

جامعة المعرفة

للعلوم الإنسانية والتطبيقية
دليل قسم

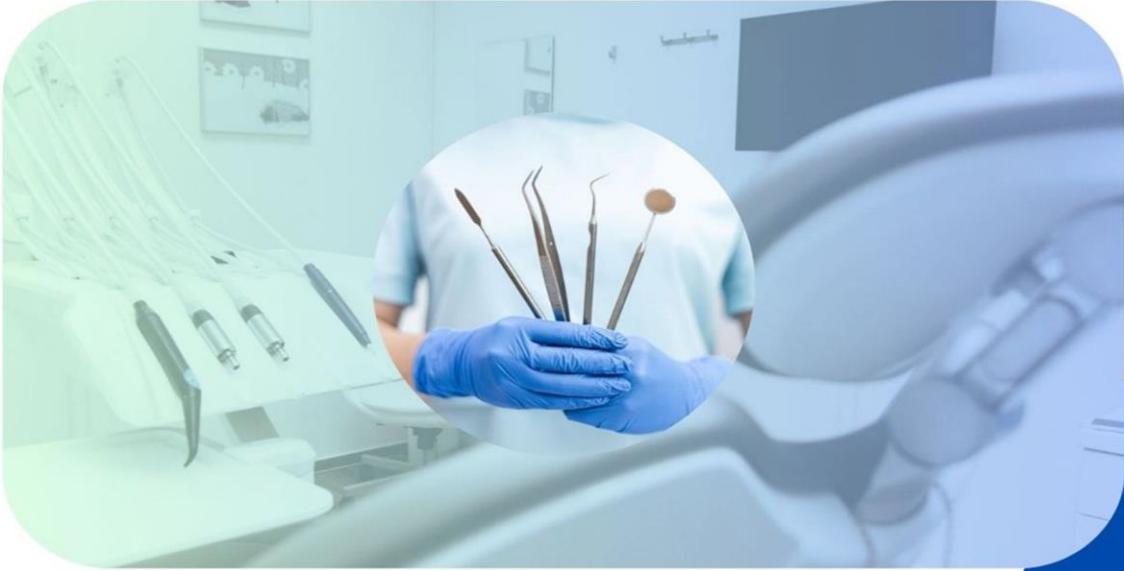
طب وجراحة الفم والأسنان



جامعة المعرفة للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Almarifa University For Humanities and Applied Sciences



قسم طب وجراحة الفم والأسنان



الإصدار الأول
2025م

المقر: طرابلس، طريق ملاح الدين بعد الإشارة الضوئية، امام محبة الامومة

<http://www.almarifa.edu.ly/>

091 499 3993/ 091 571 6000 / 091 572 6000

الآية القرآنية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ

سورة المجادلة، الآية (11)

قائمة المحتويات.

رقم الصفحة	البيان
أ	الآية القرآنية.
ب	قائمة المحتويات.
ز	لجنة إعداد الدليل.
ح	رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.
ط	كلمة رئيس القسم
ي	المصطلحات والمفاهيم العامة.
الفصل الأول: التعريف بقسم طب وجراحة الفم والأسنان	
1	مقدمة.
2	نبذة عن القسم.
3	رؤية ورسالة وأهداف وقيم القسم.
4	موصفات خريج قسم طب وجراحة الفم والأسنان.
4	أخلاقيات مواولة مهنة طب الأسنان.
5	الهيكل التنظيمي لقسم طب وجراحة الفم والأسنان.
10	الإرشاد الأكاديمي بالقسم.
12	الخطة الدراسية لقسم طب وجراحة الفم والأسنان.
12	1/ المواد العامة.
12	2/ المواد التخصصية.
18	المحتوى العلمي للمقررات الدراسية.
الفصل الثاني: الآليات والإجراءات.	
أولاً: آليات الشؤون الطلابية	
29	1.1 للمؤسسة آلية قبول تنسجم مع رسالتها وأهدافها وخطتها (واضحة، ومعلنة، ومنشورة).
29	2.1 للمؤسسة آلية لتنسيب الطلاب المقبولين في التخصصات المختلفة، ومناسبة لقدراتها الاستيعابية.
29	3.1 للمؤسسة آلية لتوفير الدعم المناسب للطلاب ذوي الإعاقة.
30	4.1 للمؤسسة آلية لتوثيق معاملات الطلاب المتفوقين، والمتعثرين .
30	5.1 للمؤسسة آلية تبين أماكن حفظ النسخ الاحتياطية لسجلات الطلاب، وتكفل سرية المعلومات.
30	6.1 للمؤسسة آلية تنظم عملية اطلاع الطلاب على سجلاتهم .
31	7.1 للمؤسسة آلية لاختيار، وتسمية المرشد الأكاديمي، أو الرائد العلمي.

31	للمؤسسة آلية تمكن الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة.	8.1
31	للمؤسسة آلية واضحة للطعن، والتظلم، والشكاوى، وكيفية التعامل معها.	9.1
31	للمؤسسة آلية للاستفادة من معالجة الطعون، وشكاوى الطلاب.	10.1
32	المؤسسة تلتزم بتقديم الدعم اللازم للأنشطة الطلابية، وتحدد مخصصات لها من الميزانية.	11.1
32	للمؤسسة آلية تمكن الطلاب من انتخاب اتحاد الطلاب.	12.1
33	المؤسسة توفر الخدمات الصحية الأساسية للطلاب.	13.1
33	للمؤسسة أنظمة وطرق فعالة للتواصل مع الطلاب خارج أوقات الدوام الرسمي.	14.1
33	للمؤسسة آلية لاستطلاع آراء الطلاب في جوانب محددة من العملية التعليمية.	15.1
33	للمؤسسة آلية للاستفادة من استطلاع آراء الطلاب.	16.1
33	للمؤسسة آلية تمكن الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات، وحل المشاكل التي تتعلق مباشرة بحقوقهم، وواجباتهم.	17.1
34	للمؤسسة آلية لمعرفة مدى ملائمة برامجها لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر خريجها.	18.1
34	للمؤسسة وحدة لمتابعة الخريجين، وآلية لمتابعتهم، والاستفادة من آرائهم.	19.1
34	المؤسسة تلتزم بتسليم قوائم الخريجين للمركز، ونشرها على موقعها الإلكتروني دورياً، وسنوياً.	20.1
ثانياً: آليات البرامج التعليمية:		
34	البرامج التعليمية للجامعة تتوافق مع رسالتها وأهدافها وإحتياجات المجتمع.	1.2
35	آلية تمكن الطلبة الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج التعليمية.	2.2
36	آلية تزويد الطلاب بنشرة تعريفية عن البرامج التعليمية تتضمن معلومات كافية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم.	3.2
36	آلية تعتمد فيها الجامعة على أعضاء هيئة تدريس وخبراء للاستعانة بهم في تصميم برامجها وتطويرها.	4.2
36	آلية لتقييم البرامج التعليمية دورياً وتوظيف نتائج التقييم في عمليات التطوير والتحسين.	5.2
37	آلية تلزم إدارات البرنامج بضرورة وجود ملف أكاديمي لكل مقرر دراسي ومتابعة ما يحدث فيه من تطوير وتحسين.	6.2
37	آلية تضمن تنوع مصادر التعليم والتعلم بما يلبي إحتياجات المجتمع وسوق العمل.	7.2
38	آلية انتقال الطلبة من وإلى البرنامج التعليمي داخل وخارج الجامعة.	8.2
38	آلية لمراجعة سياسة القبول بالبرامج التعليمية بشكل دوري مع المعنيين، أرباب العمل وأصحاب المصلحة.	9.2

38	آلية تلزم ادارات البرامج باتباع نظام إشراف أكاديمي والريادة العلمية بما يتناسب طبيعة وكل برنامج.	10.2
39	الجامعة تستند لمعيار أكاديمية او مقارنة مرجعية (معايير قياسية) في وصف وتوصيف برامجها ومقرراتها الدراسية.	11.2
39	آلية للتعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين وذوي الاحتياجات الخاصة في البرامج التعليمية.	12.2
39	آلية تلزم من خلالها إدارات البرامج بتوازن مقرراتها الدراسية وخططها.	13.2
40	آلية للاستفادة من نتائج تقييم برامجها التعليمية.	14.2
40	آلية لمعرفة مدى ملاءمة البرامج لمتطلبات سوق العمل.	15.2
40	آلية لتقييم وتقييم مخرجات التعلم المستهدفة لكل البرامج التعليمية.	16.2
40	آلية تلزم إدارة البرنامج التعليمي بوضع مواصفات للخريج.	17.2
41	آلية لتنظيم وتنسيق التدريب الميداني في البرامج التعليمية.	18.2
41	آلية تلزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير المقرر الدراسي.	19.2
41	آلية الاستفادة من تقارير المقررات الدراسية.	20.2
41	الأنشطة العلمية والاجتماعية والرياضية التي يشرف عليها مسؤولون يتمتعون بالكفاءة.	21.2
ثالثاً: آليات أعضاء هيئة التدريس :		
41	آلية واضحة ومحددة ومعلنة لاختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.	1.3
42	للجامعة دليل واضح ومعلن وخاص بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة موضح فيه الحقوق والواجبات والمسؤوليات والصلاحيات.	2.3
42	خطة الجامعة لتوفير العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة المؤهلين لتنفيذ برامجها التعليمية.	3.3
43	آلية واضحة ومحددة ومنشورة للتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.	4.3
44	آليات مختلفة، ومعلنة لتقييم أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.	5.3
45	آلية تلزم من خلالها بتوفير الأدوات والمعدات والمواد اللازمة لتنفيذ العملية التعليمية وتقديم الخدمات المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بشكل مستمر.	6.3
46	خطط الجامعة لتنمية القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.	7.3
46	آلية التواصل بين أعضاء هيئة التدريس.	8.3
47	آلية الجامعة لدعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم وحضور المؤتمرات العلمية.	9.3

47	آلية تتيح الجامعة الفرصة بشكل عادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة.	10.3
48	آلية واضحة وشفافة لتقييم أداء اللجان العلمية المؤقتة والدائمة.	11.3
49	آلية شفافة للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس.	12.3
49	آلية شفافة للتعامل مع السرقات العلمية والمخالفات الأخرى المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والباحثين.	13.3
50	آلية لاستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة في سير العملية التعليمية.	14.3
50	آلية للإستفادة من تقييم أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة في تطوير وتحسين العملية التعليمية.	15.3
الفصل الثالث: الإنحة الداخلية للدراسة والامتحانات		
52	نظام القبول والتسجيل	أولاً:
52	نظام القبول.	
52	المستندات المطلوبة للقبول.	<input checked="" type="checkbox"/>
53	نظام التسجيل والإرشاد والنقل.	<input checked="" type="checkbox"/>
53	الإننتقال بين الأقسام العلمية بالجامعة.	<input checked="" type="checkbox"/>
53	النقل من الجامعات المناظرة.	<input checked="" type="checkbox"/>
54	لجنة معادلة المقررات الدراسية.	<input checked="" type="checkbox"/>
55	الحقوق الأكاديمية.	<input checked="" type="checkbox"/>
55	الغياب وإيقاف القيد.	<input checked="" type="checkbox"/>
57	نظام الدراسة والإمتحانات	ثانياً:
57	لجنة الإمتحانات والمراقبة.	<input checked="" type="checkbox"/>
57	توزيع الدرجات.	<input checked="" type="checkbox"/>
57	المعدل الفصلي والمعدل العام.	<input checked="" type="checkbox"/>
58	متطلبات التخرج.	<input checked="" type="checkbox"/>
59	مشروع التخرج والتدريب الميداني.	<input checked="" type="checkbox"/>
59	فترة التدريب -سنة الإمتياز-	<input checked="" type="checkbox"/>
60	ضوابط التدريب التكميلي-سنة الإمتياز-	<input checked="" type="checkbox"/>
60	مستوى التدريب لقسم طب وجراحة الفم والأسنان.	<input checked="" type="checkbox"/>
61	تقرير الكفاءة لقسم طب وجراحة الفم والأسنان.	<input checked="" type="checkbox"/>

61	⊗ واجبات طبيب الإمتياز.	
62	⊗ آلية تقييم مدة الإمتياز.	
63	⊗ المحظوران على طبيب الإمتياز.	
63	⊗ مهام الأطباء المنسقين داخل القسم.	
63	المخالفات التأديبية.	ثالثاً:
65	العقوبات التأديبية.	رابعاً:
67	إجراءات التأديب.	خامساً:
الفصل الرابع: لائحة أعضاء هيئة التدريس		
70	الفصل الأول: أحكام عامة.	1.2
70	الفصل الثاني: إجراءات تعاقد القارين.	2.2
71	الفصل الثالث: المعاملة المالية.	3.2
73	الفصل الرابع: النظم التأديبية.	4.2
73	الفصل الخامس: أحكام ختامية.	5.2
الباب الثالث يثاق الشرف الأخلاقي		
75	ميثاق الشرف الأخلاقي.	1.3
75	أهداف ميثاق الشرف الأخلاقي.	2.3
76	مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي.	3.3
76	أخلاقيات أعضاء مجلس إدارة الجامعة.	4.3
76	أخلاقيات أعضاء هيئة التدريس.	5.3
81	أعضاء هيئة التدريس بالقسم	

الجهة التي قامت بإعداد الدليل

بناءً على قرار رئيس الجامعة رقم () لسنة 2025 بشأن إعداد دليل قسم طب وجراحة الفم والأسنان بجامعة المعرفة للعلوم الانسانية والتطبيقية، تم تكليف اللجنة المكونة من الآتي:

الاسم	الصفة
د. عبد المنعم محمد كازوز	رئيسة اللجنة
أ. إبراهيم سعيد التبيني	عضو اللجنة
أ. أحمد السني البكوري	عضو اللجنة
أ. فتحي محمد أبوستة	عضو اللجنة

رؤية ورسالة وأهداف الجامعة

الرؤية

منازة رائدة في المعرفة لخدمة مجتمعية متميزة.

الرسالة

تسعى جامعة المعرفة لتخريج كوراد متميزة لاحداث نقله نوعية للتعليم الجامعي والنهوض بالبحث العلمي والمساهمة في خدمة المجتمع.

القيم

الامانة، التعاون، الشفافية، الجودة، العدل، المنافسة، المساواة، العمل الجماعي.

الأهداف

1. تزويد المجتمع بخريجين متميزين قادرين على تلبية احتياجات سوق العمل.
2. تنمية المهارات البحثية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس للمساهمة في تطوير البحث العلمي.
3. تعزيز دور الجامعة في خدمة وتنمية المجتمع.
4. توفير بيئة تعليمية متميزة من خلال التطوير والتحسين .
5. دعم التعاون وعقد الشراكات مع المؤسسات المناظرة والمراكز البحثية.

كلمة رئيس طب وجراحة الفم والأسنان

بسم الله الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على رسول الله

الطلبة والطالبات الأعزاء،

أود أن أوجه كلمة إليكم كرئيس لقسم جراحة الفم وطب أمراض الفم في كلية طب الأسنان بجامعة المعرفة للعلوم الإنسانية والتطبيقية. تعتبر طب وجراحة الفم والأسنان تخصصًا مهمًا في مجال طب الأسنان، حيث يتعامل الأطباء المتخصصون في هذا المجال مع تشخيص وعلاج الأمراض والمشاكل التي تؤثر على الفم. إن دراسة هذا التخصص تتطلب معرفة عميقة ومهارات عالية، ونحن نسعى في هذا القسم لتزويدكم بأفضل التدريب والمعرفة اللازمة لتصبحوا أطباء فمويين متميزين. نحن نحرص على أهمية التعلم العلمي والتدريب السريري، ولذلك ستكون لديكم فرص كبيرة لممارسة المهارات الجراحية والعلاجية في بيئة تعليمية آمنة.

وبتوجيه من السيد رئيس الجامعة لكل أعضاء هيئة التدريس المتخصصين بإتاحة الفرص لكم للمشاركة في الأبحاث العلمية والمساهمة في تطوير هذا المجال المثير. نحن هنا في قسم طب وجراحة الفم والأسنان كأعضاء هيئة تدريس مستعدون لمساعدتكم ودعمكم وتوجيهكم في رحلتكم الأكاديمية والمهنية وذلك بالاستفادة من الموارد المتاحة لكم مثل المحاضرات وورش العمل والدروس العملية إلى جانب المكتبة والعيادات الخارجية المجهزة تجهيزًا جيدًا، نحن نعمل جاهدين لتوفير بيئة تعليمية محفزة ومشجعة لكم جميعًا. أتمنى لكم جميعًا النجاح والتفوق في دراستكم ومستقبلكم المهني في مجال طب وجراحة الفم والأسنان.

شكرًا لكم وبالتوفيق للجميع.

مع خالص التحية،

د. عبد المنعم محمد كازوز

رئيس قسم طب وجراحة الفم والأسنان

المصطلحات والمفاهيم العامة

المصطلح	المدلولات
الجامعة:	يقصد بها جامعة المعرفة للعلوم الإنسانية والتطبيقية.
لجنة الشؤون العلمية:	تشكل لجنة الشؤون العلمية للجامعة من مدير إدارة الشؤون العلمية رئيساً وعضوية كل من مسجل عام الجامعة ورؤساء الأقسام العلمية بالجامعة.
القسم العلمي:	يقصد به أي وحدة علمية تقوم بمهام التدريس والتدريب والبحث العلمي بالجامعة.
اللجنة العلمية بالقسم:	تشكل اللجنة العلمية بالقسم من رئيس القسم رئيساً وعضوية كل من أعضاء هيئة التدريس القارين بالقسم العلمي ومنسقي الجودة والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة بالقسم العلمي.
رئيس القسم العلمي:	هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم ويرأس اللجنة العلمية للقسم وهو الذي يتولى الإشراف المباشر على سير العمل بالقسم وتصريف أموره العلمية والإدارية في حدود السياسات التي ترسمها الجامعة.
عضو هيئة التدريس:	وهو كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً (الماجستير أو الدكتوراة) أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها الجهة المختصة بذلك؛ يؤهله للتدريس بإحدى مؤسسات التعليم العالي في إحدى التخصصات المعتمدة في الجامعة ويقوم بعملية التدريس بها.
عضو هيئة التدريس القار	الذي يخصص جل وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.
عضو هيئة التدريس غير القار:	الذي يخصص جزءاً من وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.
الكوادر المساندة:	المعيدون والفنيون
الطالب:	هو الشخص الذي يدرس في أحد الأقسام العلمية للجامعة ابتداءً من تاريخ تسجيله في الدراسة حتى زوال هذه الصفة عنه مهما كانت الأسباب.

المصطلح	المدلولات
الجامعة المناظرة:	وهي الجامعة التي لديها كليات أو أقسام علمية في نفس تخصصات جامعة المعرفة سواءً لبيبة أو غير لبيبة معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
الوحدات الدراسية:	المحاضرة النظرية الأسبوعية لا تقل عن خمسين دقيقة والدرس العملي أو الميداني لا تقل مدته عن مائة دقيقة.
رقم القيد:	رقم تسلسلي يمنح للطالب عند تسجيله في أحد الأقسام العلمية بالجامعة، يدل على الفصل الدراسي والسنة الدراسية التي بدأ فيها الطالب.
الساعة الدراسية:	هي انتظام الطالب في الدراسة يومياً حسب مفردات المقررات على مدى الفصل أو عام دراسي كامل.
المقرر الدراسي:	مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية 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 متطلبات أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.
المنهج:	المكون المعرفي والمهاري والوجداني المطلوب لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة (مفردات المقرر).
الممتلكات:	هي جميع ما تمتلكه الجامعة من أصول مادية منقولة وغير منقولة.
الفصل الدراسي:	مدة زمنية لا تقل عن اربعة عشر أسبوعاً تدرس على مداها المقررات الدراسية (فصل الخريف، فصل الربيع).
الفصل الصيفي:	مدة زمنية لا تزيد عن ستة أسابيع وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.

المصطلح	المدلولات
الخطة الدراسية:	هي مجموعة من المقررات الدراسية الإجبارية والإختيارية والحرّة التي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص.
درجة الأعمال الفصلية:	الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية.
المُرشد الأكاديمي:	الأستاذ المكلف بالإشراف على متابعة إنجاز الطلاب في البرنامج العلمي الذي يدرسونه، ومقدار تقدمهم فيه.
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.
البرنامج الأكاديمي:	هو مجموعة من الأنشطة العلمية النظرية والعملية، تدرس للحصول على درجة علمية تخصصية.
معادلة المقررات:	تقوم اللجنة العلمية بالقسم بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة أو داخلها بناءً على تحويل من المسجل بالجامعة التي تقدم هذه المقررات، وتثبت في السجل الأكاديمي للطلاب المقررات التي تم معادلتها له، ولا تدخل في احتساب معدله التراكمي إلا إذا كانت شرط تخصيص.
التقدير:	وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر.
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.

المصطلح	المدلولات
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.
الساعة المعتمدة:	هي وحدة قياس دراسية لتحديد وزن كل مقرر نسبة للمقررات الأخرى، وهي تعادل محاضرة نظرية مدتها ساعة واحدة في الأسبوع، أو تمرينات عملية مدتها ساعتان، أو ثلاث ساعات في الأسبوع طوال الفصل الدراسي. وتحدد كل كلية تبعاً للوائحها الداخلية إجمالي عدد الساعات المعتمدة المطلوبة في جميع مجالات التخصص للتخرج.
الساعات الفعلية:	هي إجمالي عدد الساعات النظرية والعملية والتمرينات التي يتدرب الطالب فيها عملياً لإكتساب المهارات المتعلقة بالمقرر والهدف منه.
أطراف العملية التعليمية:	أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة والطلبة والموظفون وكل من له صلة بالعملية التعليمية.
التعليم الإلكتروني:	هو نظام تعليمي يعتمد على استخدام التقنيات التكنولوجية ووسائل الاتصال الحديثة مثل الإنترنت وأجهزة الحاسوب والهواتف الذكية لتقديم المحتوى التعليمي بشكل رقمي وتفاعلي، بحيث يمكن للمتعلمين الوصول إلى المواد الدراسية في أي وقت ومن أي مكان.
منصة التعليم الإلكتروني:	ببنة تعليمية تفاعلية، يمكن من خلالها تبادل المعلومات والبيانات، والخبرات عن طريق توظيف شبكة المعلومات الدولية.
الأستاذ المشرف:	المكلف بالإشراف على مشروع التخرج.
الممتحن	الأستاذ المكلف ضمن لجنة القيام بامتحان طالب جامعي، أو مناقشة بحث طالب.
التدريب الميداني:	هو الطالب الذي أنهى الدراسة بالقسم بنجاح ويتلقى التدريب في إحدى الجهات العامة أو الخاصة خارج الجامعة ولا تدخل في المعدل التراكمي للطالب عند تخرجه.

المصطلح	المدلولات
مرحلة الامتياز:	وهذه المرحلة الأخيرة من الدراسة ومدتها سنة ميلادية كاملة وهي مرحلة إلزامية حيث يسمح لخريج قسم طب وجراحة الفم والأسنان فيها بمزاولة المهنة ويتلقى فيها طبيب الإمتياز التدريب السريري بالعيادات التابعة للقسم أو أحد المستشفيات التعليمية المعتمدة لدى الجامعة ولا تدخل في المعدل التراكمي للطالب عند تخرجه.
طبيب الامتياز:	هو الطالب الذي أنهى الدراسة بالقسم بنجاح ويتلقى التدريب السريري بالعيادات التعليمية.
الجودة:	تعني الدقة والإتقان عبر الالتزام بتطبيق المعايير القياسية في الأداء.
ضمان الجودة	التأكد من تطبيق الآليات والإجراءات في الوقت الصحيح والمناسب للتحقق من بلوغ الجودة المستهدفة بغض النظر عن كيفية تحديد معايير هذه النوعية.
التقييم	عملية قياس جودة الأداء في كل الأنشطة بهدف التحسين المستمر للأداء المستقبلي.
التقويم	مجموعة من الإجراءات والأساليب تتخذ بناءً على نتائج التقييم، تكفل ضمان تنفيذ المعايير المتعارف عليها لبلوغ مستويات الجودة المستهدفة في المؤسسات التعليمية.
عمليات التعليم والتعلم	مجموعتان من الأساليب التي يستخدمها أعضاء هيئة التدريس والطلبة لتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر.
المعيار	مجموعة لديها اهتمام بالأنشطة التعليمية التي تقدمها المؤسسة من حيث فعالية النظم والعمليات الموضوعية لضمان جودة المخرجات التعليمية، ويرتبط تحديد مجموعة المستفيدين برسالة وأهداف المؤسسة والبرامج والأنشطة التي تقدمها، ومن أمثلة المستفيدين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وأولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المحلي الخ.
المستفيدون	وهذه المرحلة الأخيرة من الدراسة ومدتها سنة ميلادية كاملة وهي مرحلة إلزامية حيث يسمح لخريج قسم طب وجراحة الفم والأسنان فيها بمزاولة المهنة ويتلقى فيها طبيب الامتياز التدريب السريري بالعيادات التابعة للقسم أو أحد المستشفيات التعليمية المعتمدة لدى الجامعة ولا تدخل في المعدل التراكمي للطالب عند تخرجه.

المصطلح	المدلولات
التقرير السنوي:	تقرير تعده المؤسسة نهاية العام الدراسي ويؤسس على تقارير جميع وحدات المؤسسة، والبرامج التعليمية، والتدريبية، وأنشطة المؤسسة المختلفة، التي تحقق رسالتها وأهدافها.
الحرية الأكاديمية:	إمكان كل منتسبي المؤسسة أن يعبروا عن آرائهم الأكاديمية، والشخصية زمانياً ومكانياً، دون أي نوع من أنواع القيود الخارجية، أو الداخلية.
المدخلات:	الحجم الكلي للموارد المخصصة لغرض معين، والتي تستعمل من أجل تشغيل نظام ما، وتشمل الموارد البشرية والمادية والمالية والتقنية والمعلومات والوقت.
العمليات:	سلسلة من الأنشطة والاتصالات المترابطة مصممة لتحقيق هدف محدد
المخرجات:	الإنجازات والنتائج النهائية التي يحققها النظام التعليمي، وتتحدد مخرجاته وفقاً لرسالته وأهدافه.
الآليات:	إجراء أو مجموعة إجراءات يتم تنفيذها لتحقيق مؤشر.
الإجراء:	مجموعة إجراءات يتم تنفيذها لتحقيق المؤشر.
المؤشر:	مقياس كمي، أو نوعي لمستوى الأداء مع مرور الوقت؛ للاستدلال على مدى تحقق المعيار.
الشواهد والأدلة:	المصادر المتاحة التي يُستند إليها في تحقق المؤشرات، مثل: قواعد البيانات، محاضر الاجتماعات، التقارير السنوية، نتائج عمليات التقييم، السجلات المختلفة، الاستبانات، سبر الآراء.
الاعتماد المؤسسي:	وثيقة يمنحها المركز، تؤكد قدرة المؤسسة إدارياً وأكاديمياً على تحقيق رسالتها، وأهدافها المعلنة، وفق معايير الاعتماد المؤسسي.
الاعتماد البرامجي:	وثيقة يمنحها المركز، تؤكد قدرة البرنامج التعليمي على تحقيق رسالته وأهدافه المعلنة، وفق معايير الاعتماد البرامجي.

الفصل الاول:
التعريف بقسم طب
وجراحة الفم والأسنان

يعد قسم طب وجراحة الفم والأسنان بجامعة المعرفة للعلوم الإنسانية والتطبيقية أحد الأقسام الأكاديمية التي تسعى إلى إعداد خريجين مزودين بالمعرفة والمهارات التطبيقية اللازمة لممارسة العمل في مجال طب وجراحة الفم والأسنان بكفاءة، والمساهمة في خدمة المجتمع. وينطلق القسم في برامج من التزامه بتطبيق معايير الجودة الأكاديمية ومواكبة التطورات العلمية في مجال التخصص.

وحرصاً من القسم على تعزيز الوعي الأكاديمي طلابه، تم إعداد هذا الدليل ليكون مرجعاً معتمداً يوضح الهيكل الأكاديمي والنظام الإداري المعتمد، ويعرض الخطة الدراسية للمقررات التي تم توزيعها على الفصول الدراسية، بالإضافة إلى متطلبات مشروع التخرج.

يمثل هذا الدليل أداة مهمة لدعم الطالب في فهم طبيعة البرامج المقدمة، ومتطلبات كل مرحلة دراسية، وآليات التسجيل، والانتقال بين الفصول، بما يسهم في تنظيم المسيرة الأكاديمية وتحقيق أعلى درجات الالتزام والجودة في الأداء الأكاديمي.

نأمل أن يوفر هذا الدليل للطالب المعلومات الأساسية التي يحتاجها للنجاح والتفوق الأكاديمي، وأن يكون مرجعاً يساعده في التعرف على حقوقه وواجباته داخل القسم، بما يعزز من قدرته على التخطيط السليم لمستقبله العلمي والمهني

سانلين الله العلي القدير العون والتوفيق.

رئيس قسم طب وجراحة الفم والأسنان

يعد تخصص طب الأسنان هو مجال طبي جراحي، يعني بالتشخيص، الوقاية ومعالجة الأمراض أو الإصابات في الأسنان وخاصة الفكين وجوف الفم. وقد أصبح تخصص طب الأسنان من المجالات الدراسية الأعلى اختياراً لكثير من الطلاب، وخاصة بعد التقدم التكنولوجي الهائل في علم الأشعة والمواد المستخدمة في معالجة أمراض وترميمات وتجميل الأسنان.

ويعتبر قسم طب وجراحة الفم والأسنان من العلوم الطبية الحديثة حيث تم تأسيس القسم بالجامعة بناء على قرار رئيس الجامعة رقم (37) لسنة (2024) بعدد 62 مقرر دراسي وبواقع (169) وحدة دراسية. ويطمح القسم من خلال عناصره التعليمية وبالتعاون مع كليات طب الأسنان بالجامعات حكومية كانت أو خاصة إلى تحقيق بيئة تعليمية مميزة لتخريج كفاءات من أطباء الأسنان تتوافق قدراتهم وعطائهم مع احتياجات سوق العمل وحاجات المجتمع.

قسم طب وجراحة الفم والأسنان

رؤية ورسالة وأهداف قسم طب وجراحة الفم والأسنان بجامعة المعرفة للعلوم الإنسانية والتطبيقية

رؤية القسم:

التطلع الى التميز في مجال طب وجراحة الفم والأسنان.

رسالة القسم:

توفير بيئة علمية وعملية محفزة في مجال طب وجراحة الفم والأسنان، لتأهيل كادر قادر علم العمل في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة للمجتمع والبيئة.

أهداف القسم:

1. تخريج أطباء أسنان متميزين وتقديم الخدمات العلاجية في مجال طب الفم والأسنان.
2. نشر الوعي الصحي وطرق أعضاء هيئة التدريس والطلاب للمشاركة في البحث العلمي
3. تحفيز أعضاء هيئة التدريس والطلاب للمشاركة في البحث العلمي.

القيم:

الأمانة _ الإخلاص _ المصداقية _ الشفافية _ التميز _ التحفيز _ المرونة _ العمل بروح الفريق.

موصفات خريج قسم طب وجراحة الفم والأسنان

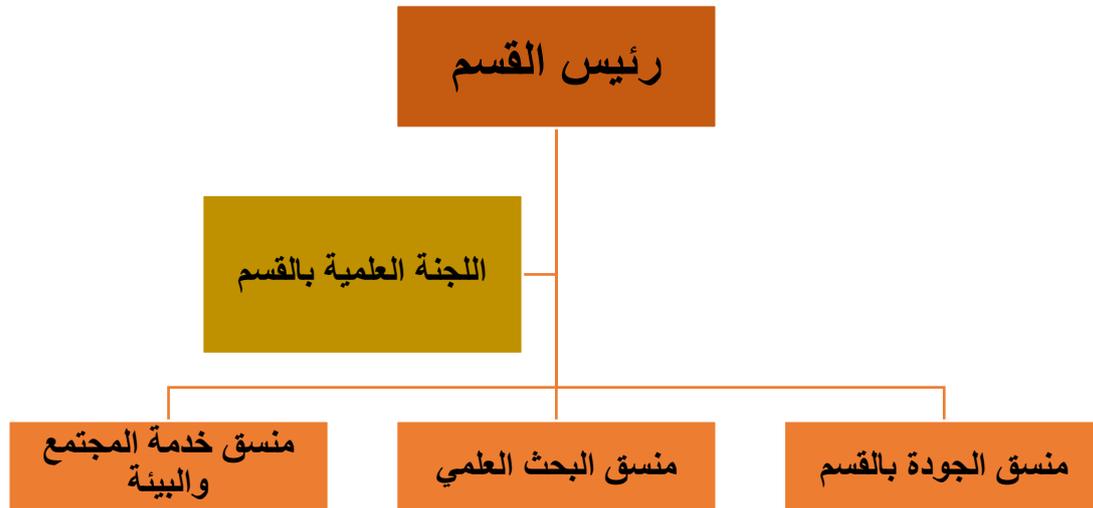
- ان يكون الخريج قادرا علم المنافسة في سوق العمل.
- تطبيق المعرفة في مجال طب الأسنان.
- استخدام الأساليب والمهارات ومعرفة كتابة البحث القصير والاستفادة منه في الحياة العملية.
- الاتصال والتواصل بكفاءة مع الآخرين بما في ذلك فرق العمل المختلفة.
- القدرة علم التعامل مع الأجهزة والمعدات الطبية.

اخلاقيات مزاوله مهنة طبيب الأسنان

- يجب أن يكون طبيب الأسنان شخصا مؤهلا، نال شهادة جامعية تجيز له ممارسة الطب وفق القواعد العلمية المقررة عند أهل العلم، وأن يحصل على تصريح بمزاولة المهنة.
- على طبيب الأسنان أن يحترم تخصصه الطبي إذ أن الاختصاصات الطبية متعددة ومتنوعة، فيجب أن يقوم بإحالة المشكلات الطبية المعقدة إلى ذوي التخصص كما يجب أن يكون ملم بالخطوط العامة والعريضة لبقية الاختصاصات الأخرى.
- يجب أن يبتعد عن الشبهات، فلا يشارك في أي نشاط لا يتفق مع شرف المهنة لذا لا ينبغي لطبيب الأسنان أن يمارس مهنة أخرى تتعارض مع مهنة طب الأسنان لان في هذا شبهة أن يستغل مهنته الأخرى في التعامل مع مرضاه.
- يجب أن لا يسلك سلوكا مخل بالشرف والأمانة، وأن يبتعد عن كل عمل يخالف شرف المهنة وأن لا يستغل امتيازات منصبه من أجل منافع شخصية.
- يجب على طبيب الأسنان أن يواكب تقدم العلم وأن يكون متابعا لأحدث ما توصل إليه العلم من حقائق واكتشافات طبية، وعليه أن يقدم لمرضاه أفضل ما توصلت إليه العلوم الطبية من معلومات وطرق علاج.
- ينبغي على طبيب الأسنان أن ينشر العلم بين الناس لتعليمهم القواعد الصحية.
- ينبغي على طبيب الأسنان مرعاه حسن الهيئة والمظهر لكيلا تنزع ثقة المرضى فيه، فلا يجب عليه أن يلبس ثوبا يختلف عن المعتاد.
- تحمل أمانة المحافظة على صحة المرضى ورفع الضرر عنهم.
- التحلي بالصبر الجميل والمعاملة الحسنة مه المرضى مع مرعاه تجنب الإساءة لأحد أو احتقاره.

- يجب على طبيب الأسنان إذا أدلى بشهادة أو كتب تقريراً طبياً أن يكون مطابقاً للحقيقة، وألا تدفعه نوازع القربي أو صداقة أو المودة أن يدلي بشهادة تخالف الواقع.
- يجب على طبيب الأسنان أن يصارح المريض بعلته وأن تكون المصارحة مبنية على الحكمة في القول واختبار الألفاظ والعبارات المناسبة فيخاطب كل على قدر شخصيته ومستواه العقلي.
- لا يجوز لطبيب الأسنان أن يمتنع عن علاج أي مريض إلا بمبرر علمي مبول، ولا يجوز له أن يصف له دواء إلا إذا غلب على ظنه بفائدته.
- لا يجوز لطبيب الأسنان إجراء أي بحث علمي إلا بعد الحصول على موافقة المريض الشخصية ولا يجوز استغلال حاجة المريض المادية كالفقراء أو استغلال الوضع الاجتماعي للمريض كالمسجون أو المجنون) كما يجب عليه أن يعرف المريض بمراحل البحث وطبيعة التجارب والأخطار المتوقعة دون خداع.
- ينبغي على طبيب الأسنان الا يتوانى عن استشارة إخوانه الأطباء تحقيقاً لمصلحة المريض، كما يجب عليه أن يقدم مشورته بصدق وأمانة ودون تردد إذا ما طلب منه ذلك.

الهيكل التنظيمي للقسم طب وجراحة الفم والأسنان:



أولاً/ رئيس القسم

الرئيس المباشر: مدير إدارة الشؤون العلمية.

الوصف العام للوظيفة: -

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية في القسم والمسئول عن تطبيق اللوائح والنظم الجامعية ويقدم تقريراً عن اعمال القسم في نهاية كل فصل دراسي ويكون مسئولاً لدي مدير إدارة الشؤون العلمية ورئاسة الجامعة.

متطلبات إشغال الوظيفة: -

- أن يكون حاملاً لشهادة الاجازة العالية (الماجستير) أو (الدكتوراة).
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- خبرة أكاديمية وإدارية لا تقل عن ثلاثة سنوات.

مهام واختصاصات رئيس القسم العلمي: -

- ❖ تنظيم شؤون القسم، وتوزيع المحاضرات والدروس والأعباء على أعضاء هيئة التدريس.
- ❖ مناقشة أهداف المقررات الدراسية ومحتوياتها وتحديثها مع هيئة التدريس والتأكد من توافقها مع مخرجات البرنامج الدراسي.
- ❖ وضع الخطط والبرامج التي من شأنها تطوير الأداء الأكاديمي بالقسم، بالتنسيق والتعاون مع إدارة الشؤون العلمية وبما يتلاءم مع متطلبات ضمان الجودة والتحسين المستمر.
- ❖ اجراء معادلة المواد للطلبة المنتقلين من الجامعات الأخرى، وإحالة نتيجة المعادلة لقسم الدراسة والامتحانات.
- ❖ الإشراف على وضع الخطط الدراسية للبرامج المختلفة، وتقييمها وتطويرها متى دعت الحاجة إلى ذلك.
- ❖ الإشراف على إعداد دليل للمقررات الدراسية الذي يوضح محتويات الخطط الدراسية وتوصيف مقرراتها.
- ❖ التفعيل والإشراف على الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- ❖ متابعة سير العملية التعليمية بالقسم خلال الفصل الدراسي.
- ❖ عقد لقاءات دورية مع الطلبة للوقوف على المعوقات التي تواجههم، ووضع الحلول الملائمة لها.
- ❖ المشاركة بفاعلية في أنشطة الجامعة، وفي اجتماعات إدارة الشؤون العلمية.
- ❖ إعداد التقارير الدورية عن نشاطات القسم وسير العمل به.
- ❖ التعامل مع القضايا والمشاكل الأكاديمية، وإيجاد الحلول الملائمة لها.
- ❖ تشجيع أعضاء هيئة التدريس على عمل البحوث ونشرها، والمشاركة في المؤتمرات والندوات.

- ❖ تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس، والعمل على توفير أفضل الإمكانيات المتوفرة.
- ❖ توجيه وإرشاد أعضاء هيئة التدريس الجدد، والمساعدة في تذليل العقبات التي تواجههم وتقييم أدائهم العلمي.
- ❖ تسليم توصيف المقررات للبرنامج بعد مراجعتها واعتمادها.
- ❖ دراسة احتياجات القسم من كتب ومجلات ودراسات ووسائل تعليمية والعمل على توفيرها.
- ❖ تأدية ما يسند من أعمال مماثلة.

ثانيا/ اللجنة العلمية بالقسم

تتكون اللجنة العلمية في جامعة المعرفة من رئيس القسم العلمي، منسق الجودة، منسق البحث العلمي، منسق خدمة المجتمع والبيئة عضو هيئة تدريس (قار).

مهام اللجنة العلمية:

- ❖ مراجعة الخطة الدراسية للقسم وتحديثها بما يتوافق مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ❖ دراسة مقترحات تطوير البرامج الأكاديمية وإبداء الرأي بشأنها.
- ❖ متابعة سير العملية التعليمية وتقييم الأداء الأكاديمي بالقسم.
- ❖ النظر في طلبات الترشيح للإشراف الأكاديمي والبحث العلمي.
- ❖ دعم الأنشطة البحثية وتنظيم الندوات وورش العمل العلمية.
- ❖ التنسيق مع وحدة الجودة والاعتماد المؤسسي لضمان تطبيق معايير الجودة بالقسم.
- ❖ تقييم مشاريع التخرج والتوصية بشأن قبولها أو تعديلها أو رفضها.
- ❖ الإسهام في تفعيل دور القسم في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ❖ اقتراح أسماء المحكمين الداخليين والخارجيين لمشاريع البحوث أو الرسائل العلمية.
- ❖ تقديم التوصيات اللازمة لرئيس القسم في كل ما يتعلق بالجوانب الأكاديمية والعلمية.

آلية اجتماعات اللجنة العلمية:

- ❖ تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً مرة واحدة على الأقل كل فصل دراسي، بناءً على دعوة من رئيس القسم.
- ❖ يمكن عقد اجتماعات استثنائية كلما دعت الحاجة بطلب من رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أغلبية الأعضاء.

❖ يجب توثيق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية تعتمد من رئيس اللجنة، وترسل نسخ منها إلى عمادة الكلية ووحدة الجودة.

❖ تكون اجتماعات اللجنة صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين.

ثالثاً/ منسق الجودة بالقسم

الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمي.

متطلبات اشغال الوظيفة: -

- ❖ أن يكون متحصلاً على الإجازة الدقيقة او العالية الدكتوراه أو الماجستير .
- ❖ أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ❖ يتمتع بالخبرة والكفاية والدراية في شؤون الجودة وتقييم الأداء .
- ❖ أن يتمتع بالسمعة والمكانة الأكاديمية.

مهام واختصاصات منسقي الجودة بالأنسام: -

- ❖ المساهمة في تجويد العملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- ❖ وضع خطط التحسين للعمل على إزالة مواطن الضعف والحفاظ على مواطن القوة.
- ❖ وضع آلية لتقييم العناصر التعليمية.
- ❖ تحليل نماذج واستمارات التقييم.
- ❖ المساعدة في إعداد الدراسة الذاتية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية.
- ❖ تعزيز الوعي الخاص بثقافة الجودة.

رابعاً/ منسق البحث العلمي بالقسم

الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمي.

متطلبات اشغال الوظيفة: -

- ❖ أن يكون متحصلاً على الإجازة الدقيقة او العالية الدكتوراه أو الماجستير .
- ❖ أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ❖ يتمتع بالخبرة والكفاية والدراية في شؤون الجودة وتقييم الأداء .
- ❖ أن يتمتع بالسمعة والمكانة الأكاديمية.

مهام واختصاصات منسق البحث العلمي بالقسم :-

- ❖ رصد وأرشفة جميع الأنشطة المتعلقة بالبحوث لأعضاء هيئة التدريس والطلاب بالقسم وإعداد دليل بذلك.
- ❖ توعية أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالقسم فيما يتعلق بالنشر العلمي في المجالات المحلية والإقليمية والدولية المحكمة، والخدمات الموجودة في الجامعة في هذا المجال مثل (طباعة النشرات الإرشادية التي توضح أهداف مكتب البحث والخدمات التي يقدمها).
- ❖ اقتراح جوائز التميز البحثي بالقسم.
- ❖ التنسيق مع مكتب البحث العلمي والتعاون الدولي في الجامعة فيما يخص البحث العلمي
- ❖ تقديم الاستشارات للقطاعات العام والخاص.
- ❖ دعم مشاريع بحثية محددة للطلاب في الجامعة، والعمل على ربطها بالمجتمع وسوق العمل.
- ❖ متابعة المقترحات البحثية الدعم المادي المقدم من قبل الجامعة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب باستخدام تقرير تقدم المشروع البحثي
- ❖ اعداد خطة البحث العلمي الخاصة بالقسم والعمل على تنظيم ورش العمل المتعلقة بالبحوث والتعاون مع معاهد البحوث الرئيسية الأخرى وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المشاركة في ورش العمل والمؤتمرات العلمية.

خامسا/ منسق خدمة المجتمع والبيئة بالقسم

الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمي.

متطلبات اشغال الوظيفة: -

- ❖ أن يكون متحصلاً على الإجازة الدقيقة او العالية الدكتوراه أو الماجستير.
- ❖ أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ❖ يتمتع بالخبرة والكفاية والدراية في شؤون الجودة وتقييم الأداء.
- ❖ أن يتمتع بالسمعة والمكانة الأكاديمية.

مهام واختصاصات خدمة المجتمع والبيئة بالقسم :-

- ❖ وضع الخطط والسياسات التنفيذية لبرامج العمل التطوعي لخدمة المجتمع والبيئة بالقسم.
- ❖ تحديد طرق مساهمة القسم في خدمة المجتمع.

- ❖ تنفيذ برامج تدريبية وتوعوية عن العمل التطوعي لتنمية المجتمع والبيئة.
- ❖ اعداد للندوات والمؤتمرات المجتمعية وذلك بإعداد المستندات الخاصة بالندوات (أوراق توعوية _ استبيانات).
- ❖ استخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية السنوية ورفعها لمكتب خدمة المجتمع والبيئة بالجامعة.
- ❖ الإشراف على إدخال البيانات الخاصة بالمشاركة المجتمعية على قاعدة بيانات بالجامعة.
- ❖ الاشتراك مع المنسقين في وضع الخطط والسياسات التنفيذية بالأقسام في مجال خدمة المجتمع والبيئة والتعرف على نتائج انشطتها.
- ❖ رفع تقارير دورية عن البرامج المجتمعية المنفذة الي رئيس الجامعة.
- ❖ المشاركة في اللقاءات الدورية المتعلقة بخدمة المجتمع داخل وخارج الجامعة.
- ❖ التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس وطلاب بالقسم وتقديم المساعدة المطلوبة في مجال خدمة المجتمع والبيئة.

الإرشاد الأكاديمي بالقسم

يُعد الإرشاد الأكاديمي أحد الركائز الأساسية لدعم الطلبة خلال مسيرتهم الجامعية، حيث يقوم أعضاء هيئة التدريس المختصون بدور فاعل في تعريف الطلبة بالأنظمة الجامعية، والخدمات المتاحة، وآليات الاستفادة منها، بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الجامعة.

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى توعية الطلبة بالصعوبات الأكاديمية التي قد تواجههم، وتوجيههم في إعداد خططهم الدراسية وجداولهم بما يضمن تحقيق متطلبات التخرج وفق الخطة الأكاديمية المعتمدة.

متطلبات اختيار المرشد الأكاديمي:

- ❖ أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو الماجستير في تخصص دقيق ذي صلة.
- ❖ أن يكون من أعضاء هيئة التدريس القارين بالقسم العلمي.
- ❖ أن يمتلك خبرة وكفاءة عالية في شؤون الجودة الأكاديمية وتقييم الأداء وحل مشكلات الطلبة.
- ❖ أن يتمتع بالسمعة الأكاديمية والمكانة العلمية المرموقة.

مهام المرشد الأكاديمي:

- ❖ استقبال الطلبة المستجدين وتقديم التوجيه اللازم لهم في بداية التحاقهم بالجامعة، وتعريفهم باللوائح والأنظمة والبيئة الجامعية.

- ❖ مساعدة الطلبة في اختيار التخصصات والمقررات الدراسية بما يتناسب مع ميولهم وإمكاناتهم العلمية، ومتطلبات سوق العمل.
- ❖ إعداد ملف أكاديمي خاص بكل طالب، يتضمن متابعته الأكاديمية وخطته الدراسية ومسيرته الجامعية.
- ❖ شرح متطلبات التخرج والأنظمة الأكاديمية للطلبة بوضوح، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم داخل الجامعة.
- ❖ توجيه الطلبة نحو اختيار المقررات المناسبة لكل فصل دراسي بما يتماشى مع الخطة الأكاديمية المعتمدة، ومساعدتهم على إكمال متطلبات التخرج ضمن المدة المحددة.
- ❖ متابعة الطلبة المتعثرين دراسياً، والعمل على وضع خطط علاجية مناسبة تساعدهم على تحسين أدائهم الأكاديمي.
- ❖ تقديم الدعم والمشورة الأكاديمية للطلبة، واقتراح الحلول المناسبة للصعوبات التي قد تواجههم بالتنسيق مع إدارة القسم.
- ❖ تعزيز التواصل المستمر مع الطلبة عبر اللقاءات المباشرة خلال الساعات المكتبية أو من خلال البريد الإلكتروني، والاستماع إلى احتياجاتهم وملاحظاتهم بما يحقق التكامل بين الطالب والإدارة الأكاديمية.

خطوات التواصل مع المرشد الأكاديمي:

- ❖ الاطلاع على اسم المرشد الأكاديمي المخصص لكل طالب عبر قسم القانون.
- ❖ التواصل عبر البريد الإلكتروني الرسمي أو الزيارة خلال الساعات المكتبية المحددة.
- ❖ تحضير الأسئلة أو المشكلات الأكاديمية التي تحتاج للنقاش مع المرشد.
- ❖ الالتزام بالمواعيد المحددة للاجتماعات أو اللقاءات الدورية مع المرشد.

نصائح للاستفادة المثلى من الإرشاد الأكاديمي:

- ❖ المبادرة بالتواصل مع المرشد الأكاديمي منذ بداية الدراسة وعدم الانتظار حتى ظهور المشكلات.
- ❖ التزام الشفافية والصراحة في عرض المشكلات الدراسية أو الأكاديمية.
- ❖ الحرص على تدوين الملاحظات والتوصيات المقدمة من المرشد للاستفادة منها مستقبلاً.
- ❖ الالتزام بالتوجيهات الأكاديمية التي يقدمها المرشد لضمان تحقيق النجاح الأكاديمي والتخرج في الوقت المحدد.

الخطة الدراسية لقسم طب وجراحة الفم والأسنان

مقررات البرنامج

1/ المواد العامة:

الاسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
	تدريب	معمل	محاضرات			
/		-	3	3	الكيمياء العامة	GS 111
/		-	2	2	مصطلحات طبية	GS 112
/		-	3	3	الفيزياء	GS 113
/		-	2	2	علم الاحياء	GS 114
/		-	3	3	اللغة العربية	GS 115
/		-	2	2	الإحصاء الحيوي	GS 116
		0	15	15	المجموع	

2/ المواد التخصصية:

الاسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر	ت
	تدريب	معمل	محاضرات				
/		0	2	2	التشريح العام	DS 121	.1
/		0	2	2	الانسجة العامة	DS 122	.2
/		0	2	2	علم وظائف الأعضاء	DS 123	.3
/		0	2	2	خواص المواد	DS 124	.4
/		2	2	3	التشريح الوصفي	DS 125	.5
/		0	2	2	الكيمياء الحيوية	DS 126	.6

/		0	2	2	الاحياء الدقيقة	DS 127	.7
/		2	2	3	الانسجة الفموية ا	DS 231	.8
DS 121		0	2	2	التشريح العام II	DS 232	.9
DS 123		0	2	2	علم وظائف الأعضاء II	DS 233	.10
DS 124		0	2	2	خواص المواد II	DS 234	.11
DS 125		2	2	3	التشريح الوصفي II	DS 235	.12
		0	2	2	علم الامراض العامة	DS 236	.13
		0	2	2	علم الادوية	DS 237	.14
DS 231		2	2	3	الانسجة الفموية II	DS 241	.15
		2	2	3	التركيبات الثابتة I	DS 242	.16
		2	2	3	التركيبات المتحركة I	DS 243	.17
		2	2	3	العلاج التحفظي I	DS 244	.18
		2	2	3	الباطنة العامة	DS 245	.19
		2	2	3	الامراض الفموية I	DS 246	.20
DS 244		2	2	3	العلاج التحفظي II	DS 351	.21
DS 242		2	2	3	التركيبات الثابتة II	DS 352	.22
DS 243		2	2	3	التركيبات المتحركة II	DS 353	.23
DS 246		2	2	3	الامراض الفموية II	DS 354	.24
		2	2	3	الجراحة العامة	DS 355	.25
		2	2	3	طب الفم I	DS 356	.26
DS 351		2	2	3	العلاج التحفظي II	DS 361	.27
DS 353		2	2	3	التركيبات المتحركة III	DS 362	.28
DS 352		2	2	3	التركيبات الثابتة III	DS 363	.29
		2	2	3	علاج العصب I	DS 364	.30
		2	2	3	الطب الوقائي I	DS 365	.31
DS 356		2	2	3	طب الفم II	DS 366	.32
		2	2	3	علاج اللثة I	DS 471	.33
DS 364		2	2	3	الطب الوقائي II	DS 472	.34
DS 362		2	2	3	التركيبات المتحركة IV	DS 473	.35
DS 363		2	2	3	التركيبات الثابتة IV	DS 474	.36
DS 361		2	2	3	العلاج التحفظي IV	DS 475	.37
		2	2	3	الجراحة الفموية I	DS 476	.38
		2	2	3	تقويم الاسنان I	DS 481	.39
DS 471		2	2	3	علاج اللثة II	DS 482	.40

DS 476		2	2	3	الجراحة الفموية II	DS 483	.41
		2	2	3	طب فم الأطفال I	DS 484	.42
DS 366		2	2	3	طب الفم III	DS 485	.43
DS 364		2	2	3	علاج العصب II	DS 486	.44
DS 484		2	2	3	طب فم الأطفال II	DS 491	.45
DS 483		2	2	3	الجراحة الفموية III	DS 492	.46
DS 481		2	2	3	تقويم الاسنان II	DS 493	.47
DS 475		2	2	3	العلاج التحفظي V	DS 494	.48
DS 474		2	2	3	التركيبات الثابتة V	DS 495	.49
DS 473		2	2	3	التركيبات المتحركة V	DS 496	.50
DS 492		2	2	3	الجراحة الفموية IV	DS 501	.51
DS 491		2	2	3	طب فم الأطفال III	DS 502	.52
DS 495		2	1	2	التركيبات الثابتة VI	DS 503	.53
DS 496		2	1	2	التركيبات المتحركة VI	DS 504	.54
DS 494		2	1	2	العلاج التحفظي VI	DS 505	.55
DS 493		2	2	3	تقويم الاسنان III	DS 506	.56
		90	109	154	المجموع		

الخطة الدراسية حسب الفصول الدراسية

المواد العامة

الفصل الدراسي الأول (1)						
الاسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
	تدريب	معمل	محاضرات			
ثانوية عامة		_	3	3	الكيمياء العامة	GS 111
ثانوية عامة		_	2	2	مصطلحات طبية	GS 112
ثانوية عامة		_	3	3	الفيزياء	GS 113
ثانوية عامة		_	2	2	علم الاحياء	GS 114
ثانوية عامة		_	3	3	اللغة العربية	GS 115
ثانوية عامة		_	2	2	الإحصاء الحيوي	GS 116
		0	15	15	المجموع	

المواد التخصصية

الفصل الدراسي الثاني (2)						
الاسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
	تدريب	معمل	محاضرات			
		0	2	2	التشريح العام I	DS 121
		0	2	2	الانسجة العامة	DS 122
		0	2	2	علم وظائف الأعضاء I	DS 123
		0	2	2	خواص المواد I	DS 124
		2	2	3	التشريح الوصفي I	DS 125
		0	2	2	الكيمياء الحيوية	DS 126
		0	2	2	الاحياء الدقيقة	DS 127
		2	14	15	المجموع	

الفصل الدراسي الثالث (3)						
الاسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
	تدريب	معمل	محاضرات			
		2	2	3	الانسجة الفموية I	DS 231
DS 121		0	2	2	التشريح العام II	DS 232
DS 123		0	2	2	علم وظائف الأعضاء II	DS 233
DS 124			2	2	خواص المواد II	DS 234
DS 125		2	2	3	التشريح الوصفي II	DS 235
		0	2	2	علم الامراض العامة	DS 236
		0	2	2	علم الادوية	DS 237
		4	14	16	المجموع	

الفصل الدراسي الرابع (4)						
الاسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
	تدريب	معمل	محاضرات			
DS 231		2	2	3	الانسجة الفموية II	DS 241
		2	2	3	التركيبات الثابتة I	DS 242
		2	2	3	التركيبات المتحركة I	DS 243
		2	2	3	العلاج التحفظي I	DS 244
		2	2	3	الباطنة العامة	DS 245
		2	2	3	الامراض الفموية I	DS 246
		12	12	18	المجموع	

الفصل الدراسي الخامس (5)						
الاسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
	تدريب	معمل	محاضرات			
DS 244		2	2	3	العلاج التحفظي II	DS 351
DS 242		2	2	3	التركيبات الثابتة II	DS 352
DS 243		2	2	3	التركيبات المتحركة II	DS 353
DS 246		2	2	3	الامراض الفموية II	DS 354
		2	2	3	الجراحة العامة	DS 355
		2	2	3	طب الفم I	DS 356
		12	12	18	المجموع	

الفصل الدراسي السادس (6)						
الاسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
	تدريب	معمل	محاضرات			
DS 351		2	2	3	العلاج التحفظي II	DS 361
DS 353		2	2	3	التركيبات المتحركة III	DS 362
DS 352		2	2	3	التركيبات الثابتة III	DS 363
		2	2	3	علاج العصب I	DS 364
		2	2	3	الطب الوقائي I	DS 365
DS 356		2	2	3	طب الفم II	DS 366
		12	12	18	المجموع	

الفصل الدراسي السابع (7)						
الاسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
	تدريب	معمل	محاضرات			
		2	2	3	علاج اللثة I	DS 471
DS 364		2	2	3	الطب الوقائي II	DS 472
DS 362		2	2	3	التركيبات المتحركة IV	DS 473
DS 363		2	2	3	التركيبات الثابتة IV	DS 474
DS 361		2	2	3	العلاج التحفظي IV	DS 475
		2	2	3	الجراحة الفموية I	DS 476
		12	12	18	المجموع	

الفصل الدراسي الثامن (8)						
الاسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
	تدريب	معمل	محاضرات			
		2	2	3	تقويم الاسنان I	DS 481
DS 471		2	2	3	علاج اللثة II	DS 482
DS 476		2	2	3	الجراحة الفموية II	DS 483
		2	2	3	طب فم الأطفال I	DS 484
DS 366		2	2	3	طب الفم III	DS 485
DS 364		2	2	3	علاج العصب II	DS 486
		12	12	18	المجموع	

الفصل الدراسي التاسع (9)						
الاسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
	تدريب	معمل	محاضرات			
DS 484		2	2	3	طب فم الأطفال II	DS 491
DS 483		2	2	3	الجراحة الفموية III	DS 492
DS 481		2	2	3	تقويم الاسنان II	DS 493
DS 475		2	2	3	العلاج التحفظي V	DS 494
DS 474		2	2	3	التركيبات الثابتة V	DS 495
DS 473		2	2	3	التركيبات المتحركة V	DS 496
		12	12	18	المجموع	

الفصل الدراسي العاشر (10)						
الاسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
	تدريب	معمل	محاضرات			
DS 492		2	2	3	الجراحة الفموية IV	DS 501
DS 491		2	2	3	طب فم الأطفال III	DS 502
DS 495		2	1	2	التركيبات الثابتة VI	DS 503
DS 496		2	1	2	التركيبات المتحركة VI	DS 504
DS 494		2	1	2	العلاج التحفظي VI	DS 505
DS 493		2	2	3	تقويم الاسنان III	DS 506
		12	11	15	المجموع	

المحتوى العلمي للمقررات الدراسية

يتناول المحتوى العلمي جميع مفردات المقررات الدراسية لمرحلة الليسانس في طب وجراحة الفم والأسنان وهي كالتالي:

الكيمياء العامة (GS 111):

- الوحدات والتحويلات.
- المعادلات الكيميائية واثزانها.
- الحساب الكيميائي.
- تركيب الذرة والعدد الذري.
- النظرية الالكترونية الحديثة.
- الروابط الكيميائية وأنواعها.
- الغازات.
- المحاليل.
- طرق التعبير عن التراكيز.
- الكيمياء الحرارية والديناميكا الحرارية.
- الاتزان الايوني.
- الاتزان الكيميائي وحسابات الذوبانية.

مصطلحات طبية (GS 112)

Nouns, Pronouns., The simple present tense , the present progressive tense, Introducing the students to the parts of speech in English, The passive voice which is widely used in technical and scientific English, Writing activities on medical and medically related subjects, The reading comprehension, Basic medical terms used in instruction, Medical prefixes and suffixes, Basic medical terms used in the medical practice, Introduction to medical examination, Different types of exercises to enhance the students, command of medical English follow these text.

الفيزياء (GS 113)

- تعريف بالموجات وانواعها
- سرعة الموجة والقدرة والشدة في حركة الموجه
- انتشار الموجات والموجات المسموعة
- الضوء الانكسار خلال منشور والانعكاس على سطح
- درجة الحرارة وقياسها والتمدد الحراري
- الحرارة كنوع من الطاقة وقانون الغازات المثالية
- قانون الغازات المثالية

علم الأحياء (GS 114)

- Introduction to cytology
- Cell structure and function-part I
- Cell structure and function-part II
- Cell structure and function-part III
- Cell metabolism
- Cellular respiration
- Plant tissue
- Photosynthesis
- Nucleic acids and chromosomes
- Gene Expression
- Cell reproduction
- Introduction to body tissues
- Introduction to body system.

اللغة العربية (GS 115)

- التعريف باللغة العربية وأهميتها وقوتها التعبيرية
- مكونات الجملة العربية.
- الجملة الاسمية والجملة الفعلية.
- النواسخ (كان واخواتها، كاد واخواتها، ان واخواتها).
- التعريف باللغة العربية وأهميتها وقوتها التعبيرية
- مكونات الجملة العربية.
- جمع المذكر والمؤنث السالم – المثنى – الأفعال الخمسة – الممنوع من الصرف.
- الإعراب أقسامه وعلاماته.
- الإعراب والبناء في الأسماء.
- الإعراب والبناء في الفعل والحرف

الإحصاء الحيوي (GS 116)

مقدمة عن الإحصاء وطرق جمع والعرض البيانات جدوليا وبيانيا، تحليل البيانات (مقاييس النزعة المركزية) التوزيعات الاحتمالية المتقطعة، التوزيعات الاحتمالية المستمرة، دالة كتلة الاحتمال وتوزيعاتها، الاحتمالات ودالة كثافة الاحتمال، خصائص دالة كثافة الاحتمال للمتغير المتقطع والمستمر، توزيعات المعاينة، اختبارات الفروض لمتوسط المجتمع، اختبارات الفروض لنسبة المجتمع، التقدير بنقطة أو بفترة اختبارات الفروض للفرق بين متوسطين واختبارات الفروض للفرق بين نسبتيين

التشريح العام I (DS 121)

General Anatomy, Thorax, Abdomen, Pelvis, Upper limbs, Lower limbs, Embryology, General Embryology, Special Embryology, Bones.

الأنسجة العامة (DS 122)

Introduction & Methods of Study, The Cell, Epithelial Tissue, Connective Tissue, Cartilage and bone, Blood and blood vessels, Lymphatic Vessels, Nervous Tissue, Digestive system, Respiratory System, Endocrine system.

علم وظائف الأعضاء I (DS 123)

Introduction, Functional organization of human Body, Nerve, Pain, Sensation in the face and mouth, Muscle, Blood, Immunity, Sensory physiology.

خواص المواد I (DS 124)

Introduction, Structure of Matter and Principles of Adhesion, Physical Properties of Dental Materials, Biological Considerations in Use of Dental Materials, Gypsum Products, Impression Materials.

التشريح الوصفي I (DS 125)

Introduction to dental anatomy, Development and eruption of the teeth, Dental formula, The primary (Deciduous) teeth, The primary (Deciduous) teeth, Morphology of deciduous teeth, General considerations in physiology of the permanent dentition, Morphology of permanent teeth Upper and lower first and second premolar, Morphology of permanent teeth Lower first and second molar, Morphology of permanent teeth Upper first and second molar.

الكيمياء الحيوية (DS 126)

Introduction, Biochemistry of the cell, Biochemistry of the cell and body fluids, Chemistry of Carbohydrates, Chemistry of Proteins, Nucleotide and Nucleic Acid, Chemistry of Lipids, Biological membranes, Enzymes, Porphyrins & Hemoglobin, Vitamins, Biochemistry of Digestive Tract, Mineral & Trace elements, Carbohydrate Metabolism, Lipid Metabolism, Protein Metabolism.

الأحياء الدقيقة I (DS 127)

General microbiology, Bacterial structure, Bacterial physiology, Bacterial taxonomy, Bacterial genetics and molecular biology, Bacterial pathogenicity and epidemiology, Viruses

and Fungi, Immunology, Periodontal disease, The oral microflora and dental plaque, Defiance mechanisms of the mouth, Bacterial and viral infections of the oral mucosa.

(DS 231) I الانسجة الفموية

Introduction, Embryology, Tooth development, Enamel, Dentin, Cementum, Pulp,

Periodontal ligament, Dento-osseous structure, the dento-osseous structure is a term used for the bone structure related to the teeth.

(DS 232) II التشريح العام

Scalp, Face, Parotid gland, Temporal and infra temporal fossa, Cranial cavity and Orbit, Neck anterolateral aspect, Viscera of the neck, Main vessels and nerves of the neck, Nasal and oral cavity, Ear, Joints, Lymphatic`s of the head and neck.

(DS 233) II علم وظائف الاعضاء

Taste physiology, The movement function of the masticatory system, Cardio

Vascular system, Respiratory system, Nervous System, Endocrinology, Physiology of growth (Head & Neck), Experimental physiology, Speech physiology.

(DS 234) II خواص المواد

Dental Casting Investments, Soldering, Brazing and Welding, Wrought Base Metal Alloys, Dental Cements, Dental Ceramic, Abrasion & Polishing, Die Materials, Dental Implants, Mechanics of Cutting.

(DS 235) II التشريح الوصفي

Comparative dental anatomy, Periodontium, Chronology of dentition, The pulp cavity, Dental arches, Occlusion of human dentition, Dento-osseous structures, The temporomandibular joints, Mandibular movement.

(DS 235) علم الأمراض العامة

Introduction, Cell injury, Inflammation and mediators of inflammation, Wound healing, Bacterial infection, Granuloma, Disorders of circulation, Disease of the blood vessels, Disease of the heart, Disease of the respiratory system, Disorders of the immune system, Tumor.

(DS 237) علم الأدوية

General principles of drug action, The administration of drugs: the routes of administration, Prescribing and the law, Pharmacology of inflammation and immuno-pharmacology, The pharmacology of pain, Aspirin other non-steroidal anti-inflammatory drugs, and paracetamol, Local anesthetics (local analgesics), General anesthesia and sedate Antimicrobials, Antiseptics and disinfectants, Pharmacological control of dental caries and periodontal disease, Hemostasis and hemostatic agents, Autonomic nervous system, The central nervous system, Drugs used in the treatment of cardiovascular disease, Drugs acting on the respiratory system and the gastrointestinal tract, Chemotherapeutic agents in neoplastic disease, The

endocrine system, Vitamins and minerals, Classification, Emergencies in dental practice, Unwanted effects of drugs, Drug interactions, Treatments for common dental conditions.

(DS 241) II الانسجة الفموية

Agents affecting tooth and bone development, Eruption, Shedding, Temporomandibular joint, Oral Mucosa (Oral Mucous Membrane), Salivary glands and saliva, Maxillary sinus, Histo-chemistry of oral tissues, Tonsils, Thyroid gland.

(DS 242) I التركيبات الثابتة

Introduction, Principles of tooth preparation, Instruments, Dental ceramic, Metal ceramic, Full coverage tooth preparation (full metal), Full coverage tooth preparation (metal ceramic) (anterior and premolar), Full coverage tooth preparation all ceramic (anterior and premolar), Full coverage tooth preparation (metal ceramic) (molar teeth), Fluid and tissues management.

(DS 243) I التركيبات المتحركة

Introduction to Prosthodontics, Various Branches, Removable Prosthodontics, Complete Dentures & Removable Partial Dentures, Anatomy and physiology, Anatomical Landmarks: Extra oral & intra oral Impressions: Materials & Techniques used, Primary Impression, Model materials, Model preparation, Custom trays / individualized trays, Final impression, Trial denture base & occlusal rim, Jaw relations & mandibular movements, Articulators & face bow, Selection of teeth, Arrangement of teeth.

(DS 244) I العلاج التحفظي

Introduction to operative Dentistry, Tooth History, Physiology, Tooth anatomy & normal occlusion, Clinical Significance of tooth Structure, Dental caries, Tooth numbering systems, Cavity Nomenclature, Principles of cavity preparation, Fundamentals of cavity and tooth preparation, Instruments and instrumentation.

(DS 245) الباطنة العامة

Core Knowledge and Principles of Medicine, Clinical Teaching, Knowledge of Systems, Introduction about skin and oral mucosa, Oral manifestations of dermatological lesion, Infections, Immune response, Allergy, sexually transmitted diseases.

(DS 246) I الامراض الفموية

Introduction, Disorders of development of teeth, Dental caries, other disorders of teeth, Disorders of the dental pulp, Diseases of the periapical tissues, Cysts of the jaws and oral soft tissues, Diseases of the periodontium, Bacterial infections of the oral mucosa, Viral infections of the oral mucosa, Fungal infections of the oral mucosa.

(DS 351) II العلاج التحفظي

Cavity preparation for Class I, Class II and Class V amalgam restoration Cavity preparation for, Dental Amalgam, Pin – Retained Amalgam, Matrices and Wedges, Cavity preparations for Class III, Class, Cavity preparations for Class V tooth-colored restorations, Composite resin restoration, Glass ionomer restoration, Pulp protection materials, Cast restoration.

(DS 352) II التركيبات الثابتة

Working cast, Die, Wax pattern, Wax pattern procedure, Impression materials, Impression procedure, Spruing, Investment materials, Investing, Casting, Finishing and polishing, Casting failure.

(DS 353) II التركيبات المتحركة

Relating inclinations of teeth to concepts of occlusion, Processing of Complete denture, Lab remounting, Selective grinding, Recovery of dentures, Introduction to removable partial dentures, Classification of partially edentulous jaws, Dental cast, Components parts of removable partial dentures, Lab Procedures (Fabrication of framework).

(DS 354) II الامراض الفموية

Odon-tomes and odontogenic tumors, White lesions, keratoses and related disorders of oral mucosa, Oral epithelial tumors, Melanocytic Naevi and malignant melanoma, Oral ulcerations, Vesiculobullous diseases, Connective tissue hyperplasia, Neoplasia and related disorders of oral mucosa, Miscellaneous disorders of oral mucosa, Diseases of salivary glands, Inherited, developmental, inflammatory and metabolic disorders of bones, Paget's disease, tumors and tumors like lesions of bone, Diseases of temporomandibular joint.

(DS 355) الجراحة العامة

Wound Healing & Wound Infection, Surgical Infection, Common Skin & Soft

Tissue Lesion, Pre- & Post-Operative Care of Surgical Patients, Shock, Blood

Transfusion & Fluid & Electrolytes, Homeostasis, Principles of Antibiotic therapy, Head Injuries, Trauma & Resuscitation, Local anesthesia, fitness for anesthesia, Diseases of salivary glands & Evaluation of thyroid disorders, Common Neck Swellings, Principal of Sepsis, Asepsis Antiseptic, Sterilization, Medical emergencies, Knowledge of Systems and the Diseases of head and neck, Essential Skill to be acquired, Gastro Intestinal Tract, Diseases of conjunctiva, Introduction to ophthalmology course and eye symptoms, Anatomy of eye & orbit, anatomy of eye ball, Examination of eye, Paranasal sinuses, Tumors of nose and paranasal sinuses.

(DS 356) I طب الفم

Introduction to the oral medicine and oral diagnosis course and importance of diagnosis in the patient management process, Principles of history taking and components of case history, The significance of medical history and systems review, Principles of patient examination and techniques of physical examination, Extra and intra oral examination, Lymph nodes examination, The concept of differential diagnosis and establishment of differential as well as definitive diagnosis, Principals and techniques of investigations of different oral diseases and interpretations of their results, Principles of formulating treatment plan, consultations, referral and documentation of the findings, Differential diagnosis and investigations for oral ulceration, Diagnosis of dental caries and other dental anomalies, Differential diagnosis and investigations for cysts.

العلاج التحفظي III (DS 361)

Patient assessment, Examination and diagnosis, Adjunctive aids for examination Treatment planning, Treatment considerations for elderly patients & Treatment plan approval, Patient planning, comprehensive care course (CCC), Introduction of Cariology, Caries diagnosis: traditional aids, modern aids & Prevention of caries, Caries activity test, Cardiogram & Treatment, Control of operative field infection control.

التركيبات المتحركة III (DS 362)

Local and systemic conditions affecting oral tissues, Oral environment of complete edentulous patients, Examination, Diagnosis & treatment planning of removable prosthodontics, Patient education related to complete denture service, Sterilization and asepsis management, Preparation of oral tissue to receive complete denture, Anatomical and physiological considerations of impression procedures & retention, support & stability related to impression making, Jaw relation records & Face bow, Jaw relation: Vertical relations, Jaw Relation: Horizontal plane (Centric & eccentric relations), Articulators, Occlusion.

التركيبات الثابتة III (DS 363)

Introduction of partial coverage tooth preparation (definition, advantages, etc.....), Preparation of mandibular posterior three quarter crowns, Preparation of anterior three-quarter crowns, Preparation of modifications of anterior & posterior three-quarter crowns: Preparation for intra-coronal restoration (Inlay), Preparation for intra-coronal restoration (Onlay), Provisional restorations, Provisional restorations (Preparation of provisional), Connector, Pontic, Retainer.

علاج العصب I (DS 364)

Introduction to endodontics, the dental pulp and peri-radicular tissues, Morphology of pulp, Pulp and peri-radicular diseases, Diagnosis and treatment planning in endodontics, Endodontic microbiology, General classification of endodontic instruments, Isolation, Access cavity preparation, working length determination, Root canal system preparation, Root canal system cleaning and shaping.

الطب الوقائي I (DS 365)

Introduction & the most common problems, Dental caries, prevention of dental caries, Periodontal diseases & Prevention of periodontal diseases, Fissure sealant, Modification of diet & plaque control, Fluoride and dental caries, Microbiological aspects of caries prevention, Diet and dental caries, Prevention of pulpal and periapical disease, Prevention of oral mucosal disease, Prevention of traumatic accidents (dental trauma).

طب الفم II (DS 366)

Immunologic diseases, White lesions of the oral mucosa, red lesions of the oral mucosa, Dry mouth (xerostomia), Oral and facial hyper-pigmentation, Vesiculobullous diseases, Halitosis (oral malodour), Orofacial pain, Taste and abnormalities, Salivary gland diseases, Dental implication of pregnancy, Diseases of the Tongue.

علاج اللثة I (DS 471)

Introduction, Anatomic consideration and defence mechanisms of gingiva, Age changes affecting periodontium, Development (pathogenesis) of periodontal disease, Host defence mechanisms and periodontal disease development, Classification and epidemiology of periodontal diseases, Aetiology of periodontal diseases, Gingival disease, Periodontal disease, Indices used in epidemiology of periodontal diseases.

الطب الوقائي II (DS 472)

Dental Public Health (Introduction, obligation, definition of terms), Prevention of dental disease, Oral Epidemiology, Dental Indices, Epidemiology and etiology of oral cancer, Community Dentistry, Oral Health Education, Factors affecting the practice of the dentistry, Dental Auxiliaries in dental care, Oral Health Promotion.

التركيبات المتحركة IV (DS 473)

Try-in procedure, remounting procedures & Denture insertion, Specific products related to complete dentures, Problems associated with use of complete denture, Special treatment procedures & treating abused tissues, Removable partial dentures, Dental surveyor, Components of partial denture frame, Direct retainers, Rest & rest seat and indirect retention, Maxillofacial prosthodontics, Removable partial denture considerations in maxillofacial prosthodontics.

التركيبات الثابتة IV (DS 474)

Metallic substructure, Ceramic substructure, Preparation for extensively damaged teeth, Introduction to occlusion, Articulators and face bow, Intra occlusion registration, Intra ridicular restoration (Post and core), Nature of light and selection of shade, Esthetic consideration.

العلاج التحفظي IV (DS 475)

Control of pain during restorative procedures, Tooth colored restorative materials, Biological considerations in operative dentistry, Biological aspect of restorative procedures and materials, Selection of restorative materials, Cavity preparations for classes III amalgam restorations, Cavity preparations for classes VI amalgam restorations, Cavity preparations for Class I, Class II tooth colored restoration., Cavity preparations for Class VI tooth colored restoration, Clinical technique for, direct Class I & class II composite restorations, Clinical technique for direct Class VI composite restorations, Cast gold restoration (Direct gold restoration).

الجراحة الفموية I (DS 476)

Introduction, Preoperative health status evaluation, Prevention and management of medical emergencies, Principles of surgery, Wound repair, Principles of asepsis, Control of haemorrhage during surgery, Drainage & debridement, post operative care, Local anaesthesia, Exodontia (Armamentarium for basic oral surgery), Principles of uncomplicated (Forceps or intra-alveolar or closed) exodontia.

تقويم الأسنان I (DS 481)

Introduction to orthodontics & terminology in orthodontics, Growth & development, basic concept theories of growth, Development of dentition and occlusion, Stomatognathics, Aetiology of malocclusion, Classification of malocclusion, keys of occlusion, Diagnosis and diagnostic aids, Case history and clinical examination, Crowding, Model analyses, Orthodontic radiology & maturity indicators, Cephalometrics.

علاج اللثة II (DS 482)

Treatment of periodontal disease, Diagnosis, prognosis and treatment plan, Sequence of the diagnostic procedure, Diagnosis aids to clinical diagnosis of periodontal disease, Determination of the prognosis of periodontal diseases, Periodontal instrumentation, Treatment of emergencies, Periodontal therapy, Surgical therapy, Recurrence of periodontal disease, Reconstructive (regenerative) phase, Periodontal management of patients with serious systemic diseases.

الجراحة الفموية II (DS 483)

Principles of complicated (Trans-alveolar, surgical or open) exodontia, Principles of management of impacted teeth, Postoperative patient management, Complication of exodontia and prevention and management, soft tissue and dentoalveolar injuries, Basic Preprosthetic surgery, Advanced Preprosthetic surgery Principles of endodontic surgery, Transdental Fixation, Re-implantation of teeth, Hemisection, trisection and root amputation, Cysts of the oral cavity.

طب فم الأطفال I (DS 484)

Introduction, Examination, Diagnosis, Child abuse and neglect, Development and morphology of the primary teeth and permanent teeth, Eruption & shedding, Physical growth and development, Child psychology growth, development behavior and management modification techniques, Dental caries in the child and adolescent Genetic aspects of dental anomalies, Gingivitis and periodontal diseases in children, Dental problems of children with special need.

طب الفم III (DS 485)

Introduction, Dosimetry and dose units, Biologic effects of radiation and risks associated with X-ray, Radiation safety and protection, Imaging principles and techniques, X-Ray film, intensifying screens and grids, Principles of radiographic interpretation, Normal radiographic anatomy, Intraoral radiographic examinations,

Panoramic imaging (pantomography or rotational radiography), Extraoral radiographic examination.

علاج العصب I (DS 486)

Root canal system irrigation, Obturation of root canal system, Endodontic radiography, Endodontic emergencies and their treatments, Intra – canal medications & Endodontic – periodontic relationship, Endodontic surgery, Endodontic complications (Mishaps), its correction and prevention, Endodontic re-treatment (non-surgical), Traumatic injuries, Basis for successful endodontic therapy, Evaluation of endodontic outcomes, Modern concepts in endodontics.

طب فم الأطفال II (DS 491)

Management of the medically compromised patient, medical emergency in dentistry, Diseases and oral manifestations of systemic disease, Cephalometrics, Oral pathology in children, Examination, diagnosis and treatment planning, Radiography for children, Mechanical and chemotherapeutic home oral hygiene, Pharmaco-therapeutics in children (antibiotics), Dental materials, Pit and fissure sealants and preventive resin restorations, Restorative dentistry.

الجراحة الفموية III (DS 492)

Principles of differential diagnosis and biopsy, Dental implantology, Infection of the soft tissues, Principles of management and prevention of odontogenic infections, Pyogenic infections of soft tissues, Complex odontogenic infections, Infection of the hard tissues., Some non-pyogenic infections of the soft-tissue, The fungal diseases, Odontogenic diseases of the maxillary sinus, Diagnosis and management of salivary gland disorders, Facial pain and neurological disorders.

تقويم الأسنان II (DS 493)

Biology of orthodontic tooth movement, Biomechanics of tooth movement, Anchorage, Preventive orthodontics, Methods of gaining space, expansion, Extractions in orthodontics, Removable appliances, Fixed appliances, Myofunctional appliances, Interceptive orthodontics, Orthodontics records, Deep bite.

العلاج التحفظي V (DS 494)

Modern concepts in cavity preparation, non-carious lesions, Adhesion and Adhesives, Adhesion and Adhesives (Dentin adhesion), Direct Composite restoration, Indirect tooth coloured restoration (Class I and II indirect tooth-coloured restorations), Indirect tooth coloured restoration (Class I and II indirect tooth-coloured restorations) (Clinical procedure), Management of deep carious lesions, Management of deep carious lesions (Treatment options), Management of mutilated tooth, Failure of restorations.

التركيبات الثابتة V (DS 495)

Diagnosis, Treatment planning, Biological consideration, Periodontal consideration, Laminate veneer, Laminate veneer (Tooth preparation), Resin bonded bridge, Resin bonded bridge (Tooth preparation), Precision attachment Precision attachment (Technique).

التركيبات المتحركة V (DS 496)

Classification of partially edentulous arches, Clasp – retained partial denture, Diagnosis and treatment planning, Diagnostic cast, Diagnostic findings, Preparation of mouth for removable partial dentures, Preparation of abutment teeth, Impression materials and procedures for removable partial dentures, Surveying procedures (the master cast), Denture base considerations, Principles of partial denture design, Components of cast partial denture.

الجراحة الفموية IV (DS 501)

Management of temporomandibular disorders, Fractures of the mandible, Fractures of the middle third of the facial skeleton, Soft-tissue swellings of the oral mucosa, Giant-cell lesions of the jaws, Some premalignant conditions of the oral cavity, Odontogenic, non-odontogenic

tumours and Odontomes, Correction of dentofacial deformities, Management of patients with orofacial clefts, Surgical reconstruction of defects of the jaws, General anaesthesia and sedation in dentistry.

(DS 502) III طب فم الأطفال

Treatment of deep caries, Vital pulp exposure, and pulpless teeth, Local anaesthesia and pain control for the child and adolescent, Hospital dental services for children and the use of general anaesthesia, Oral surgery for the paediatric patient, Management of trauma to the teeth and supporting tissues, Prosthodontic treatment of the adolescent patient, Oral habits, Managing the developing occlusion Space maintenance in the primary dentition, non-pharmacologic issues in pain perception and control, Pain and anxiety control, Nutritional considerations for the paediatric dental patient.

(DS 503) VI التركيبات الثابتة

Try in stage, Luting cement, Bridge design (Simple design), Bridge design (Combined design), Bridge design (complex design), Manifestation of failure Manifestation of management, Dental implant, Dental implant (Preparation), Crown and bridge removal, home care and follow up.

(DS 504) VI التركيبات المتحركة

Factors influencing the magnitude of stresses of the abutment teeth, Support for the distal extension denture base, Occlusal relationships for removable partial denture, Laboratory procedures, Relining and rebasing the removable partial denture, Management of Kennedy Class III and IV cases, Try-in of metal framework, inter maxillary relations, Insertion of partial denture, Repair of removable partial dentures and addition of clasps., Special treatment Procedures (over denture), Immediate complete dentures, The single complete denture.

(DS 505) VI العلاج التحفظي

Post – operative pain and hypersensitivity, Complex amalgam restorations, Complex amalgam restorations (clinical technique), Porcelain laminate veneers, Porcelain inlays and onlays, Failure manifestations of restoration, Restoration of endodontically treated teeth, Aesthetic considerations in operative dentistry, Conservative treatment modalities of aesthetic defects, Recent trends in operative dentistry.

(DS 506) III تقويم الأسنان

Space maintainer & space regainer, Study model analysis, Treatment planning in orthodontic, Class I, Treatment of angle`s Class II & Class III, Treatment of crowding, AOB & Spacing, Materials used in orthodontics, Soldering & welding, Periodontal considerations, Surgical orthodontics including cleft lip & palate, Retention & relapse, Cleft palate orthodontic treatment, Photography and computers in orthodontics.

الفصل الثاني: الآليات والإجراءات

أولاً: آليات الشؤون الطلابية:

1.1 للجامعة آلية قبول تنسجم مع رسالتها وأهدافها وخططها (واضحة، ومعلنة، ومنشورة).

تطبق المؤسسة سياسات، ونظم للقبول والتسجيل وفقاً لمعايير واضحة، وعادلة، معتمدة، ومعلنة.

- 1- الإعلان عن بداية التسجيل والقبول وفق التقويم الأكاديمي للجامعة بكافة مواقعها الالكترونية على ان يتضمن الإعلان كافة المستندات المطلوبة للتسجيل.
- 2- يستقبل قسم التسجيل والقبول بإدارة المسجل العام الطلبة الجدد ويتم فحص المستندات المطلوبة للتسجيل بالجامعة وفق ما نصت عليه لائحة الدراسة والامتحانات لجامعة المعرفة.
- 3- تعبئة نموذج البيانات الشخصية للطلاب يحتوي كافة المعلومات الشخصية للطلاب.
- 4- تعبئة نموذج الرغبات للطلاب الجديد والذي يحدد القسم العلمي الذي يرغب الدراسة به.
- 5- فتح ملف اداري للطلاب يحتوي على كافة مستندات التسجيل بالإضافة الى نموذج البيانات الشخصية للطلاب ونموذج الرغبات للطلاب. ويحفظ هذا الملف بإدارة المسجل العام للجامعة.
- 6- يتم صرف رقم قيد جامعي للطلاب المقبول للدراسة بالجامعة ومن ثم فتح ملف أكاديمي له يحال بمراسلة للقسم العلمي المختص، بحيث تكون اعداد الطلبة المقبولين للدراسة وفق القدرة الاستيعابية للبرامج التعليمية بالجامعة.

2.1 للجامعة آلية لتنسيب الطلاب المقبولين في التخصصات المختلفة، ومناسبة لقدرتها الاستيعابية.

1. تحديد القدرة الاستيعابية للقاعات الدراسية والمعامل وباقي المرافق التدريسية من قبل إدارة المسجل العام.
2. تحديد العدد الإجمالي للطلاب الذين يمكن قبولهم في كل برنامج دراسي دون التأثير على جودة التعليم أو استخدام الموارد بشكل غير فعال من قبل القسم العلمي المختص.
3. بعد تحديد القدرة الاستيعابية لكل قسم علمي تحال الى الشؤون العلمية بمراسلة رسمية.
4. تتم مراسلة إدارة المسجل العام بالجامعة من قبل الشؤون العلمية بالقدرة التي تم تحديدها.
5. يتم اعلام قسم القبول والتسجيل بالعدد المسموح به للقبول الطلاب بالأقسام العلمية مع بداية كل فصل دراسي.

3.1 للجامعة آلية لتوفير الدعم المناسب للطلاب ذوي الإعاقة.

تهتم الجامعة بهذه الشريحة من الطلاب وحققهم في اكتساب المعرفة والتحصيل العلمي، من خلال تدابير الصعوبات التي تواجههم داخل الجامعة باتخاذ الإجراءات الآتية:

- 1- تسهيل مهمة الاتصال والتواصل بين الطلاب وأقسامهم العلمية والإدارات الأخرى ذات العلاقة، من خلال المشرف الأكاديمي، وأمين سر البرنامج الأكاديمي، ورئيس القسم.

- 2- مراعاة المواصفات الفنية الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة في جميع مرافق الجامعة.
- 3- في حال واجه الطالب صعوبة في الوصول إلى قاعة المحاضرة، يقوم مدرس المادة بالتنسيق اللازم لتغيير مكان القاعة.
- 4- دعم الطلاب من خلال الإعفاءات التي تقدمها الجامعة للطلاب ذوي الظروف الصحية.
- 5- دعم الطلاب من خلال تمكينهم من الاستفادة من التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد ومنصة الجامعة.

4.1 للجامعة آلية لتوثيق معاملات الطلاب المتفوقين، والمتعثرين.

بشأن التعامل مع الطلاب المتفوقين والمتعثرين تتم عن طريق:

أولاً: متابعة الطلاب المتعثرين:

- توثيق معاملات الطلاب المتعثرين بصفة مستمرة من خلال التقرير الوارد من ادارة الشؤون العلمية والذي يحتوي على
- 1- قوائم الطلبة المتعثرين في كل برنامج بعد مراجعة الملفات الأكاديمية من قبل المرشدين الأكاديميين.
 - 2- مناقشة المرشد الأكاديمي لأسباب التعثر مع الطلاب المتعثرين باستخدام نموذج المرشد الأكاديمي.
 - 3- الاجراءات المتبعة من اجل معالجة التعثر.

ثانياً: متابعة الطلاب المتفوقين

توثيق معاملات الطلاب المتفوقين بصفة مستمرة ذلك من خلال

1. توثيق قائمة أوائل المتفوقين في كل برنامج أكاديمي المعتمدة من ادارة الشؤون العلمية
2. توثيق تكريم الطلاب المتفوقين في يوم التخرج
3. توثيق إعفاء الطالب المتحصل على الترتيب الأول بكل قسم علمي من رسوم التسجيل للفصل اللاحق.
4. توثيق نشر قوائم الطلبة المتفوقين بلوحة إعلانات الجامعة والموقع الإلكتروني للجامعة .

5.1 للجامعة آلية تبين أماكن حفظ النسخ الاحتياطية لسجلات الطلاب، وتكفل سرية المعلومات.

- الاحتفاظ بنسخ من البيانات خارج الجامعة لضمان الاسترداد في حالات الكوارث.
- إجراءات وصول محكمة للنسخ: يُتاح النسخ المخزنة فقط بناءً على طلب معتمد من إدارة المسجل العام، مع تعبئة نموذج يوضح تفاصيل الطلب والغرض منه، لضمان سرية البيانات الطلاب وعدم الوصول غير المصرح به.

6.1 للجامعة آلية تنظم عملية اطلاع الطلاب على سجلاتهم.

- لضمان سرية المعلومات الخاصة بكل طالب فإنه لا يسمح بالاطلاع على ملف الطالب إلا بموافقة الشخصية أو عن طريق ولى الأمر وفق الآلية التالية: -
1. تعبئة نموذج من قبل الطالب (نموذج طلب الاطلاع على ملف طالب) وتقديمه لإدارة المسجل.

2. بعد موافقة مسجل الجامعة يسمح للطلاب بالمراجعة والاطلاع على ملفه الإداري عن طريق وحدة الأرشيف التابعة لإدارة المسجل العام.
3. أما فيما يخص الملف الأكاديمي للطلاب فإنه يتم مراجعة القسم العلمي المختص عن طريق المرشد الأكاديمي للطلاب.

7.1 للجامعة آلية لاختيار، وتسمية المرشد الأكاديمي، أو الرائد العلمي.

- معايير الاختيار: يُشترط في المرشد الأكاديمي أن يكون من أعضاء هيئة التدريس التابعين للبرنامج، وأن يكون لديه علاقة بتخصص الطلبة (البرنامج)، وأن يكون مطلعاً على مهام المرشد الأكاديمي بدليل القسم.
- إجراءات التسمية: يقوم القسم المختص بتحديد مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس لكل طالب، وتتحصر مهامه في متابعة وإسداء النصح والتوجيه للطلاب في كل ما يختص بدراسته، وتعريفه باللوائح والنظم المتبعة بالجامعة، ومساعدته في متابعة دراسته وفق الخطة الدراسية ووفق أدائه الأكاديمي.
- الإعلان والتواصل: يعلن رئيس القسم عن المرشد الأكاديمي لكل مجموعة من الطلبة على لوحة الإعلانات بالقسم مع توفير الزمن والمكان المخصص للإرشاد.

8.1 للجامعة آلية تمكن الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة.

ان للطلاب الحق في التواصل مع استاذهم خارج إطار المحاضرة الرسمية في اطار محدد يضبط التواصل والعلاقة بشكل يساعد الطالب الاستزادة من علمه وسؤاله عن أي معلومات غير مفهومة أو تدارك شرحها لاحقاً، وبالتالي فإن الجامعة تعتمد الآلية التالية التي تتضمن اجراء يضبط علاقة الطلاب مع اعضاء هيئة التدريس.

1. تحديد الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس ويتم الإعلان عنها في لوحة الإعلانات الخاصة بالبرنامج التعليمي ليتمكن الطالب من مقابلة عضو هيئة التدريس.
2. أن يتم الاتصال بأعضاء هيئة التدريس خارج الحرم الجامعي عن طريق الحصول على بيانات الاتصال من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس أو القسم العلمي.
3. توفير جلسات إرشادية دورية لمساعدتهم في مسيرتهم الأكاديمية.

9.1 للجامعة آلية واضحة للطعن، والتظلم، والشكاوى، وكيفية التعامل معها.

☒ فيما يخص الطعون والتظلمات:

1. يقوم الطالب بملء نموذج خاص بالطعن أو بالتظلم وسداد الرسوم المقررة.
2. يستلم قسم الدراسة والامتحانات الطعن أو التظلم، ويقوم بتشكيل لجنة تسمى (لجنة الطعون) برئاسة رئيس القسم العلمي المختص واثنان من أعضاء هيئة التدريس بالقسم يكون من بينهم أستاذ المادة المطعون أو المتظلم منها.

3. تقوم اللجنة بمراجعة كراسة الامتحان النهائي المقدم بشأنها الطعن، وتقوم بتعديل أي خطأ يتبين لها، وتصدر قرارها بإبقاء النتيجة على ما هي عليه أو تعديلها.
 4. تعلن النتيجة النهائية ويبلغ بها الطالب، وفي حالة تعديلها لصالحه يتم إرجاع الرسوم التي قام بدفعها.
- ☒ فيما يخص الشكاوى الطلابية: -

1. تقديم الشكاوى:

- يقدم الطالب الشكاوى كتابةً، باستخدام نموذج مخصص لذلك
 - توضع الشكاوى في صندوق الشكاوى المخصص.
- ### 2. استلام ومراجعة الطلبات:
- تُسلم الطلبات إلى إدارة المسجل العام لمراجعتها والتحري عن موضوعها والالتزام بسرية الشكاوى وعدم الإضرار بالطالب
 - في حال وجود أسباب تدعم الطلب، يُحال إلى رئيس الجامعة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- ### 3. تشكيل اللجان المختصة:
- يقوم رئيس الجامعة بتشكيل لجنة دائمة لمراجعة الطلبات للبحث في الشكاوى. ويتم إعلام المشتكين بنتائج النظر في شكاوهم.

10.1 للجامعة آلية للاستفادة من معالجة الطعون، وشكاوى الطلاب.

1. تعزيز الشفافية: عن طريق نشر تقارير دورية عن عدد الطعون والشكاوى التي تم التعامل معها ونتائجها، وذلك لزيادة الشفافية. ونشر نتائج الطعون التي تم تعديلها أو قبولها لزيادة الثقة في النظام.
2. استبيانات الطلاب: إجراء استبيانات دورية للطلاب حول تجربتهم مع آلية الطعون والشكاوى، مع تحليل النتائج لتحسين النظام.
3. توعية الطلاب: حملات توعية لتثقيف الطلاب بحقوقهم في تقديم الطعون وطرق استخدام النظام بشكل صحيح.
4. متابعة مستمرة: متابعة تنفيذ القرارات المتخذة، وضمان تحقيق العدالة في التعديلات لصالح الطالب.

11.1 للجامعة تلتزم بتقديم الدعم اللازم للأنشطة الطلابية، وتحدد مخصصات لها من الميزانية.

عن طريق تقديم الدعم اللازم للأنشطة الطلابية وتحديد مخصصات لها بالميزانية التقديرية وفق الآتي:

1. تحديد الأنشطة: تحديد الأنشطة الطلابية التي سيتم دعمها، مثل الفعاليات الثقافية، العلمية، الرياضية، والاجتماعية.
2. تقييم الاحتياجات: تحديد الموارد اللازمة لكل نشاط (مثل المكان، الأدوات، المدربين، الجوائز) وتقدير التكاليف المتعلقة به.
3. تخصيص المخصصات: وفق الأنشطة المحددة وتضمينها في الميزانية التقديرية للجامعة.

12.1 للجامعة آلية تمكن الطلاب من انتخاب اتحاد الطلاب.

1. تشكيل لجنة من إدارة المسجل بالجامعة للإشراف على الانتخابات وضمان نزاهتها
2. الإعلان عن مواعيد عن الانتخابات وشروط الترشح عبر لوحة الإعلانات والقنوات الأخرى المتوفرة للجامعة.
3. إجراء التصويت عبر نظام إلكتروني آمن أو صناديق اقتراع داخل الحرم الجامعي.
4. إجراء الانتخابات واختيار رئيس وأعضاء اتحاد الطلبة وإعلان النتائج

13.1 الجامعة توفر الخدمات الصحية الأساسية للطلاب.

آلية توفير الخدمات الصحية الأساسية للطلاب:

1. تخصيص عيادة داخل الحرم الجامعي مزودة بمختص لتقديم الرعاية الصحية الأولية.
2. تجهيز العيادة بالإسعافات الأولية الصحية الطارئة.
3. وضع إرشادات صحية وتوعية عن طريق تنظيم ورش عمل وحملات توعية للثقيف الصحي.

14.1 للجامعة أنظمة وطرق فعالة للتواصل مع الطلاب خارج أوقات الدوام الرسمي.

آلية تحديد أنظمة وطرق فعالة للتواصل مع الطلاب خارج أوقات الدوام الرسمي:

1. استخدام الإعلانات عن طريق الموقع الرسمي للجامعة.
2. استخدام موقع المنصة الإلكترونية الرسمية للجامعة للتواصل.
3. إنشاء مجموعات على وسائل التواصل الاجتماعي.
4. التواصل عن طريق الهواتف الشخصي للطلاب.

15.1 للجامعة آلية لاستطلاع آراء الطلاب في جوانب محددة من العملية التعليمية.

1. يوزع استبيان قياس رضا الطلبة عن جودة العملية التعليمية نهاية كل فصل دراسي من قبل منسقي الجودة بالأقسام العلمية.
2. تحلل الاستبيانات لتحديد نقاط القوة والضعف والتوصيات والمقترحات.
3. وضع خطة للتحسين والتطوير بناء على التوصيات الواردة من نتائج الاستبيان.

16.1 للجامعة آلية للاستفادة من استطلاع آراء الطلاب.

- متابعة تطبيق خطة للتحسين والتطوير بناء على التوصيات الواردة من نتائج الاستبيان وتقييم التغييرات التي تم إدخالها بناء على التحسين.
- عقد لقاءات دورية مع الطلاب (اليوم المفتوح، يوم الخرجين) لمناقشة التغييرات وتنفيذ اقتراحاتهم وتحفيزهم على المشاركة الفعالة في تطوير العملية التعليمية.

17.1 للجامعة آلية تمكن الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات، وحل المشاكل التي تتعلق مباشرة بحقوقهم، وواجباتهم.

1. مشاركة الطلبة في اعداد الجدول الدراسي وجداول الامتحانات وذلك عن طريق مناقشة ملاحظاتهم وآرائهم حوا هذه الجداول.
2. مشاركة الطلبة في التنسيق مع القسم العلمي لاختيار المشرف على مشروع التخرج.
3. تفعيل دور الطلاب عن طريق تقييم الطالب لعضو هيئة التدريس عن طريق الاستبيان.
4. تفعيل دور اتحاد الطلبة في الدفاع عن حقوق الطلاب مع ادارة الجامعة.

18.1 للجامعة آلية لمعرفة مدى ملائمة برامجها لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر خريجها.

1. إعداد وتعميم استبيانات لقياس مدى رضا الخريجين على البرامج التعليمية، ولتبيان مدى ملائمتها لمتطلبات سوق العمل.
2. إعداد وتعميم استبيانات لقياس مدى رضا المؤسسات والهيئات العامة والخاصة على خريجي الجامعة العاملين لديها.
3. تحليل الاستبيانات واستخلاص النتائج والملاحظات وإحالتها إلى إدارة الشؤون العلمية.
4. تقوم إدارة الشؤون العلمية بدراسة الملاحظات ومراجعة وتطوير كافة النظم واللوائح على ضوء ما يرد إليها من ملاحظات.
5. تستخدم نتائج الاستبيان في تحسين وتطوير البرامج التعليمية.

19.1 للجامعة وحدة لمتابعة الخريجين، وآلية لمتابعتهم، والاستفادة من آرائهم.

1. توفير وحدة من خلال الهيكل التنظيمي تسمى (وحدة الخريجين) تختص بكافة المهام ذات العلاقة بالخريجين.
2. بعد عملية تحليل من منسقي الجودة بالأقسام العلمية (استبيانات لقياس مدى رضا الخريجين، استبيانات لقياس مدى رضا ارباب العمل على خريجي الجامعة) تستخدم هذه النتائج:
 - مراجعة وتطوير البرامج:
 - تحسين البرامج التعليمية.

20.1 للجامعة تلتزم بتسليم قوائم الخريجين للمركز، ونشرها على موقعها الإلكتروني دورياً، وسنوياً.

1. يتم إعداد قائمة مبدئية للخريجين لكل قسم دراسي (لأغراض التدقيق والمراجعة).
2. يصدر السيد رئيس الجامعة قرار لتحديد أعضاء لجنة التدقيق والمراجعة للخريجين.
3. بعد التأكد والتدقيق يتم اعتماد قوائم الخريجين من إدارة المسجل.
4. مراسلة الجهات ذات الاختصاص بقوائم الخريجين لكل دفعة.
5. نشر القوائم على الموقع الإلكتروني للجامعة في صفحة مخصصة.

ثانياً: آليات البرامج التعليمية:

1.2 البرامج التعليمية للجامعة تتوافق مع رسالتها وأهدافها المعلنة واحتياجات المجتمع.

من أجل إعداد رسالة وأهداف لكل برنامج تعليمي تتوافق مع رسالة وأهداف الجامعة المعلنة واحتياجات المجتمع، يجب مراعاة عدة شروط ومعايير تضمن توافقها مع الجامعة واحتياجات المجتمع مع مراعاة خصوصية كل برنامج.

النقاط الأساسية التي يجب اتباعها:

شروط إعداد الرؤية

- يجب أن تعبر الرؤية عن طموحات البرنامج التعليمي بشكل واضح وموجز.
- يجب أن تكون الرؤية ملهمة للطلاب والموظفين وأعضاء هيئة التدريس، مما يدفعهم للعمل نحو تحقيقها.
- يجب أن تكون الرؤية قابلة للتحقيق ضمن الموارد المتاحة للبرنامج التعليمي.

شروط إعداد الرسالة

- يجب أن توضح الرسالة الغرض من البرنامج التعليمي وما يقدمه.
- يجب أن تعكس الرسالة احتياجات الطلاب والمجتمع.
- استخدام لغة بسيطة وواضحة لضمان فهم الرسالة بسهولة.

شروط إعداد الأهداف

- التأكد من أن الأهداف محددة وقابلة للقياس والتحقيق وذات صلة ومحددة زمنياً.
- يجب أن تعكس الأهداف الاتجاه العام الذي تسعى إليه المؤسسة والبرنامج التعليمي.
- تحديد أهداف قصيرة وطويلة المدى تشمل جميع الجوانب المتعلقة بالبرنامج التعليمي.

شروط إعداد القيم

- تحديد القيم التي تعكس هوية البرنامج وتوجهاته الأخلاقية.
- التأكد من أن القيم تدعم الرؤية والرسالة المحددتين.
- يجب أن تتصف القيم بالمرونة وقابلة للتحديث بناءً على التغيرات في البيئة التعليمية واحتياجات المجتمع.

ضمان تلبية البرامج التعليمية لاحتياجات المجتمع، يمكن اتباع النقاط التالية:

1. إجراء استطلاعات ومقابلات مع المجتمع وأرباب العمل لفهم المهارات المطلوبة.
2. تطوير المناهج الدراسية لتناسب احتياجات المجتمع.
3. جمع البيانات حول فعالية البرامج وتعديلها بناءً على نتائج التقييم.
4. إشراك أصحاب المصلحة في تصميم البرامج.
5. توفير محتوى تعليمي متنوع وتحديثه بانتظام لمواكبة التطورات ومتطلبات المجتمع.

2.2 آلية تمكن الطلبة الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج التعليمية.

1. وجود دليل لكل برنامج على الموقع الإلكتروني.
2. الساعات المكتبية للبرامج التعليمية.
3. نشر محتويات تعريفية عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
4. نشرات تعريفية للبرامج التعليمية.
5. تنفيذ يوم مفتوح لتعريف الطلبة بالبرامج التعليمية.

3.2 آلية تزويد الطلاب بنشرة تعريفية عن البرامج التعليمية تتضمن معلومات كافية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم.

1. تزويد الطلاب بنشرة تعريفية الكترونية تنشر بالموقع الالكتروني للجامعة.
2. تزويد الطلاب بنشرة تعريفية تعلق بلوحة الاعلانات.
3. تزويد الطلاب بنشرة تعريفية من خلال وسائل التواصل الاجتماعي.
4. تزويد الطلاب بنشرة تعريفية في اليوم المفتوح.
5. تزويد الطلاب بنشرة تعريفية بالتعاون مع اتحاد الطلبة.

4.2 آلية تعتمد فيها الجامعة على أعضاء هيئة تدريس وخبراء للاستعانة بهم في تصميم برامجها وتطويرها.

1. تحديد احتياجات سوق العمل لغرض تصميم البرامج او تطويرها.
2. تشكيل لجنة علمية من أعضاء هيئة التدريس بكل قسم للنظر في البرامج المراد تصميمها أو تطويرها.
3. تحديد معايير أكاديمية ومقارنة مرجعية بالنظر إلى المؤسسات التعليمية المناظرة المتميزة والمعتمدة من مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
4. بعد تحديد الخطة الدراسية ومفردات المقررات، يتم تعبئة توصيف البرنامج الأكاديمي ووصف كل مقرر حسب النموذج المعد من مركز ضمان الجودة.
5. إحالة نموذج توصيف البرنامج الأكاديمي ووصف كل مقرر إلى خبراء مختصين (محكم خارجي) في مجال التخصص من خارج الجامعة.
ضوابط اختيار المحكمين:

- أن يكون ذا خبرة علمية وأكاديمية وله باع طويل في التخصص.
- أن يكون من أصحاب المؤهلات العلمية والكفاءات المتخصصة المشهود لها بالحنكة والحكمة والنزاهة.

ضوابط إحالة نموذج التقييم الخارجي:

- أن يتم اختيار وتزكية ثلاثة محكمين عن طريق اجتماع القسم العلمي.
 - بعد الموافقة عليهم بمحضر اجتماع الشؤون العلمية، تتم إحالة الموضوع للسيد رئيس الجامعة لمخاطبة المقيمين بشكل رسمي للمباشرة.
6. في حالة ورود ملاحظات من قبل المحكمين، يتم مناقشتها وتنفيذها من قبل اللجنة العلمية بالقسم.

5.2 آلية لتقييم البرامج التعليمية دوريا وتوظيف نتائج التقييم في عمليات التطوير والتحسين.

1. يتم تقييم البرامج التعليمية من خلال:
 - نتائج تحليل الاستبيانات الفصلية مثل آراء الطلاب حول المقررات وآراء أرباب العمل عن أداء الخريجين.

- تحليل الأداء الأكاديمي: جمع بيانات عن الأداء الأكاديمي للطلاب، مثل نتائج الاختبارات والمشاريع.
- تجميع الملاحظات الواردة في التقارير الفصلية لكل مقرر.
- الدراسة الذاتية عند التقديم للاعتماد المؤسسي أو البرامجي أو من خلال لجان التدقيق الداخلي.
- 2. إعداد تقارير سنوية لتقييم البرنامج تبين نقاط القوة والضعف والفرص والصعوبات بكل شفافية ووضوح.
- 3. إعداد خطة للتطوير والتحسين بناءً على نتائج التقييم وتخصيص الموارد اللازمة لتنفيذ خطة التحسين.
- 4. تقييم فعالية خطة التحسين: بعد فترة من تنفيذ خطة التحسين، يجب إعادة تقييم البرنامج لمعرفة مدى تأثير هذه التحسينات.

6.2 آلية تلزم إدارات البرنامج بضرورة وجود ملف أكاديمي لكل مقرر دراسي ومتابعة ما يحدث فيه من تطوير وتحسين.

يجب على كل برنامج إنشاء ملفات أكاديمية للمقررات الدراسية، حيث يشمل الملف الأكاديمي النقاط التالية:

1. الاحتفاظ بالمعايير الأكاديمية للمقرر الدراسي (توصيف المقرر).
2. الاحتفاظ بالتكليفات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وفق النموذج المعتمد.
3. الاحتفاظ بأسئلة كل فصل دراسي والإجابة النموذجية بعد إنهاء الامتحانات النهائية.
4. الاحتفاظ بنتائج تحليل استبيانات قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
5. الاحتفاظ بالتقرير الفصلي للمقرر المعد من قبل عضو هيئة التدريس.
6. الاحتفاظ بنموذج تقييم عضو هيئة التدريس.
7. الاعتماد على النقاط السابقة في إعداد خطة تطوير وتحسين ومتابعتها.

7.2 آلية تضمن تنوع مصادر التعليم والتعلم بما يلبي احتياجات المجتمع وسوق العمل.

1. يجب على إدارة البرنامج الاجتماع وتحليل احتياجات التعليم بما يلبي احتياجات المجتمع وسوق العمل بناءً على التغذية الراجعة من استبيانات أرباب العمل والخريجين.
2. يجب على كل برنامج إنشاء قائمة مصادر متنوعة للتعليم والتعلم مثل:
 - الكتب المتخصصة والمقالات الأكاديمية.
 - الموارد الرقمية (مثل الدورات الإلكترونية والفيديوهات التعليمية).
 - ورش العمل والمحاضرات.
 - التجارب العملية والميدانية.
3. الاستعانة بالتعليم الإلكتروني مثل المحاضرات الإلكترونية والتعليم عن بعد وتفعيل وسائل التعليم الحديثة.

8.2 آلية انتقال الطلبة من وإلى البرنامج التعليمي داخل وخارج الجامعة.

1. مراعاة شروط القبول المعتمدة بالجامعة.
2. مراعاة نظام القبول وسياسات الجامعة الخاصة بالانتقال بين الأقسام العلمية.
3. تعبئة نماذج الانتقال واعتمادها.
4. يقتصر قبول طلبات الانتقال الخارجية إلى البرنامج على الجامعات والمعاهد المعتمدة من قبل مركز ضمان الجودة.
5. إحالة ملف الطالب إلى اللجنة العلمية بالبرنامج العلمي مرفقاً بمفردات المقررات الدراسية للجهة الخارجية المنتقل منها.
6. تقوم اللجنة العلمية بالقسم بتعبئة نموذج المعادلة بشكل يدوي ويتم اعتماده من الجهات ذات الاختصاص.

9.2 آلية لمراجعة سياسة القبول بالبرامج التعليمية بشكل دوري مع المعنيين، أرباب العمل وأصحاب المصلحة.

1. مراجعة سياسة وأولويات القبول مع أصحاب العلاقة بشكل دوري كل خمس سنوات.
2. التواصل مع أصحاب المصلحة لمواءمة شروط القبول مع ملاحظاتهم.
3. مراجعة إحصائيات ونسبة إقبال الطلبة على التسجيل في كل برنامج تعليمي لتحديد مدى نجاح سياسة القبول المتبعة.
4. مراجعة السياسة العامة للقبول والاستقطاب مع الإمكانيات والموارد المتاحة وتحليل القدرة الاستيعابية لكل برنامج.

10.2 آلية تلزم ادارات البرامج باتباع نظام إشراف أكاديمي والريادة العلمية بما يتناسب طبيعة وكل برنامج.

1. يجب على ادارات البرنامج حصر اعداد الطلاب في كل برنامج.
2. يجب على ادارات البرنامج حصر أعداد أعضاء هيئة التدريس بكل برنامج.
3. يجب على ادارات البرنامج توزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس بالقسم بحيث لا يتجاوز أعداد الطلبة 20 طالب بالبرامج التطبيقية ولا يتجاوز 30 طالب للبرامج الانسانية لكل مرشد أكاديمي.
4. يجب على ادارات البرنامج حث المشرف الأكاديمي على بناء علاقة تعاونية أكاديمية مع الطلاب من خلال تعريفهم بالخطة الدراسية ومتطلباتها وحثهم على استثمار امكانياتهم وقدراتهم ومساعدتهم في التغلب على معوقات الدراسة بصفته رائداً علمياً.

11.2 الجامعة تستند لمعيار أكاديمية او مقارنة مرجعية (معايير قياسية) في وصف وتوصيف برامجها ومقرراتها الدراسية.

- يجب على الجامعة أن تستند إلى معايير أكاديمية أو مقارنة مرجعية عند إعداد وصف وتوصيف البرنامج ومقرراته الدراسية أو في حالة استحداث برنامج جديد أو تطوير أحد برامجها، مثل الكتيب الصادر عن اللجنة الشعبية العامة سابقاً (سنة 2008)، بالإضافة إلى المؤسسات التعليمية المناظرة المعتمدة من مركز ضمان الجودة.

12.2 آلية للتعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين وذوي الاحتياجات الخاصة في البرامج التعليمية.

أولاً: آلية التعامل مع الطلبة المتعثرين

1. حصر الطلبة المتعثرين في كل برنامج بعد مراجعة الملفات الأكاديمية من قبل المرشدين الأكاديميين.
2. مناقشة المرشد الأكاديمي لأسباب التعثر مع الطلاب المتعثرين باستخدام نموذج المرشد الأكاديمي.
3. في حالة أن التعثر كان بمقرر دراسي معين، يتم مناقشة أستاذ المادة لتنوع طرق التدريس والتقييم، وتحفيز الطلبة على المناقشة أثناء المحاضرات.

ثانياً: آلية التعامل مع الطلبة المتفوقين

1. تحديد الطلبة المتفوقين من خلال المعدل التراكمي الأعلى.
2. تكريم الطلبة المتفوقين من خلال شهادات تقدير، وإعلان أسمائهم في الموقع الإلكتروني للجامعة.
3. تكريم الطلاب الأوائل سنوياً في حفل الخريجين.
4. إعفاء الطالب المتحصل على الترتيب الأول بكل قسم علمي من رسوم التسجيل للفصل اللاحق.

13.2 آلية تلزم من خلالها إدارات البرامج بتوازن مقرراتها الدراسية وخططها.

1. الخطة الدراسية لكل قسم موجودة في دليل الطالب ودليل القسم.
2. تضمين المقررات العامة حسب ما ينص عليه كتاب اللجنة الشعبية العامة لسنة 2008 كمقارنات مرجعية.
3. ضمان التوازن بين المواد العامة والخاصة والمتخصصة بحيث لا تتجاوز المواد العامة 20% من المقررات ككل.

14.2 آلية للاستفادة من نتائج تقييم برامجها التعليمية.

1. بناءً على نتائج تقييم البرامج التعليمية والتقارير المعد لذلك، يتم إعداد خطة للتطوير والتحسين.
2. تنفيذ الخطة للاستفادة من نتائج تقييم البرامج التعليمية.

3. متابعة تنفيذ الخطة بشكل دوري من قبل إدارة الشؤون العلمية ومكتب الجودة، للتعرف على مدى الاستفادة من نتائج تقييم البرامج التعليمية.

15.2 آلية لمعرفة مدى ملاءمة البرامج لمتطلبات سوق العمل.

1. إجراء استطلاع لآراء الخريجين حول المهارات والمعرفة المطلوبة في سوق العمل.
2. إجراء استطلاع لآراء أرباب العمل والجهات من المؤسسات والهيئات العامة والخاصة حول المهارات والمعرفة المطلوبة في سوق العمل بناءً على أداء خريجي الجامعة العاملين لديهم.
3. تحليل الاستبيانات واستخلاص النتائج للتعرف على مدى ملاءمة مخرجات البرامج التعليمية لمتطلبات سوق العمل.
4. إعداد تقرير يوضح نقاط القوة والنقاط التي تحتاج إلى تحسين.
5. يجب على إدارة الشؤون العلمية ومكتب الجودة الاستفادة من التقارير (التغذية الراجعة) ودراسة الملاحظات الواردة لوضع خطة تحسين وتطوير البرامج التعليمية لتكون ملائمة لمتطلبات سوق العمل.

16.2 آلية لتقييم وتقويم مخرجات التعلم المستهدفة لكل البرامج التعليمية.

1. وضع قائمة واضحة بالمخرجات المستهدفة لكل برنامج تعليمي.
2. استخدام استطلاعات الرأي لجمع آراء الطلاب والخريجين وأرباب العمل حول المخرجات.
3. مقارنة نتائج الطلاب بالمخرجات المستهدفة لتحديد الفجوات.
4. إعداد تقارير عن أداء الطلاب مقارنةً بالمخرجات المستهدفة.
5. تقويم المقررات والبرامج بناءً على نتائج التقييم والتغذية الراجعة.

17.2 آلية تلزم إدارة البرنامج التعليمي بوضع مواصفات للخريج.

1. يجب على إدارة البرنامج تحديد الأهداف التعليمية التي يسعى البرنامج لتحقيقها، مثل المهارات والمعرفة التي يجب أن يمتلكها الخريج.
2. يجب على إدارة البرنامج وضع قائمة بمواصفات الخريج تتضمن المهارات الفنية، والمهارات الشخصية، والمعرفة الأساسية المطلوبة بدليل القسم.
3. يجب على إدارة البرنامج الاعتماد على التغذية الراجعة عن طريق متابعة استبيانات أرباب العمل لبيان نقاط الضعف والقوة.
4. يجب على إدارة البرنامج تحديث مواصفات الخريج كلما تم تحديث البرنامج.

18.2 آلية لتنظيم وتنسيق التدريب الميداني في البرامج التعليمية.

1. يجب على إدارة البرنامج اعتبار التدريب الميداني جزءاً من الدراسة العملية بحيث جزء لا يتجزأ من مشروع التخرج للطلاب.
2. تلتزم إدارة البرنامج بالنماذج المخصصة للتدريب الميداني وفق دليل مشاريع التخرج والتدريب الميداني بالجامعة.

3. يجب على إدارة البرنامج مدة التدريب الميداني اثنا عشر أسبوعاً دراسياً بواقع فصل دراسي كحد أقصى.
4. يجب على إدارة البرنامج متابعة التدريب الميداني والاستفادة من التغذية الراجعة من الجهة التي تدرب بها الطالب.

19.2 آلية تلزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير المقرر الدراسي.

1. يجب على كل عضو هيئة تدريس تقديم تقرير عن المقرر الدراسي عند نهاية كل فصل دراسي.
2. لا يتم إخلاء طرف عضو هيئة التدريس من المقرر الدراسي إلا عند تسليم التقرير في نهاية الفصل الدراسي.

20.2 آلية الاستفادة من تقارير المقررات الدراسية.

1. الاستفادة من تقرير المقرر الدراسي من قبل منسق الجودة بالبرنامج من خلال الاطلاع عليه وتحليل نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات.
2. وضع خطة للتحسين والتطوير.
3. تنفيذ الخطة ومتابعتها.

21.2 الأنشطة العلمية والاجتماعية والرياضية التي يشرف عليها مسؤولون يتمتعون بالكفاءة.

1. تلتزم الجامعة من خلال إدارة المسجل العام وبالتنسيق مع برامجها التعليمية ومكتب البحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة واتحاد الطلبة بإعداد وتنفيذ مناشط تتعلق بالبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة.
2. يجب تكليف مسؤولين ذوي كفاءة للإشراف على هذه المناشط.
3. إعداد تقارير عن هذه المناشط.

ثالثاً: آليات أعضاء هيئة التدريس:

1.3 آلية واضحة ومحددة ومعلنة لاختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة هما عنصرين مهمين لتجويد مخرجات الجامعة، واختيار الأفضل من المتقدمين ليس غاية في حد ذاتها وإنما التقييم المستمر والمحافظة على القدرات المهنية المتميزة وتطويرها يعتبر أساساً للرفق بأداء العملية التعليمية وتحقيق هدف الجامعة في التميز، وليكون الاختيار الانسب يتم إتباع الآلية التالية:

1. الإعلان عن الإحتياجات من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.
2. يتم استلام الطلبات في مكتب أعضاء هيئة التدريس تم تحال بعد التحقق من الوثائق الأولية المطلوبة إلى الأقسام العلمية عن طريق إدارة الشؤون العلمية

3. تجتمع اللجنة العلمية لكل قسم لدراسة مؤهلات وتخصصات المتقدمين واختيار المناسب منهم المقررات الدراسية المطلوب تدريسها حسب المعايير التالية.

- أ- أن يكون تخصص عضو هيئة التدريس والكادر المساند يتطابق مع التخصص المطلوب للمقرر الدراسي والدرجة العلمية المطلوبة.
- ب- الأولوية للدرجة العلمية الأعلى لدلالاتها على المخزون العلمي الأوفر.
- ت- المؤهل العلمي يكون حسب التدرج العلمي الدكتوراه ثم الماجستير.
- ث- أن يتم اختيار الأكثر خبرة في التدريس أو الأكثر خبرة في الجانب الفني.

4. يتم الإتصال بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة الذين تم اختيارهم لتحديد موعد للمقابلة الشخصية.

5. المقابلة تكون بحضور أعضاء اللجنة العلمية بالقسم العلمي ويتم تعبئة نموذج تقييم المقابلة.
6. توثق المقابلة في محاضر اجتماع القسم كما تشمل تكليف أولي بالمقررات الدراسية التي سيتم تدريسها أو التي تتطلب تدريب.
7. مراسلة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بمن وقع عليهم الاختيار الاكفاء المتقدمين لإتمام إجراءات التعاقد والتكليف الرسمي.

2.3 للجامعة دليل واضح ومعلن وخاص بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة موضح فيه الحقوق والواجبات والمسؤوليات والصلاحيات.

وثيقة دليل أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

3.3 خطة الجامعة لتوفير العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة المؤهلين لتنفيذ برامجها التعليمية.

أولاً: خطة الجامعة لتوفير العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

- التخطيط الإستراتيجي: تحديد الإحتياجات المستقبلية من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.
- جذب الكفاءات: من خلال توفير بيئة عمل جاذبة.
- التقييم والاختيار: وضع معايير دقيقة لتقييم المتقدمين واختيار الأنسب.
- التدريب والتطوير: تقديم برامج تدريبية مستمرة لجميع الكوادر.
- التقييم الدوري للأداء: تقييم أداء جميع الكوادر بشكل دوري.
- بناء قاعدة بيانات: إنشاء قاعدة بيانات شاملة ببيانات جميع الكوادر الحالية والمحتملة.
- التعاون والشراكات: تعزيز التعاون مع المؤسسات الأخرى. وذلك كخطط للطوارئ لتغطية أي نقص مفاجئ.

التعاون لأعضاء هيئة التدريس هي الصفة السائدة في الجامعات الخاصة، ولذلك فإن كل فصل دراسي يزخر بتغييرات نسبية في هذا العنصر الأساسي نتيجة عدم استمرار تعاونه أو الاستغناء عن خدماته، ولتحقيق العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة لتنفيذ البرامج التعليمية بجامعة المعرفة، يتم اتباع الإجراء التالي:

ثانياً: إجراء يضمن تحقيق الكفاية من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

1. يتم قبول الملفات من أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للتعاون مع الجامعة عن طريق مكتب شؤون

أعضاء هيئة التدريس ويشترط لقبولها

أ- حضور عضو هيئة التدريس شخصياً عند تسليم الملف

ب- تعبئة نموذج طلب التعاون مع الجامعة

ت- استيفاء الملف البيانات العلمية وبيانات الإتصال لعضو هيئة التدريس

2. قبل بداية كل فصل دراسي يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بإحالة قوائم الإحتياط من

المتقدمين للتعاون مع الجامعة بعد التدقيق فيها إلى الأقسام العلمية حسب التخصص

3. تجتمع اللجنة العلمية لكل قسم لدراسة مؤهلات وتخصصات المتقدمين واختيار المناسب منهم

للمقررات الدراسية حسب المعايير المعتمدة بالجامعة.

4. في حالة وجود عجز ببعض المقررات الدراسية تحال قائمة بالإحتياجات من أعضاء هيئة التدريس

من الأقسام العلمية إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس مبين فيها العدد المطلوب والتخصصات.

5. تحال هذه القائمة إلى مدير مكتب المعلومات والتوثيق لنشرها في وسائل الإعلام المختلفة.

6. يستقبل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس أي متقدمين للتعاون ويراسل بهم الأقسام العلمية لتغطية

العجز في المقررات الدراسية.

4.3 آلية واضحة ومحددة ومنشورة للتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

آلية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

1. التواصل مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة الذين تم اختيارهم

2. التعاقد مع عضو هيئة التدريس يطلب احضار المسوغات الآتية:

✓ عدد (2) صور شخصية (مسوغات اجبارية).

✓ السيرة الذاتية (مسوغات اجبارية).

✓ المؤهلات العلمية معتمدة من الجودة (مسوغات اجبارية).

✓ نسخة من الاثبات الشخصي (مسوغات اجبارية).

✓ افادة بالدرجة العلمية (مسوغات اجبارية).

- ✓ ما يفيد بالنشاطات العلمية والأكاديمية أوراق بحثية أو شهادات لنشاطات أكاديمية.
- ✓ شهادات الخبرة في مجال التعليم والتدريب.

3. بعد التأكد من توفر كل المستندات يتم توقيع العقد من الأطراف المعنية.

4. تحال نسخة من العقد إلى القسم لإنشاء ملف خاص به وتتم عملية التكليف بناء عليها.

5.3 آليات مختلفة، ومعلنة لتقييم أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

من أولويات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس أن يكون أعضاء هيئة التدريس على درجة عالية من الأداء والتميز لأنهم أساس جودة العملية التعليمية، وبالتالي لا بد من إجراء عمليات التقييم المستمر وفق الآلية المتبعة في جامعة المعرفة كالتالي:

أولاً: آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس من خلال استبيان الطالب (نموذج تقييم الطلب): العنصر المتلقي للعلوم المختلفة هو أكثر عوامل التقييم موثوقية لعضو هيئة التدريس، فمنه تكون استقبال المعلومة والتفاعل المباشر والمشاركة العلمية وحسب قدرته المهنية تحدد نسبة الاستفادة للطالب، لذا فإن الجامعة وضعت من هذا الجانب.

ثانياً: رئيس القسم العلمي يشترك مع اللجنة العلمية بالقسم لرصد تقييم عضو هيئة التدريس بدقة من ناحية الأداء العلمي والبحث العلمي والقدرات والسلوك ومنحه الدرجة المناسبة وتعامله مع القسم.

✿ ويتم إجراء تقييم الطلاب لعضو هيئة التدريس وفق الآتي:

1. يقوم منسق الجودة بالقسم وبإشرافه وبمساعدة من لجنة الإمتحانات في نهاية كل فصل دراسي بتوزيع استبيان على الطلاب (تقييم الطالب للمقرر الدراسي على الطلاب) حيث يحدد في المحور الثاني علاقة أستاذ المقرر بالطلاب فيما يخص المقرر.
2. يقوم منسق الجودة بتجميع الاستبيانات وتحليلها وإعداد تقرير بالخصوص في هذه الجزئية.
3. يقوم المنسق بتسليم التقرير إلى رئيس القسم العلمي.
4. وبناء على نتائج هذا التقرير يتم تقييم عضو هيئة التدريس.

✿ ويتم إجراء تقييم اللجنة العلمية بالقسم لعضو هيئة التدريس وفق الآتي:

1. يقوم مدير إدارة الشؤون العلمية بتعميم نموذج تقييم عضو هيئة التدريس على الأقسام العلمية.
2. يعتمد النموذج من القسم العلمي وإدارة الشؤون العلمية ثم يحال إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لإستكمال إعتقاد النموذج.
3. بناء على نتائج التقييم يتم تحديد استمرار التعاقد مع عضو هيئة التدريس من إيقافه

4. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بتوثيق التقييم للمتميزين والإستغناء عن ثبت تقصيرهم في مهامهم

5. يحيل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس نتائج التقييم على هيئة جداول الى القسم العلمي مع نسخة من التقييم لمن كان تقييمه أقل من المقبول.

6.3 آلية تلتزم من خلالها بتوفير الأدوات والمعدات والمواد اللازمة لتنفيذ العملية التعليمية وتقديم الخدمات المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بشكل مستمر.

أولاً: آلية توفير الإمكانيات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس.

العملية التعليمية تقوم على مدى توفر الإمكانيات المادية اللازمة لتنفيذها، ونظراً لإعتماد الجزء الأكبر على متطلبات المقررات الدراسية فإن عضو هيئة التدريس يمثل النسبة الأعلى في تحديد هذه الإمكانيات، لذا فإن الآلية المتبعة هي الآتي:

1. في اجتماع الاقسام العلمية بداية كل فصل دراسي يطلب من أعضاء هيئة التدريس تحديد الإحتياجات اللازمة لتنفيذ العملية التعليمية والمتمثلة في المقرر الدراسي وعضو هيئة التدريس والطالب.

2. تحال المتطلبات على إدارة الشؤون العلمية لمخاطبة الوحدات المعنية بتوفيرها وتحال نسخة إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس للعلم والمتابعة.

ثانياً: آلية تقديم الخدمات التقنية لأعضاء هيئة التدريس

لتحقيق اعلى نسبة تحصيل علمي لدى الطالب يجب توفير الخدمة التقنية المناسبة لتنفيذ المقرر الدراسي من قبل عضو هيئة التدريس على الوجه الأكمل، ويتم اتباع الآتي:

1. يتم في اجتماع القسم العلمي بأعضاء هيئة التدريس قبل بداية كل فصل تحديد الإحتياجات لتنفيذ متطلبات المقررات الدراسية قياساً بالمتوفر في الجامعة.

2. إستخدام النموذج المخصص لطلب الخدمات التقنية اللازمة عن طريق القسم العلمي ومكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.

3. تتم مخاطبة إدارة الجامعة لإصدار التعليمات بتوفير المطلوب.

7.3 خطط الجامعة لتنمية القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

❖ تحديد الأهداف:

تتركز الأهداف التي تشملها الخطة على النقاط التالية

- رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.
- تحسين مهارات التدريس والبحث العلمي والابتكار.

- تطوير المهارات الإدارية والتقنية للكوادر المساندة لدعم العملية الأكاديمية.
- ❖ **تحليل الإحتياجات التدريبية:**
يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بتحديد الإحتياجات التدريبية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة من أحد النقاط التالية:
- استبيانات أو مقابلات: جمع آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر حول نقاط الضعف والإحتياجات التدريبية.
- تحليل الأداء الحالي: مراجعة التقارير السنوية وتقييم الأداء الأكاديمي والإداري.
- ❖ **تصميم البرامج التدريبية:** يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بتصميم برامج متخصصة لتنمية القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة وفقاً للإحتياجات.
- ❖ **تنفيذ الخطة التدريبية.**
 - ورش عمل ودورات تدريبية بالتعاون مع مؤسسات تدريبية.
 - التدريب الإلكتروني من خلال منصات التعلم عن بعد.
 - التدريب العملي عبر تطبيق المهارات في بيئة العمل.
- ❖ **المتابعة والتقييم**
 - قياس الأثر: تقييم مدى تحقيق الأهداف من خلال استبيانات وتحليل الأداء قبل وبعد التدريب.
 - التغذية الراجعة: جمع مقترحات التحسين وتطوير البرامج المستقبلية.
 - تحديث الخطة: مراجعة سنوية لضمان ملاءمتها للإحتياجات المتجددة.

8.3 آلية التواصل بين أعضاء هيئة التدريس.

لتحقيق تواصل فعال بين أعضاء هيئة التدريس، يمكن اعتماد الآلية التالية:

أولاً: القنوات الرسمية للتواصل

- (1) الإجتماعات الدورية
- (2) عقد اجتماعات فصلية بين أعضاء هيئة التدريس لمناقشة التطورات الأكاديمية والبحثية بالأقسام العلمية.

ثانياً: وسائل التواصل الحديثة

مجموعات الواتساب أو التليغرام

- إنشاء مجموعات رسمية لكل برنامج أكاديمي لمشاركة الأخبار والتنسيق بين الأعضاء.
- تعيين مشرف لكل مجموعة لضمان تنظيم النقاشات وتوجيهها للأهداف العلمية.

9.3 آلية الجامعة لدعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم وحضور المؤتمرات العلمية.

ان أحد الأهداف الاستراتيجية لجامعة المعرفة دعم البحث العلمي والذي وقوده الأساسي أعضاء هيئة التدريس حيث انهم يهتمون بالأبحاث العلمية للترقية وتحقيق الابتكارات والاختراعات وإيجاد حلول لمشاكل واقعية، والتي تمثل الرصيد العلمي لعضو هيئة التدريس، ولتقديم الدعم اللازم لنشر الأبحاث تعتمد الجامعة الآلية الآتية.

1. إذا أعد عضو هيئة التدريس بحثاً باسم الجامعة وتمت الموافقة عليه بأحد المؤتمرات العلمية فإن الجامعة تقدم المساعدة بدفع رسوم الاشتراك وتكاليف السفر لعضو هيئة التدريس القار كاملة بنسبة 100% لعضو هيئة التدريس المتعاون بنسبة 50% من رسوم الاشتراك.
2. اعتماد مجلة علمية محكمة تصدر عن الجامعة تدعم نشر أبحاث أعضاء هيئة التدريس بتخفيض رسوم النشر في مجلة الجامعة لأعضاء هيئة التدريس القارين والمتعاونين بنسبة 50%، ولهم الأولوية في النشر.

10.3 آلية تتيح الجامعة الفرصة بشكل عادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة.

ان التعاون بين عناصر العملية التعليمية ميرة تفتخر بها الجامعة، لأنه أسرع في انجاز الأعمال واقل في الأخطاء وأفضل في النتائج، وتستند لتكوين اللجان المختلفة الآليات الآتية:

1. عضوية أعضاء هيئة التدريس في لجنة أعضاء هيئة التدريس لها خطوات خاصة كالتالي: -
 - أ. اختيار الدرجة العلمية الأعلى.
 - ب. حسب نتائج التقييمات حيث يكون الأولوية للمتميزين.
 - ت. تعطى الأولوية لأعضاء هيئة التدريس القارين شرط تحقق الشرطين (أ، ب)
2. اللجان المنبثقة عن الأقسام العلمية تتم الإعلان عنها في الاجتماعات الدورية للأقسام ويحق لكل عضو هيئة تدريس أن يكون فيها مع مراعاة الخبرة والانضباط.
3. اللجان المنبثقة عن الجامعة لجنة الامتحانات - لجان الندوات العلمية والمؤتمرات - لجان المهرجانات واحتفالات التكريم. (خ) يتم الإعلان عنها في الجامعة ويحق لكل عضو هيئة تدريس أن يترشح لدخولها عن طريق الأقسام والوحدات المختصة حسب الإجراءات المتبعة.

11.3 آلية واضحة وشفافة لتقييم أداء اللجان العلمية المؤقتة والدائمة.

لضمان فعالية اللجان المؤقتة والدائمة في تحقيق أهدافها، يجب اعتماد آلية تقييم منهجية تشمل المعايير المناسبة، أدوات التقييم، والتقارير الدورية.

أولاً: تحديد معايير التقييم

يتم تقييم أداء اللجان بناءً على عدة معايير أساسية تشمل:

1. تحقيق الأهداف

- مدى تحقيق الأهداف المحددة ضمن الإطار الزمني المحدد.
- نسبة الإنجاز مقارنة بالخطة المعتمدة.

2. جودة العمل والقرارات

- دقة وكفاءة التقارير والتوصيات الصادرة عن اللجنة.
- تأثير القرارات على تحسين الأداء الإداري أو الأكاديمي.

3. الالتزام بالجدول الزمني

- مدى التزام اللجنة بالمواعيد النهائية لإنجاز المهام.
- عدد الاجتماعات المنعقدة مقارنة بالمخطط الزمني.

4. مستوى التعاون والتواصل

- فعالية التواصل بين أعضاء اللجنة والإدارة المعنية.
- مدى التفاعل الإيجابي بين الأعضاء لتحقيق الأهداف المشتركة.

5. الكفاءة الإدارية والتنظيمية

- مدى تنظيم عمل اللجنة (توثيق الاجتماعات، التقارير، المتابعة).
- آلية توزيع المهام بين الأعضاء وكفاءتهم في تنفيذها.

6. رضا الأطراف المستفيدة

- مدى رضا أعضاء اللجنة عن بيئة العمل والتسهيلات المقدمة لهم.
- مستوى رضا الجهات المستفيدة من مخرجات اللجنة.

ثانياً: أدوات التقييم:

يتم استخدام عدة أدوات لضمان تقييم دقيق لأداء اللجان، ومنها:

1. التقارير الدورية

إلزام اللجان بإعداد تقارير دورية توضح الإنجازات، التحديات، والتوصيات المستقبلية. مراجعة التقارير من قبل الجهة المشرفة على اللجنة لتحديد نقاط القوة والضعف.

2. استبيانات التقييم

إعداد استبيانات دورية لقياس رضا الأعضاء والمستفيدين عن أداء اللجنة. تحليل نتائج الاستبيانات لإكتشاف فرص التحسين.

ثالثاً: إعداد تقارير التقييم النهائية

التقرير المرحلي: يتم تقديمه بشكل دوري (شهري أو ربع سنوي) لقياس التقدم. التقرير النهائي: يُقدم بعد انتهاء فترة عمل اللجنة.

12.3 آلية شفافة للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس.

1. تقديم الشكوى

- يتقدم عضو هيئة التدريس بشكواه كتابياً إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 2. استقبال الشكوى وتحويلها
- تُحال الشكوى إلى لجنة تُلقي الشكاوى، التي تتكون من مدير مكتب الجودة (رئيساً)، والمكتب القانوني، ومنسق الجودة بالبرنامج، مع ضمان عدم وجود تضارب مصالح.
- 3. دراسة الشكوى والتحقيق
- تقوم اللجنة بدراسة الشكوى خلال فترة زمنية محددة (عادة من 5 إلى 7 أيام عمل).
- يتم التواصل مع مقدم الشكوى إذا لزم الأمر لإستكمال البيانات أو توضيح التفاصيل.
- 4. الرد على الشكوى
- تقدم اللجنة ردًا مكتوبًا إلى مقدم الشكوى يوضح نتائج الفحص والإجراءات المتخذة، مع الإلتزام التام بالسرية والحيادية.
- في حال عدم رضا مقدم الشكوى عن الرد، يمكنه تقديم أسباب عدم الرضا كتابياً، ليتم إحالة الشكوى إلى رئيس الجامعة للنظر فيها واتخاذ القرار النهائي.

13.3 آلية شفافة للتعامل مع السرقات العلمية والمخالفات الأخرى المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والباحثين.

السرقات العلمية أعمال مشينة لكلها تحدث من ضعاف النفوس، ولحماية الاعمال العلمية بالجامعة فإنها وضعت الآلية التالية:

1. في الإجتماعات الدورية للأقسام العلمية يجب أن ينوه رئيس القسم لأعضاء هيئة التدريس بأنه في حالة تم سرقة منشوراتك البحثية عليك بتقديم شكوى بذلك مستخدماً النموذج المناسب.
2. حسب آلية الشكاوى فان لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس تحيله إلى مكتب البحث العلمي للإختصاص.
3. تشكل لجنة برئاسة مدير مكتب البحث العلمي وأعضاء من ذوي الإختصاص للنظر في حدوث السرقة العلمية من عدمها، وإحالة تقرير بالنتائج إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
4. حال ثبوت السرقة العلمية تحال كافة المتعلقات إلى مكتب الشؤون القانونية لإتخاذ الرأي القانوني المناسب حسب النظم واللوائح المعمول بها.

14.3 آلية لاستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة في سير العملية التعليمية.

1. إعداد الاستبيانات

- يقوم مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بإعداد استبيانات متخصصة لقياس آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة حول مختلف جوانب العملية التعليمية، مثل سياسات التعليم والتعلم، البحث العلمي، المعامل، القاعات الدراسية، وغيرها.

2. توزيع الاستبيانات وجمع البيانات
 - يتولى منسق الجودة في القسم توزيع الإستبيانات في نهاية كل فصل دراسي لضمان جمع آراء المشاركين بشكل دوري.
3. تحليل النتائج وإعداد التقارير
 - يقوم منسق الجودة بجمع وتحليل البيانات المستلمة، ثم إعداد تقرير يلخص النتائج ويبرز نقاط القوة ونقاط التحسين في العملية التعليمية.
4. إعداد خطة تحسين ومتابعتها وتقييمها
 - تُعرض نتائج التحليل على إدارة القسم ومكتب الجودة لوضع خطة تطوير وتحسين واضحة.
 - تتم متابعة تنفيذ خطة التحسين بشكل دوري لضمان تحقيق الأهداف المرجوة.
 - يُجرى تقييم دوري لما تم إنجازه من بنود الخطة لقياس مدى فاعليتها وتأثيرها على جودة العملية التعليمية.

15.3 آلية للإستفادة من تقييم أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة في تطوير وتحسين العملية التعليمية.

1. جمع التقييمات بشكل دوري
 - إجراء استبيانات تقييم دورية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة باستخدام استبيان معد خصيصاً لهذا الغرض.
2. تحليل البيانات واستخلاص النتائج
 - يقوم منسق الجودة بكل برنامج بتحليل نتائج التقييم بموضوعية، مع تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف.
 - إعداد تقارير مفصلة تتضمن مؤشرات الأداء والتوصيات المستندة إلى نتائج التقييم.
3. مشاركة النتائج مع أصحاب العلاقة
 - عرض نتائج التقييم على إدارة البرنامج ومكتب أعضاء هيئة التدريس.
 - عقد اجتماع بين رؤساء الأقسام، إدارة الشؤون العلمية، مكتب أعضاء هيئة التدريس، وبحضور منسق الجودة بالأقسام لمناقشة النتائج وتبادل الآراء حول سبل التحسين.
4. وضع خطط تحسين بناءً على التقييم
 - صياغة خطط عمل لتحسين الجوانب التي أظهرت التقييمات الحاجة إلى تطوير، مع تحديد أهداف واضحة ومؤشرات قياس معتمدة من قبل مكتب أعضاء هيئة التدريس.
 - تخصيص الموارد اللازمة لتنفيذ هذه الخطط، سواء كانت تدريبية أو تقنية أو تنظيمية.
5. متابعة التنفيذ والتقييم المستمر
 - متابعة تنفيذ خطط التطوير بشكل دوري لضمان تحقيق الأهداف المرجوة.

الفصل الثالث:
نبذة عن اللائحة الداخلية
لِلدراسة والإمتحانات

نظام القبول والتسجيل

نظام القبول والنقل

مادة رقم (7)

تتولى إدارة المسجل العام بالجامعة التسجيل وتجديد القيد في بداية كل فصل دراسي وتختص هذه الإدارة بكل ما يتعلق بسير عملية قبول الطلبة الجدد وتجديد القيد وتنظيم عملية قبول ملفات الطلبة الجدد وصرف أرقام القيد الجديدة لهم حسب التواريخ المعلن عنها في التقويم الأكاديمي للجامعة، ووفقاً للضوابط والشروط الآتية:

1. أن يكون الطالب المتقدم للدراسة بالجامعة حاصلاً على شهادة إتمام الدراسة الثانوية أو ما يعادلها وفق الإجراءات والنظم المنصوص عليها من وزارة التعليم العالي والنافذة في الجامعات الليبية.
2. للطالب الحق في الدراسة بالقسم المطلوب حسب رغبته ووفقاً لتخصصه والإجراءات واللوائح المعمول بها في الجامعة.
3. أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من الأمراض المعدية، وقادراً على متابعة الدروس النظرية والعملية.
4. تحدد المستندات المطلوبة للقبول من قبل إدارة الجامعة وفقاً للمادة رقم (8) المذكورة أدناه من هذه اللائحة.
5. أن يجتاز امتحان القبول بنجاح، في حالة إن تقرر إجراء امتحان قبول من قبل اللجنة العلمية بالقسم العلمي المختص.
6. أن يقوم بدفع الرسوم المقررة وفق اللائحة المالية للجامعة.
7. أن يتقدم الطالب بطلب الدراسة خلال الفترة المعلن عنها للقبول والمحددة بتاريخ بدء القبول وانتهائه، ويفتح باب القبول بالجامعة في بداية كل فصل دراسي وفق التقويم الأكاديمي، وفي حدود القدرة الاستيعابية للقسم الذي يرغب الطالب التسجيل فيه.
8. إذا كان الطالب المتقدم للدراسة من غير الليبيين فيشترط فيه أن يكون مقيماً في دولة ليبيا إقامة رسمية (قانونية) طيلة مدة دراسته، وأن يؤدي الرسوم الدراسية وفق اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة

المستندات المطلوبة للتسجيل:

مادة رقم (8)

المستندات المطلوبة للتسجيل:

اولاً: تسجيل طالب جديد

1. النسخة الأصلية للشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
2. شهادة الميلاد الالكترونية.
3. عدد (4) صور شخصية حديثة.
4. تعبئة نموذج المعلومات الشخصية الخاص بالجامعة.
5. شهادة صحية سارية المفعول صادرة عن أحد المرافق الصحية.

ثانياً: تسجيل طالب منتقل

1. النسخة الأصلية للشهادة الثانوية العامة او ما يعادلها.
2. كشف درجات أصلي من الجامعة المنتقل منها الطالب.
3. مفردات المقررات الدراسية معتمدة من الجامعة المنتقل منها (إذا ما استدعت الحاجة لها).
4. شهادة الميلاد الإلكترونية.
5. عدد (4) صور شخصية حديثة.
6. تعبئة نموذج المعلومات الشخصية الخاص بالجامعة.
7. شهادة صحية سارية المفعول صادرة عن أحد المرافق الصحية.

ثالثاً: تسجيل طالب وافد

1. إذا كان الطالب المتقدم للدراسة من غير الليبيين فيشترط فيه أن يكون مقيماً في دولة ليبيا إقامة رسمية (قانونية) طويلة مدة دراسته، وأن يؤدي الرسوم الدراسية وفق اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة.
2. النسخة الأصلية للشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها (معتمدة من مركز ضمان الجودة).
3. صورة من جواز سفر الطالب وولي الأمر، مع صورة من تأشيرة الإقامة سارية المفعول.
4. عدد (4) صور شخصية حديثة.
5. تعبئة نموذج المعلومات الشخصية الخاص بالجامعة.
6. شهادة صحية سارية المفعول صادرة عن أحد المرافق الصحية.

نظام التسجيل والإرشاد والنقل

مادة رقم (9)

يمنح رقم قيد للطالب عند قبوله للدراسة بالجامعة ويتكون الرقم من سبعة أرقام كما يلي:

- الرقم الأول من اليسار يدل على رقم الفصل الدراسي (1) يدل على فصل الخريف و(2) يدل على فصل الربيع.
- الرقم الثاني والثالث يدل على السنة التي التحق بها الطالب.
- الرقم الرابع والخامس والسادس والسابع يدل على الرقم التسلسلي للطالب.

الانتقال بين الأقسام العلمية بالجامعة

مادة رقم (10)

يجوز للطالب الانتقال من قسم إلى قسم آخر في الجامعة بعد موافقة المرشد الأكاديمي بالقسم المسجل به الطالب أولاً ثم موافقة القسمين المعنيين وإحالة الإجراءات لمسجل الجامعة.

النقل من الجامعات والأقسام المناظرة

مادة رقم (11)

تقبل الجامعة الطلبة المنقلين من جامعات أخرى ويشترط في الطالب المنتقل أن يقدم المستندات التي تبين المواد والمقررات التي درسها والمحتوى العلمي لكل منها وعدد الوحدات في كل مقرر والدرجات المتحصل عليها ويحال الملف الأكاديمي إلى القسم المختص لإتمام إجراءات المعادلة وفق الآتي:

1. تكون صلاحية قبول بعض أو كل المقررات الدراسية للجنة العلمية بالقسم (لجنة معادلة المقررات)، بشرط ان لا تزيد المقررات الدراسية التي تعادل للطالب عن نصف المقررات اللازمة للتخرج بالقسم المختص.
2. يمكن معادلة المقرر الدراسي إذا تطابقت مفرداته مع مفردات مقرر القسم بنسبة لا تقل عن 75%، شريطة ألا يقل عنه في عدد الوحدات الدراسية، مع الأخذ في الاعتبار الجانب العملي من المقرر الدراسي.
3. يشترط في الطالب المنتقل أن يدرس المقررات التي لم يتم قبولها وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة من القسم المختص.
4. تستبعد كل المقررات المتحصل عليها الطالب بتقدير أقل من (50%) خمسين بالمائة في جميع الأقسام العلمية باستثناء طلاب قسم طب وجراحة الفم والأسنان تستبعد المقررات التي بتقدير أقل من (60%) ستين بالمائة.
5. يحسب المعدل العام للطالب عند تخرجه على أساس عدد الوحدات والمقررات التي أنجزها بالكامل.

لجنة معادلة المقررات الدراسية

مادة رقم (12)

تختص اللجنة العلمية بالقسم العلمي بمعادلة المقررات الدراسية للطلاب المنتقلين إليها من المعاهد العليا والكليات والجامعات المناظرة، بناءً على عرض من إدارة المسجل العام والقسم العلمي وإدارة الشؤون العلمية بالجامعة وفق نموذج المعادلة المعتمد بالجامعة، ويجوز إحقاق الطالب بالدراسة وفق معادلة أولية وذلك إلي حين استكمال إجراءات المعادلة النهائية، ولا يعد الطالب منتقلاً فعلياً إلا بعد استيفاء كافة الإجراءات المطلوبة للتسجيل.

مادة رقم (13)

يلتزم الطالب خلال دراسته بالجامعة بالنقاط التالية:

1. وفق نظام الفصل الدراسي المتبع بالجامعة يلتزم كل طالب بالتسجيل لكل فصل دراسي اجباري فيما عدا فصل الصيف اختياري.
2. يمكن التعديل (الإسقاط والإضافة) في تسجيل الطالب بالحذف والإضافة لبعض المقررات الدراسية قبل الامتحانات النصفية ووفق التقييم الأكاديمي للجامعة.
3. يجب على الطالب التسجيل في المقررات الدراسية أول بأول وذلك حسب التسلسل المحدد للمقررات وكذلك حسب الخطة الدراسية المعتمدة من قبل القسم المختص.
4. يسجل الطالب في مشروع التخرج في آخر فصل دراسي وفق الحد الأدنى والأعلى للوحدات المسموح بها مع مشروع التخرج لكل قسم علمي.
5. الحد الأدنى للتسجيل (12) وحدة دراسية في كل فصل دراسي ولا يجوز التسجيل في أكثر من (18) وحدة دراسية إلا إذا كان معدله العام أكثر من (75%) على ألا يزيد على الحد الأعلى وهو (21) وحدة دراسية، بينما قسم طب وجراحة الفم والأسنان تخضع لنظام الفصل المغلق.
6. يستثنى من أحكام الفقرة 5 من المادة (13) فيما يخص تحديد الحد الأدنى والحد الأعلى للمقررات المسموح بها في الفصل الدراسي قسم طب وجراحة الفم والأسنان وتحد من قبل اللجنة العلمية بالقسم.
7. لا يتجاوز عدد المقررات الدراسية المسموح بتسجيلها للطالب في الفصل الصيفي عن عدد ثلاث مقررات دراسية.

الحقوق الأكاديمية

مادة رقم (14)

تضمن الجامعة للطالب الحقوق الأكاديمية الآتية:

1. يكون لكل طالب ملف إداري يحتوي على النسخ الأصلية من مصوغات التسجيل الواردة بالمادة رقم (6) تحفظ بإدارة المسجل بالجامعة.
2. يكون لكل طالب ملف أكاديمي يحتوي على النسخ الأصلية من نماذج التسجيل والنتائج النهائية لكل فصل دراسي بالقسم العلمي والذي يتولى إرشاد الطالب علمياً وذلك حسب الخطة الدراسية المعتمدة بالقسم.
3. يكلف كل قسم مرشداً علمياً لكل طالب للإشراف على برنامجه الدراسي بداية من دخوله القسم إلى حين تخرجه وفق قوائم الإرشاد لكل قسم علمي.

مادة رقم (15)

على الطالب تجديد قيده في بداية كل فصل دراسي ويكون تجديد القيد بالتوقيع على النموذج المعد لذلك من قبل رئيس القسم المختص والمرشد الأكاديمي متضمناً المقررات الدراسية المقيد بها الطالب، ويعد اختيار المقررات الدراسية تجديد للقيد، ويتم تجديد القيد في المواعيد المعلن عنها بالجامعة

الغياب وإيقاف القيد

مادة رقم (16)

خلال الفصل الدراسي يجب مراعاة الآتي:

1. يجب على الطالب متابعة المحاضرات والدروس العملية ولا يحق له الدخول للامتحان النهائي لأي مقرر تزيد نسبة غيابه فيه عن 25% بدون عذر ويعطى درجة صفر في كل من أعمال الفصل والامتحان النهائي لذلك المقرر، وتطبق عقوبة الغياب بعد اعتمادها من القسم.
2. إذا حالت ظروف خاصة طارئة دون تغطية 75% من عدد الأسابيع المقررة للدراسة لمقرر ما، يلغى هذا المقرر بناء على اقتراح القسم المختص.

مادة رقم (17)

يمكن للطالب إيقاف قيده قبل الامتحانات النهائية للفصل الدراسي حسب الحالات الآتية:

1. يوقف قيد الطالب لفصلين دراسيين خلال فترة دراسته بالجامعة إذا قدم المعني طلباً يقبله مرشده الأكاديمي ويعتمده القسم المختص ولا تحتسب هذه الفصول من ضمن المدة الزمنية المطلوبة للتخرج.
2. يوقف قيد الطالب لفصل دراسي ثالث خلال فترة دراسته بالجامعة إذا تقدم بعذر تقبله اللجنة العلمية بالقسم المختص ولا يحتسب هذا الفصل ضمن المدة الزمنية المطلوبة للتخرج.
3. يجوز في حالة اضطرارية إيقاف قيد الطالب لفصل دراسي رابع وللمرة الأخيرة خلال فترة دراسته بالجامعة إذا تقدم بعذر تقبله لجنة الشؤون العلمية بالجامعة ويحتسب هذا الفصل ضمن المدة الزمنية المطلوبة للتخرج.

نظام الدراسة والامتحانات

لجنة الامتحانات والمراقبة

مادة رقم (18)

تقترح إدارة المسجل بالجامعة تشكيل لجنة للإشراف على الامتحانات النهائية مع نهاية كل فصل دراسي تسمى لجنة الامتحانات والمراقبة على أن يصدر قرار بها من رئيس الجامعة وتتولى كافة الأمور المتعلقة بسير الامتحانات وتنظيمها.

توزيع الدرجات

مادة رقم (19)

1. يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر الدراسي إذا تحصل على مجموع درجات 50% خمسين بالمائة على الأقل في هذا المقرر باستثناء طلاب قسم طب وجراحة الفم والأسنان فيشترط حصولهم على 60% على الأقل في المقررات التخصصية فقط.
2. تحسب تقديرات كل مقرر من (100%) وذلك على أساس (40%) أعمال الفصل للطلاب و(60%) امتحان نهاية الفصل.
3. في احتساب التقديرات لكل مقرر في الفقرة السابقة يستثنى المقررات ذات الطبيعة العملي بحيث تحسب درجاتها وفق ما هو معتمد من القسم العلمي بنموذج وصف وتوصيف المقرر الدراسي الخاص بها
4. يتم توزيع الدرجات المخصصة بقسم طب وجراحة الفم والأسنان لكل مادة على الامتحانات النصفية. (أعمال السنة والامتحانات النهائية) التحريرية والشفوية والعملية أو السريرية على النحو التالي وفق الآتي:
 - (أ) تخصص نسبة (20%) من مجموع الدرجات لكل مقرر للامتحانات الجزئية "أعمال السنة" وتخصص نسبة (80%) الباقية لامتحانات نهاية الفصل الدراسي موزعة حسب الجدول المبين.
 - (ب) الامتحانات التحريرية النهائية لا تزيد مدتها عن ثلاث ساعات في كل مقرر من المقررات السابق ذكرها بالإضافة إلى الامتحانات الشفهية والعملية.
 - (ت) يشترط النجاح في المرحلة ما قبل السريرية على نسبة 60% من مجموع الدرجات الكلي أو نسبة 35% من الدرجات المخصصة للامتحان التحريري، ونسبة 60% من الدرجات المخصصة للامتحانات المعملية في المواد التالية (العلاج التحفظي وعلاج الجذور، الاستعاضة السنوية الثابتة، الاستعاضة السنوية المتحركة، التشريح الوصفي للأسنان، أنسجة الفم وخواص مواد الأسنان).
5. تشمل أعمال الفصل الدراسي امتحانات دورية وتدخل الامتحانات الشفهية والعملية والتقارير في أعمال الفصل الدراسي.
6. يتم اعتماد النتيجة النهائية للمقرر الدراسي من قبل عضو هيئة التدريس المكلف بالمقرر ورئيس القسم المختص وكذلك رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالجامعة.

مادة رقم (20)

في حالة تغيب الطالب عن حضور أي من الامتحانات النصفية لأسباب مقنعة يجوز إجراء الامتحان وذلك وفق الشروط التالية:

1. أن يتقدم الطالب بطلب كتابي بالخصوص مرفقاً بالمستندات التي توضح أسباب تخلفه.

2. موافقة أستاذ المادة وكذلك موافقة رئيس القسم المختص.

مادة رقم (21)

لا يسمح لأي طالب بإعادة الامتحان النهائي للمقرر إذا تغيب عنه في الموعد المحدد له ويمنح درجة صفر في ذلك الامتحان.

مادة رقم (22)

يستثنى من المادة السابقة (17) بموافقة كل من رئيس القسم وإدارة الشؤون العلمية وإدارة المسجل العام حسب الشروط التالية:

1. أن يكون عذر الغياب عن الامتحان قاهراً.
2. أن يقدم الطالب بطلب كتابي بالخصوص مرفقاً بالمستندات التي توضح أسباب تخلفه، وذلك في موعد أقصاه أسبوعاً من انتهاء الامتحانات النهائية لذلك الفصل.

مادة رقم (23)

يجوز للطالب التقدم بطلب لمراجعة كراسة إجابته فيما لا يزيد عن مقررین وذلك وفق الإجراءات والضوابط التالية:

1. أن يقدم نموذج طعن للمراجعة إلى قسم الدراسة والامتحانات خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج.
2. أن يرفق بالنموذج بإصال بالرسوم المالية والمحددة باللائحة المالية بالجامعة.
3. تتولى اللجنة العلمية بالقسم تشكيل لجنة لمراجعة أوراق الطعون مكونة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس لهم الاختصاص المتوافق مع المقرر الدراسي موضوع الطعن، وبعد الانتهاء من المراجعة ووضع الدرجة النهائية يتم اعتماد النتيجة من القسم وإحالتها لقسم الدراسة والامتحانات بالجامعة.
4. في حالة ثبت صحة ادعاء الطالب وتقرر نجاحه بالمقرر فإنه يتم تعديل درجة الطالب ويتم إعادة قيمة الطعن له، وأما إذا لم يثبت صحة ادعاءه فإن الدرجة تبقى كما هي عليه.

المعدل الفصلي والمعدل العام

مادة رقم (24)

تحسب درجات الطالب ومعدله على النحو الآتي:

1. يحسب المعدل الفصلي للطالب بضرب الوحدات الدراسية لكل مقرر في الدرجة المتحصل عليها الطالب في ذلك المقرر ثم بقسمة مجموع النقاط على العدد الكلي للوحدات التي درسها الطالب بنفس الفصل الدراسي ويدرج ضمن حساب المعدل العام جميع المقررات التي درسها الطالب في القسم.
2. تقدر درجات الطالب وكذلك التقدير العام بناء على المعدل العام من صفر الى مائة وذلك حسب النسب التالية:

أولاً: الأقسام العلمية (قسم إدارة الأعمال، قسم المحاسبة، قسم القانون، قسم علوم الحاسوب، قسم هندسة النفط)

النسبة	التقدير
من 85 إلى 100	ممتاز
من 75 إلى أقل من 85	جيد جدا
من 65 إلى أقل من 75	جيد
من 50 إلى أقل من 65	مقبول
من 35 إلى أقل من 50	ضعيف
أقل من 35	ضعيف جدا

ثانياً: قسم طب وجراحة الفم والأسنان باستثناء مقررات الفصل الدراسي الأول للقسم.

النسبة	التقدير
من 85 إلى 100	ممتاز
من 75 إلى أقل من 85	جيد جدا
من 65 إلى أقل من 75	جيد
من 60 إلى أقل من 65	مقبول
من 35 إلى أقل من 60	ضعيف
أقل من 35	ضعيف جدا

مادة رقم (25)

ينذر الطالب بسبب تدني تحصيله العلمي في الحالات التالية:

1. إذا تدنى معدله العام إلى أقل من 50%، (60% لقسم طب وجراحة الفم والاسنان باستثناء الفصل الأول) مع نهاية أي فصل دراسي، ويعتبر إنذار أول
2. إذا تدنى معدله العام إلى أقل من 50%، (60% لقسم طب وجراحة الفم والاسنان باستثناء الفصل الأول) مع نهاية الفصل الذي يليه، يعتبر إنذار ثاني.
3. يلغى أي إنذار في حالة تجاوز الطالب المعدل العام 50%، (60% لقسم طب وجراحة الفم والاسنان باستثناء الفصل الأول).

متطلبات التخرج

مادة رقم (29)

يمنح الطالب درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس، الليسانس) بعد استيفائه للمتطلبات الدراسية المطلوبة لتخصصه وبمعدل عام لا يقل عن (50%) خمسين بالمائة وقسم طب وجراحة الفم والاسنان بمعدل عام لا يقل عن (60%) بعد اجتيازه لجميع المقررات المطلوبة التي درسها في القسم بنجاح

مادة رقم (30)

يدرس الطالب للحصول على درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس، الليسانس) مقررات تكون مجموع وحداتها كالتالي:

القسم العلمي	الوحدات اللازمة للتخرج
أولاً	العلوم الإنسانية
01	قسم إدارة الأعمال
02	قسم المحاسبة
03	قسم القانون
ثانياً	العلوم التطبيقية
04	قسم علوم الحاسوب
05	قسم هندسة النفط
06	قسم طب وجراحة الفم والأسنان.

مشروع التخرج والتدريب الميداني

مادة رقم (31)

أولاً: مشروع التخرج في الأقسام العلمية (قسم إدارة الأعمال، قسم المحاسبة، قسم القانون، قسم علوم الحاسوب، قسم هندسة النفط): يجب على الطالب عند استكمال المقررات الدراسية بالفصل الأخير إجراء مشروع تخرج كمتطلب من متطلبات التخرج بإشراف أحد أعضاء هيئة التدريس وفق طرق التقييم التالية:

أ. يجوز للطالب والمشرف طلب تأجيل مناقشة مشروع التخرج فصل دراسي واحد.

ب. توزع درجات تقييم المشروع وفق ما يلي:

1- 60% من الدرجة الكلية للجنة المناقشة.

2- 40% من الدرجة الكلية للأستاذ المشرف.

ولا يعتبر الطالب ناجح إلا إذا تحصل على 50% من الدرجة النهائية للمشروع.

ثانياً: التدريب الميداني في الأقسام العلمية (قسم إدارة الأعمال، قسم المحاسبة، قسم القانون، قسم علوم الحاسوب، قسم هندسة النفط): يجب على الطالب الذي أنهى المقررات الدراسية بنجاح وفي مرحلة إعداد مشروع التخرج بالقسم أن يتلقى التدريب الميداني في إحدى الجهات العامة أو الخاصة خارج الجامعة ولا يدخل تقييم الطالب في التدريب الميداني من ضمن احتساب المعدل التراكمي للطالب عند تخرجه.

فترة التدريب (سنة الامتياز) لقسم طب وجراحة الفم والأسنان

مادة رقم (32)

التدريب إلزامي وهو جزء لا يتجزأ من منهج التعليم الطبي لقسم طب وجراحة الفم والأسنان لجميع الطلبة الذين أنهوا الفصول النهائية ويشترط له نجاح الطالب في جميع المقررات التي درسها بجميع الفصول ولا يسمح له بمزاولة المهنة إلا بعد إنهاء هذه المرحلة.

الامتياز: يسمي الطالب أثناء قضائه فترة التدريب " طبيب امتياز" وتطبق عليه جميع الأحكام التي تطبق على الطلاب بجميع مراحل الدراسة بالكلية.
أماكن التدريب: يتم التدريب التكميلي في العيادة التعليمية بالقسم ويجوز للقسم تحديد غيرها من المؤسسات العلاجية والتشخيصية للقيام بمهمة التدريب بناء على اقتراح من المجلس العلمي بالقسم إذا توفرت فيها الشروط التي يضعها المجلس العلمي بالقسم

ضوابط التدريب التكميلي (الامتياز) لقسم طب وجراحة الفم والأسنان

مادة رقم (33)

مدة التدريب التكميلي فصلين دراسيين ويجوز تمديدها وفق الضوابط الآتية:

- أ. إذا تجاوز غياب طبيب الامتياز (20 %) من مدة التدريب المقررة بالقسم ويكون التمديد لمدة تساوي مدة الغياب إذا كان سبب الغياب مشروعاً وبضعف المدة إذا كان الغياب غير مشروع.
 ب. إذا تحصل طبيب الامتياز على تقدير ضعيف في أي مرحلة من مراحل التدريب على أن يعيد تدريب ذلك المقرر بنفس المدة.

مستوى التدريب لقسم طب وجراحة الفم والأسنان

مادة رقم (34)

يراعي الابتعاد في توجيه طبيب الامتياز للتخصصات الدقيقة والتي تتعدى إمكانياته وكذلك ضرورة أن يتخلل البرنامج التدريبي لأطبائ الامتياز تدريس العلوم الحديثة وأساسيات طرق البحث وعلم الإحصاء الطبي والحاسوب وشبكة المعلومات الدولية من أجل تطوير قدراتهم المهنية والعلمية والوصول إلي الأهداف المحددة لهذه المرحلة، وبذلك يكون توزيع مدة التدريب التكميلي على النحو التالي:

مدة التدريب (بالأشهر)	المقرر
شهر واحد	01 الاستعاضة السنوية الثابتة
شهر واحد	02 الاستعاضة السنوية المتحركة
شهرين	03 العلاج التحفظي وعلاج الجذور
شهرين	04 جراحة الفم والوجه والفكين
شهر واحد	05 طب الفم والتشخيص والأشعة
شهرين	60 أمراض وعلاج اللثة
شهر واحد	07 تقويم الاسنان
شهر واحد	08 طب أسنان الأطفال
شهر واحد	09 طب الاسنان الوقائي والاجتماعي
12	المجموع

تقرير الكفاءة لقسم طب وجراحة الفم والأسنان

مادة رقم (35)

1. يخضع أطباء الامتياز لنظام تقارير الكفاءة والملاحظة.
2. يتضمن التقرير بيان طبيب الامتياز من جميع النواحي التي تتصل بقيامه بمهام مهنة طب وجراحة الفم والاسنان من حيث المواظبة والسلوك والعمل السريري والبحوث وفقاً لبطاقة الامتياز الموضحة في المادة رقم (30) من هذه اللائحة.
3. يُعد التقرير عن كل طبيب امتياز بمعرفة الأطباء المشرفين ويعبأ في بطاقة الامتياز بعد اعتمادها من رئيس القسم العلمي.

واجبات طبيب الامتياز

مادة رقم (36)

يمارس طبيب الامتياز مهام عمله التدريبي تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس بقسم طب وجراحة الفم والاسنان أو من يقوم مقامهم ويتولى بوجه خاص:

1. القيام بمعالجة المرضى المختارين من المشرفين أو رئيس القسم العلمي أو من يقوم مقامهم.
2. الأعمال المهنية التي يرى القسم تكليفه بها.
3. يلزم طبيب الامتياز أو مجموعة من أطباء الامتياز بعمل بحث تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس.
4. الزيارات الميدانية للمؤسسات العامة كالمدراس لتقديم خدمة للمجتمع وللتنوعية بصحة الفم والأسنان.

آلية تقييم مدة الامتياز

مادة رقم (37)

يتولى رئيس القسم وضع آلية للتقييم عن مدة الامتياز على أن يشمل ذلك الحضور والإلتزام بالعمل داخل القسم واستيفاء المتطلبات التي يقرها القسم وتقسيم الدرجات وفق بطاقة مدة الامتياز على النحو التالي:

المواد الدراسية	مدة التدريب (بالشهر)	الحضور %30	السلوك %10	العمل السريري %40	البحوث %20	المجموع %100	توقيع رئيس القسم
الاستعاضة السنوية الثابتة	1						
الاستعاضة السنوية المتحركة	1						
العلاج التحفظي وعلاج الجذور	2						
جراحة الفم والوجه والفكين	2						
طب الفم والتشخيص والاشعة	1						
أمراض وعلاج اللثة	2						
تقويم الاسنان	1						
طب أسنان الأطفال	1						
طب الاسنان الوقائي والاجتماعي	1						
المجموع	12						

بطاقات الكفاءة

مادة رقم (38)

يتولى منسق مرحلة الامتياز خلال فترات التدريب التكميلي تدوين الملاحظات عن كل طبيب امتياز وترصد تقديرات درجة الكفاءة على البطاقات المعدة لذلك في نهاية كل مرحلة تدريبية وتحال البطاقات الي مسجل الجامعة ومنه الي رئيس الجامعة لاعتمادها.

تقدير درجة الكفاءة

مادة رقم (39)

تقدر درجة الكفاءة طبقاً لتقديرات النجاح المنصوص عليها في أحكام هذه اللائحة في المادة (37) وترصد بالبطاقة المعدة لذلك نهاية كل مرحلة من مراحل التدريب.

المحظورات علي طبيب الامتياز

مادة رقم (40)

1. لا يجوز للطبيب المشرف المسؤول جنائياً ترك طبيب الامتياز دون متابعة وتوجيهه في أدائه لعمله أو تكليفه بالتوقيع على الوثائق الطبية بمفرده أو القيام بأي عمل من شأنه أن تترتب عليه أية مسؤولية جنائية.
2. لا يجوز لطبيب الامتياز القيام بالمحظورات التالية:
 - أ. أن يشترك في دورات بالخارج قبل إتمام فترة التدريب المقررة.
 - ب. أن يجمع بين التدريب التكميلي ومزاولة أية مهنة أخرى ولو كانت طبية.
 - ت. أن يبدي مشورة طبية أو عيادة مريض أو علاجه إلا تحت إشراف الطبيب المشرف وعلى وجه العموم لا يجوز له مزاولة مهنة طب وجراحة الفم والاسنان بأية صفة ولو في غير أوقات التدريب المقررة.
 - ث. أن يخالف التعليمات والتوجيهات الصادرة من منسق الامتياز.

ساعات التدريب الاسبوعية

مادة رقم (41)

يكلف طبيب الامتياز بالعمل طيلة فترة التدريب المقررة مدة " 30 " ساعة أسبوعياً.

الإجازات الطارئة والمرضية لطبيب الامتياز

مادة رقم (42)

يمنح طبيب الامتياز الإجازة الطارئة لسبب قهري والإجازة المرضية على أن تعوض مدة الإجازة وفقاً للفقرة أ من المادة 33.

مهام منسق مرحلة الامتياز

مادة رقم (43)

1. توزيع الطلبة على المراحل التدريبية المختلفة.
2. الاجتماع بطلبة المرحلة التكميلية قبل التحاقهم بالبرامج التدريبية لشرح وتوضيح أهمية هذه الفترة التدريبية وكيفية الاستفادة القصوى من برامج التدريب، كذلك تعريفهم باللائحة التنظيمية لهذه المرحلة.
3. عقد الاجتماعات الدورية بالأطباء المنسقين لتفعيل دورهم وتعريفهم بمسؤوليتهم تجاه العملية التعليمية من أجل تحقيق أهداف البرنامج التدريبي.
4. استلام التقارير من المشرفين على التدريب بشكل منظم.
5. متابعة دورية ودقيقة لعملية التدريب بالمراحل المختلفة عن طريق المشرفين في الأقسام.
6. استلام تقارير الكفاءة بالنماذج المعدة لذلك من الأطباء المشرفين ورصد الدرجات المتحصل عليها في كل مرحلة ثم تحديد التقرير العام لمدة الامتياز في الشهادة النهائية التكميلية كما يتم رصد التقدير العام لمدة الامتياز في الشهادة العامة دون أن يحتسب ضمن المجموع الكلي لتحديد التقدير العام لدرجة البكالوريوس.
7. تجميع البيانات عن طريق توزيع استبيانات دورية على الأطباء المتدربين للتعرف على أوجه القصور والمشاكل والعراقيل التي تواجههم.
8. استقبال الشكاوى والمشاكل وكذلك الطلبات الخاصة من قبل أطباء الامتياز والعمل على إيجاد الحلول المناسبة والرد عليها.
9. تنظيم بعض الأنشطة العلمية والاجتماعية لأطباء الامتياز في يوم علمي بمعدل مرة في السنة وكذلك الإشراف على إصدار نشرة علمية لهم.
10. تشجيع اطباء الإمتياز على اقتحام تجربة العلوم الطبية من خلال برامج معدة لذلك.

مهام الأطباء المنسقين داخل القسم

مادة رقم (44)

1. التنسيق مع رئيس القسم العلمي في متابعة التدريب.
2. متابعة وتقييم العملية التدريبية.
3. الاشراف على كافة الانشطة العلمية والاجتماعية لأطباء الامتياز داخل القسم العلمي.
4. تسلم تقارير الكفاءة وتسليمها إلى منسق مرحلة الامتياز.

المخالفات التأديبية

الحفاظ على سمعة الجامعة

مادة رقم (45)

على الطالب الإلتزام بأداء واجباته العلمية على أحسن وجه، والحفاظ على سمعة الجامعة، بأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع وضعه بإعتباره طالباً جامعياً، وأن تتفق تصرفاته مع القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي، والأصول والتقاليد الجامعية المستقرة.

التأديب

مادة رقم (46)

1. يخضع الطالب للتأديب إذا ارتكب فعلاً يشكل مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة، سواء تم الفعل داخلها أو في أي مكان من ملحقاتها، وتقع المخالفة بارتكاب فعل محظور قانوناً، ويظل الطالب خاضعاً لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة في الجامعة إلى زوال هذه الصفة بتخرجه أو إلغاء تسجيله.
2. تُنفذ أحكام التأديب على الطالب سواءً أقدم على ارتكاب المخالفة بصفته فاعلاً أو كان شريكاً.

ارتكاب المخالفات

مادة رقم (47)

لا يجوز للطالب ارتكاب المخالفات التالية:

1. الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو المعيدين أو العاملين أو على أحد زملائه الطلاب داخل الجامعة أو خارجها.
2. الاعتداء على أموال الجامعة أو المرافق التابعة لها.
3. الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات بالجامعة.
4. ارتكاب أي سلوكٍ منافيٍّ للأخلاق أو يمس النظام العام والآداب العامة.

درجة المخالفات ونوعها

مادة رقم (48)

يُعد من المخالفات الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب أعمال الشجار أو الضرب أو الإيذاء أو السب أو القذف أو التهديد، ويتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية وبحضور المعتدى عليه سواءً ارتكب الفعل شفاهة أو كتابةً أو بالإشارة.

الحفاظة على المعدات والأدوات

مادة رقم (49)

يُعد من مخالفات الاعتداء على أموال الجامعة الاستيلاء على المعدات والأدوات التابعة لها أو إتلافها، أو على إحدى المرافق التابعة لها، سواءً جعلها غير صالحة للاستعمال كلياً أو جزئياً، وتقع المخالفة سواءً تمت بصورة عمدية أو غير عمدية.

أنواع المخالفات بنظام الدراسة والامتحانات

مادة رقم (50)

يُعد من مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات ما يلي:

1. تزوير المحررات الرسمية مثل الشهادات والإفادات والوثائق الرسمية، سواءً كانت صادرة عن الجامعة أو خارجها، إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة.

2. انتحال الشخصية سواءً لتحقيق مصلحة للفاعل أو لغيره، ويعد انتحالاً للشخصية دخول الطالب بدل طالب آخر لأداء الامتحان وتسري العقوبة على الطالبين، وكل من كان شريكاً فيها من الطلاب.
3. إثارة الفوضى أو الشغب وعرقلة سير الدراسة أو الامتحانات بأي صورة كانت.
4. التأثير على الأساتذة والعاملين فيما يخص سير الامتحانات أو التقييم أو النتائج أو غيرها مما يتعلق بشؤون الدراسة والامتحانات.
5. ممارسة أعمال الغش في الامتحانات أو الشروع فيها بأي صورة من الصور، ويعد من قبيل الشروع في الغش إدخال الطالب إلى قاعة الامتحانات أي أوراق أو أدوات أو أجهزة ذات علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحان ما لم يكن مرخصاً بإدخالها من قبل لجنة الامتحانات.
6. الامتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو مجالس التأديب المشكلة وفقاً لهذه اللائحة.
7. أي مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم العالي.

النظام العام للآداب

مادة رقم (51)

يُعد سلوكاً منافياً للأخلاق والنظام العام والآداب العامة الأفعال الآتية:

1. الاعتداء على العرض ولو تم برضى الطرف الآخر، وفي حالة الرضى يُعد الطرف الآخر شريكاً في الفعل.
 2. خدش الحياء العام.
 3. تعاطي أو تناول المخدرات أو المسكرات أو التعامل فيها بأي صورة من الصور.
 4. تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها بأي صورة.
 5. الظهور بمظهر غير لائق داخل الجامعة أو إحدى ملحقاتها، أو ارتداء الأزياء المنافية للحشمة أو المبالغة في الزينة، ويشترط في الطلبة والطالبات أن يكون اللباس محتشماً ومتوافقاً مع مبادئ وقيم الدين الإسلامي الحنيف.
 6. كل ما من شأنه الإخلال بالشرف، أو المساس بالآداب العامة والأخلاق وفقاً للتشريعات النافذة.
- وفي جميع الأحوال إذا شكل السلوك جريمة جنائية يتوجب على الجامعة إبلاغ الجهات المختصة.

العقوبات التأديبية

العقوبات

مادة رقم (52)

يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنتين دراسيتين إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في المادة ((47)) من هذه اللائحة، ويُفصل الطالب من الجامعة إذا كان عائداً.

الإيقاف عن الدراسة

مادة رقم (53)

يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في المادة ((49)) من هذه اللائحة، وتضاعف العقوبة عند العودة، وفي جميع الأحوال لا يجوز عودة الطالب لمواصلة الدراسة إلا إذا دفع قيمة الأضرار التي أحدثها بأموال الجامعة وملحقاتها.

العيب بالمعدات والأدوات

مادة رقم (54)

- يعاقب الطالب عند ارتكابه إحدى المخالفات المنصوص عليها في المادة ((50)) من هذه اللائحة بالعقوبات التالية:
1. الوقف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية (فصلين دراسيين) ولا تزيد على سنتين دراستين (أربعة فصول دراسية) كل من ارتكب المخالفات الواردة في الفقرتين ((1، 2)) من المادة المذكورة، ويفصل الطالب من الدراسة فصلاً نهائياً عند العودة.
 2. الحرمان من دخول الامتحانات كلياً أو جزئياً إذا ارتكب المخالفات المحددة في الفقرتين ((3،4)) من المادة المذكورة، وفي جميع الأحوال يعتبر امتحانه ملغياً في المادة التي ارتكب فيها المخالفة.
 3. إلغاء نتيجة امتحان الطالب في المقرر الدراسي الذي ارتكب فيه حالة الغش على الأقل إذا ارتكب المخالفة الوارد بيانها في الفقرة ((5)) من المادة المذكورة، ويجوز لمجلس التأديب إلغاء امتحانه في مقرر آخر سابق أو لاحق للمقرر موضوع المخالفة.
 4. الحرمان من حقوق الطالب النظامي أو الإيقاف عن الدراسة مدة لا تزيد على سنة دراسية واحدة إذا ارتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في الفقرتين ((6، 7)) من المادة المذكورة.

صلاحيات لجنة المراقبة

مادة رقم (55)

يجوز للجنة المراقبة أو المشرفين على قاعة الامتحان تفتيش الطالب إذا وجدت قرائن تدعو للاشتباه بأن في حيازته أوراقاً أو أدوات أو أجهزة لها علاقة بالمقرر موضوع الامتحان. كما يجوز لهم إخراج الطالب من قاعة الامتحان إذا خالف تعليمات لجنة الامتحان أو بدأ في ارتكاب أعمال الغش، وفي جميع الأحوال يعتبر امتحانه ملغياً.

عقوبة الإخلال بالآداب العامة

مادة رقم (56)

يعاقب بالوقف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية ولا تزيد على سنتين دراستين كل طالب ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في المادة ((51)) من هذه اللائحة، ويفصل الطالب نهائياً.

الحرمان من الامتحانات

مادة رقم (57)

يترتب على الإيقاف عن الدراسة حرمان الطالب من التّقدّم إلى الامتحانات طيلة مدة الوقف، ولا يجوز للطالب الانتقال إلى قسم آخر أثناء مدة سريان العقوبة.

إجراءات التأديب الإبلاغ عن المخالفات

مادة رقم (58)

على كل من علم بوقوع مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة أن يقدم بلاغاً عن هذه المخالفة، يتضمن تقريراً مكتوباً عن الواقعة إلى إدارة الجامعة.

لجان التحقيق

مادة رقم (59)

يتعين على رئيس الجامعة فور إبلاغه عن ارتكاب إحدى المخالفات تكليف لجنة للتحقيق من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس يكون أحدهم مقررًا للجنة.

موعد التحقيق

مادة رقم (60)

يتم إعلام الطالب بالتحقيق معه قبل موعده بيوم كامل على الأقل، ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه إعلامه ويجوز أن يتم التحقيق فوراً في حالات الضرورة والاستعجال.

تقرير التحقيق

مادة رقم (61)

يقدم المكلف بالتحقيق تقريره بعد الانتهاء من التحقيق، أو عدم حضور الطالب للتحقيق بالرغم من إعلامه به إلى رئيس الجامعة.

مجلس التأديب

مادة رقم (62)

إذا ما انتهت لجنة التحقيق إلى الرأي بمعاقبة الطالب تأديبياً، يتم تشكيل مجلس للتأديب بقرار من رئيس الجامعة، ويتكون من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس من ذوي الخبرة والدراسة وعضو عن المكتب القانوني بالجامعة ومندوب عن اتحاد الطلبة (الرابطة الطلابية). ويتم إعلان من تقرر إحالته على المجلس المذكور بالموعد الذي ينبغي فيه المثول أمامه وذلك خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام، ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه الإعلان من بينها، وفي حال عدم الحضور يصدر المجلس قراره غيابياً، ويتم إعلام الطالب عن طريق لوحة الإعلانات بالجامعة، ولا يجوز لمن اشترك في لجنة التحقيق أن يكون عضواً بمجلس التأديب.

قرار مجلس التأديب

مادة رقم (63)

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

لجنة التحقيق

مادة رقم (64)

يتولى رئيس الجامعة تشكيل لجان التحقيق أو مجالس التأديب بالجامعة.

الإعلان على موعد التحقيق

مادة رقم (65)

يتم الإعلان عن موعد التحقيق أو التأديب بلوحة الإعلانات في الجامعة، ويعتبر ذلك قرينة على العلم به.

قرار مجلس التأديب

مادة رقم (66)

يصدر مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء، ولا تُعد نافذة إلا بعد اعتمادها من رئيس الجامعة.

إعلان قرار مجلس التأديب

مادة رقم (67)

يُعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات بالجامعة، وتودع نسخة ثانية بالملف الشخصي للطالب.

انقضاء الدعوة التأديبية

مادة رقم (68)

تتقضي الدعوة التأديبية بوفاة الطالب أو انسحابه من الجامعة ولا يؤثر انقضاء الدعوى التأديبية أو الحكم فيها على الدعوى الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة.

الطعن في قرارات المجالس التأديبية

مادة رقم (69)

تعتبر قرارات المجالس التأديبية التي تصدر طبقاً لأحكام هذه اللائحة نهائية بعد اعتمادها ولا يجوز الاعتراض عليها إلا بالطعن فيها أمام المحكمة المختصة.

الفصل الرابع:
لائحة أعضاء هيئة
التدريس

جامعة المعرفة للعلوم الانسانية والتطبيقية

لائحة أعضاء هيئة التدريس

بعد الاطلاع:

- ✓ على القانون رقم (6) لسنة 1430 ميلادية بشأن النظام التشاركي في مجال التعليم والصحة.
- ✓ وعلى القانون رقم (12) لسنة 1378 و.ر بشأن اصدار قانون علاقات العمل.
- ✓ وعلى القانون رقم (18) لسنة 1378 و.ر بشأن التعليم.
- ✓ وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (501) لسنة 2010 بشأن اصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.

(قـرر)

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (1)

تسري احكام هذه اللائحة على أعضاء هيئة التدريس بالجامعة من حاملي الجنسية الليبية وغير الليبية سواء كانوا قارين أو متعاونين.

مادة (2)

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلا علميا عاليا (ماجستير – دكتوراه) في احدى العلوم الأساسية التطبيقية أو الإنسانية ويتولى تدريس مقررات دراسية في تخصصه بالجامعة.

مادة (3)

تحدد الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس على النحو الآتي: -

- 1- محاضر مساعد.
- 2- محاضر.
- 3- أستاذ مساعد.
- 4- أستاذ مشارك.
- 5- أستاذ.

الفصل الثاني

(إجراءات تعاقد القارين- المستندات المطلوبة عند التعاقد)

مادة (4)

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تقتضيها مهنة التدريس والبحث العلمي والمهام الأخرى والتي تجوز له القيام بها بتكليف من الجامعة.

مادة (5)

إن إجراءات التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس كقارين بالجامعة مسألة مهمة لأنها ترفع من جودة العملية التعليمية بالجامعة، وتخضع للآتي:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس المتعاون مع الجامعة سابقاً بطلب الى القسم العلمي للحصول على صفة عضو هيئة تدريس قار بالجامعة، فيدرس طلبه في اجتماع اللجنة العلمية بالقسم العلمي للقبول أو الرفض حسب الإحتياج ووفق المعايير الآتية:
 - أ- تعاون عضو هيئة التدريس مع الجامعة لفصلين دراسيين متتاليين على الأقل مع نفس القسم العلمي.
 - ب- نتيجة التقييم لأخر فصلين دراسيين لا تقل عن 75 % لكل فصل دراسي.
 - ت- تطابق تخصص عضو هيئة التدريس مع القسم العلمي.

2. تحال النتيجة مدعمة بالوثائق إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس للعرض على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس للمناقشة والإعتماد.

3. يرأسل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس القسم العلمي بقرار لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس لإستكمال الإجراءات بالتعاقد او الرفض واعلام عضو هيئة التدريس بالنتيجة مبينة الأسباب في حالة تم رفضه.

مادة (6)

للتعاقد مع عضو هيئة التدريس يطلب احضار المسوغات الآتية:

- ← عدد (2) صور شخصية.
- ← السيرة الذاتية.
- ← المؤهلات العلمية معتمدة من الجودة.
- ← نسخة من الاثبات الشخصي.
- ← نموذج الموافقة على قبول عضو هيئة التدريس القار
- ← افادة بالدرجة العلمية.
- ← ما يفيد بالنشاطات العلمية والأكاديمية (أوراق بحثية أو شهادات لنشاطات أكاديمية ...).
- ← شهادات الخبرة في مجال التعليم والتدريب.

الفصل الثالث

المعاملة المالية

مادة (7)

من اهم العوامل الايجابية التي تحفز على البذل والعطاء، المقابل المادي الذي يتقاضاه عضو هيئة التدريس، حيث يكلف عضو هيئة التدريس بتدريس عدد من الساعات النظرية والعملية أسبوعياً حسب المقررات المسندة اليه وتحدد الجامعة القيمة المالية للساعة التدريسية حسب الدرجة العلمية كما يلي: -

1. مكافئة أعضاء هيئة التدريس في البرامج التعليمية بالنظام المفتوح (برنامج إدارة الاعمال، برنامج المحاسبة، برنامج القانون، برنامج هندسة النفط، برنامج علوم الحاسوب).

قيمة الساعات التدريسية حسب درجة المؤهل (دينار ليبي / للساعة الواحدة)	
35	الدكتوراه
30	الماجستير

2. مكافئة أعضاء هيئة التدريس في البرامج التعليمية بالنظام المغلق (برنامج طب وجراحة الاسنان)

قيمة الساعات التدريسية حسب درجة المؤهل (دينار ليبي / للساعة الواحدة)	
40	المواد العامة
70	المواد التخصصية

ويعتمد على عضو هيئة التدريس في تنفيذ وتقييم مشاريع التخرج لطلبة جامعة المعرفة، وهي ختام المرحلة الجامعية لينتقل الطالب الى الحياة الواقعية والاعمال التطبيقية، وحرصاً من الجامعة على تحقيق اعلى معدلات الرضا لعضو هيئة التدريس خصصت المكافآت المالية الآتية:

أولاً: يكون صرف مكافآت أعضاء هيئة التدريس الخاصة بمشاريع التخرج للعلوم الإنسانية (المحاسبة، إدارة الأعمال، القانون) على النحو التالي: -

ت	الصفة	القيمة المالية المستحقة (د.ل)
1	عضو هيئة التدريس المشرف	500
2	عضو هيئة التدريس المناقش	100

ثانياً: يكون صرف مكافآت أعضاء هيئة التدريس الخاصة بمشاريع التخرج للعلوم التطبيقية (علوم الحاسوب) على النحو التالي: -

ت	الصفة	القيمة المالية المستحقة (د.ل)
1	عضو هيئة التدريس المشرف	600
2	عضو هيئة التدريس المناقش	100

ثالثاً: يكون صرف مكافآت أعضاء هيئة التدريس الخاصة بمشاريع التخرج للعلوم التطبيقية (هندسة النفط) على النحو التالي: -

ت	الصفة	القيمة المالية المستحقة (د.ل)
1	عضو هيئة التدريس المشرف	700
2	عضو هيئة التدريس المناقش	100

مادة (8)

أعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال إدارية يصرف لهم مرتب شهري اعتماداً على المهام والساعات الإدارية المكلفين بها.

مادة (9)

يستحق أعضاء هيئة التدريس المكلفون بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الجامعة مكافأة مالية، وتقدر المكافآت على أساس حجم العمل ومدته ومدى التزام تلك اللجان بإنجاز مهمتها في المدة التي يتطلب الانتهاء فيها.

مادة (10)

تشكل بقرار من رئيس الجامعة لجنة لشؤون أعضاء هيئة التدريس على النحو التالي: -

1. أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بدرجة أستاذ كلما أمكن ذلك
 2. مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
 3. عضو هيئة تدريس من كل قسم علمي (يفضل من لهم صفة الإستقرارية)
 4. المستشار القانوني بالجامعة
- تعمل اللجنة تحت اشراف رئيس الجامعة، ومكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس منسقاً ومقرراً لها.

مادة (11)

لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة تختص بالآتي:

1. التحقق من استيفاء شروط التعيين والترقية والنقل والندب والاعارة المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس وكافة امورهم الوظيفية الأخرى.
2. الاطلاع على تقارير لجان التقييم الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية بها الى رئاسة الجامعة.
3. ما تكلف به من اعمال في نطاق اختصاصاتها من قبل مجلس إدارة الجامعة او رئيسها.

الفصل الرابع النظم التأديبية

مادة (12)

على عضو هيئة التدريس الإلتزام بأداء رسالته العلمية والتربوية على أحسن وجه والحفاظ على كرامة وظيفته وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع أحكام القوانين وأخلاق المهنة.

مادة (13)

يحظر على عضو هيئة التدريس ارتكاب المخالفات التالية: -

1. التقصير أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات أو أدائها بطريقة غير كافية أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الجامعة.
2. التقصير في القيام بواجبات الإمتحانات أو التصحيح أو أعمال المراقبة وغير ذلك من شؤون التدريس.
3. استغلال وظيفته لتحقيق مآرب شخصية بالضغط على الطلاب أو الطالبات أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء خدمه أو الحصول على منفعة له أو لغيره.
4. استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة أو دعاوي الفتنة أو الدعوى للتعصب أو الإرهاب.
5. التخريب المتعمد لإمكانيات الجامعة ومنشأتها ومعاملها ومكاتبها بإتلافها كلياً أو جعلها غير صالحة.
6. القيام بنزوير نتائج الطلاب أو مساعدتهم على الغش أو التلاعب بنتائج الإمتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الأضرار ببعض الطلاب أو محاباتهم، وتتحقق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالامتحانات أو بإدخال المعلومات في أوراق الإجابة أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو الرصد وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش والنزوير.

مادة (14)

يقع على عضو هيئة التدريس الجزاءات التأديبية التالية: -

1. اللوم أو الإنذار ويكون اللوم شفويًا والإنذار مكتوبًا.
2. الخصم من المرتب.
3. فسخ العقد المبرم بين الجامعة وعضو هيئة التدريس والاستغناء عن خدماته.
4. يقوم المستشار القانوني بالتنظيم والإشراف على لجان التأديب ووضع القوانين واللوائح المنظمة لها.

الفصل الخامس

احكام ختامية

مادة (15)

يجوز للجامعة أن تدعو أساتذة زائرين وممتحنين من ذوي الكفاءات العالية للإستفادة منهم في إلقاء المحاضرات والإشراف على مشاريع التخرج وغيرها حسب اللوائح والنظم بالجامعة.

مادة (16)

تسري أحكام لائحة تنظيم التعليم العالي الصادرة بقرار رقم 501 لسنة 2010 في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

اعتماد مجلس ادارة الجامعة

الفصل الخامس: ميثاق الشرف الأخلاقي

ميثاق الشرف الأخلاقي

الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس

ان الأخلاق الحميدة هي سمة هذه الأمة الإسلامية بأمر من الله سبحانه وتعالى في كتابه العزيز

" وَلْتَكُن مِّنكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ وَيَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ "

سورة ال عمران، الآية "104".

وامتثالاً لهذا الأمر الإلهي فإن مجتمعنا المسلم المتصف بالسمات الأخلاقية العالية يعمل في كافة مؤسساته ضمن معايير تتفق في اسسها مع تعليمات الدين الحنيف. وكمجتمع مصغر فإن جامعة المعرفة تضع ميثاق الشرف الأخلاقي لعناصرها كمنهاج عمل إدارياً و أكاديمياً، وبما أن عضو هيئة التدريس من أهم مدخلات العملية التعليمية وأخطرها أثراً في اخلاقيات الطلبة، فهو بالتالي يحدد نوعية مستقبل الأجيال و حياة الأمة ... لأن أي إصلاح مستهدف للأمة، أو تعديل مسارها بغية تقدمها إنما ينطلق من البصمات التي يتركها عضو هيئة التدريس على سلوكيات طلابه وأخلاقهم وعقولهم وشخصياتهم، فمهما تطورت مناهج التعليم وشيدت الجامعات و جهزت بأحدث الأدوات والتجهيزات التكنولوجية، فإن ذلك لن يجدي نفعاً في بناء المجتمع، ما لم يكن هناك عضو هيئة تدريس قدير يعد قدوة للطلبة والمجتمع. ولا يخفى على أحد بأن الخلق الحميد تعد ضرورة اجتماعية وفردية فلا يستطيع الفرد أن يستغني عنها ولا المجتمع، وكلما ارتقى الإنسان في سلم الحضارة كلما زادت حاجته إلى ذلك باعتبارها صفة من صفاته؛ ولذلك يعد عضو هيئة التدريس المنطلق والقدوة باعتباره موضع تقدير المجتمع، واحترامه وثقته.

إن المجتمعات – بغض النظر عن تقدمها أو تأخرها - تحتضن كثيراً من المهن كالتطب والمحاماة والقضاء والصحافة والتعليم، وغيرها في سلم المهن. والمتتبع لموقف المجتمعات من هذه المهن يلاحظ أن كل مهنة تلتزم بأخلاقيات يؤمن بها أصحابها الذين يعتزون بها ويسلكون بمقتضاها ويعملون على ترسيخها وتعميقها لدى المنتمين إليها منطلقين من إيمانهم بأهداف المهنة وأدوارها التي تحقق طموحات المجتمع في التحديث والرفق. والخلق لغة: يعني السجية والطبع والعادة والدين، والأخلاق اصطلاحاً: تعني عادات يكتسبها الفرد نتيجة تعرضه لمؤثرات الأسرة والمدرسة والمجتمع والبيئة، وتنطبع في نفسه ويمثلها في تصرفاته اليومية في المواقف المختلفة.

مما سبق مفهوم أخلاق مهنة التعليم الجامعي يمكن تعريفها بأنها هي مجموعة من معايير السلوك الرسمية وغير الرسمية التي يستخدمها أعضاء هيئة التدريس كمرجع يرشد سلوكهم أثناء أدائهم لوظائفهم، ويقضي ذلك وجود دستور أو ميثاق أخلاقي مهني يلتزم به أعضاؤه بتطبيقه في سلوكهم اليومي، فالأخلاق المهنية إذن هي معايير تعد أساساً لسلوك أفراد المهنة المستحب، والذي يتعهد أعضاء المهنة بالتزامها.

ميثاق الشرف الأخلاقي

الميثاق هو عهد بين طرفين أو أكثر يلتزم به الإنسان فكراً وسلوكاً أمام الله ونحو نفسه والآخرين وتترتب عليه واجبات وحقوق للأطراف المعنية وبذلك فإن الميثاق الأخلاقي للجامعة هو وثيقة عهد يلتزم بها أعضاء هيئة التدريس، يتضمن قواعد ومبادئ مهنية وأخلاقية، للواجبات التي تصف السلوك المتوقع منهم عند إنجاز مهامهم التعليمية داخل الجامعة وخارجها ويطبقونها بأمانة وإخلاص أمام الله سبحانه وتعالى ونحو أنفسهم ومهنتهم وطلبتهم وزملائهم وأولياء أمور طلبتهم ومجتمعهم.

أهداف ميثاق الشرف الأخلاقي

يهدف الميثاق الى تعزيز انتماء عضو هيئة التدريس لرسالته ومهنته، والانتقال من التصرفات الشخصية الى معايير مهنية، ويمكن ذكر اهداف وضع ميثاق الشرف الاخلاقي في الاتي:

1. تحفيز عضو هيئة التدريس ان يلتزم بقيم المهنة وأخلاقها سلوكاً في حياته.
2. التخلص من بعض الظواهر السلبية في المجتمع الجامعي.
3. تحديد القواعد الاخلاقية لمهنة التدريس.
4. الإرتقاء بمستوى المهنة من الوظيفة الى الرسالة التعليمية.

مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي

من أهم المبادئ التي يجب ان يتم التحلي بها الاتي:

1. التعاون الفعال في تطبيق رسالة الجامعة والسعي للوصول إلى رؤيتها المستقبلية.
2. اعتماد الصدق في القول والعمل وكذلك الأمانة والإخلاص والإجادة في العمل.
3. الإحترام المتبادل والمحافظة على سرية المعلومات والقيام بالواجبات قبل المطالبة بالحقوق.
4. تبني الموضوعية والإبداع والإبتكار وريادة الأعمال.
5. التحلي بالإنضباط والالتزام والعدل والتنمية المستدامة والمحافظة على البيئة.
6. التمسك بالخلق الإسلامي وتعميق الإنتماء للجامعة وحب العمل والمساهمة في التطوير المستمر.

أخلاقيات مجلس إدارة الجامعة

يعتبر مجلس الإدارة الركيزة الأساسية للعمل بالمؤسسة حيث يضع القرارات وينظم العمل وتقع على عاتقه مسؤوليات التنظيم والتشغيل وتوفير كافة وسائل الإمداد بتسيير العملية الأكاديمية بكفاءة ويسر – وتتلخص المسؤوليات الأخلاقية لمجلس الإدارة في التالي:

- 1) **العدالة والمساواة:** تتعهد إدارة الجامعة باتتباع سياسة المساواة في إتاحة الفرص في التوظيف والتعليم. والمجلس مسؤول عن خلق مناخ خالي من التمييز بشتى أشكاله والتأكيد على أن مبدأ الجدارة هو الذي يسود. وتتعهد الجامعة كمؤسسة بأن يكون بناؤها خاليا من أي تمييز عنصري لجنس أو قبيلة أو لون الخ.
- 2) **احترام الجميع:** جميع الأعضاء العاملين بالجامعة أسرة واحدة يجب أن يعاملوا كأفراد لهم حق الإحترام والدفاع عنهم ضد أي معاملة سيئة. وإحترام حقوق الآخرين هو الأساس الذي يجعل الأفراد أعضاء في المجتمع الجامعي ويقبلون مسؤولياتهم ويقومون بها كاملة.
- 3) **الإفتتاح:** لكل العناصر التعليمية بالجامعة الحق في الإتصال والتواصل مع مجلس الإدارة سواء عن طريق من يمثلهم او بالإتصال المباشر لمناقشة اي بنود عمل أو متطلبات وغيرها.
- 4) **الوطنية:** المحافظة على الهوية الوطنية والمساهمة في حل مشكلات المجتمع المحلي، والتحفيز على خوض مجالات البحث العلمي وتجويد المخرجات لتحقيق الإزدهار والتقدم للوطن.
- 5) **الإنضباطية:** وتكون بالالتزام التام في العمل ضمن اللوائح والنظم بالجامعة وعدم تجاوزها بدء من أنفسهم ثم على باقي الكادر الإداري والأكاديمي، والإنضباط بالحضور سواء للإجتماعات أو ممارسة الأعمال وانصاف المتميز بتحفيزه والمقصر بمعاقبته بحيادية كاملة.

أخلاقيات أعضاء هيئة التدريس

عضو هيئة التدريس يعد المحور الرئيسي في التعليم الجامعي، حيث أن مهمته تتعدى الأسس الثلاثة (التعليم – البحث العلمي – خدمة المجتمع والبيئة) الى مهام تربوية وأخلاقية وعلمية فعليه القيام بدور مثالي ليكون نموذجاً يحتذى به، وأن يتسم بصفات الشخصية المتزنة السوية المتفتحة بعيداً عن كل أشكال السلوك المنافية للأعراف الأكاديمية، ومن الصفات التي يجب ان يتحلى بها التالي:

- ☞ العدل والانصاف.
- ☞ المسؤولية والكفاءة.
- ☞ التحكم في الإنفعالات وضبط النفس.
- ☞ التعاون مع الزملاء والطلبة.
- ☞ الإعتدال في تعاملاته وأحكامه.
- ☞ الإستقامة والصدق والامانة.
- ☞ الإلتزان بين الحلم والحزم.
- ☞ الثقة في النفس.
- ☞ حسن المظهر.

أولاً: أخلاقياته اتجاه مهامه التدريسية والأكاديمية

تحرص جامعة المعرفة للعلوم الانسانية والتطبيقية على استمرار تميز أعضاء هيئة التدريس في مجالهم، لذا فإن سجلات الكفاءة التدريسية والإنجازات الأكاديمية المتميزة تعد من العوامل المهمة لرصد المتميزين ودعمهم وتحفيزهم والمحافظة عليهم، ومن أهم مسؤولياته الأخلاقية هنا الآتي:

- ✓ الإعداد الجيد والمسبق للمادة العلمية التي تؤهله للتدريس على أفضل وجه.
- ✓ الإحاطة الدائمة بمستجدات المقرر لتحديثه المستمر حتى يتماشى مع متطلبات العصر.
- ✓ الإلتزام بمواعيد المحاضرات والحصص العملية.
- ✓ إتقان مهارة إدارة الوقت سواء في التخطيط العام للمقرر أو داخل المحاضرة.
- ✓ إتقان مهارات التواصل الفعال مع الطلاب من حيث الاستماع – التساؤل – الفهم – التدعيم – التحفيز.
- ✓ مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب وينعكس ذلك على تعدد أساليب التدريس والتقييم.
- ✓ مراعاة الأمانة العلمية في شرح جميع أجزاء المقرر.
- ✓ النظر لعملية التقويم كوسيلة للتعلم وليس مجرد تصنيف للنجاح أو الرسوب.
- ✓ التقييم المستمر والدوري للطلاب مع إفادتهم بنتائج التقييم للاستفادة منها في تصحيح المسار.
- ✓ توخي العدل والجودة في تصميم الامتحان ليكون متماشياً مع ما يتم تدريسه وما يتم تحصيله.
- ✓ لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن الأسئلة التي ستاتي في الامتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب بجديّة.
- ✓ تنظيم الامتحانات بما يتيح الفرصة لتطبيق الحزم والعدالة في نفس الوقت.
- ✓ توخي الدقة والعدل والالتزام بالنظام والانضباط في جلسات الامتحان.
- ✓ منع الغش منعاً باتاً ومعاقبة حالات الغش أو الشروع فيه.
- ✓ لا يجوز اشتراك الأقارب في امتحانات أقربائهم حتى الدرجة الرابعة.
- ✓ أن يراعي الدقة التامة في تصحيح كراسات الإجابة، مع المحافظة على سرية الأسماء.
- ✓ تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة والسرية التامة.
- ✓ عرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الأسماء لاتخاذ قراراتها التي تراها صائبة بشأن الطالب دون معرفة اسمه.
- ✓ أن تُعلن النتائج في وقت واحد من مصدر واحد.
- ✓ أن يسمح بمراجعة النتائج في حالة وجود أي تظلم، مع بحث التظلم بجديّة تامة.

ثانياً: أخلاقياته مع طلابه:

إن نجاح عضو هيئة التدريس في مهامه التدريسية مرهون بقدراته على مد جسور الود والاحترام بينه وبين طلابه والتأثير فيهم، وإكسابهم القيم الإيجابية في الجوانب المعرفية والمهارية، خاصة في هذا العصر الذي يتسم بالتغيرات المتلاحقة، والذي أصبح فيه الطالب الجامعي بحاجة إلى التأكيد على غرس الكثير من القيم الفاضلة والاتجاهات الإيجابية الحميدة والصفات الحسنة، وهذا بدوره يضع على عاتق أعضاء هيئة التدريس مسؤولية كبيرة لإيجاد بيئة جامعية خالقة يلتزم فيها عضو هيئة التدريس بالمعايير التالية:

- التزام العدل في جميع القرارات لنشر مناخ الثقة بين عضو هيئة التدريس والطلاب.
- عدم إقامة علاقات شخصية مع الطلاب وأن تكون العلاقة معهم علاقة احترام متبادلة.
- احترام آراء الطلاب وقدرتهم على التفكير المنطقي المستقل والإبداع والابتكار.
- توجيه الطلاب التوجيه السليم لبناء الفكر والرأي لأداء واجباتهم على الوجه الأمثل.
- العمل على عدم تعارض مصالحه مع مصالح الطلاب تحت أي ظرف.
- إثارة دوافع الطلاب لحب العلم والالتزام بالأخلاق كأساس لطلب العلم.
- الحرص على حقوق الطالب وتنمية وعيه بها ومنع المساس بها بأي شكل.
- تجنب استخدام النفوذ الأكاديمي في الضغط على الطلاب لإرغامهم على المشاركة في أي مشروع شخصي لعضو هيئة التدريس.
- عدم قبول أي هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصي.

- الامتناع التام عن إعطاء الدروس الخصوصية مطلقاً.
- العمل على اكتشاف قدراتهم ومواهبهم والعمل على تنميتها بما يلبي احتياجات المجتمع.

ثالثاً: أخلاقيات عضو هيئة التدريس اتجاه طلبة مشاريع التخرج:

يقع على عاتق عضو هيئة التدريس مسؤولية احتواء طلبة مشاريع التخرج والذين يلزمهم معاملة خاصة لولوجهم بداية الحياة العملية بدء بمشروع التخرج، لذا فإن أعضاء هيئة التدريس يجب ان يتصفوا بعدة اخلاقيات هادفة لتحفيز الخريج على الاندماج في المجتمع وهي:

- الأمانة والموضوعية في اختيار موضوع مشروع التخرج ونقاط البحث بمشاركة الطالب.
- عدم تلقين النتائج للطلاب وإنما يعلمهم طرق الوصول إليها.
- لا يعلمهم المهارات فقط وإنما طرق تنمية المهارات أيضاً.
- عدم استغلال طلابه لإنجاز أبحاثه الخاصة أو للترقية العلمية دون الإشارة إلى مجهودهم.
- التأكيد الدائم والمستمر على أهمية الأمانة العلمية والسرية.
- الالتزام باستخدام وقت الإشراف العلمي استخداماً جيداً وبما يحقق مصلحة الطلبة.
- توجيه طلبة المشروع التوجيه السليم بشأن مصادر المعرفة وأوعية المعلومات ومراجع الدراسة.
- تأهيل الطالب على تحمل مسؤولية بحثه وتحليلاته ونتائجه.
- السماح بالمناقشة والاعتراض وفق أصول الحوار البناء وتبعاً لأداب الحديث المتعارف عليها.
- الحياد في تقييم العمل الأكاديمي والتحكيم الدقيق والعادل للمشاريع سواء التي يشرف عليها عضو هيئة التدريس أو التي يدعى للاشتراك في الحكم عليها.
- عدم ابتزاز او إذلال أو إهانة طالب المشروع أو تسفيه قدراته سواء أثناء البحث أو في جلسات المناقشة العلنية للمشاريع، بطريقة تخل بمسؤوليته إزاء المساهمة في النمو المعرفي والخلفي السليم للخريج.

رابعاً: أخلاقيات عضو هيئة التدريس في البحث العلمي:

البحث العلمي هو الطريق الأمثل للمعرفة ويعتمد على الأساليب المنظمة الموضوعية في الملاحظة وتسجيل المعلومات ووصف الأحداث وتكوين الفرضيات ويرتكز على الضوابط الأخلاقية في جميع مراحلها. ومن أهم أخلاقياته الأمانة العلمية التي تتسع لكثير من المعايير المكملة له، وهي كالآتي:

- ← احترام الملكية الفكرية للآخرين: وذلك بالإشارة إلى المصادر التي استقى منها الباحث المعلومات التي استعان بها في بحثه وفق أصول منهجية مع ذكر اسم المؤلف.
- ← عدم الغش العلمي: مثل الاختلاق- أو التزييف- أو الانتحال.
- ← جمع البيانات بعناية ودقة ودون تحيز من جانب الباحث، ولا يمكن التسامح في الاحتيال العلمي المتعمد.
- ← توافق أبحاث عضو هيئة التدريس مع الخطة البحثية للجامعة.
- ← توجيهه بحوثه لما يفيد المعرفة والمجتمع والإنسانية كالتزام أخلاقي أساسي بحكم وظيفته.
- ← الأمانة العلمية في تنفيذ بحوثه ومؤلفاته فلا ينسب لنفسه إلا فكره وعمله فقط.
- ← يراعى أن تُنسب المؤلفات إلى صاحبها ولا يلبق أخلاقياً تغيير الأسماء على المراجع بهدف مكاسب مالية أو مكانة علمية.
- ← يجب ان يكون مقدار الاقتباس من المصدر محدداً، وأن يكون واضحاً ومفهوماً دون أي لبس او غموض مع كتابة المرجع كامل.

خامساً: أخلاقيات النشر العلمي:

يعد النشر العلمي المحصلة النهائية للبحوث العلمية، والباب الرئيسي لنشر العلم والمعرفة، ومصدراً أساسياً للحضارة الإنسانية، كما يعد البنية الأساسية لتأسيس وتطوير التعليم بجميع مراحلها وتأتي أهمية النشر العلمي بكونها الطريق العلمي والفاعل لإيصال المعرفة الرصينة والحلول المناسبة لمن يحتاجها، لذا فإن الاهتمام بهذا الجانب من الأولويات الرئيسية التي

تقع على عاتق عضو هيئة التدريس ويجب عليه الأخذ في الاعتبار بعض الأسس الاخلاقية الرئيسية التي يجب اتباعها في النشر العلمي وهي:

- ✓ ينبغي على كل باحث أن يكون قد شارك في العمل بدرجة تكفي ليتحمل المسؤولية أمام القراء عن أجزاء معينة من المحتوى.
- ✓ ذكر أعمال الباحثين السابقين في الموضوع محل البحث، ولا يجب على الباحث أن ينسب لنفسه فكرة مسبقة أو فكرة درست من قبل الآخرين.
- ✓ الإشارة إلى الدراسات السابقة التي قد تكون أعطت نتائج مختلفة.
- ✓ الاعتراف بإسهام كل من شاركوا في البحث والتعريف بما قدموه من جهد.
- ✓ كتابة المراجع بدقة تمكن القارئ من الرجوع إليها، وعدم كتابة مراجع لم يستخدمها إلا باعتبارها قائمة للقراءة الإضافية.
- ✓ المحافظة على سرية البيانات واجبة، خاصة عندما يتعلق الأمر بأمور شخصية أو بمسائل مالية أو سلوكية.
- ✓ مراعاة تحديث البيانات في المؤلفات المقررة على الطلاب، حتى لا يتوهم الطالب حقائق غير صحيحة نتيجة عدم تحديث البيانات، وليكون الطلاب على إحاطة تامة بالأوضاع الحديثة، وهذه مسؤولية أخلاقية جسيمة.

سادسا: اخلاقيات عضو هيئة التدريس بزملائه:

تعد الثقة المتبادلة والعمل بروح الفريق الواحد هما أساس العلاقة بين عضو هيئة التدريس وزملائه، لذا يجب أن يدرك عضو هيئة التدريس أن احترام قواعد السلوك الوظيفي مع الزملاء من الأركان الأساسية في تحقيق أهداف مؤسسة التعليم الجامعي. لذا يجب أن يلتزم عضو هيئة التدريس في علاقته بالزملاء بما يلي:

- ⊖ الاحترام المتبادل والثقة والتقبل المتبادل.
- ⊖ النصح والإرشاد المتبادل.
- ⊖ التعاون والتبادل العلمي.
- ⊖ المشاركة الوجدانية والدعم المعنوي.
- ⊖ المرونة في العلاقة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس على أساس المؤهل أو العمر
- ⊖ تعظيم القيم الإيجابية والحد من القيم السلبية.
- ⊖ الالتزام بالصدق والأمانة مع الزملاء.
- ⊖ مناقشة أساليب التدريس مع زملائه لتحقيق التكامل المنشود.
- ⊖ الالتزام بالموضوعية فيما يصدر عنه من آراء دون التحيز الشخصي سلباً أو إيجاباً.
- ⊖ الترفع عن كل ما يسيء للزملاء في علاقتهم بالطلاب.

سابعا: اخلاقياته مع المجتمع:

نظراً لأهمية عضو هيئة التدريس في تقديم خدمة المجتمع يجب عليه الالتزام بعدد من المسؤوليات والسلوكيات الأخلاقية والتي من أهمها الآتي:

- اداء عمله العلمي والأكاديمي بأمانة وإخلاص.
- أن يسهم في تنمية المجتمع بخبراته ومهاراته العلمية والثقافية.
- أن يكون لديه القدرة على التوافق والتكيف مع الثقافات والشرائح المختلفة بالمجتمع.
- المشاركة في برامج المؤسسات الاجتماعية والجمعيات الخيرية مشاركة فعالة مستمرة.
- أن يبيت روح الانتماء بين أفراد مجتمعه من خلال المشاركة في الندوات والمؤتمرات.
- أن يكون قدوة حسنة لأفراد مجتمعه عن طريق تعزيز القيم الدينية والأخلاقية والثقافية للمجتمع.
- الحرص على تنمية البحوث التطبيقية وربطها بواقع العمل في المجتمع.
- الحرص على إعداد الطاقات البشرية التي يحتاجها المجتمع وتزويدهم بأحدث المعارف والخبرات المتجددة.
- تقوية الروابط مع المؤسسات المختلفة والتي تؤدي إلى التفاعل المباشر بينهما بحيث يسهم أعضاء هيئة التدريس في حل المشكلات التي تواجه هذه المؤسسات.

ثامنا: اخلاقيات عضو هيئة التدريس اتجاه جامعة المعرفة:

إن التعامل مع الجامعة يمثل عنصراً هاماً من عناصر المنظومة الأخلاقية حيث يتعامل عضو هيئة التدريس مع الجامعة بما يعكسه الجانب الاخلاقي كما يلي:

- ✍ الإلمام التام باستراتيجية الجامعة وكذلك رؤيتها ورسالتها والعمل على نشرها وتحقيقها.
- ✍ أن يحافظ على سمعة وكرامة جامعة المعرفة التي يعمل بها وأن يساهم مساهمة فعالة في تطوير أداؤها والارتقاء بها.
- ✍ احترام خصوصية الجامعة التي ينتمي إليها ويؤكد على قيمة الانتماء مع عدم التعصب.
- ✍ الحفاظ على سلامة منشآت الجامعة ومقتنياتها من مكتبات ومعامل وقاعات وأجهزة ومعدات.
- ✍ الالتزام باللوائح والقوانين والنظم التي تحكم الجامعة.
- ✍ التمثيل الحسن والمشرف لجامعة المعرفة من خلال المظهر والعمل والقول في كل مكان.
- ✍ عدم استغلال عضو هيئة التدريس للأجهزة والإمكانات العملية إلا في التدريس والعمل المرتبط بالجامعة وليس لأي أغراض شخصية.

الخاتمة

إن عملية البحث عن التميز تستدعي معرفة جوانب القوة والضعف في عنصر هام وفعال من عناصر الأداء الجامعي (عضو هيئة التدريس)، مع العمل على تعزيز عوامل القوة واستدراك جوانب الضعف وتصحيحها، ويحتل عضو هيئة التدريس الصدارة في تحقيق الأداء الجامعي الأمثل، ولهذا نضع العمل المتواضع بين ايديكم لعله يكون داعماً لمسيرتكم ويضيء ولو نقطة في سمانكم المشرقة بالمعرفة والعلوم وغيتكم الذي ينبت مخرجات متميزة ستنبئ بها البيوت والاطوان وتكون رصيد لا ينضب في ملفات البحث العلمي وخدمات المجتمع والبيئة.

أعضاء هيئة التدريس بقسم طب وجراحة الفم والأسنان

تاريخ التعيين أو التعاقد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي			البرنامج التعليمي	القسم	اسم عضو هيئة التدريس	ت
		سنة الحصول عليه	المؤسسة التعليمية المانحة للمؤهل	المؤهل والتخصص الدقيق				
2024/9/4	محاضر	2022	جامعة بلغراد- صربيا	دكتوراه في مجال خواص المواد السنوية	طب وجراحة الفم والاسنان	الاسنان	د. عبد المنعم محمد كازوز	1
//	محاضر	2011	جامعة الدانوب - النمسا	ماجستير علوم الفم والاسنان	طب وجراحة الفم والاسنان	الاسنان	أ. إبراهيم سعيد التبيني	2
//	محاضر	2013	جامعة فيتن هاردك - ألمانيا	ماجستير جراحة زراعة الأسنان	طب وجراحة الفم والاسنان	الاسنان	أ. أحمد السني البكوري	3
//	محاضر	2015	جامعة المنصورة - مصر	ماجستير تركيبات متحركة	طب وجراحة الفم والاسنان	الاسنان	أ. فتحي محمد أبوسنة	4
//	أستاذ مشارك	2012	جامعة مالاي- ماليزيا	ماجستير انسجة الفم	طب وجراحة الفم والاسنان	الاسنان	أ. عصام خليفة محمد	5
//	مساعد محاضر	2016	جامعة تيدي - تركيا	ماجستير تركيبات متحركة	طب وجراحة الفم والاسنان	الاسنان	أ. محمد خالد العالم	6



قسم طب وجراحة الفم والأسنان

المقر: طرابلس، طريق صلاح الدين بعد الإشارة الضوئية، امام محطة الامومة

<http://www.almarifa.edu.ly/>

091 499 3993/ 091 571 6000 / 091 572 6000