

دليل الطالب
برنامج طب وجراحة الفم والأسنان
العام الأكاديمي
2025-2026

قائمة المحتويات

1	قائمة المحتويات
4	1. فريق مراجعة دليل الطالب:
5	2. كلمة مدير برنامج كلية طب وجراحة الفم والأسنان
6	3. المقدمة
7	4. شعار البرنامج:
7	5. المصطلحات والتعريفات:
9	6. نبذة عن البرنامج
10	7. الرؤية—الرسالة—الأهداف—القيم
10	7.1 الرؤية:
10	7.2 رسالة البرنامج:
10	7.3 الأهداف:
10	7.4 القيم:
11	8. دليل التواصل
11	9. المجلس العلمي للبرنامج
11	9.1 مهام مجلس البرنامج
12	10. نظام التسجيل والقبول
12	10.1 نظام القبول والقيود والانتقال
13	10.2 المستندات المطلوبة للطلاب الجدد:
13	10.3 خطوات إجراء تسجيل الطلاب الجدد:
14	10.4 قبول الطلاب المنتقلين من البرامج/الكليات المناظرة:
15	10.4.1 خطوات إجراء الانتقال بين البرامج / الكليات
15	10.5 معادلة المقررات الدراسية للطلاب المنتقلين من خارج البرنامج:
16	10.6 تجديد وإيقاف القيد:
16	10.6.1 خطوات إجراء تجديد القيد:
17	10.7 لجنة معادلة المقررات الدراسية:
17	11. نظام الدراسة والامتحانات
17	11.1 نظام الدراسة
18	11.1.1 المقررات الدراسية:
18	11.1.2 المناهج الدراسية المعتمدة:

19.....	11.2 نظام الامتحانات:
19.....	11.2.1 اعداد الامتحانات:
19.....	11.2.2 رصد الدرجات:
20.....	11.2.3 توزيع الدرجات:
21.....	11.2.4 حساب المعدل الفصلي والتراكمي للطالب
22.....	11.2.5 نظام مراجعة كراسة الإجابة:
22.....	12. مشاريع التخرج
22.....	12.1 مقترح مشروع التخرج:
23.....	12.2 تقييم مشروع التخرج:
24.....	13. الخريجون:
24.....	13.1 إفادة التخرج وكشف الدرجات
24.....	13.2 اثبات المستوى العلمي
25.....	13.3 الافادة وكشف الدرجات
25.....	13.4 مرتبة الشرف
25.....	13.5 الشهادة الجدارية
25.....	14. تكريم المتفوقين:
25.....	15. مرحلة الامتياز
26.....	15.1 مدة مرحلة الامتياز
27.....	15.2 تقارير الكفاءة
27.....	15.3 واجبات طبيب الامتياز
28.....	15.4 آلية تقييم سنة الامتياز
28.....	15.5 بطاقات الكفاءة (الامتياز)
28.....	15.6 المحظورات على طبيب الامتياز
29.....	15.7 ساعات التدريب الأسبوعية
29.....	15.8 الإجازات الطارئة والمرضية لطبيب الامتياز
29.....	15.9 مهام منسق مرحلة الامتياز
30.....	15.10 مهام الأطباء المنسقين داخل الأقسام:
30.....	16. نظام الإنذار والفصل من الدراسة
30.....	16.1 الانذارات
30.....	16.2 الفصل من الدراسة:
31.....	17. المخالفات والإجراءات والعقوبات التأديبية للطلاب
31.....	17.1 المخالفات التأديبية:
33.....	17.2 الإجراءات التأديبية:

34.....	17.3 العقوبات التأديبية:
35.....	18. المكاتب الإدارية التي تهتم الطالب
35.....	18.1 مكتب المسجل العام:
36.....	18.1.1 قسم التسجيل والقبول بالبرنامج
36.....	18.1.2 قسم الشؤون الطلابية والإرشاد الأكاديمي:
42.....	18.1.3 قسم الخريجين
43.....	18.1.4 قسم الدراسة والامتحانات
44.....	19. المكتبة والوسائل التعليمية بالبرنامج
44.....	19.1 الخدمات التي توفرها المكتبة:
44.....	19.2 نظام الإعارة:
44.....	20. معامل وعيادات البرنامج
45.....	21. المقررات الدراسية

1. فريق مراجعة دليل الطالب:

الرقم	الاسم	الصفة
1	أ.د. سليمان المنفي	رئيسا
2	د. خديجة مفتاح البرعصي	عضوا
3	د. مروى يوسف عثمان	عضوا
4	أ.د. جمعة الخبولي	مراجعا

كما تم التعاون مع ا. طارق القداري بصفته المسجل العام و ا. وليد القذافي بصفته مدير مكتب الجودة للجامعة.

2. كلمة مدير برنامج كلية طب وجراحة الفم والأسنان

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات وأصلي وأسلم على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا ونبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

أعزائي الطلبة والطالبات منتسبي برنامج طب وجراحة الفم والأسنان بجامعة العرب للعلوم الطبية والتكنولوجيا، يشرفني ويزيدني فخراً تولي إدارة برنامج هذه المؤسسة، كما أرحب بكم في رحاب جامعتنا الحبيبة فأنتم المحور الأساسي والثمرة النهائية لهذه العملية التعليمية.

وإذ أؤكد على دوركم الهام في الرقي بمستوى كليتكم ولا يتأتى ذلك إلا بتفوقكم خلال مساركم الدراسي وحرصكم على التحصيل العلمي بجد وتفان، كما أدرك تماماً الدور الحيوي للكلية في إعداد وتأهيل كوادر ذوو كفاءة عالية ومستوى عال من الخبرة.

كما تعمل كليتنا بجد لتحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها التي تستمدتها من الجامعة، وتتبنى فلسفة تعزيز قيم المعرفة والأخلاق والالتزام بالأمانة العلمية والتحديث والتطوير المستمر. كما تعزز العمل الجماعي وتشجيع البحث العلمي والتعليم الذاتي والمستمر.

كما يسعى البرنامج إلى تهيئة البيئة المناسبة للتحسين المستمر في جودة الأداء التعليمي وذلك لتحقيق التميز في تأهيل طلابها وإجراء البحوث العلمية والسعي نحو الاعتماد المحلي والدولي.

أسأل الله تعالى أن يحفظ بلادنا من كل سوء وان يوفقنا جميعاً الى ما فيه الخير والصلاح لمجتمعنا ووطننا ليبيا الحبيبة.

أ.د. سليمان محمد عمر المنفي

مدير برنامج طب وجراحة الفم والأسنان

3. المقدمة

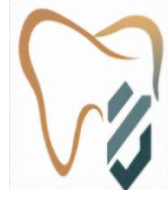
أبناءنا الطلبة، يسعدنا التحاقكم ببرنامج طب وجراحة الفم والأسنان، أحد الصروح العلمية بجامعة العرب لعلوم الطب والتكنولوجيا، التي تهدف إلى إعداد وتخريج الكفاءات العلمية للرفع من مستوى الخدمات الطبية ويكون خريجها مؤهلين للعمل بكفاءة عالية، وقادرين على القيام بالدور القيادي الفعال، على مستوى مدينة بنغازي بشكل خاص والبلد بشكل عام.

ولقد حرص البرنامج على أن يقدم هذا الدليل ليكون مرجعاً لكم في المرحلة الأكاديمية ووجب الاهتمام بقراءته جيداً نظراً لتضمنه الكثير من المعلومات عن كيفية التسجيل والقبول، والنظم واللوائح الدراسية بالبرنامج، بالإضافة إلى التعريف بالأقسام العلمية المختلفة والأنشطة العلمية والثقافية والخدمات التي تقدم لكم من خلال الإدارات المختلفة التي تتعاملون معها خلال سنوات دراستكم ومعرفة ما لكم من حقوق وما عليكم من واجبات نحو البرنامج.

وأخيراً وليس آخراً، ندعو الله عز وجل أن ينفع بكم البلاد وأن تساهموا في رقيه ورفعة شأنه، وتكونوا سبباً في شفاء الناس وتخفيف آلامهم.
وفقكم الله وسدد خطاكم

فريق الإعداد

4. شعار البرنامج:



جامعة أسيوط للعلوم الطبية والتكنولوجيا
برنامج طب وجراحة الفم والاسنان
Program of Dental Surgery

5. المصطلحات والتعريفات:

- **مجلس البرنامج:** يشكل المجلس العلمي للبرنامج من مدير البرنامج رئيساً وعضوية كل من: وكيل البرنامج، منسقي المراحل، و منسق مكتب ضمان الجودة.
- **مدير البرنامج:** هو الشخص الذي يتولى الإشراف المباشر على سير العمل وتصريف أموره العلمية والإدارية في حدود السياسات التي ترسمها الجامعة.
- **وكيل البرنامج:** هو الشخص المسؤول عن الإشراف على الشؤون العلمية والأكاديمية للبرنامج، ومتابعة تنفيذ الخطط الدراسية وضمان تحقيق الأهداف التعليمية.
- **منسق مكتب ضمان الجودة:** هو الشخص المسؤول عن تطبيق معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي داخل البرنامج، ومتابعة التقييم المستمر وتحسين الأداء الأكاديمي والإداري.
- **منسق المرحلة:** هو الشخص المسؤول عن المرحلة الدراسية.
- **عضو هيئة التدريس:** هو كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً (الماجستير أو الدكتوراه) أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها الجهة المختصة بذلك، يؤهله للتدريس بإحدى مؤسسات التعليم العالي في التخصصات المعتمدة في هذا البرنامج.
- **الطالب:** هو الشخص الذي يدرس في البرنامج ابتداء من تاريخ تسجيله في الدراسة حتى زوال هذه الصفة عنه إما بتخرجه أو انسحابه أو بفصله من البرنامج.

- **رقم القيد:** رقم تسلسلي يمنح للطالب مرة واحدة فقط عند التسجيل في البرنامج طيلة بقائه في الجامعة، ويتم إصدار تعريف جامعي للطالب متضمناً رقم القيد والعام الجامعي والسنة الدراسية التي يدرس بها الطالب ويتجدد التعريف سنوياً.
- **المقرر الدراسي:** مادة دراسية متخصصة يدرسها الطالب ويكون لكل مقرر اسم ورمز وتوصيف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى عما سواه من المقررات.
- **المستندات:** هي جميع ما يملكه البرنامج من أصول منقولة وغير منقولة.
- **مرحلة الامتياز:** هي المرحلة الأخيرة من الدراسة ومدتها سنة ميلادية كاملة وهي مرحلة إلزامية حيث يسمح فيها لخريجي برنامج طب وجراحة الفم والأسنان مزاولة المهنة حيث يتلقى فيها الطالب التدريس السريري بالعيادات التابعة للبرنامج أو في أحد المستشفيات التعليمية لدى الجامعة ولا تدخل في المعدل التراكمي العام للطالب عند تخرجه.
- **طبيب الامتياز:** هو الطالب الذي أنهى الدراسة بالبرنامج بنجاح ويتلقى التدريب السريري في العيادات التعليمية.
- **الكليات/ البرامج المناظرة:** وهي كلية/ برنامج لطب وجراحة الفم والأسنان في أي جامعة ليبية او من خارج ليبيا معترف بها/به من قبل وزارة التعليم بليبيا.
- **العام الدراسي:** يتكون من فصلين دراسيين إجبارية مدة كل منهما لا تقل عن أربعة عشر أسبوعاً، ولا يتضمن أسبوع الامتحانات.
- **الخطة الدراسية:** مجموعة من المقررات التي يتوجب على الطالب دراستها بنجاح للحصول على درجة البكالوريوس وتنقسم إلى متطلبات إجبارية واختيارية.
- **متطلبات البرنامج:** مقررات إجبارية معينة يدرسها الطلاب بجميع الأقسام العلمية بالبرنامج.
- **المقررات المساندة:** مقررات إجبارية يدرسها الطالب من أقسام آخري بالجامعة وهي من متطلبات الجامعة.
- **الوحدة الدراسية:** المحاضرة النظرية أو العملية الأسبوعية أو الدرس العملي أو الميداني.
- **العبء الدراسي:** مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح للطالب التسجيل فيها في كل فصل دراسي.

- ورقة الامتحان: يقصد بها الورقة التي تحتوي على أسئلة الامتحان التي يضعها الممتحن لأي مقرر.
- كراسة الإجابة: يجب فيها الطالب على أسئلة الامتحان وصادرة عن إدارة البرنامج معتمدة من لجنة الامتحانات.
- المعدل أو التقدير الفصلي: حساب متوسط معدل التقدير الفصلي في نهاية كل فصل دراسي.
- معدل التقدير العام (التراكمي): حساب متوسط معدل التقدير الكلي في نهاية كل فصل دراسي عند التخرج.
- الإنذار الأكاديمي: الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي.
- درجة الأعمال الفصلية: الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال الفصل الدراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة علمية.
- الامتحان النهائي: اختبار في المقرر يعقد في نهاية الفصل الدراسي (يرجى الاطلاع على الفقرة 11.2.3 للتفاصيل).
- درجة الامتحان النهائي: الدرجة التي يحصل عليها الطالب في الامتحان النهائي لكل مقرر في الفصل الدراسي.
- الدرجة النهائية: مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي للمقرر.
- المشرف الأكاديمي: هو عضو هيئة التدريس المكلف من القسم العلمي بالإشراف على عدد معين من الطلاب.

6. نبذة عن البرنامج

برنامج طب وجراحة الفم والأسنان هو أحد البرامج التابعة لجامعة العرب للعلوم الطبية والتكنولوجيا المعتمدة بقرار رقم (2) لسنة 2024 م، وأحد فروع العلوم الطبية الذي يختص في تأهيل كوادر طبية متخصصة في مجال طب وجراحة الفم والأسنان على مستوى عال من العلم والمهنية والمهارات السلوكية، ويعتبر من أكثر التخصصات الطبية شيوعاً وأهمية، وعلى أساسه يتم تخريج أطباء أسنان أكفاء يتسمون بأخلاقيات المهنة وقادرين على تقديم الخدمات الوقائية والعلاجية للمجتمع و يضطلعون بدور فعال في البحث العلمي لخدمة المجتمع.

7. الرؤية – الرسالة – الأهداف – القيم

7.1 الرؤية:

الريادة والتميز في مجال طب وجراحة الفم والأسنان والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

7.2 رسالة البرنامج:

تقديم تعليم متميز وتأهيل أطباء أسنان أكفاء يتسمون بأخلاقيات المهنة، قادرين على تقديم الخدمات الوقائية والعلاجية للمجتمع و يوظفون دور فعال في البحث العلمي خدمة للمجتمع.

7.3 الأهداف:

1. إعداد كوادر طبية متخصصة في مجال طب وجراحة الفم والأسنان على مستوى عال من العلم والحرفية والمهارات السلوكية.
2. إثراء البحث العلمي في مجال طب وجراحة الفم والأسنان والوفاء بحاجات المجتمع في هذا المجال
3. تعزيز المشاركة المجتمعية من خلال تنظيم الندوات والمؤتمرات وورش عمل ودورات في مجال طب وجراحة الفم والأسنان.
4. بناء جسور التعاون والتواصل الأكاديمي والبحثي مع البرامج/الكليات المناظرة محليا ودولياً.

7.4 القيم:

- الاحترام: احترام التنوع الثقافي والفكري بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- التفاعل: التواصل المستمر مع المؤسسات الصحية والمجتمع لتحسين خدمات الرعاية الصحية.
- التعاون: تعزيز العمل الجماعي والتعاون بين الطلاب والاساتذة والمجتمع.
- المسؤولية: الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية في التعليم والبحث العلمي.
- الابتكار: تشجيع البحث العلمي والتطوير المستمر في المجالات الطبية.
- الجودة: التركيز على تقديم تعليم عالي الجودة يواكب المعايير الدولية.

8. دليل التواصل

الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة: <https://armu.edu.ly>



الصفحة الرسمية للكلية:

البريد الإلكتروني الرسمي: info@armu.edu.ly

العنوان : بنغازي - طريق المطار مقابل جسر الليثي بنغازي - ليبيا.

الهاتف: +21891571200800 - +21892222205200

يتم إدارة البرنامج من خلال المجلس العلمي المكون من السادة:

9. المجلس العلمي للبرنامج

مدير البرنامج	1
وكيل البرنامج	2
منسق ضمان الجودة	3
منسقي المراحل	4
منسق الدراسة والامتحانات	5

9.1 مهام مجلس البرنامج

1. رسم السياسات الخاصة بالتدريس والبحث العلمي ومتابعة تنفيذها في ضوء السياسة العامة للبرنامج.

2. اقتراح مشاريع نظم الدراسة والامتحانات واللوائح العلمية.
3. اقتراح إنشاء الأقسام العلمية أو إلغائها وإحالتها للجهات المختصة للإعتماد.
4. اقتراح أسس وضوابط قبول الطلاب وتنسيبهم بالأقسام العلمية وفق القدرة الاستيعابية والإمكانيات المتاحة.
5. اعتماد الخطط الدراسية وتنظيم إجراءات الامتحانات والإشراف عليها.
6. متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة في التدريس.
7. اقتراح التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والمدرسين، واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالأوضاع العلمية وفق التشريعات النافذة.
8. ترشيح أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والمدرسين والموظفين للدراسة والتدريب في الداخل والخارج، ووضع البرامج التي من شأنها تطوير مستوى أدائهم.
9. اقتراح عقد اتفاقيات علمية وفنية مع المؤسسات المناظرة والمراكز البحثية العلمية ذات الاهتمام المشترك في الداخل والخارج، وفقاً للتشريعات النافذة وبالتنسيق مع الجهات المختصة.
10. رعاية البرامج والمؤتمرات والأنشطة العلمية والبحثية. يتم قبول وتسجيل الطلبة في البرنامج على أساس التفرغ الكامل للدراسة، وتحدد إدارة البرنامج عدد الطلبة المستهدف قبولهم للدراسة قبل بداية كل فصل دراسي أو سنة دراسية جديدة بمدة كافية وفقاً للقدرة الاستيعابية للبرنامج، مع عدم الإخلال بأحكام اللوائح والتشريعات الصادرة عن جامعة العرب للعلوم والتكنولوجيا بشأن لائحة نظام الدراسة والامتحانات.

10. نظام التسجيل والقبول

10.1 نظام القبول والقيود والانتقال

يشترط لقبول الطالب للدراسة بالبرنامج ما يلي:

1. أن يكون الطالب لبيبي الجنسية، ويجوز قبول الطلبة الغير لبيبين للدراسة بالبرنامج، وذلك وفقاً للشروط والضوابط التي تحددها الجامعة.

2. أن يكون الطالب المتقدم حاصلاً على الشهادة الثانوية العامة علمي أو ما يعادلها داخل ليبيا أو خارجها وبالنسبة المئوية التي يحددها مجلس البرنامج وان لا تتجاوز مدة الحصول عليها الخمس سنوات. .
3. أن يكون الطالب لائقاً صحياً وخالياً من الأمراض المعدية وقادراً على متابعة الدروس النظرية والعملية.
4. أن يجتاز الطالب امتحان المقابلة الشخصية.
5. أن يتعهد الطالب بالالتزام بكل النظم واللوائح المعمول بها في البرنامج.
6. إذا كان المتقدم للدراسة من غير الليبيين، فيشترط فيه أن يكون مقيماً بالدولة الليبية إقامة اعتيادية طيلة مدة الدراسة، وأن يقوم بتسديد نفقات الدراسة والرسوم المقررة وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في جامعة العرب للعلوم الطبية والتكنولوجيا، دون الإخلال بالضوابط التي تقرها الجهات المختصة في هذا الشأن.
7. الالتزام بأية شروط أخرى صادرة من مجلس البرنامج.

10.2 المستندات المطلوبة للطلاب الجدد:

- ❖ المستندات المطلوبة: استمارة الشهادة الثانوية العامة (الأصل).
- 1. شهادة صحية حديثة (لا يتعدى تاريخها ستة أشهر).
- 2. شهادة ميلاد مفصلة للطالب.
- 3. شهادة ميلاد الأب + شهادة ميلاد الام.
- 4. شهادة إقامة سارية المفعول.
- 5. عدد (8) صور شخصية.
- 6. ملف معلق عدد (2).

10.3 خطوات إجراء تسجيل الطلاب الجدد:

1. بعد التأكد من استيفاء المستندات المطلوبة من قبل قسم التسجيل والقبول يتحصل الطالب على نموذج امتحان المقابلة والذي يحدد مواعده المسجل العام للبرنامج.

2. بعد امتحان المقابلة يتحصل الطالب على نموذج قبول طالب جديد ويتطلب من الطالب التوقيع على تعهد بالالتزام بالنظم واللوائح والقوانين المعمول بها بالبرنامج ويحفظ هذا التعهد بملف الطالب.
3. يتم التواصل مع المسجل العام للكلية لصرف رقم قيد للطالب الجديد، ويتم الإعلان عنه في لوحة الإعلانات أو الصفحة الرئيسية بالبرنامج لاستلام بطاقة الطالب أو الإخطار الفصلي.

10.4 قبول الطلاب المنتقلين من البرامج/الكلية المناظرة:

- يجوز للكلية قبول طلاب منتقلين من مؤسسات تعليمية مناظرة معتمدة ومعترف بها في حدود الإمكانيات المتاحة وذلك إذا توفرت فيهم (إضافة إلى الشروط المنصوص عليها باللائحة الداخلية للكلية) الشروط التالية:
1. ألا يكون مفصولاً من مؤسسته الأصلية لأسباب علمية أو تأديبية.
 2. أن يلتزم بتقديم المستندات المتضمنة للمقررات التي درسها ومحتوياتها.
 3. أن يكون الطالب حاصلاً على النسبة المعتمدة في الشهادة الثانوية العامة وان لا تتجاوز مدة الحصول عليها الخمس سنوات.
 4. يتم معادلة المقررات الدراسية من قبل اللجنة العلمية المختصة بالبرنامج، على أن تكون درجة نجاح الطالب في المقرر (60%) فما فوق للمواد التخصصية ولا تقل عن (50%) للمقررات العامة، كما تقوم اللجنة بمراجعة المستندات التي تقدم بها الطالب والتأكد من استيفائها.
 5. يمكن معادلة المقرر الدراسي إذا تطابق مع محتويات مقرر البرنامج بنسبة لا تقل عن 75%، شريطة الا يقل عنه في عدد الساعات الدراسية مع الأخذ في الاعتبار الجانب العلمي من المقرر الدراسي.
 6. أن يكون ناجحاً للسنة المنقول إليها.
 7. أن يلتزم بقضاء نصف المدة الدراسية على الأقل بالبرنامج قبل تخرجه.
 8. يدرس الطالب المنتقل المقررات التي لم يسبق له دراستها أو التي لم تعادل له، وذلك وفقاً للبرنامج اللازم للتخرج.

9. لا يتم حساب المقررات التي تمت معادلتها ضمن المعدل التراكمي العام للطالب.
10. أن تكون الوحدات التي تُعادَل للطالب أقلّ من نصف الوحدات اللازمة للتخرج بالبرنامج.
11. يتم احتساب المدة التي قضاها الطالب في البرنامج المنتقل منه ضمن مدة الدراسة المسموح بها للحصول على الدرجة العلمية التي يمنحها البرنامج.

10.4.1 خطوات إجراء الانتقال بين البرامج / الكليات

1. يتقدم الطالب بطلب الانتقال وفقاً للنموذج المعد لذلك مبيناً فيه أسباب الانتقال.
2. موافقة البرنامج المنقول منه والمنقول إليه.
3. الالتزام بالقدرة الاستيعابية للقسم المنتقل إليه مع عدم الإخلال بعدد طلاب القسم المنتقل منه.
4. يجب أن يتم الانتقال خلال مدة أقصاها أسبوعان من بدء الدراسة في البرنامج.
5. أن يتم انتقال الطالب بالإندازات المتحصل عليها في البرنامج المنتقل منه.
6. لا يجوز للطالب العودة الي البرنامج السابق مهما كانت الأسباب.
7. يتم إحالة نموذج الانتقال إلى المسجل العام لغرض تحديث بيانات الطالب بتسجيله في البرنامج المنتقل إليه واستكمال كافة الإجراءات الخاصة بالانتقال، مع احتساب المدة الدراسية التي قضاها الطالب في البرنامج المنقول منه.

10.5 معادلة المقررات الدراسية للطلاب المنتقلين من خارج البرنامج:

1. يصدر مدير البرنامج قراراً بتشكيل لجنة معادلة المقررات الدراسية للطلاب المنتقلين إليها من الكليات/البرامج المناظرة بعد التشاور مع الأقسام العلمية وقسم الدراسة والامتحانات.
2. يجرى البث في طلبات المتقدمين للنقل خلال مدة لا تتجاوز 15 يوماً من تاريخ التقديم ولا تعتبر نتيجة المعادلة نافذة إلا بعد اعتمادها من قبل مدير البرنامج وفي حال وجدت هذه اللجنة أن طالب الانتقال قد درس وفقاً لأنظمة مغايرة لما هو معمول به في الجامعات الليبية توجب عليها إحالة الأمر الى اللجنة المختصة بمعادلة المؤهلات العلمية بوزارة التعليم، ويجوز

إلحاق الطالب بالدراسة وفق معادلة أولية الى حين استكمال إجراءات المعادلة النهائية، ولا يعد الطالب منقولاً إلا بعد استيفاء كافة الإجراءات المطلوبة.

3. يجب أن تتوافق تلك المواد المراد معادلتها مع المواد التي يتم دراستها في البرنامج المنتقل إليه.

4. على الطالب تعبئة نموذج تعهد بقبول المعادلة العلمية للمقررات الدراسية التي تجريها اللجنة المختصة بقبول المعادلات.

5. في حالة قبوله يتعهد بدراسة كافة المقررات الدراسية التي يجب دراستها وفي أي فصل دراسي سيدرس بعد قرار المعادلة.

10.6 تجديد وإيقاف القيد:

- الطالب ملزم بتجديد قيده في بداية كل فصل دراسي، ويتم تجديده بالتوقيع على النموذج المعد لذلك، متضمناً المواد الدراسية المقيد بها في المواعيد التي يحددها البرنامج، فإذا لم يتم بذلك اعتبر منقطعاً لسبب غير مشروع ما لم يقبل البرنامج عذره وتوقف قيده.
- يجوز للطالب إيقاف قيده بعد موافقة المسجل العام ويعتمد من قبل مدير البرنامج خلال الشهر الأول من بداية الفصل الدراسي وذلك لسنة واحدة طويلة فترة دراسته سواء كانت متتالية أو لفصلين دراسيين منقطعين، ولا تحسب ضمن مدة الدراسة ويجوز لإدارة البرنامج قبول وقف قيده بصورة استثنائية لفصل دراسي آخر إذا تطلبت ظروفه ذلك.

10.6.1 خطوات إجراء تجديد القيد:

- يقوم الطالب بحضور البرنامج عند الإعلان عن بداية الفصل الدراسي الجديد ليبدأ بإجراءات التسجيل وتجديد قيده خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين ويعد الطالب منقطعاً بعد هذه المدة ما لم يقدم مبرراً مقبولاً لغيابه في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من بدء الدراسة.
1. يقوم الطالب بدفع الرسوم المقررة للفصل الدراسي الجديد لدى القسم المالي ويتحصل على إيصال مالي يثبت ذلك.
 2. على الطالب الذهاب لقسم التسجيل والقبول ليبرز الإيصال المالي بخصوص رسوم التسجيل.

3. يتم استلام الايصال المالي من قبل قسم التسجيل والقبول وتسليم الطالب الإخطار الفصلي (استمارة التسجيل) المتضمنة للمواد الدراسية للفصل الدراسي السابق مع تقدير الدرجات التي تحصل عليها بالإضافة الى المواد المقيمة للفصل الدراسي الجديد.

10.7 لجنة معادلة المقررات الدراسية:

يصدر عن مدير البرنامج قرار بتشكيل لجنة معادلة المقررات الدراسية للطلاب المنتقلين إليها من برامج/الكليات المناظرة بعد التشاور مع اللجنة العلمية للبرنامج وقسم الدراسة والامتحانات ويجرى البث في طلبات المتقدمين للنقل خلال مدة لا تتجاوز 15 يوما من تاريخ التقديم ولا تعتبر نتيجة المعادلة نافذة إلا بعد اعتمادها من قبل مدير البرنامج. وفي حال وجدت هذه اللجنة ان طالب الانتقال قد درس وفق أنظمة مغايرة لما هو معمول به في الجامعات الليبية توجب عليها إحالة الأمر الى اللجنة المختصة بمعادلة المؤهلات العلمية بوزارة التعليم، ويجوز للطلاب الالتحاق بالدراسة وفق معادلة أولية إلى حين استكمال إجراءات المعادلة النهائية، ولا يعد الطالب منقولاً إلا بعد استيفاء كافة الإجراءات المطلوبة.

11. نظام الدراسة والامتحانات

11.1 نظام الدراسة

يعتمد برنامج طب وجراحة الفم والاسنان على نظام الفصل الدراسي المغلق، حيث يدرس الطالب خلال كل فصل دراسي مجموعة من المقررات الدراسية وفقا لنظام الساعات المكتسبة، والمدة الزمنية المخصصة لكل فصل دراسي 16 أسبوع، على حسب الخطة الدراسية المعتمدة من مجلس البرنامج، على ان تدخل من ضمنها الامتحانات النهائية ولا تدخل من ضمنها مدة التسجيل، تكون الدراسة بالبرنامج وفقا لنظام الفصول الدراسية على النحو التالي:

1 - تحدد بداية ونهاية الدراسة بقرار من وزارة التعليم كما يحدد القرار عطلة نصف السنة والامتحانات مع مراعاة الأوضاع الخاصة بالبرامج التي تتطلب الدراسة فيها التدريب العملي ولا يجوز وقفها او تعطيلها الا بقرار منها.

2- يجوز تغيير مواعيد بداية ونهاية الفصل الدراسي وكذلك الامتحانات بناء على مقترح من مجلس البرنامج وموافقة مجلس الجامعة بما يتماشى مع اللوائح والقوانين المعمول بها.

3. يحدد موعد وطريقة الامتحانات الجزئية من قبل مجلس البرنامج. ويجوز إجازة أي طريقة علمية للتقييم يراها مجلس البرنامج على ان يصدر بها قرار من مجلس البرنامج قبل بداية العام الدراسي.

11.1.1 المقررات الدراسية:

المقررات الدراسية المقررة على كل طالب متسلسلة ومتكاملة ولها صفة التدرج فيما بينها، ويقوم الطالب بدراسة المقررات النظرية والتدريب على الدروس العملية او السريرية منها وفقاً للجدول المعدة والمحددة لكل فصل دراسي.

- بعض المقررات معتمدة أساساً على مقررات سابقة وبالتالي يتعين على الطالب اجتياز تلك المقررات بنجاح مسبقاً حتى يتسنى له دراسة المقررات التي تليها ذات العلاقة. وتتولى الأقسام والشعب التخصصية بالبرنامج تحديد ذلك وتوضيحه في الخطة الدراسية لكل قسم على حدة.
- يخصص الفصل الدراسي الأول لدراسة الأسس والمبادئ العامة للتخصص.
- على الطالب حضور الدروس النظرية والعملية ويتم حرمان الطالب من الامتحان في المقررات التي يقل حضوره فيها عن 75%، ولا تحتسب مدة الغياب المشروع ضمنها.
- تصنيف المقررات الدراسية على النحو التالي:-
 - مقررات عامة (متطلبات الجامعة).
 - مقررات أساسية (متطلبات البرنامج).
 - مقررات تخصصية إجبارية (متطلبات البرنامج).

11.1.2 المناهج الدراسية المعتمدة:

تشكل لجنة علمية بقرار من رئيس الجامعة للإشراف على تطوير وتحديث المناهج العلمية الخاصة بالبرنامج ويتضمن ذلك:

1. تحليل احتياجات سوق العمل والتوجهات العلمية والتكنولوجية الحديثة لتحديث المحتوى العلمي.

2. في حالة استحداث مقرر علمي جديد في المجالات العلمية المختلفة بالبرنامج يجب اعتماده من قبل اللجنة العلمية وتحديد المتطلبات الأكاديمية والمهارات اللازمة للمقرر.
3. مراجعة تقارير تقييم المقررات الدراسية من قبل اعضاء هيئة التدريس والطلاب وتحليلها واستخدامها في تطوير وتحديث المناهج.

11.2 نظام الامتحانات:

تشكل في نهاية كل فصل دراسي، لجنة لتيسير الامتحانات النهائية والإشراف عليها تسمى (لجنة الامتحانات والمراقبة) تتولى كافة الأمور المتعلقة بسير الامتحانات وتنظيمها وتتكون من عدة أعضاء هيئة التدريس ومسجل البرنامج ورئيس قسم الدراسة والامتحانات وغيرهم من الموظفين المشهود لهم بالكفاءة والنزاهة.

11.2.1 اعداد الامتحانات:

- يقوم عضو هيئة التدريس الذي قام بتدريس المقرر الدراسي بإعداد أسئلة الامتحان النهائي متضمنة توزيع الدرجات على الأسئلة وتصحيح الإجابات على ألا تقل مدة الامتحان التحريري النهائي عن ساعة ولا تزيد عن ثلاث ساعات.
- في حالة تعذر عضو هيئة التدريس بإعداد الامتحان لظروف خارجية، تكلف إدارة البرنامج عضو تدريس آخر للقيام بهذه المهمة، وتسلم النتائج مرفقة بالإجابة النموذجية وكراسات الإجابة إلى لجنة الامتحانات والمراقبة للمراجعة والاعتماد خلال أسبوع من إجراء الامتحان النهائي للمقرر الدراسي وفقاً لجدول الامتحانات النهائية، على أن تسلم النتائج من نسختين حسب النموذج المعد لهذا الغرض إلى قسم الدراسة والامتحانات.

11.2.2 رصد الدرجات:

ترصد درجات امتحانات المقررات الدراسية في كشوفات عامة وذلك لكل فصل على حدة، مبينا بها اسم الطالب رباعياً ورقم قيده ودرجة الامتحان وتقديره والمعدل الفصلي والتراكمي وعدد مرات الرسوب في المقررات الدراسية إن وجدت، على أن تعتمد من المسجل العام ومدير البرنامج ورئيس لجنة الامتحانات والمراقبة.

11.2.3 توزيع الدرجات:

تقدر درجات الطالب في كل مقرر دراسي وفق النسب التالية:

Letter Grade	Description	Percentage	Grade Points
A	Excellent	90 to 100	4.00
B+	Very Good	85 to < 90	3.50
B	Very Good	80 to < 85	3.00
C+	Good	75 to < 80	2.50
C	Good	70 to < 75	2.00
D+	Pass	65 to < 70	1.50
D	Pass	60 to < 65	1.00
F	Fail	Less than 60	0.00

Letter Grades and Their Corresponding Grade Points

1. يُعدُّ الطالب راسبا في المقررات الدراسية العامة (متطلبات الجامعة) إذا تحصل على مجموع درجات بنسبة اقل من (50%) في هذا المقرر.
2. يُعدُّ الطالب راسبا في المقررات الدراسية التخصصية إذا تحصل على مجموع درجات بنسبة اقل من (60%) في هذا المقرر.
3. تحسب تقديرات كل مقرر على أساس التقييم المستمر بنسبة 60% وامتحان نهاية الفصل الدراسي بنسبة 40%.
4. يتم إجراء إختبار (Remedial Exam) لمرة واحدة فقط للمقرر خلال الفصل الدراسي للطلبة المتحصلين على 50% او اقل من أعمال السنة أو من يتغيب عن الامتحان النصفى للفصل بمبرر بعد موافقة مجلس البرنامج وذلك بعد إعلان نتيجة الامتحان النصفى للفصل الدراسي.
5. يتم إجراء إختبار (Incomplete Exam) لمرة واحدة فقط خلال الفصل الدراسي للطلبة المتغيبين عن الامتحان النهائي للفصل بمبرر بعد موافقة مجلس البرنامج وذلك بعد إعلان نتيجة الامتحان النهائي للفصل الدراسي.

6. يتم تقسيم المقررات العلمية التي تحتوي على الجانب النظري والعملي وما في حكمها كما يلي:

Assessment Weightage for Preclinical Basic Sciences Courses

Assessment Method	Assessment Schedule	Marks	Percentage
Quiz		15	15%
Mid Term Exam	W8	35	35%
Assignment/ Practical		10	10%
Final written Exam	W16	40	40%

Assessment Weightage for Clinical Sciences Courses

Assessment Method	Assessment Schedule	Marks	Percentage
Quiz		15	15%
Mid Term Exam	W8	35	35%
Assignment/clinical exam		10	10%
Final Exam: Written 50% Clinic 50%	W 16	40	40%

11.2.4 حساب المعدل الفصلي والتراكمي للطالب

1. لحساب المعدل الفصلي، اضرب النقاط المخصصة لكل تقدير في عدد ساعات المادة المعتمدة، ثم اجمع هذه النتائج لكل مواد الفصل للحصول على مجموع النقاط .
2. اقسّم مجموع النقاط على مجموع الساعات المعتمدة في الفصل لحساب المعدل الفصلي

3. لحساب المعدل التراكمي، كرر العملية السابقة (1 و 2) لجميع الفصول الدراسية السابقة، ثم اقسّم مجموع النقاط الكلي على مجموع الساعات الكلي في جميع الفصول الدراسية.
4. يجب تقريب الأرقام الي أقرب رقمين عشريين.
5. يجب طرح وحدات المقررات المعادلة، كما يجب طرح وحدات المقررات التي يكون امتحانها النهائي في الفصل الدراسي التالي.

11.2.5 نظام مراجعة كراسة الإجابة:

يحق للطالب الراسب تقديم طلب المراجعة فيما لا يزيد عن مقررین دراسيين في الشق النظري فقط خلال أجل (3 أيام) وتشكل لجان للمراجعة في نهاية كل فصل دراسي للنظر ومراجعة إجابات الطلاب المتقدمين بالتظلم على نتائجهم للتأكد من دقة عملية التقييم. تتكون كل لجنة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس مختصين في مجال المقرر وبحضور الطالب المعني، ولا يحق للطالب تقديم طلب المراجعة إلا بعد دفع الرسوم المقررة ، فإذا ثبت صحة ادعائه يتم تعديل نتيجة المقرر الدراسي مع تقرير حول سبب التعديل وتعاد إليه القيمة المدفوعة، وإذا لم يثبت صحة ادعائه تبقى النتيجة المطعون فيها على حالها ولا تعاد إليه القيمة المدفوعة، ولا تعتبر نتيجة المراجعة نافذة إلا بعد اعتمادها من القسم العلمي المختص ومن مدير البرنامج ويجب أن يتم النظر في الطعن والبث فيه على وجه السرعة .

12. مشاريع التخرج

12.1 مقترح مشروع التخرج:

- يقوم الطالب بالتنسيق مع القسم العلمي المختص بتقديم مقترح لمشروع التخرج في الفصل الدراسي التاسع على أن يشمل ما يلي:
1. وصف المشروع وأهدافه ومدى الاستفادة منه.
 2. خطوات العمل الخاصة بمشروع التخرج.
 3. يتم اعتماد مقترح مشروع التخرج من القسم العلمي المختص بالشؤون العلمية.

4. يعين للطالب عضو هيئة تدريس يتولى الإشراف عليه ويقوم بتوجيهه طيلة المدة المقررة للمشروع، ويجب أن يقدم مشروع التخرج أفكاراً جديدة، أو أفكاراً تطويرية لمشروع تخرج سابق.

12.2 تقييم مشروع التخرج:

يلتزم الطالب بعد قبول المقترح بإعداد مشروع التخرج في الفصل الدراسي العاشر، والذي يتضمن دراسة علمية لها علاقة بتخصصه، ويتم تكليف لجنة لمناقشته، وتحسب درجة نجاح الطالب في مشروع التخرج من (60 من 100) وتقسم على النحو التالي:

1. المشرف: 60%

2. لجنة التقييم 40%

Research project

Course Assessment/ Grading System (as one continuous course)

Marks distribution:

Criteria/ Contents	Research Supervisor	Research Assessor	Total Marks
Introduction	7	4	11
Literature review	7	4	11
Materials & Methods	10	7	17
Results	10	7	17
Discussion and	10	7	17
Summary & Conclusions	3	1	4
Originality and Innovativeness	6	4	10
Oral Presentation	7	6	13
Total Marks	60	40	100

13. الخريجون:

لا يعتبر الطالب مؤهلاً للحصول على درجة البكالوريوس طب الأسنان وجراحة الفم إلا إذا اجتاز بنجاح امتحانات جميع المقررات الدراسية بما في ذلك مشروع التخرج وتحصل على معدل تراكمي لا يقل عن (60%).

يجب أن يتصف الخريج بالآتي:

الوصف	الصفة	رت
الكفاءة في التشخيص، تخطيط العلاج، وأداء الإجراءات بشكل آمن وفعال.	الكفاءة السريرية	1
القدرة على التواصل بوضوح وتعاطف مع المرضى وفريق الرعاية الصحية.	مهارات التواصل	2
الالتزام بالمبادئ الأخلاقية والاحترافية في جميع جوانب الممارسة.	السلوك الأخلاقي والمهني	3
الالتزام بالتعليم المستمر وتحسين الذات من خلال الممارسة التأملية.	التعلم مدى الحياة	4
القدرة على تحليل الأدلة، والتفكير السريري، واتخاذ القرارات السليمة.	التفكير النقدي	5
التعاون مع المهنيين الصحيين الآخرين لتوفير رعاية شاملة للمرضى.	العمل الجماعي	6

13.1 إفادة التخرج وكشف الدرجات

يتم عرض نتيجة الامتحانات النهائية من قبل قسم الدراسة والامتحانات، مرفقة بتقرير يوضح نسب نجاح الطلبة ورسوبهم الى مجلس البرنامج، وتعتمد النتائج النهائية للتخرج من قبل مجلس الجامعة.

13.2 اثبات المستوى العلمي

يحق للطالب المقيد بالبرنامج الحصول على إفادة بوضعه الدراسي (اثبات المستوى) تصدر من مكتب الدراسة والامتحانات وتعتمد من مسجل الجامعة ومدير البرنامج.

13.3 الافادة وكشف الدرجات

يمنح الخريج إفادة وكشف درجات تفيد بتخرجه باللغتين العربية والانجليزية، وتشمل اسمه وتقديره العام وسنة حصوله على إجازة البكالوريوس، بحيث يعتمد كشف الدرجات من منسق الدراسة والامتحانات بالبرنامج ومسجل الجامعة ومدير البرنامج، أما إفادة التخرج تعتمد من المسجل العام للجامعة ومدير البرنامج.

13.4 مرتبة الشرف

تمنح مرتبة الشرف للطالب الذي لا يقل تقديره عن ممتاز ولا يقل تقديره في أي سنة من السنوات الدراسية عن جيد جداً ويشترط لمنح مرتبة الشرف أيضاً ألا يكون الطالب قد رسب في أي امتحان تقدم له او صدر ضده قرار تأديبي طيلة مدة دراسته الجامعية وإن انطبق الشرط على أكثر من طالب تمنح الأكثر تفوقاً.

13.5 الشهادة الجدارية

يمنح الخريج شهادة جدارية معتمدة من مسجل عام الجامعة ومدير البرنامج ورئيس الجامعة.

14. تكريم المتفوقين:

- تمنح مرتبة الشرف للطالب الحاصل على معدل تراكمي لا يقل عن ممتاز عند التخرج وتثبت أسمائهم على لوحة الشرف بالبرنامج، ويشترط للحصول على مرتبة الشرف ما يلي:
- ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر قد درسه في البرنامج أو كلية أخرى.
 - أن يكون الطالب قد درس في البرنامج الذي تخرج منه بما لا يقل عن (50%) من متطلبات التخرج.
 - يجب ألا يقل تقديره العام في أي فصل دراسي عن جيد، كما يشترط ألا يكون قد صدر ضده قرار تأديبي طيلة مدة دراسته بالبرنامج.

15.مرحلة الامتياز

مدتها سنة ميلادية كاملة وهي إلزامية حتى يسمح لخريجي كلية طب وجراحة الفم والأسنان مزاوله المهنة ويتلقى فيها طبيب الامتياز التدريب السريري بالعيادات التابعة للبرنامج، ويجوز للبرنامج

استضافة طلاب من خارج الكلية للتدريب في مرحلة الامتياز شريطة أن يكون البرنامج أو البرامج معتمدة من جهات الاختصاص بعد إحصار ما يفيد اجتيازهم للمرحلة السريرية من كلياتهم وتحدد الجامعة الرسوم المقررة لذلك ويمنحون إفادة اجتيازهم مرحلة الامتياز بعد استكمالهم للتدريب السريري ويسرى عليهم ما ينص عليه هذا البند من ضوابط.

يتم التدريب في العيادات التعليمية الملحقة بالبرنامج او في غيرها من المؤسسات العلاجية والتشخيصية شريطة أن تكون مراكز تعليمية تتوفر بها المتطلبات اللازمة للتدريب والمقررة لطلاب الامتياز التي ينص عليها هذا البند.

15.1 مدة مرحلة الامتياز

مدتها سنة ميلادية كاملة ويجوز تمديدها وفق الضوابط الآتية:

- أ - من قبل القسم المختص بالتدريب إذا تجاوز غياب طبيب الامتياز (20%) من مدة التدريب المقررة بالقسم ويكون التمديد لمدة تساوي مدة الغياب إذا كان سبب الغياب مشروعاً ويضاعف إذا كان سبب الغياب غير مشروع.
- ب - من قبل المجلس العلمي للبرنامج وذلك بإعادة مدة التدريب إذا تحصل طبيب الامتياز على تقدير ضعيف في أي مرحلة تدريبية على أن يعيد تدريب ذلك المقرر بنفس المدة.

ت	التدريب السريري	الفترة الزمنية
1	الاستعاضة السنوية الثابتة	شهر واحد
2	الاستعاضة السنوية المتحركة	شهر واحد
3	العلاج التحفظي وعلاج الجذور	شهران
4	جراحة الفم والوجه والفكين	شهران
5	طب وامراض الفم والتشخيص و الأشعة	شهر واحد
6	امراض وعلاج اللثة	شهر واحد
7	تقويم الأسنان	شهر واحد

شهر واحد	طب أسنان الأطفال	8
شهر واحد	طب الأسنان الوقائي والاجتماعي	9
شهر واحد	اختياري	10

15.2 تقارير الكفاءة

- يخضع أطباء الامتياز لنظام تقارير الكفاءة والملاحظة.
- يتضمن التقرير بيان طبيب الامتياز من جميع النواحي التي تتصل بمهام مهنة طب وجراحة الفم والأسنان من حيث المواظبة والسلوك والعمل السريري والبحوث وفقاً لبطاقة الامتياز.
- يعد تقرير عن كل طبيب امتياز بمعرفة الأطباء المشرفين ويعبأ في بطاقة الامتياز بعد إتمامها من رؤساء الأقسام العلمية.

التدريب السريري	مدة التدريب (بالشهر)	الحضور 30%	السلوك 10%	العمل السريري 60%	المجموع 100%	توقيع المشرف
الاستعاضة السنية الثابتة	1					
الاستعاضة السنية المتحركة	1					
العلاج التحفظي وعلاج الجذور	2					
جراحة الفم والوجه والفكين	2					
طب الفم والتشخيص بالأشعة	1					
امراض وعلاج اللثة	1					
تقويم الأسنان	1					
طب أسنان الأطفال	1					
طب الأسنان الوقائي والمجتمعي	1					
شهر اختياري	1					
المجموع	12					

15.3 واجبات طبيب الامتياز

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

1 – القيام بمعالجة المرضى المختارين من المشرفين او رئيس القسم أو من يقوم مقامهم.

2 – الأعمال المهنية التي يرى القسم تكليفه بها.

3 – الزيارات الميدانية للمؤسسات العامة كالمدارس لتقديم خدمة للمجتمع والتوعية بصحة الفم والأسنان.

15.4 آلية تقييم سنة الامتياز

يتولى رئيس القسم وضع آلية تقييم عن سنة الامتياز على أن يشمل ذلك الحضور والالتزام بالعمل داخل الأقسام واستيفاء المتطلبات التي تقررها الأقسام وتقسم الدرجات وفق سنة الامتياز على النحو التالي:

15.5 بطاقات الكفاءة (الامتياز)

يتولى منسق مرحلة الامتياز خلال فترة الامتياز تدوين الملاحظات على كل طبيب امتياز وترصد تقديرات درجة الكفاءة على البطاقات المعدة لذلك في نهاية كل مرحلة تدريبية وتحال الى مسجل البرنامج ومنها إلى مدير البرنامج لاعتمادها.

15.6 المحظورات على طبيب الامتياز

1- لا يجوز للطبيب المشرف المسؤول ترك طبيب الامتياز دون توجيه في أدائه لعمله او تكليفه بالتوقيع على الوثائق الطبية بمفرده أو القيام بأي عمل من شأنه أن تترتب عنه مسؤولية جنائية.

2 – لا يجوز لطبيب الامتياز القيام بالمحظورات التالية:

- ان يشترك في دورات بالخارج قبل إتمام فترة التدريب المقررة.
- أن يجمع بين التدريب التكميلي ومزاولة أي مهنة أخرى ولو كانت طبية.
- أن يبدي مشورة طبية أو عيادة مريض أو علاجه الا تحت إشراف الطبيب المشرف وعلى وجه العموم لا يجوز له مزاولة مهنة طب جراحة الفم والأسنان بأي صفة ولو في غير أوقات التدريب المقررة.

- ان يخالف التعليمات والتوجيهات الصادرة عن منسق الامتياز.

15.7 ساعات التدريب الأسبوعية

يكلف طبيب الامتياز بالعمل طيلة فترة التدريب المقررة ومدتها (36) ساعة تعليمية (18) وحدة

15.8 الإجازات الطارئة والمرضية لطبيب الامتياز

يمنح طبيب الامتياز الاجازة الطارئة لسبب قهري والاجازة المرضية على أن تعوض مدة الاجازة.

15.9 مهام منسق مرحلة الامتياز

- 1 - توزيع أطباء الامتياز على الأقسام المختلفة.
- 2 - الاجتماع بأطباء الامتياز قبل إلحاقهم بالبرامج التدريبية لشرح وتوضيح أهمية هذه الفترة التدريبية وكيفية الاستفادة القصوى من برامج التدريب.
- 3 - عقد الاجتماعات الدورية بالأطباء المنسقين ورؤساء الأقسام لتفعيل دورهم وتعريفهم بمسؤوليتهم تجاه العملية التعليمية من أجل تحقيق أهداف البرنامج التدريبي.
- 4 - استلام التقارير من المشرفين على التدريب بشكل منتظم.
- 5 - متابعة دورية ودقيقة لعملية التدريب بالأقسام المختلفة عن طريق المشرفين في الأقسام.
- 6 - استلام تقارير الكفاءة بالنماذج المعدة لذلك من الأطباء المشرفين في الأقسام ورصد الدرجات المتحصل عليها في كل مرحلة ثم تحديد التقرير العام لسنة الامتياز في الشهادة النهائية التكميلية كما يتم رصد التقدير العام لسنة الامتياز في الشهادة العامة دون أن يحتسب ضمن المجموع الكلي لتحديد التقدير 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 لطلبة الامتياز في يوم علمي بمعدل مرة في السنة وكذلك الاشراف على إصدار نشرة علمية لطلاب هذه المرحلة.

15.10 مهام الأطباء المنسقين داخل الأقسام:

1 - التنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية في متابعة التدريب:

2 – متابعة وتقييم العملية التدريبية بالأقسام.

3 – الإشراف على الأنشطة العلمية والاجتماعية لأطباء الامتياز داخل الأقسام العلمية.

4 – تسلم تقارير الكفاءة وتسليمها الى منسق مرحلة الامتياز.

16. نظام الإنذار والفصل من الدراسة

16.1 الانذارات

يلفت نظر الطالب ويتم إنذاره في الحالات الآتية:

1. إذا انقطع عن الدراسة لمدة فصل دراسي بدون عذر.

2. إذا تحصل على تقدير (ضعيف جداً) في أي فصل دراسي.

3. إذا قل معدله التراكمي عن (60%).

16.2 الفصل من الدراسة:

يفصل الطالب من الدراسة في الأحوال التالية:

1. إذا تحصل على تقدير فصلي ضعيف جداً (أقل من 35%) خلال الفصلين الأول والثاني.

2. إذا قل معدله التراكمي عن (60%) لمدة ثلاثة فصول دراسية متتالية.

3. إذا رسب في أي مقرر ثلاث مرات.

4. إذا تجاوز المدة المقررة للدراسة بثلاث فصول دراسية (على أن تحسب من ضمنها مدة

الانقطاع بدون مبرر).

5. في حالة انقطاع الطالب عن الدراسة لمدة فصل دراسي كامل بدون عذر مقبول.

17. المخالفات والإجراءات والعقوبات التأديبية للطلاب

- على الطالب الالتزام بأداء واجباته التعليمية على أحسن وجه والتقيد بمضامين البرنامج مع إحترام القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي.
- كما يخضع الطالب للتأديب إذا ارتكب فعلاً يشكل مخالفة للقوانين والأنظمة المعمول بها في البرنامج سواءً تم الفعل داخل الجامعة أو في أي مرفق من ملحقاتها، وتقع المخالفة بارتكاب فعل محظور قانوناً، ويظل الطالب خاضعاً لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة وحتى زوال هذه الصفة بتخرجه أو إلغاء تسجيله.

17.1 المخالفات التأديبية:

تقسم المخالفات التأديبية إلى الأقسام التالية:

1. الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو العاملين بالبرنامج أو ممتلكاتهم.
يعد من المخالفات الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب أو أعمال الشجار أو الضرب أو الإيذاء أو السب أو القذف أو التهديد، ويتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية وبحضور المعتدى عليه سواء ارتكب الفعل شفهياً أو كتابةً أو بالإشارة.
2. الاعتداء على أموال البرنامج أو المرافق التابعة له.
يعد من المخالفات الاعتداء على أموال البرنامج بالاستيلاء أو إتلاف المعدات أو الأدوات التابعة للكلية أو إحدى المرافق التابعة لها مما يجعلها غير صالحة للاستعمال كلياً أو جزئياً.
3. الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات.

يعد من المخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات ما يلي:

ا. تزوير المحررات الرسمية مثل الشهادات والإفادات والوثائق سواءً كانت صادرة عن البرنامج أو عن غيرها إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة.

ب. انتحال الشخصية سواءً لتحقيق مصلحة للفاعل أو لغيره، ويعد انتحالاً للشخصية دخول طالب بدلا عن طالب آخر لأداء الامتحان وتسري العقوبة على الطالبين وكل من كان شريكاً فيه من الطلاب.

ج. إثارة الفوضى والشغب وعرقلة سير الدراسة أو الامتحانات بأي صورة كانت.

د. التأثير على الأساتذة أو العاملين فيما يخص سير الامتحانات أو التقييم أو النتائج أو غيرها مما يتعلق بشؤون الدراسة والامتحانات.

هـ. ممارسة أعمال الغش في الامتحانات أو الشروع فيها بأي صورة من الصور، ويعتبر من قبيل الشروع في الغش إدخال الطالب إلى قاعة الامتحانات أية أوراق أو أدوات أو أجهزة ذات علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحانات ما لم يكن مرخصاً بإدخالها من قبل لجنة الامتحانات.

و. الامتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو مجالس التأديب المشكلة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

ز. أي مخالفة للقوانين والنظم المتعلقة بالتعليم العالي.

4. ارتكاب أي سلوكٍ منافٍ للأخلاق أو أي فعل يمس النظام العام والآداب العامة.

يعد سلوكاً منافياً للأخلاق والنظام العام والآداب العامة الأفعال الآتية:

1. الاعتداء على العرض ولو تم برضا الطرف الآخر وفي حالة الرضا يعد الطرف الآخر شريكاً في الفعل.

2. خدش الحياء العام.

3. تعاطي المخدرات أو المسكرات أو ترويجها بأي صورة من الصور.

4. تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها.

5. الظهور بمظهر غير لائق داخل المؤسسة التعليمية أو إحدى مكوناتها أو ارتداء الأزياء المنافية للحشمة أو المبالغة في الزينة، وتبين اللوائح الداخلية للكليات شروط الزي.

6. كل ما من شأنه الإخلال بالشرف أو المساس بالآداب العامة والأخلاق الشرعية وفقاً للتشريعات النافذة. وفي جميع الأحوال إذا شك السلوك جريمة جنائية توجب على البرنامج إبلاغ الجهات المختصة.

17.2 الإجراءات التأديبية:

- على كل من يعلم بوقوع مخالفة للقوانين المعمول بها في البرنامج أن يقدم بلاغاً عنها يتضمن تقريراً مكتوباً إلى مكتب مدير البرنامج.
- فور الإبلاغ عن الواقعة يتعين على مدير البرنامج تكليف لجنة للتحقيق من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس يكون أحدهم مقرر اللجنة.
- يتم إعلام الطالب بالتحقيق قبل يوم كامل على الأقل من موعد التحقيق، ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه الإبلاغ، ويجوز أن يتم التحقيق فوراً في حالات الضرورة والاستعجال وخوف ضياع الأدلة.
- بعد الانتهاء من التحقيق أو عدم حضور الطالب للتحقيق مع إعلامه به، يقدم المكلف بالتحقيق تقريره إلى السيد مدير البرنامج.
- فور الانتهاء من التحقيق يتم تشكيل مجلس تأديبي بقرار من مدير البرنامج إذا رأى ذلك ضرورياً، ويتكون من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس، من ذوي الخبرة والدراية، وعضو من المكتب القانوني للبرنامج، ويرأس المجلس أقدم أعضاء هيئة التدريس، ويتم إعلام من تمت إحالته على المجلس المذكور بالموعد الذي ينبغي فيه المثول أمامه، خلال مدة لا تقل عن يوم كامل، ولا يحسب اليوم الذي تم فيه الإعلام من بينها، وفي حال عدم الحضور يصدر المجلس قراره غيابياً، ولا يجوز لمن اشترك في لجنة التحقيق أن يكون عضواً بمجلس التأديب.
- يصدر مجلس التأديب قراراته بعد سماع أقوال الطالب، ويجوز للمجلس استدعاء الشهود، كما يجوز له استدعاء من قام بالتحقيق والاستعانة بمن يرى حضورهم ضرورياً.

- يتم الإعلان عن موعد التحقيق أو التأديب بلوحة الإعلانات في البرنامج، ويعد ذلك قرينة على العلم به.
- يصدر مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء، ولا تعد نافذة إلا بعد اعتمادها من مدير البرنامج سواء كانت عقوبات تأديبية أو الفصل النهائي.
- يعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في البرنامج، وتسلم نسخة منه لكل من قسم الدراسة والامتحانات، ومسجل البرنامج، والمعني بالأمر إذا أمكن ذلك، كما تودع نسخة بالملف الشخصي للطالب.
- تنقضي الدعوى التأديبية بوفاة الطالب أو سحب ملفه من البرنامج، ولا يؤثر انقضاء الدعوى التأديبية أو الحكم فيها على دعاوى الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة.
- تعد قرارات المجلس التأديبي التي تصدر طبقاً لأحكام اللائحة التأديبية للجامعة نافذة بعد اعتمادها، ولا يجوز الطعن فيها إلا بالطرق القضائية المقررة بموجب التشريعات النافذة.

17.3 العقوبات التأديبية:

- يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصل دراسي إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في الفقرة الأولى من المخالفات التأديبية ويفصل من البرنامج عند العودة لها.
- يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصل دراسي إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في الفقرة الثانية من المخالفات التأديبية وتضاعف العقوبة عند العود، وفي جميع الأحوال لا يجوز عودة الطالب لمواصلة الدراسة إلا إذا دفع قيمة الأضرار التي أحدثها بممتلكات البرنامج.
- يعاقب الطالب عند ارتكابه لإحدى المخالفات المنصوص عليها في الفقرة الثالثة من المخالفات التأديبية بالعقوبات الآتية:
 - الإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصل دراسي ولا تزيد على فصلين دراسيين لكل من ارتكب المخالفات الواردة في الفقرتين (أ، ب) من المادة المذكورة، ويفصل الطالب عن الدراسة فصلاً نهائياً عند العود.

- الحرمان من دخول الامتحانات كلياً أو جزئياً إذا ارتكب المخالفات المحددة في الفقرتين (ج - د) من المادة المذكورة، وفي جميع الأحوال يعتبر امتحانه ملغياً في المادة التي ارتكب فيها المخالفة.
- إلغاء نتيجة امتحان الطالب إذا ارتكب المخالفة الوارد بيانها في الفقرة (هـ) من المادة المذكورة ويجوز لمجلس التأديب إلغاء امتحانه الفصل الدراسي ويفصل الطالب فصلاً نهائياً عند العود.
- الحرمان من حقوق الطالب النظامي أو الإيقاف عن الدراسة مدة لا تزيد عن فصل دراسي إذا ارتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في الفقرات (و، ز) من المادة المذكورة.
- كما يجوز للجنة الامتحانات والمراقبة 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 الامتحانات والمراقبة أو بدأ في ارتكاب أعمال الغش وفي جميع الأحوال يعتبر امتحانه ملغياً.
- يعاقب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة ولا تزيد عن سنتين كل طالب ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في الفقرة الرابعة من العقوبات التأديبية، ويفصل الطالب نهائياً عند العود، ويتوجب على إدارة البرنامج عند ارتكاب المخالفة المنصوص عليها في الفقرة استدعاء ولي أمر الطالب ولفت نظره إلى سلوكه وتحذيره من مغبته، فإذا أصر الطالب على مسلكه توجب الاستمرار في إجراءات التأديب.

18. المكاتب الإدارية التي تهم الطالب

18.1 مكتب المسجل العام:

يعمل هذا المكتب تحت إدارة وإشراف المسجل العام للبرنامج والذي بدوره يقوم بتقديم الخدمات اللازمة للطلاب منذ تقدمهم للالتحاق بالبرنامج وحتى تخرجهم منه، ويتم ذلك عن طريق الأقسام التالية:

18.1.1 قسم التسجيل والقبول بالبرنامج

1. استلام المستندات الخاصة بالمتقدمين للدراسة بالبرنامج ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
2. إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلبة والتسجيل.
3. إتمام الإجراءات المتعلقة بوقف القيد وتجديده.
4. إتمام الإجراءات المتعلقة بالطلبة الوافدين.
5. استخراج الإخطار الفصلي للطلاب وهو عبارة عن استمارة تستخرج للطلاب بداية كل فصل دراسي تسجل بها المقررات الدراسية للفصل الدراسي السابق والتقديرات الخاصة بها بالإضافة الى المواد الدراسية للفصل الحالي والمعدل الفصلي والتراكمي ليكون الطالب ملماً بوضعه الدراسي بالبرنامج.
6. إعداد قوائم بأسماء الطلاب.
7. إعداد سجلات قيد الطلاب.
8. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.

18.1.2 قسم الشؤون الطلابية والإرشاد الأكاديمي:

- يختص قسم شؤون الطلبة بكل ما يتعلق بالقضايا الطلابية فنية كانت ام إدارية بدءاً من قبول الطلبة في البرنامج ومتابعة المشاكل والمعوقات التي تواجه الطلبة وايجاد الحلول المناسبة لها، وهو حلقة الوصل الرئيسية ما بين الطلبة وإدارة البرنامج وتتلخص مهام القسم في النقاط التالية:
1. تشكيل حلقة وصل بين الطالب ومكتب المسجل العام بالبرنامج وبالتالي مع إدارة البرنامج.
 2. رعاية شؤون الطلبة وإرشادهم في حل مشاكلهم وقضاياهم والعمل على متابعتها وحلها مع الجهات ذات العلاقة.
 3. ارشاد الطلبة وتوضيح الأنظمة والقوانين المعمول بها في البرنامج والعمل على تطبيق القانون داخل البرنامج.
 4. النظر في شكاوى الطلاب وتظلماتهم بصفة عامة.

5. تيسير مسيرة الطلاب الجامعية وتوفير كل ما من شأنه رفع مستوى التحصيل العلمي لديهم في جميع المجالات.
6. استثمار الحيز الزمني الشاغر لدى الطلاب في برامج تنمي شخصياتهم وتزودهم بمهارات تساعد في تطوير أنفسهم وخدمة مجتمعهم ووطنهم.
7. المشاركة في جميع نشاطات إدارة البرنامج التي تخص الطلبة.
8. إتاحة فرص المشاركة في الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية، على المستوى الداخلي والخارجي حسب الإمكانيات المتاحة.
9. المشاركة في إجراءات التحقيق في مخالفات الطلبة وفق القوانين والأنظمة المتبعة في البرنامج.
10. تشكيل ورعاية الأندية الطلابية العلمية والثقافية والرياضية بعد أخذ الموافقة عليها، وتقديم الدعم اللازم لها حسب الإمكانيات المتاحة.
11. تنظيم الملتقيات والمحاضرات التوعوية الخاصة بطلبة البرنامج والإشراف عليها.
12. متابعة البرامج واللقاءات والنشاطات الطلابية المشتركة مع البرامج /الكليات المناظرة بالجامعات الليبية.
13. التنسيق مع الأقسام العلمية واتحاد طلبة البرنامج من أجل التغلب على المشاكل الأكاديمية للطلبة وإيجاد الحلول المناسبة لها.
14. معالجة وتسوية المشاكل التي تصدر عن فئة من الطلبة.
15. إعداد قوائم الطلاب وبياناتهم المطلوبة من الجهات الرسمية سواءً من داخل البرنامج أو خارجها.
16. إعداد الاستبيانات الفصلية وتقديم نتائجها للجهات الرسمية بالبرنامج.
17. جمع شكاوى ومقترحات الطلبة والحرص على متابعتها.
18. جمع مبررات غياب الطلبة ومتابعة المتكرر غيابهم.
19. الإشراف على انتخابات اتحاد الطلبة وتشكيله ومتابعة نشاطاته.
20. إعداد ملتقى الطلبة الجدد الفصلي والإشراف عليه.
21. تنظيم حفل التخرج السنوي والإشراف على ترتيباته.
22. إعداد قائمتي مرتبة الشرف الأولى والثانية لطلاب البرنامج حسب الشروط الموضوعة والقوانين المعمول بها بالتعاون مع الأقسام المعنية (الخريجون، الدراسة والامتحانات).

23. إصدار بطاقات تعريف الطلبة وتجديدها.

18.1.2.1. الإرشاد الأكاديمي

يعتبر الإرشاد الأكاديمي في التعليم الجامعي محورياً أساسياً كنظام داعم يسعى إلى تحسين تجربة الطالب الجامعية، من خلال تقديم المشورة الأكاديمية والتوجيهات اللازمة بشأن اتخاذ القرار الصحيح المتعلق بمسيرته الدراسية، كما يساعد في تحقيق التوازن بين الحياة الدراسية والشخصية مما يقلل من مخاطر الفشل الأكاديمي وتعزيز فرص النجاح لتحقيق الأهداف الأكاديمية.

يعمل المرشد الأكاديمي على تعزيز هذا الإرشاد في محوري العملية الإرشادية بشقيها المؤسسة التعليمية والطالب طيلة السنة الأكاديمية، حيث تتكامل هذه العملية بوعي وتفهم جميع أطرافها بهدف توجيه الطالب لاختيار أفضل السبل لتحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية، وذلك عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة، كما يتضمن أيضاً توعيتهم بلوائح وقوانين الجامعة، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة والاستشارات المختلفة.

كما يعمل باستمرار على تسهيل الإجراءات الإدارية من أجل تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلاب وفق معايير الجودة الشاملة.

18.1.2.1.1. كيفية الحصول على خدمات المكتب:

ويتم ذلك من خلال:

- 1- الاتصال بمكتب الإرشاد الأكاديمي أو الحضور إلى مقر المكتب لطلب الخدمة.
- 2- تعبئة بعض الاستمارات الضرورية لفتح ملف خاص بالطالب/ الطالبة قبل مقابلة المرشد الأكاديمي.
- 3- إجراء مقابلة أولية استشارية مع المرشد الأكاديمي في المكتب لتحديد نوع الخدمة المناسبة للطلاب.
- 4- لكل طالب الحق في الحصول على كافة الخدمات التي يقدمها المكتب.

- 5- تعامل جميع ملفات ومعلومات الطلبة المراجعين بسرية تامة وفي سياق متطلبات الحالة.
- 6- للطالب الحق في الاطلاع على كافة إجراءات تقديم الخدمة الإرشادية له ويتوقع منه التعاون مع المكتب لتقديم المعلومات المناسبة التي تتطلبها هذه الخدمة.

18.1.2.1.2. مهارات المرشد الأكاديمي

القدرة على التواصل الفعال مع طلابه، حيث يستطيع أن يحدد حاجاتهم، يجيد الاستماع إليهم، يتمتع بمهارة القيادة، التعاطف، التخطيط، التنظيم، اتخاذ القرارات وحل المشاكل وإدارة واستثمار الوقت.

18.1.2.1.3. مهام المرشد الأكاديمي

18.1.2.1.3.1 المهام الفنية

1. إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم، ويحتوي الملف على الآتي:
 - استمارة بيانات الطالب.
 - قائمة المقررات الدراسية اللازمة لتخرج الطالب.
 - استمارات التسجيل.
 - نسخة حديثة من السجل الأكاديمي (كشف الدرجات).
 - وثائق إدارية أخرى.
 - محضر اللقاء والإرشادات المقدمة للطالب.

2. الجدول الدراسي:

على المرشد التأكد من الجداول الدراسية وعدم وجود تعارض.

3. شرح متطلبات التخرج: كما تنص عليه اللائحة الداخلية للكلية.

4. غياب الطالب: تطبيق نصوص لائحة البرنامج.

5. التأجيل والانقطاع عن الدراسة:

يتم حسب اللوائح والإجراءات المعمول بها في الجامعة، وهي محددة حسب اللائحة الداخلية للكلية.

6. الانسحاب من الجامعة:

ويقصد بالانسحاب مغادرة دائمة للكلية دون إمكانية للعودة، كما تنظم ذلك اللائحة الداخلية للكلية.

18.1.2.1.3.2 المهام التنظيمية: -

يستطيع المرشد الأكاديمي تقديم المساعدة للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم، وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها، مثل إدارة المقرر، الوقت، الامتحانات وعلاقتهم مع أعضاء هيئة التدريس.

18.1.2.1.4 محاور الإرشاد الأكاديمي

تتمثل محاور الإرشاد الأكاديمي في: -

1. الطالب:

الطالب هو محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه تقع على الطالب مسؤولية الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية التي يتحمل مسؤوليتها لجهله بالنظم وعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

2. المؤسسة التعليمية، وتتمثل في:

• المرشد الأكاديمي:

يأتي دور المرشد الأكاديمي (عضو هيئة التدريس) في مساعدة الطالب على اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في تحصيله الدراسي بنجاح وفاعلية.

• البرنامج:

هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية، وتقوم بتعيين المرشد الأكاديمي بعد حصر أعداد الطلبة المقبولين وأعضاء هيئة التدريس في البرنامج.

18.1.2.1.5 برامج الإرشاد الأكاديمي

تتمثل في التالي: -

- برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
- برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لتجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجههم من عقبات ومشكلات.
- برامج إرشادية للطلاب المتفوقين ومساعدتهم على الاستمرار في التفوق، تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلاب.
- برامج إرشادية تنظم لعموم الطلاب لمساعدتهم على تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.

18.1.2.1.6 واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي

1- يستمر في كونه مشرفاً أكاديمياً للطلاب.

2- يوضح للطالب أن مقابلة المرشد النفسي والاجتماعي لا تعني أنه مريض نفسياً أو عقلياً، ويطمئنه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.

3- يقوم بتزويد المرشد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.

4- الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية

18.1.2.2. قسم النشاط الطلابي:

من خلال مجموعة من البرامج الثقافية والاجتماعية والفنية يمارسها الطلاب في أوقات الفراغ

بعيداً عن القاعات الدراسية، هدفها:

1. إعداد الطلاب ثقافياً، واجتماعياً، ورياضياً، وفنياً، واكتشاف المواهب والمساعدة على تنميتها وتطويرها.
2. تنمية الحس الوطني لدى الطلاب من خلال ربطهم بمنجزات الوطن وتعريفهم بها، وتأكيد انتمائهم إليه.
3. اكتشاف مواهب الطلاب، وتنميتها، وصقلها، وتوظيف طاقاتهم الإبداعية فيما هو مثمر ونافع.
4. إكسابهم معارف ومهارات إضافية، وغرس القيم النبيلة والسلوكيات الإيجابية في نفوسهم.
5. الحث على روح التنافس الشريف بتنظيم مسابقات شهرية وفصلية وسنوية.
6. إقامة دورات توعوية وتشجيع الجوانب الثقافية والإبداعية للطلاب.
7. متابعة تنفيذ خطة النشاط الطلابي في البرنامج طوال العام الدراسي.
8. القيام برحلات علمية واجتماعية للطلاب.
9. اختيار المشرفين على الزيارات والرحلات الداخليّة والخارجيّة.
10. ترشيح من يمثّل البرنامج من الطلاب في المسابقات الخارجية.
11. إقامة المسابقات الرياضية المتنوعة بين طلاب البرنامج واختيار العناصر المتميزة من الطلاب لتمثيل البرنامج في المسابقات الرياضية الداخلية.
12. إصدار تقرير فصلي عن نشاطات القسم نهاية كل فصل دراسي لمكتب المسجل العام.

18.1.3 قسم الخريجين

1. حصر قوائم الخريجين لكل دفعة بالتنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات مع إحالتها الى الجهات المعنية.
2. استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج بالتنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات.
3. تسليم الإفادات والشهادات وكشوف الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من المسجل ومدير البرنامج، حيث تقوم وحدة الخريجين بتسليم عدد (1) إفادة تخرج و(1) كشف درجات للخريجين الجدد بعد إعدادها من قسم الدراسة والامتحانات واعتماد قائمة الخريجين، ويتم التوقيع بالاستلام في سجل معد لذلك.

18.1.4 قسم الدراسة والامتحانات

حيث يتولى الأعمال التي تتعلق بنظام الدراسة والامتحانات التي تنظمها اللائحة الداخلية للكلية وتتلخص في النقاط التالية:

- تسجيل المقررات للطلاب في بداية كل فصل دراسي وفق اللائحة المنظمة للجامعة والخطط الدراسية للكلية، وبعد إتمام العملية من قبل الطلبة يقوم القسم بتجهيز قوائم الطلاب في جميع المقررات الدراسية للكلية إضافة الى القسم العام وحصر أعداد الطلاب الفعليين الذين تم تسجيلهم في كل مقرر دراسي.
- الإشراف على انتقال الطلاب بين البرامج وفق ما تنص عليه اللائحة الداخلية المعمول بها.
- وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات الفصلية والنهائية قبل بداية التسجيل للفصل الدراسي مع تحديد أعداد الطلاب المستهدفين بالمقررات الدراسية لكل مجموعة.
- الإشراف على لجان الامتحانات ومراقبة توزيع الملاحظين على الامتحانات بالتنسيق مع اللجنة المشكلة، ويتولى أيضاً الإشراف على النتائج ورصد الدرجات بإعداد الاستمارات الأكاديمية للطلبة مع احتساب المعدلات الفصلية والتراكمية بقاعدة البيانات في منظومة الدراسة والامتحانات بالبرنامج.
- إصدار النتائج بعد اعتمادها من رئيس لجنة الامتحانات والمسجل العام ومدير البرنامج، والعمل على قبول ومتابعة الطلبات المقدمة من الطلاب بخصوص مراجعة درجة مقرر والتي

- يتم التنسيق والإعلان عنها في مواعيد ثابتة خلال الفصل الدراسي الواحد تحت الشروط المنصوص عليها في اللائحة الداخلية لنظام الدراسة والامتحانات بالبرنامج.
- دراسة طلبات الطلاب المتعلقة بالغياب عن الامتحانات بمبررات مقبولة وطلبات منح فرص استثنائية للطلبة المتعثرين حسب الحالات التي تنص عليها القوانين المنظمة.
- يقوم القسم في نهاية كل فصل دراسي بتقديم تقرير مفصل عن سير العملية التعليمية والامتحانات وعرضها في اجتماع مجلس البرنامج.

19. المكتبة والوسائل التعليمية بالبرنامج

يوجد بالجامعة مكتبة علمية تحتوي على عدد من الكتب والمراجع التي يحتاجها الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لإكمال العملية التعليمية، ويتم تصنيفها وفق النظم العلمية، ولديها نظام إلكتروني لاستخدامه في القراءة والإعارة، بالإضافة إلى المكتبة الإلكترونية حيث يمكنهم الاستفادة منها من خلال أجهزة الكمبيوتر الموجودة في المكتبة، ويسعى البرنامج بدعم من الجامعة إلى توفير المزيد من الكتب والمراجع العلمية والمجلات المتخصصة لإثراء المكتبة وتطويرها بالمصادر الورقية والإلكترونية.

19.1 الخدمات التي توفرها المكتبة:

- تنظيم عملية استعارة الكتب العلمية.
- مساعدة الطلبة على توفير نسخ ورقية من مشاريع التخرج.
- توفير مساحة للدراسة.
- توفير مساحة لاستخدام الحاسب الآلي.

19.2 نظام الإعارة:

- تتم إعارة الكتب للطلبة لمدة أسبوع.
- لا يجوز إعارة الكتب النادرة أو ذات النسخة الواحدة.

20. معامل وعيادات البرنامج

وهو مكمل للجانب الأكاديمي، حيث يسعى البرنامج أن يكون من أولوياته توفير المعامل والعيادات التي يحتاج إليها الطلبة في مختلف التخصصات.

21. المقررات الدراسية

List of courses/ Bachelor of Dental Surgery

Total Credit Hours	Total Courses	Program Requirements
16/Credit Hours	8	General Education courses
177/ Credit Hours	70	Program core courses
1/Credit Hour	1 (select one from four courses)	Elective courses
194	79	Total

Links to References

[Basic Medical Science References](#)

[Preclinical & Clinical Science References](#)

Year 1 courses

Fall- 2025				Spring- 2026				
Code	Course Title	Credit Hours		Code	Course Title	Credit Hours		Pre-Requisite
		Theory	Practical			Theory	Practical	
DEN011	Cell Biology and Histology	2	1	DEN021	Head and Neck Anatomy-I	2	1	DEN014
DEN012	Medical Chemistry	2	1	DEN022	Microbiology & Infection control	2	1	DEN011
DEN013	Medical Physics	2	1	DEN023	Biochemistry-I	2	1	DEN012 DEN011
DEN014	Integrated Biological Sciences-I	2	1	DEN024	Integrated Biological Sciences-II	3	1	DEN014
DEN015	Tooth Morphology and Occlusion	2	1	DEN025	Oral Histology and Development	2	1	DEN011 DEN015
DEN016	English for Medical Profession	3	0	UAR02	English-II	2	0	-
UAR01	English-I	2	0					
Total Semester Credit Hours		15	5		Total Semester Credit Hours	13	5	

Year 2 courses

Fall- 2026					Spring- 2027				
Code	Course Title	Credit Hours		Pre- Requiste	Code	Course Title	Credit Hours		Pre-Requste
		Theory	Practical				Theory	Practical	
DEN031	Head and Neck Anatomy-II	2	1	DEN021	DEN041	General Medicine	2	1	DEN024/DEN034/DEN035
DEN032	Biochemistry-II	2	1	DEN023	DEN042	General Surgery	2	0	DEN024
DEN033	Community Dentistry-I	2	0	-	DEN043	Community Dentistry-II	2	1	DEN033
DEN034	General Pathology-I	2	1	DEN022 DEN024	DEN044	General Pathology-II	1	1	DEN034
DEN035	Pharmacology-I	2	0	DEN011 DEN012 DEN014	DEN045	Pharmacology-II	2	0	DEN035/DEN022
DEN036	Biomaterials	2	1	-	DEN046	Research Methodology and Biostatistics-II	1	1	DEN037
DEN037	Research Methodology and Biostatistics-I	2	0	-	UAR07	Psychology and Behavioral Sciences	2	0	-
UAR05	Computer-I	2	0	-	UAR06	Computer-II	2	0	-
Total Semester Credit Hours		16	4		Total Semester Credit Hours		14	4	

Year 3 courses

Fall- 2027					Spring- 2028				
Code	Course Title	Credit Hours		Pre-Requste	Code	Course Title	Credit Hours		Pre-Requste
		Theory	Practical				Theory	Practical	
DEN051	Oral Pathology-I	2	1	DEN025	DEN061	Oral Radiology-I	1	1	DEN021/DEN051
DEN052	Preclinical Prosthodontics-I	2	2	DEN015	DEN062	Oral Pathology-II	2	1	DEN051
DEN053	Preclinical Endodontics-I	1	1	DEN015	DEN063	Preclinical Prosthodontics-II	2	1	DEN052
DEN054	Preclinical pediatric dentistry-I	2	0	DEN025/DEN015	DEN064	Preclinical Endodontics-II	1	1	DEN053
DEN055	Preclinical Periodontics-I	1	1	DEN025/DEN011	DEN065	Preclinical pediatric dentistry-II	1	1	DEN054
DEN056	Preclinical Oral Surgery & Pain Control-I	2	1	DEN031	DEN066	Preclinical Periodontics-II	1	1	DEN055
DEN057	Preclinical Operative Dentistry-I	2	1	DEN015/DEN025	DEN067	Preclinical Oral Surgery and CPR-II	2	1	DEN056
UAR08	Communication skill	2	0	-	DEN068	Dental Ethics and Professionalism	1	1	-
					DEN069	Preclinical Operative Dentistry-II	2	1	DEN057
Total Semester Credit Hours		14	7		Total Semester Credit Hours		13	9	

Year 4 courses

Fall-2028					Spring- 2029				
Code	Course Title	Credit Hours		Pre-Requisite	Code	Course Title	Credit Hours		Pre-requisite
		Theory	Clinical				Theory	Clinical	
DEN071	Oral Diagnosis and Radiology-II	1	1	DEN061	DEN081	Clinical Operative Dentistry-II	1	1	DEN072
DEN072	Clinical Operative Dentistry-I	1	1	DEN069	DEN082	Clinical Prosthodontics-II	1	1	DEN073
DEN073	Clinical Prosthodontics-I	1	1	DEN063	DEN083	Clinical Endodontics-II	1	1	DEN074
DEN074	Clinical Endodontics-I	1	1	DEN064	DEN084	Clinical Pediatric Dentistry-II	1	1	DEN075
DEN075	Clinical Pediatric Dentistry-I	1	1	DEN065	DEN085	Clinical Periodontics-II	1	1	DEN076
DEN076	Clinical Periodontics-I	1	1	DEN066	DEN086	Clinical Oral Surgery-II	1	1	DEN077
DEN077	Clinical Oral Surgery-I	1	1	DEN067	DEN087	Oral Medicine-II	1	1	DEN078
DEN078	Oral Medicine- I	1	1	DEN061/DEN062	DEN088	Research & Evidence Based Dentistry-II	1	1	DEN079
DEN079	Research Evidence Based Dentistry -I	1	1	DEN046	DEN089	Preclinical Orthodontics	1	1	DEN015/DEN025
UAR04	Islamic culture	2	0	-					
					UAR03	Arabic	2	0	-
Total Semester Credit Hours		11	9		Total Semester Credit Hours		11	9	

Year 5 courses

Fall- 2029					Spring-2030				
Code	Course Title	Credit Hours		Pre- Requisite	Code	Course Title	Credit Hours		Pre-Requisite
		Theory	Clinical				Theory	Clinical	
DEN091	Clinical Orthodontics-I	2	1	DEN089	DEN101	Clinical Orthodontics-II	2	1	DEN091
DEN092	Geriatric Dentistry	1	0	All	DEN102	Hospital Dentistry	1	1	All
DEN093	Implantology	2	0	All	DEN103	Digital Innovation in Dentistry	1	0	All
DEN094	Comprehensive Clinical Dentistry continuous course*	0	7	All	DEN094	Comprehensive Clinical Dentistry**	0	7	All
DEN095	Emergency Dental Care	1	1	All	DEN105	Treatment Planning & IPE	2	1	All
DEN096	Research Project continuous course*	1	0	DEN088	DEN096	Research Project**	1	0	DEN088
DEN097	Elective course	1	0	All					
Total Semester Credit Hours		8	9		Total Semester Credit Hours		7	10	

* To calculate the **Fall Semester GPA**, the credits of these courses must be subtracted

** For calculation of the **Spring GPA** of these courses, the credit hours of fall semester must be added

- Theory: One credit hour is equal to one contact hour.
- Practical: One credit hour is equal to two contact hours.
- Clinical: One credit hour is equal to three contact hours.

المقررات الاختيارية

عدد الساعات/الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
تدريب	معمل	محاضرات			
		1	1	Esthetic Dentistry	DEN097
		1	1	Rehabilitation in Pediatric Dentistry	
		1	1	Advanced Endodontics	
		1	1	Forensic Odontology	
*على الطالب اختيار مقرر واحد من المقررات الاختيارية.					