطالب ومساعدته لحل مشاكله الأكاديمية وتحسين تحصيله العلمي .

دور الطالب
في عملية الإرشاد الأكاديمي

يمكن تفصيل دور الطالب في النقاط التالية:

- ✓ التعرف على المرشد الأكاديمي وتوثيق الصلة معه.
- ✓ بناء وتحديد الأهداف الاجتماعية والأكاديمية والوظيفية.
- ✓ تولى المسئولية الكاملة فيما يتعلق بتحديد الأهداف والغايات والخطط الدراسية.
- ✓ حضورالجلسات الإرشادية بانتظام والتحصير المسبق لها بالأوراق والنماذج المطلوبة.
- ✓ متابعة كل ما يستجد من أنظمة وقوانين خاصة بالطالب في الجامعة.
- ✓ الدراية الكاملة بمتطلبات القسم والكلية والجامعة للتحرج من التخصص الذي اختاره.
- ✓ التوجه إلى المرشد الأكاديمي لطلب المساعدة في جميع الاحتياجات الأكاديمية أو التساؤلات الطارئة.
- ✓ الاحتفاظ بنسخ من الخطط الدراسية والتقييم والتوصيات الأكاديمية من قبل المرشد الأكاديمي.
- ✓ موافاة المرشد الأكاديمي بكافة الوثائق المتعلقة بالبرامج التي شارك فيها الطالب خارج نطاق الخطة الدراسية.
- ✓ التعرف على المصادر التعليمية الفعالة في الحرم الجامعي.
- ✓ الدراية التامة بالتقويم الأكاديمي وما يتعلق به من مواعيد الإرشاد الأكاديمي والتسجيل والحذف والإضافة والاختبارات والعطلات الرسمية.
- ✓ الحصول على كافة النماذج اللازمة للإرشاد الأكاديمي،
- ✓ الالتزام بأن يكون التسجيل دوما على أساس توصيات المرشد الأكاديمي.

حقوق الطالب

ويقصد بها الحقوق التي تكفلها الجامعة في المجالين الأكاديمي وغير الأكاديمي: لتوفير بيئة تعليمية محفزة تضمن للطالب والطالبة حياة جامعية مناسبة وفقا لإمكانياتها.

أولا الحقوق الأكاديمية: تلتزم الجامعة بما يلى

- توفيربيئة دراسية مناسبة للتعليم والتعلم وبما يتماشى مع رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.
- توفير التقويم الجامعي قبل بدء العام الدراسي.
- توفير الخطط الدراسية بالكلية / القسم ومعرفة التخصصات المتاحة للطلبة، والمتطلبات اللازمة للتخرج.
- توفير الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة، وإجراء التسجيل في المقررات وفقا لما يتيحه له نظام الدراسة والتسجيل في الجامعة. والحذف والإضافة، والاعتذار أو الانسحاب أثناء المدة المحددة لذلك والمعلن عنها في التقويم الجامعي.
- تقديم الإرشاد الأكاديمي الذي يمكن الطالب من اختيار المقررات الدراسية الضرورية للحصول على الدرجة الجامعية المستهدفة، وتوفير المساعدة المتخصصة لتجنب المشكلات أثناء الدراسة وعلى الانسجام مع الحياة الجامعية.
- توفير توصيف كل مقرر دراسي عند بدء كل فصل دراسي؛ كي يستطيع الطالب معرفة استراتيجية تدريس المقرر ومتابعة ذلك مع أستاذ المقرر،

حقوق الطالب

الحقوق الأكاديمية

- التقويم المستمر للتعليم الذي يتلقاه الطالب بهدف تحسين جودته وتميز مخرجاته.
- إمكانية التحويل من كلية لأخرى. أو من قسم لآخر. أو تحويل نظام الدراسة حسب اللوائح والإمكانات المتاحة.
- الترام أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بمواعيد المحاضرات. واستيفاء الساعات العلمية والعملية لباء وكذلك الساعات المكتبية. وعدم إلغاء المعاضرات أوتغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة القصوي وبعد الإعلان عن ذلك، على أن يتم اعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم الغاؤها أو التغيب عنها من قبل عضو هيلة التدريس لاستيفاء المقرر، وذلك بعد التنسيق مع الطلبة والقسم المعنى لإتمام ذلك.
- نوفير مناخ أكادبي يستطيع من خلاله الطالب الاستفسار والمناقشة العلمية الجيدة مع أعضاء هيئة التدريس دون رقابة أو خوف من عقوبة سواء كان ذلك في المحاضرة أو أثناء الساعات المكتبية أو عبر آليات التواصل الإلكتروني المعتمدة.
- توفير أليات التواصل مع هيئة التدريس بالطرق المختلفة مثل الساعات المكتبية والبريد الإلكتروني ونظام التعليم عن بعد ... وغير ذلك.
- المحافظة على سرية المعلومات والخصوصية التامة لكل ما يتعلق بالطلية، وعدم السماح بالاطلاع أو استخدام المعلومات الشخصية، والسجل الأكاديعي. والملف الشخصي وكشف الدرجات الخاص بهم إلا للمصرح لهم نظاماً.

حقوق الطالب

الحقوق الأكاديمية

- تبليغ الطالب بما يصدر في حقه من عقوبات أكاديمية، اسباب ذلك.
- توفير جداول الاختبارات قبل بدء الاختبارات بوقت كاف (بما لا يقل عن أسبوعين من بدء الاختيار)
- إتمام كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر مالم يكن هناك مانع نظامي يحول دون إجرائها وفقا للوائح والتعليمات الخاصة بذلك على أن يتم إعلام الطالب بحرمانه قبل دخول الاختبار بوقت كاف.
- التقييم المهني والموضوعي والعادل لقدرات الطالب. ١٧
- إعلام الطالب لنتائجه التي حصل عليها في الاختبارات الدورية والنهائية التي أداها بعد الانتهاء من تصحيحها واعتمادها.
- حق الطالب في طلب مراجعة إجاباته ودرجا ته في الاختبارات الدورية والتهانية وذلك وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة.
- استخراج وثيقة التخرج من الجامعة بعد إنهاء متطلبات التخرج وفقا للأنظمة واللوائح.

حقوق الطالب

ثانيا : الحقوق غير الأكاديمية

١. حق الطالب في الحصول على البطاقة الجامعية التي تثبت شخصيته الجامعية داخل وخارج الجامعة.
٢. توفير الخدمات والمرافق الجامعية) الكتب، والمكتبات الإلكترونية، والصالة الرياضية والمطعم الجامعي) وذلك وفقا للأنظمة المعمول بها بالجامعة.
٣. توفير الأنشطة الرياضية والاجتماعية والمجتمعية التي تقدمها الجامعة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
٤. الحصول على الرعاية الصحية والعلاج داخل المراكز الصحية التابعة للجامعة، وما يمكن تحويله إلها من مراكز ومستشفيات خارجية.
٥. توفير إعانات اجتماعية أو قروض مالية بعد دراسة الحالة المادية للطالب وثبوت حاجته وفقا لأنظمة ولوائح الجامعة وحسب إمكانياتها.

حقوق الطالب

الحقوق غير الأكاديمية

٦. توفير المكافآت الشهرية وفق شروطها النظامية، و مكافأة الامتياز المقررة نظاماً للطلبة المتفوقين وبدلات الإعاقة وبدل قارئ للكفيف من الطلبة.

٧. يجوز للجامعة إسكان الطالب غير الموظف المنتظم في المرحلة الجامعية ، أو مرحلة الدراسات العليا في حال توفر السكن لدى الجامعة.

٨. مكانية الترشح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية وفقا للآلية المنظمة لذلك،

٩. حق الطالب في الدفاع أو الشكوى أو التظلم أمام أي جهة بالجامعة من أي أمرقد يتضرر به من أي وحدة من وحدات الجامعة.

١٠. توفير الخدمات اللائقة والمناسبة لاحتياجاته إذا كان من ذوي الاحتياجات الخاصة، وذلك وفقا للأنظمة المتاحة.

حقوق الطالب

الحقوق غير الأكاديمية

عدم تعامل أي جهة بالجامعة بشكل عنصري أوتميزي مع الطالب.

١٢. توفير اشتراطات السلامة والإرشادات في داخل الجامعة بما يضمن عدم تعرضه للمخاطر الجسدية والنفسية.

١٢. وجود مجلس استشاري طلابي لمناقشة ما يخصه من قضايا وموضوعات

١٤. توفير نسخة من هذا الميثاق من خلال موقع الجامعة الإلكتروني أو من خلال الكلية / القسم.

١٥. تقييم الخدمات الطلابية المقدمة له من خلال (الاستبانات) والعمل علي تطويرها.

١٦. حق الطالب في الحصول على كامل حقوقه غير الأكاديمية داخل الجامعة من خلال الجهات الإدارية والأكاديمية وفق اللوائح والأنظمة المعمول بها.

واجبات الطالب

ويقصد بها : الواجبات الأكاديمية وغير الأكاديمية التي يجب على الطالب الالتزام بها تجاه الجامعة ومنسوبها : لتحقيق بيئة جامعية محفزة وجاذبة وأمنة.

أولا : الواجبات الأكاديمية

١. تعرف الطالب علي لوائح وأنظمة الجامعة الخاصة بالشؤون الأكاديمية والالتزام بها.
٢. التزام الطالب بمواعيد التقويم الجامعي المعلنة على موقع الجامعة.
٣. التزام الطالب بحضور المحاضرات والمعامل، حسب المواعيد والأماكن المحددة في المنظومة الجامعية، والحرص على المثابرة في تحصيل دروسه،
٥. احترام الطالب القواعد والترتيبات المتعلقة بالمقررات الدراسية والقيام بكافة متطلباتها.
٦. تقديم الطالب للواجبات والأنشطة المطلوبة في مواعيدها المقررة بالجودة المطلوبة
٧. عدم حضور الطالب اللقاءات النظرية أو العملية في المقررات غير المسجل فيها إلا بإذن خاص من استاذ المقرر

واجبات الطالب

الواجبات الأكاديمية

٧. التزام الطالب بمعايير السلوك الأكاديمي المتميز.

٨. حضور الطالب اللقاءات الإرشادية والندوات التي يتم دعوة جميع الطلبة إلى حضورها.

٩. تعامل الطالب باحترام مع أعضاء هيئة التدريس والزملاء وجميع منسوبي الجامعة واحترام خصوصية كل منهم..

١٠. التزام الطالب بالأمانة العلمية، وتجنب اللجوء إلى وسائل غير مشروعة أو المساعدة على ذلك عند إعداد الواجبات المنزلية والبحوث والمتطلبات الدراسية.

١١. محافظة الطالب على المواد والأدوات والكتب الجامعية وإرجاع ما استعاره منها في الوقت المحدد.

١٢. محافظة الطالب على سرية البيانات الخاصة بالمنظومة الجامعية وعدم إعطائها لأي شخص وسيتحمل الطالب مسؤولية أي إجراء أكاديمي يتم من خلال صفحته الشخصية.

١٣. يؤدي الطالب التقييمات التي يتم طلبها منه داخل الجامعة بأمانة وموضوعية سواء لأعضاء هيئة التدريس أو لأي أداء أكاديمي

١٤. يلتزم الطالب بالقواعد والترتيبات المتعلقة بالاختبارات وأنظمتها وعدم الإخلال بها أوالمساعدة على ذلك.

واجبات الطالب

ثانيا : الواجبات غير الأكاديمية

١. محافظة الطالب على منشآت الجامعة، واستخدام مرافقها وممتلكاتها فيما خصصت له وفق أنظمة الجامعة. وعدم العبث بها أو التعرض لها بالإتلاف أو التعطيل عن العمل، أو الإخلال بنظافة الممتلكات والمنشأت الجامعية.

٢. يلتزم الطالب بدخول مرافق الجامعة أثناء الدوام الرسمي بهدوء وانضباط، وعدم إثارة القلق والإزعاج، أو التجمع غير المشروع، أو التجمع المشروع في غير الأماكن المخصصة لذلك.

٣. يحترم الطالب أنظمة ولوائح وتعليمات الجامعة والقرارات الصادرة تنفيذاً لها، وعدم القيام بأي أعمال مخلة بالأخلاق الإسلامية والآداب العامة، والالتزام بالزي والسلوك المناسبين.

٤. يتابع الطالب إعلانات الجامعة بصورها المختلفة التي يقصد به إحاطة الطلبة علما بكل المستجدات التي تهمهم سواء أكانت على موقع الجامعة أو لوحات داخلية، أو من خلال رسائل الكترونية على البريد الإلكتروني أو رسائل على الجوال وغيره.

٥. عدم قيام الطالب بأي سلوك يتنافى مع الدين والأخلاق ويؤثر على الوضع الأكاديمي والمهي والمسؤوليات الاجتماعية للطالب الجامعي

واجبات الطالب

الواجبات غير الأكاديمية

٦. عدم قيام الطالب بالإساءة إلى سمعة الجامعة بأي تصرف غير لائق يصدر منه داخل الجامعة أو خارجها.

٧. عدم حمل الطالب للأسلحة أو المواد القابلة للانفجار أو الاشتعال داخل الجامعة أو السكن الجامعي.

٨. دفع الطالب المبالغ المقررة سواء أكانت قيمة الخدمات الطلابية أو غرامات أو خلاف ذلك للجهات المعنية.

٩. يبلغ الطالب الجامعة عن أي حالة تزوير بالوثائق أو أي نشاط يقصد به الإساءة إلى الجامعة أو ١٠.

١٠. ممتلكاتها، وعدم تقديم وثائق مزورة بغرض الحصول منها على منفعة من أي نوع.

تعاون الطالب مع مسؤولي الجامعة في تطبيق التعليمات..

واجبات الطالب

الواجبات غير الأكاديمية

١١. يمتنع الطالب عن تنظيم الأنشطة أو الجمعيات أو المشاركة فيها خلافا للوائح الجامعة، وعدم إصدار النشرات أو توزيعها أو جمع أموال دون موافقة من الجامعة.

١٢. عدم استخدام الطالب الإساءة بالقول أو الفعل لأي من منسوبي الجامعة، ووجوب معاملتهم بالاحترام اللائق.

١٣. التزام الطالب بحضور التحقيقات التي يتم استدعاؤه إليها، وتنفيذ العقوبة الموقعة عليه في حالة إخلاله بلوائح وأنظمة الجامعة.

١٤. يحافظ الطالب علي حمل البطاقة الجامعية داخل الجامعة وتقديمها للمسؤولين عند الطلب، وعدم السماح للغير بانتحال شخصيته.

١٥. الالتزام بمبادئ الصحة العامة وعدم تعاطي المواد الممنوعة أو توزيعها، والامتناع عن التدخين في المباني الجامعية ومداخلها.

لائحة تأديب الطلبة في جامعة الحدود الشمالية

يرجى الرجوع الى الرابط أو مسح البار كود لمعرفة اللوائح والانظمة للمخالفات الجامعية

المجلس الاستشاري الطلابي

المجلس الاستشاري الطلابي للكلية :

هيئة استشارية يرأسها عميد الكلية وتضم عددا من ممثلي طلاب وطالبات البرامج الأكاديمية بالكلية؛ ليمثلوا زملائهم على مستوى الكلية، وذلك وفقا للوائح والأنظمة المعمول بها في جامعة الحدود الشمالية .

المجلس الاستشاري الطلابي للجامعة:

هيئة استشارية تمثل حلقة الوصل بين طلاب/طالبات جامعة الحدود الشمالية وإدارة الجامعة، ويهدف إلى تحقيق المشاركة الطلابية الفعالة في قرارات تطوير العملية التعليمية والأكاديمية ، ويرأسها معالي رئيس الجامعة، وتتألف من رؤساء المجالس الاستشارية الطلابية بالكليات؛ لتمثيل طلاب الكلية على مستوي الجامعة، وذلك وف ق ا للوائح والأنظمة المعمول بها في جامعة الحدود الشمالية .

المجلس الاستشاري الطلابي

شروط التقديم إلى عضوية المجالس الاستشارية الطلابية: يحق التقديم من جميع طلاب/طالبات البرنامج المسجلين ليكونوا أعضاء بالمجالس الاستشاريةالطلابية، وفق شروط عضوية هذه المجالس على مستوى البرامج الأكاديمية وهي كالاتي:

١. أن يكون الطالب منتظما، وألا يكون متوقعاً تخرجه خلال الفصل الدرامي الذي يتم التقديم فيه
٢. ألا يقل معدله التراكمي عن ثلاثة من خمسة.
٣. أن يكون الطالب حسن السيرة والسلوك.
٤. ألا يكون صدر بحقه عقوبة تأديبية من لجان التأديب بالجامعة، أو صدر ضده حكما في أية قضية منالقضايا التي تمس الشرف والأمانة.
٥. لا يحق للطالب الترشح لأكثر من عامين دراسيين
٦. يشغل أمين المجلس والأمين المساعد منصبيهما لمرة واحدة فقط خلال العامين الدراسيين.

المجلس الاستشاري الطلابي

إجراءات التقديم والترشيح والاعتراض على المجالس الاستشارية الطلابية:

١ . تعلن وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية مواعيد الترشيح للمجالس الاستشارية الطلابية بالبرامج، وا لإعلان عن توقيتات التقديم والترشيح، والاعتراضا ت على مستوى البرامج/ الكليات .

٢ . في حالة وجود البرنامج الأكاديمي في كل من شط ري الطلاب والطالبات يتم عمل مجلسين استشاريين
منفصلين لكل من الطلاب والطالبات على مستوى البرنامج والكلية.

٣ . الكليات ذات البرنامج الأكاديمي الواحد يقوم عميد الكلية في الأسبوع الثاني من الفصل الدراس ي الأول بتشكيل لجنة مؤقتة من وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية رئيسا، وعضوية وكيلة الكلي ة لشطر الطالبات (إن وجدت)، و اثنين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية إحداهما من شطر الطلاب والآخر من شطر الطالبات (إن وجد)
للإشراف على سير عملية التقديم والمفاضلة والترشيح والاعتراض في كل من شطري الطلاب والطالبات .

المجلس الاستشاري الطلابي

إجراءات التقديم والترشيح والاعتراض على المجالس الاستشارية الطلابية:

٤. يفتح باب التقديم لعضوية المجالس الاستشارية الطلابي ة)الطلاب / الطالبات(للبرنامج / للكلية)الكليات ذات البرنامج الاكاديمي الواحد(ممن ينطبق عليهم شروط العضوية في بداية الأسبوع الثالث من الفصل الدراس ي الأول من كل عام دراسي ولمدة خمسة أيام عمل، وتبدأ اللجنة المؤقتة على مستوى البرنامج / الكلية في استقبال نماذج التقديم للعضوية مستخدمين (نموذج ١) خلال الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الأول من كل عام دراسي .

٥ . تقوم اللجنة المؤقتة على مستوى البرنامج / الكلية بإجراء عملية التقييم والمفاضلة بين المتقدمين من الطلبة/ الطالبات مستخدمين (نموذج ٢ .)

٦ . تقوم اللجنة المؤقتة بترشيح أسماء الطلبة / الطالبات بعد انتهاء عملية المفاضلة، من الحاصلين عل ى أعلى درجات المفاضلة بين المتقدمين مستخدمين)نموذج ٣ (وترفع أسماء المرشحين لعمي د الكلي ة لاعتمادها.

المجلس الاستشاري الطلابي

إجراءات التقديم والترشيح والاعتراض على المجالس الاستشارية الطلابية:

٧. يعلن رئيس القسم الأكاديمي المقدم للبرنامج / عميد الكلية)الكليات ذات البرنامج الأكاديمي الواحد (أسماء المرشحين لعضوية المجلس الاستشاري الطلابي)طلاب – طالبات(والقوائم المستوفية لشروط الترشيح خلال ثلاثة أيام عمل من إغلاق باب التقديم .

٨ . يفتح باب الاعترا ض على الترشيح لمدة يومين عمل بعد إعلان أسماء المرشحي ن باستخدام (نموذج ٤ ويقدم للجنة المؤقتة بالقسم المقدم للبرنامج/ بالكلية، ويتم البت في طلبات الاعتراض خلال يومين عمل بعد اغلاق باب الاعتراضات .

٩ . يعتمد عميد الكلية الاسماء النهائية للمرشحين لعضوية المجلس الاستشاري الطلابي (طلاب – طالبات وتعلن للطلبة والطالبات في اليوم التالي للبت في طلبات الاعتراضات

المجلس الاستشاري الطلابي

إجراءات التقديم والترشيح والاعتراض على المجالس الاستشارية الطلابية:

١٠. يدعو عميد الكلية المجالس الاستشارية الطلابية على مستوى البرنامج للانعقاد خلال أول يومين عمل في الأسبوع السادس من الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي، وعلى مستوى الكلية خلال الأيام الثلاثة الأخيرة من الأسبوع السادس من الفصل الدراس ي الأول من العام الجامعي لاختيار الأمين والأمين المساعد للمجلس الاستشاري الطلابي على مستوى البرنامج/ الكلية؛ وذلك بالترشيح الداخلي وتصويت الأغلبية، ويصدر به قرا ر ا من عميد الكلية

١١ . ترسل قرارات تشكيل المجالس الاستشارية الطلابية على مستوى البرامج والكليات إلى سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية في نهاية الأسبوع السادس .

١٢ . يدعو معالي رئيس الجامعة المجلس الاستشاري الطلابي على مستوى الجامعة للانعقاد خلال الأسبوع السابع من الفصل الدراس ي الأول من العام الجام عي؛ لاختيار الأمين والأمين المساعد للمجلس الاستشاري الطلابي، ويصدر معالي رئيس الجامعة قرار تشكيل المجالس الاستشارية على مستوى الجامعة (طلاب – طالبات).

إجراءات التقديم والترشيح والاعتراض على المجالس الاستشارية الطلابية على مستوى الكليات*

الفصل الدراسي الأول (الأسبوع)	2	3	4		5	6		7	
عدد أيام العمل	5	5	3	2	2	2	3	2	3
تشكيل لجنة مؤقتة لإدارة إجراءات التقديم والترشيح والاعتراض على المجالس الاستشارية الطلابية.									
فتح باب التقديم إلى عضوية المجالس الاستشارية الطلابية للكلية.									
إجراء عملية المفاضلة بين المتقدمين.									
ترشيح أسماء الطلبة / الطالبات بعد انتهاء عملية المفاضلة لعضوية المجالس الاستشارية الطلابية للكليات.									
اعلان أسماء المرشحين لعضوية المجلس الاستشاري الطلابي للكليات.									
فتح باب الاعتراض على الترشيح لمدة يومين عمل.									
البتّ في طلبات الاعتراض وإعلان الاسماء النهائية للمرشحين لعضوية المجلس الاستشاري الطلابي للكليات.									
دعوة عميد الكلية للمجلس الاستشاري الطلابي على مستوى الكلية للانعقاد.									
انعقاد المجالس الاستشارية على مستوى الكليات.									
يدعو معالي رئيس الجامعة المجلس الاستشاري الطلابي على مستوى الجامعة للانعقاد.									
انعقاد المجلس الاستشاري الطلابي على مستوى الجامعة.									

*الكليات ذات البرنامج الواحد (الطب- الصيدلة- التمريض).

المجلس الاستشاري الطلابي

آلية عمل المجلس الاستشاري الطلابي:

1. الرفع بالمواضيع التي يراد مناقشتها من قبل الاعضاء إلى رئيس المجلس الاستشاري الطلابي كتابة وإرفاق كل ما يتعلق بها؛ لإدراجها في جدول أعمال المجلس.
2. الالتزام بجدول الاجتماعات وعدم التطرق لمواضيع غير مدرجة إلا فيما يدخل ضمن ما يستجد من أعمال.
3. التوقيع على محاضر الاجتماعات ورفع ملاحظات الأعضاء أو اعتراضاتهم كتابة إلى رئيس المجلس.
4. عدم مناقشة أي موضوع طُرح من قبل عضو لم يحضر الاجتماع.
5. لا ينظر المجلس في الحالات الفردية التي تختص بطالب بعينه مالم تشكل ظاهرة عامة.
6. يجوز دعوة المسؤولين الذين لهم علاقة بالمواضيع محل النقاش لحضور اجتماعات المجلس.
7. يدعو المجلس الاستشاري الطلابي طلاب وطالبات البرنامج / الكلية إلى جلسة عامة لشرح برنامج المجلس الاستشاري الطلابي، والاستماع إلى آرائهم ومقترحاتهم في أول أسبوعين من عمل المجلس.
8. مخاطبة الجهات المعنية من قبل رئيس المجلس بخصوص المواضيع المطروحة للنقاش والتي لها علاقة بهذه الجهات.

الاندية الطلابية

نادي إحسان الصحي
EHSAN HEALTH CLUB

الرؤية

لمجتمع مثقف واعي وصحي.

الرسالة

التواصل والعمل المستمر مع المؤسسات الصحية والتعليمية على تنشئة جيل ناضج لديه حس ووعي وإدراك بجميع المشاكل الصحية التي تواجه هذا الجيل والذي يؤثر تأثير إيجابيا في محيط الجامعة والمجتمع الخارجي وما يحيط به طبقاً لتعاليم ديننا الحنيف وثقافة وعادات مجتمعنا.

الأهداف

- توعية وإرشاد المجتمع عن الأمراض المزمنة والمهم معرفتها .
- تقديم التثقيف الصحي تطوعياً لكافة المجتمع .
- نشر الوعي الصحي بين طلاب وطالبات الجامعة وأفراد الأسرة في المجتمع لتغيير وتحسين الأفكار والسلوكيات والعادات الصحية الخاطئة .
- تعزيز الدور المهم الذي تلعبه كل من الصحة والتغذية والرياضة في حياتنا .
- الحرص على التعاون مع نوادي الأنشطة الأخرى لخدمة مجتمع الجامعة والمجتمع الخارجي للتثقيف بتجنب العادات السيئة المنتشرة في المجتمع وأثرها على صحة الإنسان و كيفية التخلص منها .
- تدريب الطلاب والطالبات على مهارات متنوعة في المجال الصحي .
- المشاركة بتفعيل أيام الصحة العالمية .
- تزويد طلاب وطالبات ومنسوبين ومنسوبات الجامعة بالثقافة الصحية في بعض الحالات الصحية المتعلقة بالتغذية السليمة والغذاء الغير صحي مخاطره على صحة افراد المجتمع.

رابط التسجيل في النادي

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf_bZCEUonh9LggU7XiDPFvsg-VFenYn1FI-flFqv7rZA9FZw/viewform?usp=pp_url

طرق التواصل مع النادي

حساب تويتر

https://twitter.com/EHCNBU

حساب انستقرام

https://www.instagram.com/ehcnbu

قناد اليوتيوب

https://www.youtube.com/channel/UCUpqEf6GxJDCBFpfA_RrjwQ

الايميل

EHC.NBU@gmail.com

نادي إحساء الصحي
EHSAN HEALTH CLUB

مواقع وارقام تهمك

عمادة شؤون المكتبات

ومن خلالها يمكن للطالب /الطالبة الدخول واعارة كتاب او تجديد الاعارة او الدخول على المكتبة الرقمية (يرجى الدخول على الرابط أو مسح الكود

مواقع
وارقام تهمك

الأدلة الإرشادية للطلاب

طريقة الدخول إلى نظام Blackboard

الواجهة الرئيسية لنظام Blackboard

تحديث البيانات الشخصية في نظام Blackboard

تغيير اللغة الرئيسية في نظام Blackboard

قائمة التنقل العامة في نظام Blackboard

الوحدات النمطية في نظام Blackboard

أداة التقويم في نظام Blackboard

تقديم الواجبات في نظام Blackboard

درجاتي في نظام Blackboard

مواقع وارقام تهمك

مكتب سكرتارية العميد	0146614125
مشرفة وكالة الكلية شطر الطالبات	0146614771
وحدة الارشاد الاكاديمي	0146614911
وحدة شؤون الطلاب	0146614219
وحدة الجداول والاختبارات	0146614324
وحدة التسجيل	0146615237
وحدة اطباء الامتياز	0146617881