



جامعة نجران
كلية الطب

دليل الطالب
1443-2022

وحدة التطوير والجودة

المحتوى	رقم الصفحة
نبذة عن الكلية	3
رؤية الكلية	3
رسالة الكلية	3
رسالة برنامج الطب والجراحة	
أهداف برنامج الطب والجراحة	4
الهيكل التنظيمي	5
أقسام الكلية	6
خصائص الخريجين	7
فترة الامتياز	8
لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية	10
قبول الطلاب	28
نظام الارشاد الأكاديمي	29
لائحة الحقوق والواجبات	36
صور لمعامل الكلية	38
روابط مفيدة	41
بيانات التواصل مع إدارة الكلية	42

نبذة عن الكلية

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

رؤية الكلية

الريادة في التعليم الطبي والبحث العلمي والخدمة المجتمعية لتعزيز صحة ووعي المجتمع

رسالة الكلية

إعداد كوادر طبية وأكاديمية مؤهلة ودعم الإنتاج البحثي لمواكبة التطورات وبناء شراكات لخدمة المجتمع من خلال الحوكمة المؤسسية الداعمة للتميز في إطار المبادئ والقيم الوطنية.

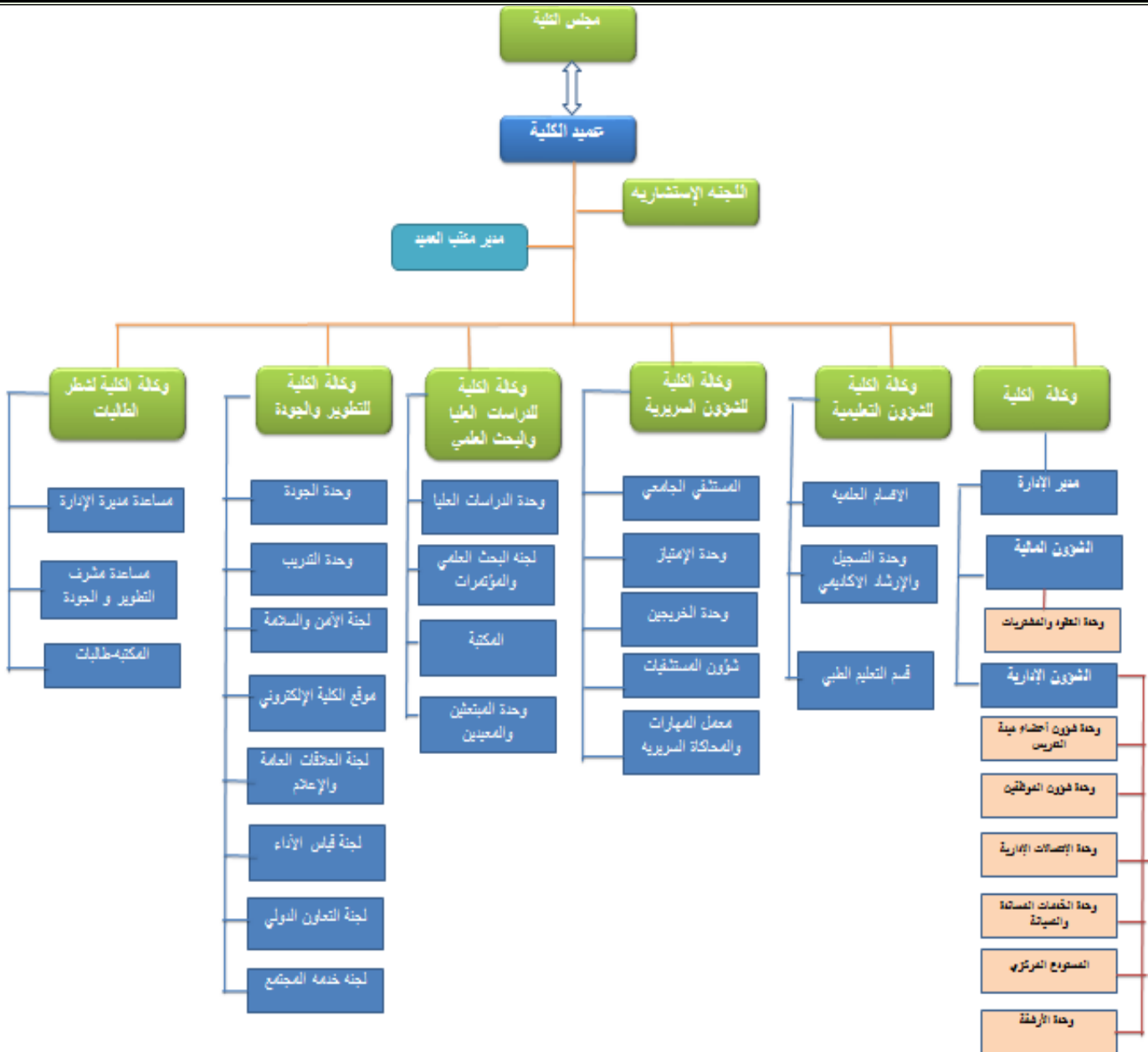
رسالة برنامج الطب والجراحة

إعداد أطباء مؤهلين وقادرين على مواكبة التطورات والمساهمة في البحث العلمي لتقديم خدمة متميزة للمجتمع في إطار القيم والمبادئ الوطنية.

أهداف برنامج الطب والجراحة

- إيجاد بيئة تعليمية متميزة متمحورة حول الطالب ومحفزة للتميز.
- المحافظة على تطوير المناهج لمواكبة التطورات في مجال التعليم الطبي.
- تخريج أطباء مؤهلين أخلاقيا ومهنيا لديهم القدرة على التعلم الذاتي المستمر لتلبية الاحتياجات الوطنية.
- تزويد الطلاب بالمفاهيم الأساسية للبحث العلمي.
- الزيادة في كمية وجودة البحث العلمي.
- تنمية ثقافة المسؤولية المجتمعية وروح العمل التطوعي.

الهيكل التنظيمي لكلية الطب



أقسام الكلية	٥
علم التشريح	1
علم وظائف الاعضاء	2
الكيمياء الحيوية	3
الكائنات الدقيقة	4
علم الأمراض	5
الجراحة	6
الباطنة	7
طب الاطفال	8
طب النساء والولادة	9
طب الاسرة والمجتمع	10
التعليم الطبي	11

Graduate of the MBBS program is expected to have the followings

- The ability to create an integrated understanding of knowledge in the context of medical practice, scientific research, and community service.
- Employing critical appraisal and problem-solving approach during the medical practice.
- Carrying out principal medical/surgical procedures and skills safely
- The capacity to communicate effectively and use appropriate technological tools.
- Demonstrating integrity and adhering to medical ethics, national identity and Islamic values.
- Committing to continuous self-professional development to ensure up-to-date and effective medical practice, scientific research, and community service.
- Interacting with high autonomy and responsibility as a participant or a teamwork leader.

فترة الامتياز

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

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

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

مراكز التدريب

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

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

نظام تقييم طبيب الامتياز

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

الأهداف والنتائج المتوقعة في نهاية سنة الامتياز

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

لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية

والقواعد التنفيذية لجامعة نجران

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

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

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

المادة الثالثة: يشترط لقبول الطالب المستجد في الجامعة الآتي:

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

القاعدة التنفيذية لجامعة نجران:

يشترط لقبول المستجد في الجامعة:

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

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

نظام الدراسة

المادة الخامسة:

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

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

القاعدة التنفيذية لجامعة نجران:

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

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

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

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

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 و يعيد دراسة المقررات التي رسب فيها فقط.

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

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

نظام المستويات

المادة السابعة: نظام دراسي يقسم فيه العام الدراسي إلى فصلين رئيسيين، ويجوز أن يكون هناك فصل دراسي صيفي، على أن تحتسب

مدته بنصف مدة الفصل الرئيس، وتوزع متطلبات التخرج لنيل الدرجة العلمية إلى مستويات وفقاً للخطة الدراسية التي يقرها مجلس الجامعة .

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

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

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

مادة ٨-١ : الحد الأدنى للعبء الدراسي للطلاب ساعة دراسية واحد 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 للطلاب تسجيلاً آلياً (دون الحاجة إلى طلب من الطالب إذا لم يكن موقوفاً أكاديمياً) قبل بداية كل فصل دراسي حسب الخطة الختالية لبرنامج الطالب الدراسي بالتدرج بدءاً من المستويات الدنيا من الخطة الدراسية بما يسمح بوضع الطالب الدراسي وفقاً لما يلي:

- أ. يربط العبء الدراسي للطالب بمعدله التراكمي على ألا يقل عن الحد الأدنى.
- ب. ألا يكون هناك تعارض في جدول الطالب.

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

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

٨-٤-١ : شروط الحذف:

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

٨-٤-٢ : شروط الإضافة:

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

المواظبة والاعتذار عن الدراسة

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

القاعدة التنفيذية لجامعة نجران:

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

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

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

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

المادة الثالثة عشرة:

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

الاعتذار عن عدم الدراسة

القاعدة التنفيذية لجامعة نهران :

(١٣-١) يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا تقدم بطلب الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل . أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بثمانية أسابيع على الأقل وبالنسبة للدورات القصيرة فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات بما يعادل ثلث مدة الدورة وفي جميع هذه الحالات يقوم عميد الكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية وإذا لم يبت عميد الكلية في الطلب خلال الفترة المحددة ينفذ الاعتذار آلياً وفق الضوابط المنصوص عليها ، ومدير الجامعة - في حالات الضرورة القصوى - الاستثناء من هذه المدد ، ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإلغاء 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 لسنتين 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 راسباً إذا تقدم بطلب الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل ، أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بثمانية أسابيع على الأقل ، وفي جميع هذه الحالات يقوم عميد الكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية وإذا لم يبت عميد الكلية في الطلب ينفذ الاعتذار آلياً ، ومدير الجامعة - في حالة الضرورة القصوى - الاستثناء من هذه المادة على أن لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية لمقررات الإعداد العام ، ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) في المقرر، على أن يطبق ما ورد أولاً في القاعدة التنفيذية لشروط الحذف .

القاعدة التنفيذية لجامعة نهران :

(١٣-١) يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا تقدم بطلب الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل . أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بثمانية أسابيع على الأقل وبالنسبة للدورات القصيرة فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات بما يعادل ثلث مدة الدورة وفي جميع هذه الحالات يقوم عميد الكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية وإذا لم يبت عميد الكلية في الطلب 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 لإلغاء 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 لسنتين 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 راسباً إذا تقدم بطلب الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل ، أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بثمانية أسابيع على الأقل ، وفي جميع هذه الحالات يقوم عميد الكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية وإذا لم يبت عميد الكلية في الطلب ينفذ الاعتذار آلياً ، ومدير الجامعة - في حالة الضرورة القصوى - الاستثناء من هذه المادة على أن لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية لمقررات الإعداد العام ، ويرصد 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:

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

- لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الجامعة - في حال الضرورة - الاستثناء من ذلك.
- لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده لأسباب تأديبية أو تعليمية.

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

التخرج

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

القاعدة التنفيذية لجامعة نجران:

(1-19) 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.

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

(3-19) فترات التخرج:

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

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

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

أ-يعلن الطالب عن فقد وثيقة أو شهادة تخرجه في صحيفة الجامعة أو إحدى الجرائد المجلية ولا يتقدم بطلب إصدار بدل مفقود إلا بعد

مضي أربعة أسابيع على الإعلان على أن يرفق صورة من الإعلان

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

الفصل من الجامعة

المادة العشرون: يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية:

- أ- إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض 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 للطلاب الاعتراض على درجته في الاختبار الفصلي خلال أسبوع من إطلاعه على ورقة إجابته، ويقدم طلب الاعتراض إلى مدرس المقرر وفي حال عدم قناعة الطالب بإفادة مدرس المقرر يقدم اعتراضه لرئيس القسم (أو وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية إذا كان رئيس القسم هو مدرس المقرر) للنظر بإعادة تقييم إجابة الطالب، ولرئيس القسم في سبيل ذلك الاستعانة بمن يراه من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، وذلك خلال أسبوع من تاريخ تقديم طلب الاعتراض إليه، ويكون قراره في هذا الشأن نهائياً.

الاختبارات النهائية

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

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

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

القاعدة التنفيذية لجامعة نجران:

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

المادة الرابعة والعشرون: يجوز لمجلس الكلية التي يتبعها المقرر - بناء على توصية مجلس القسم - أن يُضمّن 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 استكمالته فيستبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي .

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

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

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

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

القاعدة التنفيذية لجامعة نجران:

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

الدرجة المنوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من 5
100-95	ممتاز مرتفع	أ +	5.0
90 إلى أقل من 95	ممتاز	أ	4.75
85 إلى أقل من 90	جيد جدا مرتفع	ب +	4.50
80 إلى أقل من 85	جيد جدا	ب	4.0
75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	ج +	3.5
70 إلى أقل من 75	جيد	ج	3.0

65 إلى أقل من 70	مقبول مرتفع	د +	2.5
60 إلى أقل من 65	مقبول	د	2.0
أقل من 60	راسب	هـ	1.0

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

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

المادة الثلاثون: تمنح مرتبة الشرف الأولى 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

القاعدة التنفيذية لجامعة نجران:

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

ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:

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

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

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

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

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

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

المادة السادسة والثلاثون: لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من 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:

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

المادة الثالثة والأربعون: يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناءً 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 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

الطالب الزائر

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

- موافقة الكلية التي يدرس فيها مسبقاً على الدراسة.
- أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها .
- أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو (مكافئاً) في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج .
- إذا كانت دراسة الطالب الزائر في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها الطالب فتتم المعاملة طبقاً للمادة (47) .
- يحدد مجلس الجامعة الحد الأقصى لنسبة الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة 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.

القاعدة التنفيذية لجامعة نجران :

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

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

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

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

فروعها :

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

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

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

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

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

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

قبول الطلاب

الشروط العامة للقبول في جامعة نجران



الشروط العامة للقبول في جامعة نجران

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

شروط القبول في برنامج الطب والجراحة

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

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

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

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

الارشاد الأكاديمي

الارشاد 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/الطالبة 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 للطلاب/الطالبة.
- أهداف تنموية تزيد من قدرات الطالب/الطالبة على تدبر أموره وحل مشكلاته من خلال إدماجه وتوافقه مع الحياة الدراسية والمشاركة الإيجابية فيها.

آلية عمل وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية:

- يتم تعريف الطلاب/الطالبات المستجدين والمنقولين بداية كل (عام دراسي / أو فصل دراسي) على المرشد الأكاديمي بالقسم المعني.
- يتم في الأسبوع الأول من كل عام دراسي استقبال الطلاب/الطالبات المستجدين والمنقولين في اجتماع شامل يحضره المرشد الأكاديمي لتزويد الطلاب/الطالبات بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة وتعريف الطلاب بمرشدهم وواجباته نحوهم وواجبهم نحوه.
- تعريف أعضاء هيئة التدريس الجدد من المعينين أو المتعاقدين بنظام الدراسة سواء كان بنظام المقررات أو الساعات المعتمدة.
- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لتفعيل الساعات المكتبية ليستفيد منها الطلاب/الطالبات. والتنبيه على الطلاب/الطالبات مراجعة المرشد الأكاديمي عند مواجهة أي مشكلة أو صعوبات أكاديمية.
- التعرف من خلال الاجتماعات على سير الطلاب/الطالبات ومدى تقدمهم. ومحاولة المساعدة في حل المشكلات التي قد تواجههم وتدوين حالاتهم في سجل المعلومات واكتشاف الحالات التي تحتاج للمساعدة.
- التعرف على الطلاب/الطالبات الموهوبين والتميزين والتعريف بهم وتحفيزهم ورعايتهم.

- التعرف على الطلاب/الطالبات المتعثرين 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 دورية مع المرشدين الأكاديميين.
- متابعة سجلات الطلاب/الطالبات لدى المرشد الأكاديمي للمستويات المختلفة للتأكد من تنفيذ نشاط الإرشاد الأكاديمي وتعبئة بيانات الطلاب/الطالبات.
- إعداد استبيانات وبحوث خاصة بالإرشاد الأكاديمي وتعميم نتائج تلك الاستبيانات للاستفادة منها في تحسين عملية الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

صفات المرشد/المرشدة الأكاديمي:

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

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

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

المهام العامة للمرشد/المرشدة الأكاديمي:

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

- يحصل على قائمة الطلاب/الطالبات من مكتب التسجيل أو الكلية/القسم.
- يجتمع الطلاب/الطالبات، ليعرف بنفسه ويتعرف عليهم ويبني علاقة طيبة معهم.

- إخبار الطلاب/الطالبات بأن مهمته تقديم العون والمساعدة لهم.
- عرض ايجابيات نظام الارشاد الأكاديمي ومزاياه للطلاب/للطالبات.
- توزيع الأوراق والمطبوعات التعريفية بالنظام الإرشادي علي الطلاب/الطالبات.
- التأكد من معرفة الطلاب/الطالبات بأرقامهم الجامعية.
- يشدد على أهمية الحضور والانضباط خلال دراستهم.
- يعرض لهم خطته للعمل معهم.
- يعلن لهم ساعاته الإرشادية ويوضح لهم أهمية تواصلهم معه.
- يجيب على استفساراتهم ويرحب بزياراتهم.:
- تعريف الطلاب/الطالبات بنظام الدراسة (مقررات/الساعات المعتمدة).
- يوضح لهم أهمية بناء العلاقة الجامعية السليمة بينهم وبين جميع أعضاء هيئة التدريس.
- إزالة الرهبة التي قد يشعر بها الطلاب/الطالبات في بدأيه التعامل مع أعضاء هيئة التدريس.
- معاونه الطلاب/الطالبات علي فهم طبيعة الدراسة بالكلية والاستئارة برأي المرشد في اختيار التخصص الذي يفيد الطالب في سوق العمل.
- 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 والاضافةالخ.
- تشجيع الطلاب علي المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية.
- تخطيط الجدول الدراسي للطلاب/للطالبات.
- رصد ومتابعه التقدم الدراسي الطلاب/الطالبات.

المهام الإجرائية للمرشد/المرشدة الأكاديمي:

تجهيز ملف الإرشاد الأكاديمي للطالب/الطالبة:

- على كل مرشد/مرشده أن يجهز ملف لكل طالب/طالبة من طلابه/طالباتها، عليه اسم الطالب/الطالبة، وأسم الشعبة والرقم الأكاديمي، ويزود المرشد/المرشدة الأكاديمي الملف بالأوراق اللازمة بانتظام. وأهم محتويات الملف ما يلي:
- نسخة من بيانات الطالب/الطالبة الشخصية.
 - نسخة من جدول تسجيل الطالب/الطالبة للفصل الدراسي.
 - كشف لمتابعة سير الطالب/الطالبة الدراسي.
 - نسخة من السجل التراكمي للطالب/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 نموذجا إحصائيا لحصر احتياج الطالب/الطالبة من المقررات الدراسية.
- يجتمع بطلابه ويحدد معهم الاحتياج وفقا لخططهم الدراسية.
- يملأ نموذج الاحتياج ويرسله لمكتب التسجيل.

الإشراف على عملية الحذف والإضافة:

- يُناقش المرشد/المرشدة طلابه في أسباب الحذف ويتعرف على مبرراته.
- يُوجه الطالب/الطالبة لتعويض المقرر المحذوف بإضافة مقرر آخر.
- يُوزع بطاقات الحذف والإضافة على الطلاب/الطالبات الراغبين في ذلك .
- يتأكد من نظامية عدد ساعات الطالب/الطالبة بعد الحذف والإضافة.
- يتأكد من استيفاء جميع بيانات بطاقة الحذف والإضافة.
- يعتمد البطاقة ويرسلها إلى مكتب التسجيل.
- يحتفظ بنسخة من بطاقة الحذف والإضافة.

إرشاد الطالب المتأخر دراسيا وتوجيهه:

- يضع المرشد/المرشدة آلية للاتصال بطلابه عند الحاجة.
- يُسلم الطالب/الطالبة إنذارات الغياب أو التأخر الدراسي بالتنسيق مع مكتب التسجيل
- يُعد قائمة بالطلاب/الطالبات المتأخرين دراسيا.
- يُحدد اجتماعا مع هؤلاء الطلاب/الطالبات.
- يُوصلهم إلى قناعة بتأثير تأخرهم الدراسي على مستقبلهم.
- يُشاركهم في وضع خطة لمعالجة ذلك بالتنسيق مع إدارة الكلية.

دعم الطلاب المتعثرين

الفئات المستهدفة

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

آلية التعامل مع الطلاب/الطالبات المتعثرين

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

تحفيز الطلاب/الطالبات المتفوقين

الفئات المستهدفة

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

آلية تشجيع المتفوقين

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

إشراك الطالب/الطالبة الأول في أحد المشروعات البحثية التي يحصل عليها أعضاء هيئة التدريس والممولة من الجامعة .	
تحفيز الطلاب/الطالبات المبدعين	
الفئات المستهدفة	هو الطالب/الطالبة الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة وأداء متميز يفوق أقرانه بما يمتلك من قدرات عقلية وإبداعية تدفعه للإنجاز والإبداع ولا يشترط أن يرتبط هذا الإبداع بمجال الدراسة فقد يكون في أحد الأنشطة أو المجالات التي تدعمها الكلية أو الجامعة.
آلية التعامل مع الطلاب/الطالبات المبدعين	
إنشاء وحدة للإبداع ورعاية الموهوبين والكشف عنهم بالكلية تتبع مركز الإبداع ورعاية الموهوبين التابع لوكيل الجامعة، والتي تحتوي على: - عدد من النوادي مثل نوادي العلوم الفيزيائية والبيولوجية والكيميائية ... الخ قسم لاكتشاف ورعاية الموهبين. قسم للابتكارات وبراءات الاختراع.	

الوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي		
رسالة الوحدة		تقديم خدمات ارشادية متكاملة لتهيئة الطلبة للحياة الجامعية، ودعم حقهم في التعليم والتعلم وذلك من خلال الرعاية الشاملة لاحتياجاتهم وتطوير قدراتهم واكتشاف مواهبهم بما يناسب سوق العمل.
استراتيجيات الوحدة		- تهيئة الطلبة للتوافق مع الحياة الجامعية. - توفير بيئة أكاديمية داعمة لحق الطلبة في التعليم والتعلم. - الرعاية الشاملة لاحتياجات الطلبة. - تطوير الطلبة بتنمية مواهبهم ودعم قدراتهم. - تأهيل الطلبة بما يناسب سوق العمل.
مسارات الوحدة		- الإرشاد الاستشاري - إرشاد الأقران - الإرشاد الذاتي - الإرشاد المساند



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

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



حقوق الطالب/الطالبة الجامعي

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

كيفية التعامل مع شكاوى الطلاب/الطالبات داخل الكلية

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

آلية التعامل مع شكاوى ومقترحات الطلاب/الطالبات:

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

لوائح الأنظمة والسلوكيات العامة لجميع الطلاب والطالبات داخل الجامعة

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

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

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

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

صور من معامل الكلية



معمل الانسجة



معمل الكيمياء الحيوية



معمل وظائف الأعضاء 1



معمل التشريح



معمل وظائف الأعضاء 2



معمل الكائنات الدقيقة



أحد الممرات المؤدية للمعامل



أحد الممرات المؤدية للقاعات الدراسية



معمل التشريح



أحد الممرات المؤدية للمعامل

روابط مفيدة
دليل القبول الالكتروني للجامعة
https://dadr.nu.edu.sa/94
أدلة الكترونية للطلاب
https://dadr.nu.edu.sa/#
حقيبة البرامج الطلابية
https://itc.nu.edu.sa/
الكتب الطبية بالمكتبة الالكترونية
https://dlaf.nu.edu.sa/medical-books
رابط الدروس التعليمية لعمادة التعليم الالكتروني
https://elearning.nu.edu.sa/bbs
لوائح الأنظمة والسلوكيات العامة لجميع الطلاب والطالبات داخل الجامعة
https://dsaf.nu.edu.sa/80
ضوابط استخدام الهواتف الذكية وما في حكمها داخل الحرم الجامعي
https://dsaf.nu.edu.sa/81
لوائح وتعليمات الإسكان الجامعي
https://dsaf.nu.edu.sa/78

عميد الكلية

الاسم: د. محمد عايض حنيف

الدرجة العلمية: أستاذ مشارك

البريد الإلكتروني:

maalhuneif@nu.edu.sa

وكيل الكلية للشؤون السريرية

الاسم: د. سعيد صالح ال حافظ

الدرجة العلمية: أستاذ مساعد

البريد الإلكتروني:

ssalhafez@nu.edu.sa

وكيل الكلية للشؤون التعليمية المكلف

الاسم: د. محمد عانض حنيف

الدرجة العلمية: أستاذ مشارك

البريد الإلكتروني:

maalhuneif@nu.edu.sa

وكيلة الكلية لشؤون الطالبات

الاسم: د.خلود محمد محضار

الدرجة العلمية: أستاذ مساعد

البريد الإلكتروني:

Kmmehdar@nu.edu.sa

وكيل الكلية للتطوير والجودة

الاسم: د. عبد الله مفرح الحياني

الدرجة العلمية: أستاذ مساعد

البريد الإلكتروني:

aamodrba@nu.edu.sa

رئيس قسم وظائف الأعضاء الاسم: د. عبد الله إبراهيم شويل الدرجة العلمية: أستاذ مشارك البريد الإلكتروني: aayahya@nu.edu.sa	رئيس قسم التشريح الاسم: د. عادل معلوي الدرجة العلمية: أستاذ مساعد
رئيس قسم علم الأمراض الاسم: د. سليمان الصيعري الدرجة العلمية: أستاذ مساعد البريد الإلكتروني: saalsiari@nu.edu.sa	رئيس قسم الكيمياء الحيوية الاسم: بدر سعيد الدوة الدرجة العلمية: أستاذ مساعد البريد الإلكتروني: bsaldoah@nu.edu.sa
رئيس قسم الباطنة الاسم: د. عبد العزيز سعد الشهراني الدرجة العلمية: أستاذ مشارك البريد الإلكتروني: asalshahrane@nu.edu.sa	رئيس قسم الأحياء الدقيقة الاسم: د. عبد الوهاب عبد الله ال شرية الدرجة العلمية: أستاذ مساعد البريد الإلكتروني: aaalsharih@nu.edu.sa
رئيس قسم الجراحة الاسم: د. علي عبد الله الشهري الدرجة العلمية: أستاذ مشارك البريد الإلكتروني: aaalshehrie@nu.edu.sa	رئيس قسم الأطفال الاسم: د. ظافر بطي الشهري الدرجة العلمية: أستاذ مساعد البريد الإلكتروني: dbalshehri@nu.edu.sa

رئيس قسم طب الأسرة والمجتمع

الاسم: د. د. عيسى يزيد غزواني

الدرجة العلمية: أستاذ مساعد

البريد الإلكتروني:

Eyghazwani@nu.edu.sa

رئيس قسم النساء والتوليد

الإسم: د. ماجد سعيد الشهراني

الدرجة العلمية: أستاذ مشارك

البريد الإلكتروني:

alkozeem@hotmail.com

رئيس قسم التعليم الطبي

الإسم: د. سعد مسفر

الدرجة العلمية: أستاذ مساعد