

كلية الطب البشري – جامعة الاميرة نورة بنت عبد الرحمن

وحدة الإرشاد الأكاديمي

دليل الطالبة والمرشدة الأكاديمية

كلية الطب البشري – جامعة الاميرة نورة بنت عبد الرحمن

جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن
كلية الطب البشري



2020-2021

عميدة كلية الطب البشري

د. إيمان بنت محمد المساعد

إعداد رئيسة وحدة الإرشاد الأكاديمي

د. مروة رضا توفيق

cm-aau@pnu.edu.sa

المحتوي:

الصفحة	المحتوي
2	الرؤية – المهمة – القيم لوحدة الإرشاد الأكاديمي بكلية الطب البشري
1	التعريف بوحدة الإرشاد الأكاديمي والهيكل التنظيمي
2	اهداف وحدة الإرشاد الأكاديمي
3	مهام الكلية ورئيسة وحدة الإرشاد الأكاديمي
4	دور منسقه الإرشاد الأكاديمي والمرشدة الأكاديمية
5	مسؤوليات وواجبات الطالبة في عملية الإرشاد الأكاديمي
6	قواعد الإرشاد الأكاديمي
7	متي تحتاج الطالبة للإرشاد النفسي والاجتماعي وما هو دور المرشدة في هذه الحالة
8	بعض القواعد المنظمة لنظام الدراسة بكلية الطب البشري
10-24	1. متطلبات كلية الطب البشري 2. الدراسة على أساس السنة الدراسية الكاملة 3. القواعد المنظمة للحضور داخل قاعات الدرس والتدريب العملي 4. القواعد المنظمة للاختبارات 5. الاعذار المقبولة للتغيب عن الاختبارات 6. القواعد المنظمة للاعتذار عن الامتحان 7. القواعد المنظمة للاعتذار وتأجيل الدراسة
9	النماذج المستخدمة بوحدة الإرشاد الأكاديمي: 1. نموذج الزيارة الأولية بالعام الدراسي. 2. نموذج زيارة المتابعة. 3. نموذج الاعتذار عن مقرر دراسي. 4. نموذج الاعتذار عن أو تأجيل سنة دراسية. 5. نموذج طلب إعادة الاختبار. 6. نموذج طلب إعادة تصحيح الاختبار 6. نموذج تحويل طالبه للأخصائية الاجتماعية. 7. خطة الخمس سنوات للطالبة. 8. خطة الخمس سنوات للطالبة المتعثرة 9. تقرير متابعه الحالة الدراسية للطالبة المتعثرة. 7. التقرير النهائي للمرشدة الأكاديمية عن العام الدراسي.
25-37	

وحدة الإرشاد الأكاديمي - كلية الطب البشري

❖ الرؤية

وحدة الإرشاد الأكاديمي تطمح إلى أن تكون الرائدة في مجال الإرشاد الأكاديمي . كانت مدعومة من قبل فريق ارشاد أكاديمي على درجة عالية من الاحتراف وتقديم المشورة والذي يوفر خدمة تقديم المشورة المثالية للطلاب من خلال إقامة شراكة معهم من شأنها أن تثري تجربتهم التعليمية و تمكينهم من تطوير الأهداف التعليمية ، والوظيفية، والحياتية.

❖ المهمة:

- وحدة الإرشاد الأكاديمي في كلية الطب، مهمتها توفير مجموعة متكاملة من الخدمات الفعالة وتقديم المشورة الأكاديمية وكذلك الموارد و أدوات التخطيط للطلاب.
- نتعهد لتوجيه الطالبات مهنيا و شخصيا من أجل تلبية لهم من قبل :
- تقديم مشورة اكاديمية تنموية شخصية لكل طالب .
- مساعدة الطلاب في تحديد وتقييم و متابعة المهارات ، والمصالح، والقدرات اللازمة لتحقيق أهدافها.
- وإدراك أن المرشدات والطالبات هم شركاء في عملية تقديم المشورة و كل نتقاسم المسؤولية في الحفاظ على العلاقة وتقديم المشورة .
- تسهيل الانتقال الناجح لكل الطلاب نحو كونهن طبيبات مهنيات.
- تكوين فريق ملتزم ،ذو معرفة وخبرة، وتقديم المشورة من ذوي الخبرة من خلال التطوير المهني المستمر و داعمة، بيئة داعمة للعمل الجماعي.

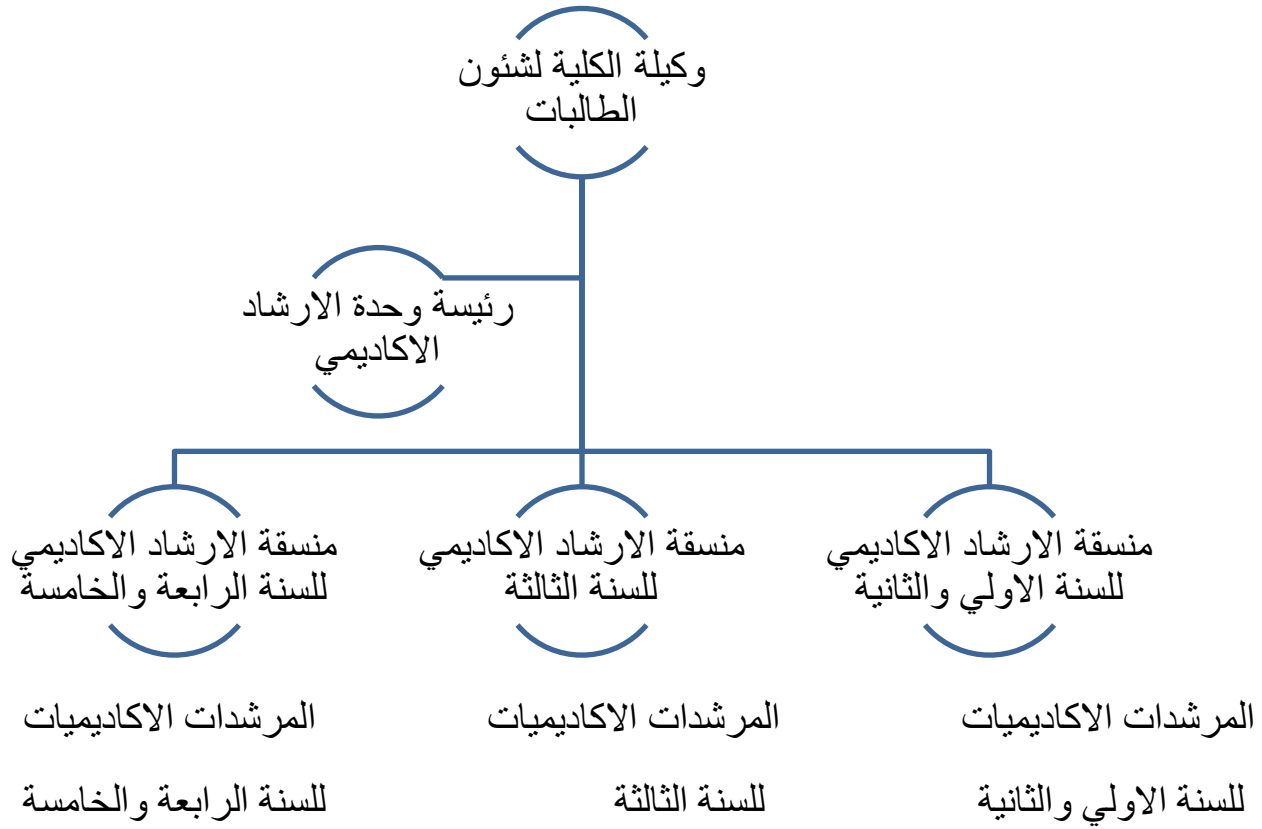
❖ القيم

وقد اتفقت المرشدات بوحدة الإرشاد الأكاديمي إلى القيم الأساسية التالية التي ترشدنا في تطوير وتقييم فلسفتنا والغايات والأهداف :

احترافية	فريق العمل	الاتصالات المبادرة المفتوحة
الاحترام المتبادل	النزاهة	كفاءة
تعاطف	تنوع	إصرار
اختصاص	إخلاص	أمانة
التكامل	مبادرة	مرونة

ما هو الإرشاد الأكاديمي ؟

- الإرشاد الأكاديمي هو عملية مستمرة ومنتظمة ترافق مسيرة الطالب حتى التخرج.
- الإرشاد الأكاديمي يقوم على التخطيط وتحديد الأهداف والتوجيه والتواصل.
- المرشد الأكاديمي هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم يتم تكليفه من قبل مركز الإرشاد الأكاديمي ليقوم بمهمة الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من طلبة الجامعة.
- يعمل الإرشاد الأكاديمي بتنسيق وتعاون مع عمادة القبول والتسجيل وشؤون الطلاب .



أهداف وحدة الإرشاد الأكاديمي:

- ❖ يسعى نظام الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم النصح ومساعدة الطلاب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بحياتهم الجامعية وإعانتهم على فهم مشكلاتهم والعمل على حلها ليثمر عن تخريج جيل من الشباب مزود بالعلم والمعرفة والقدرة على اتخاذ القرار وذلك من خلال الأهداف التالية:
- ❖ متابعة الطلاب أكاديميا القسم وإرشادهم وملاحظتهم ورفع التقارير والتوصيات لرئيس القسم.
- ❖ تزويد الطلاب بالاقترحات والنصائح لتحسين تحصيلهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على مشاكلهم الأكاديمية.
- ❖ الاهتمام بحالات التأخر الدراسي والعمل على دراسة أسباب ذلك التأخر وتقديم يد العون واقتراح الحلول المناسبة.
- ❖ مساعدة الطلاب لاكتشاف قدراتهم وميولهم وتحديد أهدافهم وتنمية إمكاناتهم مما يحقق مصلحة المجتمع.
- ❖ تشجيع الطالبة على تحمل مسؤوليات اختياراتها لإكسابها المزيد من المهارات الأكاديمية وتعزيز الثقة بالنفس.
- ❖ تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية ونظام الدراسة بها من خلال برامج إرشادية وتوجيهية.
- ❖ نشر الوعي بلائحة الكلية والجامعة بين الطلاب.
- ❖ تذليل العقبات التي تعوق التحصيل العلمي للطلاب.
- ❖ العمل على توطيد العلاقة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وبناء علاقات اجتماعية للطلاب مع زملائه.
- ❖ حث الطلاب على التمسك بالأخلاق الفاضلة والسلوك الحضاري والتحلي بصفات طالب العلم وآدابه.
- ❖ دراسة الظواهر السلوكية السلبية لبعض الطلاب والعمل على إيجاد حلول مناسبة لها.
- ❖ توجيه الطلاب المتعثرين دراسيا وإرشادهم والاهتمام بهم ومتابعتهم لرفع مستواهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات.
- ❖ رعاية الطلاب المتفوقين وإرشادهم ومعاونتهم على الاستمرار في التفوق.
- ❖ مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة على التحصيل العلمي والتكليف الاجتماعي والنفسي ودراسة مشاكلهم والعمل على حلها.
- ❖ مساعدة الطلاب وتهيئتهم للحياة العلمية بما يمكنهم من النجاح في الوظائف المختلفة وخدمة المجتمع.

مهام الكلية ورئيسة وحدة الإرشاد الأكاديمي:

- تنظيم برامج إرشادية وتوجيهية للتعريف بنظام الدراسة للطلاب المستجدين.
- وضع خطة توفير الأعداد المطلوبة من المرشدين الأكاديميين.
- وضع خطة توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين.
- إعداد قاعدة بيانات لطلاب الكلية بالتنسيق مع مكتب شؤون الطلاب.
- إعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي (نموذج أداء المرشد – استمارة بيانات المرشد – استمارة بيانات الطالب - الخ).
- تزويد المرشدين الأكاديميين بالمعلومات اللازمة التي تعينهم على أداء دورهم على أكمل وجه.
- الإشراف على تطوير أداء المرشدين وتدريبهم المستمر.
- الإشراف على الاستبيانات التي يتم عملها للتطوير المستمر للإرشاد الأكاديمي.
- تنظيم لقاءات دورية بين المرشدين لتبادل الخبرات.
- تنظيم ندوات لمناقشة الطلاب في مشكلاتهم.
- ربط المرشدين بعضهم ببعض والتنسيق والتواصل بينهم.
- توجيه المرشدين ومساعدتهم للتغلب على العقبات التي قد تعترض عملهم.
- القيام بجولات إشرافية للاطمئنان على سير العمل وتقييمه والتأكد من مساعدة الطلاب على حل مشكلاتهم.
- توعية الطلاب بأهمية الوحدة ودورها في مساعدة الطالب في حل ما قد يعترضه من مشاكل.
- توجيه الطالب إلى المكان المناسب الذي يمكن أن يتولى حل مشكلته.
- تحويل الحالات التي تتطلب تحويلها إلى الوحدات المتخصصة.
- وضع آلية لتلقي شكاوي الطلاب والرد عليها.
- إعداد تقرير سنوي في نهاية العام الدراسي عن أعمال الوحدة.

منسقة الإرشاد الأكاديمي:

وهي من أعضاء هيئة التدريس اللاتي يتم اختيارهن من المرشدات الأكاديميات من كل قسم من الأقسام الأكاديمية بالكلية ويمثلن أقسامهن ويقدمن البرامج المقترحة من الأقسام الأكاديمية لوحدة الإرشاد الأكاديمي.

مهام منسقة الإرشاد الأكاديمي:

- 1- استقبال الطالبات الجدد في بداية العام وتعريفهن بالإرشاد الأكاديمي وألياته من خلال لقاء جماعي معهن.
- 2- متابعة أعمال ومهام المرشدات الأكاديميات بالأقسام الأكاديمية
- 3- التعرف على الصعوبات التي تواجه سير عملية الإرشاد الأكاديمي داخل الأقسام والكلية وذلك من خلال عقد لقاءات مع الطالبات والمرشدات الأكاديميات.
- 4- إدارة المقرر وإدارة الوقت.
- 5- تنظيم العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطالبات.
- 6- متابعة تحقيق اهداف وحدة الإرشاد الأكاديمي داخل الأقسام.
- 7- إعداد تقرير سنوي في نهاية العام الدراسي عن انجازات القسم ورفعها لرئيسة وحدة الإرشاد الأكاديمي التي تقوم بدورها برفعة مرفق مع تقرير الوحدة.

مسؤوليات وواجبات المرشدة الأكاديمية:

إن المرشدة الأكاديمية الناجحة هي القادرة على التواصل الفعال مع طالباتها وتستطيع أن تحدد حاجتهن وإجادة الاستماع إليهن وفهمهن والاهتمام بهن فلا تهاجمهن ولا تسخر منهن إنما تعمل معهن وتشركهن في التخطيط السليم لدراستهن واستثمار خبراتهن والثقة بقدراتهن. تطبق الكلية نظام الإرشاد الأكاديمي وذلك بتعيين مرشدة أكاديمية لكل طالبة وذلك:

- لتهيئة الطالبات المستجدات لمعرفة الحياة الجامعية.
- لمساعدة الطالبات على مواجهة المشكلات الأكاديمية التي تعترضهن.
- لتعريف الطالبات بالبرامج الأكاديمية.
- لتعريف الطالبة بالأنظمة واللوائح الأكاديمية.
- لمساعدة الطالبات على اختيار المقررات الدراسية وفقا لتخصصهن.

- لمتابعة حالات الطالبات الدراسية ومساعدة المتعثرات منهن.
- لمتابعة الطالبات المتفوقات وإكسابهن مهارات ترفع من مستوي تحصيلهن.
- لبناء علاقات اجتماعية وإيجابية بين الطالبات وأعضاء هيئة التدريس.

**عندئذ تكون قادرة على الأخذ بأيديهن ومعالجة ما يعترضهن من صعاب خلال فترة دراستهن
ولذلك يجب ان يتوفر في المرشدة الاكاديمية المهارات التالية:**

- 1- مهارة الاستماع.
- 2- مهارة اتخاذ القرار وحل المشكلات.
- 3- مهارة الارشاد الجماعي.
- 4- مهارة إدارة واستثمار الوقت.

مسؤوليات وواجبات الطالبة في عملية الإرشاد الأكاديمي:

- 1- معرفة الساعات المكتنية للمرشدة الأكاديمية.
- 2- تحديد الموعد مع المرشدة ويفضل أن تكون المقابلات على الأقل مرة كل شهر وأن تجتهد في تحديد هذه المواعيد مبكراً.
- 3- كتابة جميع التساؤلات والاهتمامات والتي تشغل الطالبة وإحضارها في المقابلة الأكاديمية.
- 4- تخبر الطالبة المرشدة الأكاديمية بالتغيرات الهامة في برنامجها الدراسي والتي قد تؤثر على أدائها أو أهدافها الدراسية.
- 5- التأكد من الفهم الواضح لكافة متطلبات التخرج على مستوى القسم والكلية والجامعة.
- 6- الإلمام بالخطة الدراسية وخصوصاً مواعيد الاختبارات وهي عادة تنشر في لوحة القسم .
- 7- إبلاغ المرشدة الاكاديمية عند إضافة أو حذف أي مقرر دراسي قد يؤثر على التخرج.
- 8- تتشئ الطالبة لنفسها ملف للإرشاد الأكاديمي توضع به نسخة من كل المستندات الضرورية بحيث تجد لنفسها إجابة سريعة لتساؤلاتها.
- 9- تحمل مسؤولية تقدمها الدراسي فالنصح والإرشاد أداة هامة للنجاح ولكن قبل كل شيء فالطالبة هي المسؤولة الأولى عن نجاحها ويجب أن تعلم ذلك بوضوح.



قواعد الارشاد الاكاديمي

1. تعليق جداول التدريس الخاصة بالمرشحات والتي تحتوي علي الساعات المخصصة لعمليه ارشاد الطالبة علي ابواب مكاتبهن بحيث تكون مرتين اسبوعيا كل منها ثلاث ساعات في اوقات غير المحاضرات.
2. تعليق جدول توزيع الطالبات على المرشدة علي باب مكتب المرشدة.
3. اطلاع المرشدة علي اللائحة الداخلية المنظمة للقوانين الخاصة بكلية الطب البشري حتي تستطيع المرشدة اداء وظيفتها بشكل صحيح.
4. التاكيد من امضاء الطالبة علي بعض نماذج الارشاد التي تتطلب ذلك للحفاظ علي حق المرشدة في اداء عمليه الارشاد وحق الطالبة في تلقيها للإرشاد.
5. تقوم المرشدة بالتبليغ عن الطالبات الغير ملتزمات بالحضور لمرشحاتها لمنسقه الارشاد الاكاديمي لنفس السنه الدراسية حتي تقوم برفع اسمائهن لرئيسه وحده الارشاد حتي تخلى المرشدة مسؤليتها عند المسائلة.
6. تقوم المرشدة برفع تقرير للطالبات المتعثرات اللاتي انخفضت معادلاتهن او الراسبات في بعض المواد لمنسقه السنه حتي يتم اتخاذ الازم تجاههن حسب لائحة الكلية بهذا الشأن.



متي يتم توجيه الطالبة للإرشاد الاجتماعي والنفسي:

يتوفر هذا الإرشاد للطلبة الذين يصبحون لأسباب معرفة أو غير واضحة عرضه لسوء التوافق مع أوضاعهم ، وقد يعود إلى مشاكل أكاديمية ، واجتماعية أو نفسية او جسمية تجعل من الصعب عليهم التفاعل مع الحياة الدراسية وتؤثر تأثيرا سلبيا في ادائهم الدراسي.

يقوم بالإرشاد الاجتماعي والنفسي متخصصون بذلك في دائرة شؤون الطلاب وبعد مراجعة حالة الطالب يقوم المرشد بتنظيم عدد من الجلسات إلى توعية الطالب بكل الأمور المتعلقة بمشكلته أو مشاكله ، إضافة إلى تزويده بما يلزم من استراتيجيات التوافق .. ويتم تحويل المشاكل ذات الطبيعة الجسمانية / النفسية لأجل العناية الطبية.

بعض مظاهره سوء التوافق التي تستدعي الإرشاد النفسي والاجتماعي:

- انخفاض كبير مفاجئ في الأداء الأكاديمي العالي المستوى دون أسباب مبرره.
- طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية.
- شكاوى من قبل المدرسين أو الزملاء حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
- مستوى عالي من التخوف من الاختبارات ، أو الواجبات أو الحياة الاجتماعية... الخ.
- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله أو وضعها على نحو واضح.
- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك أو الإحباط أو اللامبالاة أو اليأس.
- شكاوى مستمرة من مشاكل جسمانية أو فقدان الشهية أو اضطراب النوم أو الإعياء الدائم أو الانعزال عن الآخرين
- تعبير الطالب بوضوح عن رغبته في استشارة نفسية (يقول الطلاب في العادة / أن الاستشارة تتعلق بصديق حميم أو فرد من أفراد العائلة).

واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي

- يستمر في كونه مشرف أكاديميا للطالب.
- يوضح للطالب أن مقابله المرشد النفسي والاجتماعي لا يعني أنه مريض نفسيا أو عقليا وتطمئنه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.
- يقوم بتزويد المرشد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.
- الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

ونظرا الأهمية الإرشاد الأكاديمي ، يتعين على المرشد أن يطلع على النظام الأكاديمي وأن يخطط لقضاء الوقت الضروري مع كل طالب من الطلاب المكلف بإرشادهم ، فالإرشاد الدقيق قد يمنع المشاكل الصغيرة من أن تتضخم وتعدو كبيرة كما يساعد الطلاب في أن ينجحوا وأن يستمتعوا في تخصصهم الدراسي.

متطلبات كلية الطب البشري

ثلاث مراحل من المناهج الدراسية

المرحلة الأولى: السنة التأسيسية:

عند نهاية السنة التحضيرية (التي تسبق السنة الطبية) يتم اختبار الطالبات بهدف تقييم مدى استعدادهم للدخول للكلية الصحية وذلك عن طريق عمادة السنة التحضيرية.

المرحلة الثانية: السنة الأولى والثانية:

- تتألف المرحلة الثانية من نظام مقررات قائم على دمج العلوم الأساسية والإكلينيكية.
- يتم تسليم الدرجات نهاية كل مقرر بالاعتماد على الاختبارات التلخيصية.
- يتم اعطاء درجة المقرر نتيجة التقييم المستمر واختبارات نهاية المقرر.
- اذا كانت مدة المقرر ستة أسابيع أو اقل لا يتم عمل اختبارات نصفية.
- اذا كانت مدة المقرر أكثر من ستة أسابيع يتم عمل كلا من الاختبارات النصفية والنهائية للمقرر.

المرحلة الثالثة: السنة الثالثة/ المرحلة الرابعة: السنة الرابعة والخامسة.

- تعد السنة الثالثة من البرنامج سنة انتقالية بين الجهاز البشري المتكامل الذي يتم تدريسه في المرحلة الثانية و السنوات الإكلينيكية (السنة الرابعة والخامسة من البرنامج). ففي السنة الثالثة تتعلم الطالبات المقررات الإكلينيكية الأساسية بما في ذلك طب الباطنة والجراحة بالإضافة الى المقررات الغير الإكلينيكية مثل منهجية البحث واخلاقيات الطبيب المسلم و الطب الشرعي والمعلوماتية الطبية و الطب الوقائي.
- تعتبر السنة الرابعة والخامسة السنوات الإكلينيكية النهائية التي تعطى فيها تخصصات إكلينيكية أساسية مثل طب الباطنة والجراحة العامة وطب الأطفال وطب النساء والولادة وطب العيون والأمراض الجلدية والأنف والأذن والحنجرة وطب العظام والرعاية الصحية الأولية والطب النفسي).



السنة الأولى

الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر
2	مهارات التعلم	مهر 101
10	مقدمة في العلوم الطبية	اسس 111
4	الجهاز التنفسي	نفس 112
7	الجهاز الدوري	قلب 113
4	الكلى	كلى 114
6	الجهاز الحركي والعضلي	حرك 115
2	ثقافة اسلامية 3	سلم 303
2	تدريبات لغوية	عرب 202
37	مجموع الساعات	

السنة الثانية

الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر
6	المهنية الطبية	مهر 221
12	مقرر الجهاز العصبي	عصب 222
4	مقرر الجهاز الهضمي والتغذية	هضم 223
6	الجهاز التناسلي	نسل 224
6	الغدد الصماء	صمم 225
2	ثقافة اسلامية 4	سلم 404
36	مجموع الساعات	



السنة الثالثة

الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر
2	المعلوماتية الطبية	معط 301
6	البحوث الطبية	كطب 304
4	علم طب المجتمع	طبع 311
2	الطب الشرعي السموم	شرع 321
10	الامراض الباطنية	طبيب 341
8	جراحة عامة	جرح 351
2	الأشعة الطبية	شاع 365
3	اخلاقيات الطبيب المسلم	كطب 395
37	مجموع الساعات	

السنة الرابعة

الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر
4	اساسيات التخدير	كطب 044
6	جراحة العظام	جرح 452
6	الرعاية الصحية الأولية	طبع 421
4	جراحة امراض الانف والاذن والحنجرة	اذن 431
4	امراض العيون	عين 432
2	الامراض الجلدية العامة	جلد 393
4	الطب النفسي	طنف 462
8	امراض النساء والولادة	نسا 481



3	علوم طبية اختيارية	ختر 102
41		مجموع الساعات

السنة الخامسة

الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر
10	ممارسة الطب الباطني	طبب 541
10	ممارسة الجراحة العامة والتخدير	جرح 551
10	امراض الاطفال	طفل 573
3	علوم طبية اختيارية 2	ختر 102
33	مجموع الساعات	

تحسب التقديرات التي تحصل عليها الطالبة في كل مقرر كما يلي:

الدرجة المئوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (5)
100-95	ممتاز مرتفع	أ+	5,0
90 إلى أقل من 95	ممتاز	أ	4,75
85 إلى أقل من 90	جيد جداً مرتفع	ب+	4,50
80 إلى أقل من 85	جيد جداً	ب	4,00
75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	ج+	3,50
70 إلى أقل من 75	جيد	ج	3,00
65 إلى أقل من 70	مقبول مرتفع	د+	2,50
60 إلى أقل من 65	مقبول	د	2,00
أقل من 60	راسب	هـ	1,00



academic advising

guiding you to your future

تكون الدراسة في كلية الطب البشري على أساس السنة الدراسية الكاملة وفقاً للقواعد والإجراءات التالية

1. يسجل للطالبة في السنة الدراسية جميع مقررات تلك السنة ولا يحق لها حذف أي من المقررات.
2. يجوز عقد الاختبار النهائي لكل مقرر عند الانتهاء من متطلباته خلال السنة الدراسية، ويرصد تقدير المقرر في سجل الطالبة الأكاديمي
3. عند رسوب الطالبة في مقرر أو مقررين في السنة الدراسية، يرصد درجة رسوب (هـ) في المقرر، ويحق للطالبة دخول اختبار دور ثاني من 100 درجة، وتعامل حسب الحالات التالية:
 - أ. عند حصول الطالبة على درجة 60 فأكثر في اختبار الدور الثاني يرصد تقدير (د) (ناجحة في الدور الثاني بتقدير مقبول) بدلاً من تقدير الرسوب السابق (هـ).
 - ب. عند حصول الطالبة على درجة أقل من 60 في اختبار الدور الثاني في أحد المقررين فيبقى التقدير (هـ)، وتسجل الطالبة المقرر إضافة إلى المقررات السنة التالية.
 - ج. عند حصول الطالبة على درجة أقل من 60 في اختبار الدور الثاني في كلا المقررين فيبقى التقدير (هـ)، ولا تسجل مقررات السنة التالية، ويحق لها إعادة تسجيل ودراسة المقررين الذين رسبت فيهما مرة أخرى في السنة التالية.
 - د. لا يشمل اختبار الدور الثاني الرسوب في المقررات الاكلينيكية التي تزيد ساعاتها عن (6) ساعات.
4. عند رسوب الطالبة في ثلاث مقررات أو أكثر في السنة الدراسية فلا يحق لها دخول اختبار الدور الثاني، ولا يحق لها التسجيل في مقررات السنة التالية، ويحق لها إعادة تسجيل ودراسة المقررات التي رسبت فيها فقط.

5. عند دراسة الطالبة ورسوبها مرتين في نفس المقرر، فلا يجوز تسجيل ذلك المقرر للمرة الثالثة الا باستثناء من مجلس الكلية.
6. لمجلس الكلية او من يفوضه تحديد المقررات التي يتاح فيها اختبار الدور الثاني بناء على طبيعة تلك المقررات.
7. تعيد الطالبة الراسبة في مقرر او اكثر ليس له دور ثان دراسة المقررات التي رسبت فيها، ولمجلس الكلية او من يفوضه ان يسمح لها بدراسة مقرر او اكثر من مقررات السنة التالية.
8. تنذر الطالبة لانخفاض معدلها التراكمي عن (2.5) من 5 في الحالتين:
 - أ. بعد رصد درجات ما لا يقل عن نصف الساعات المسجلة في تلك السنة
 - ب. نهاية السنة الدراسية بعد رصد تقدير بقية المواد المسجلة لها.

القواعد المنظمة للحضور داخل قاعات الدرس والتدريب العملي

- 1- يجب أن تكون نسبة الحضور للطالبة هي 75% من عدد ساعات المقرر (من مجموع المحاضرات والدروس العملية والسرييرية) ليسمح لها بدخول الاختبار النهائي.
اذا كانت نسبة غياب الطالبة 10 % من عدد ساعات المقرر يتم اصدار الانذار الاول لها ويصدر الانذار الثاني اذا كانت نسبة غياب الطالبة 20 % من عدد ساعات المقرر
أما اذا كانت نسبة غياب الطالبة عن المقرر اكثر من 25% بدون أي عذر مقبول, لا يسمح لها بالدخول في الاختبار النهائي للمقرر وتعطي حرمان في ذلك المقرر.
- 2- ترفع مسئولة المقرر تقريراً الي رئيسة القسم يوضح فيه الطالبات اللاتي تجاوزن نسبه الغياب وتواريخ المحاضرات ويعتمد من مجلس القسم والكلية.
- 3- عند وجود عذر مقبول (من جهة حكومية) ونسبة حضور على الأقل 50% فإنه يرفع بها طلب لمجلس الكلية وعند اعتماده من المجلس فإنه يسمح للطالبة بالدخول في الاختبار النهائي.
- 4- يجب ان تقدم الطالبة العذر عن الغياب في خلال اسبوع من تاريخ الغياب الي مدرس المقرر او للمنسقة الأكاديمية او مسئولة احتساب الغياب.



القواعد المنظمة داخل قاعات الاختبار وفقا للوائح القوانين الداخليه لكلية الطب البشري

الإجراءات العامة

- يجب أن تكون نسبة الحضور للطالبة هي 75% ليسمح لها بالدخول للاختبار النهائي.
- سيتم تحديد مقعد لكل طالبة.
- يسمح بدخول الأجهزة والأدوات التي تسمح بها رئيسة المقرر أو المراقبة, وتشمل الأجهزة الغير مصرح بها ما يلي: الأجهزة الالكترونية مثل المساعد الشخصي الرقمي والساعات الرقمية والحاسبات الآلية والساعات التي تحتوي على ذاكرة او اتصال بالحاسبات الآلية و أجهزة التصوير او التسجيل و الراديو و الجوالات وغيرها من الأجهزة.
- يسمح للطالبة التي تصل خلال أول 30 دقيقة من الاختبار بالدخول ولكن لا تعطى وقت إضافي.
- ولا يسمح للطالبة بالدخول بعد مرور 30 دقيقة من بدء الاختبار.
- يجب أن تحمل الطالبة بطاقتها الجامعية وقت الاختبار, ونسيانها أو ضياعها قد يحرم الطالبة من الاختبار ويمكن ان تقوم احدى موظفات الجامعة بإثبات هوية الطالبة.
- لا يسمح للطالبة بمغادرة قاعة الاختبار قبل مرور نصف مدة الاختبار.
- تمنع الاستفسارات حول اسئلة الاختبار (ماعدا اخطاء الطباعة).
- يسمح فقط للموظفين المخولين بالدخول لقاعة الاختبار, ويمنع أعضاء هيئة التدريس الاخرين من الدخول.

مهام الطالبة:

- سيتم فتح باب قاعة الاختبار قبل بدء الاختبار بـ 15 دقيقة. يسمح بعد ذلك بدخول الطالبات للقاعة حتى مرور نصف ساعة من بدء الاختبار. ولا يتم إعطاء الطالبات المتأخرات وقت اضافي.



- لا يسمح للطالبات بإدخال الأجهزة الإلكترونية أو أجهزة الاتصال داخل قاعة الاختبار بما في ذلك المعاجم.
- يجب على الطالبات إغلاق أجهزة الهواتف أثناء الاختبار, كما لا يمكن استخدام الآلات الحاسبة إلا بأذن من المراقبة.
- لا يسمح للطالبة بلبس العباية داخل القاعة, ويجب أن ترتدي السكراب واللاب كوت.
- لا يسمح للطالبة بإحضار أي كتاب أو دفتر أو أي مصدر يحتوي على معلومات متعلقة بالاختبار.
- يجب على الطالبة الالتزام بترتيب المقاعد التي تحددها المراقبة ولا يسمح لها بأي تغيير.
- يجب على جميع الطالبات إبراز البطاقات الجامعية أثناء الاختبار.
- عند دخول الطالبة للقاعة يجب عليها الالتزام بالجلوس في المقعد ولا يسمح لها بالمغادرة حتى تنتهي من الاختبار وتسلم ورق الاختبار, أو في حالة الضرورة يجب أن ترافقها المراقبة حتى تعود للقاعة.
- لا يسمح للطالبات بمغادرة قاعة الاختبار حتى ينقضي نصف مدة الاختبار.
- يجب على الطالبات الجلوس في مقاعدهن وعدم مغادرة القاعة خلال الـ10 دقائق الأخيرة من الاختبار للابتعاد عن تشتيت الطالبات الباقيات.
- يمنع الحديث أو أي اتصال بين الطالبات أثناء الاختبار.
- يمنع التواصل أثناء الاختبار مع أي شخص خارج قاعة الاختبار.
- يجب على الطالبة رفع يديها إذا أرادت التحدث مع المراقبة (إذا أرادت المساعدة أو السماح لها بالخروج من القاعة لأي سبب).
- يجب على الطالبة توجيه استفساراتها واسئلتها الى المراقبة مباشرة عند وجود اخطاء في أوراق الاسئلة أو عدم وضوح والتي بدورها ستبحث عن حل بالطرق المناسبة.
- تمنع الطالبة من أي استفسار حول اسئلة الاختبار (ماعدا الاستفسارات المتعلقة بأخطاء الطباعة).
- لا يسمح بدخول المشروبات والأطعمة داخل قاعة الاختبار ماعدا الماء.



- يجب على الطالبة مغادرة قاعة الاختبار فور انتهائها من الاختبار.
- الطالبة التي تعاني من مشاكل صحية تعيقها من اتباع الانظمة المذكورة في الاعلى, عليها تقديم تقرير طبي لوحدة الاختبار قبل بداية الاختبار.

➤ المرض اثناء الاختبارات:

- 2- لا تعطى الطالبة وقت إضافي عند مغادرتها القاعة أثناء الاختبار (تحت المراقبة) وعودتها بسبب مرض مفاجئ.
- 3- اذا لم تستطع الطالبة إكمال الاختبار, سيتم توثيق الحادثة والإبلاغ عنها. لتقوم بعد ذلك وكيلة الشؤون الأكاديمية باتخاذ اللازم حيال الموقف.

➤ الطرد من قاعة الاختبار:

للمراقبة الحق في اخراج أي طالبة من قاعة الاختبار اذا قامت بمخالفة الأنظمة وسيتم كتابة محضر وتقرير للحادثة. وفي هذه الحالة يجب على المراقبة مباشرة كتابة محضر للطالبة التي تقوم بمخالفة الأنظمة ويرفع المحضر لوكيلة الشؤون الأكاديمية للنظر في الحالة.

➤ طلب إعادة تصحيح ورق الاختبار:

- يجب أن ترفع الطالبة طلب لوحدة الاختبارات لإعادة تصحيح ورق الاختبار النهائي خلال أسبوعين من إعلان نتائج الاختبار بالإضافة الى ارفاق موافقة وكيلة الشؤون الأكاديمية على سبب إعادة الاختبار, وذلك لضمان ادخال الطلب للنظام.
- لا يحق للطالبة التي رفعت طلب إعادة تصحيح الاختبار ثلاث مرات ولم يتم رصد أي خطأ في درجاتها أن تطالب مرة اخرى بإعادة التصحيح.

الاعذار المقبولة للتغيب عن الاختبارات

إذا تعذر على الطالبة حضور الاختبار بسبب مرض أو أي ظرف خارج عن إرادتها, يجب عليها ما يلي:

1- إبلاغ المرشدة الأكاديمية أو مدرس المقرر أو رئيسه القسم في موعد أقصاه أسبوع واحد فقط بعد الاختبار.

2- تعبئ الطالبة نموذج طلب اعاده الاختبار مع ذكر سبب التغيب عن الاختبار وإرفاق التقارير الأصل التي تثبت سبب تغيبها على سبيل المثال (تقرير طبي مفصل أو إجازة مرضية من مستشفى حكومي) , يعرض التقرير الطبي للطالبة على لجنة الاعذار الطبية قبل رفعها لوكالة الشؤون التعليمية وذلك للسماح لهن بأداء الاختبار البديل.

الاعذار المسموح بها عند التغيب عن الاختبار النهائي والنصف نهائي:

- الاعذار الطبية المصدقة.
- التنويم في المستشفى.
- الولادة والنزيف وما في حكمها.
- وفاة من الدرجة الاولى (يتم احضار صورته من شهادته الوفاة).
- مرافقه (الاب ، الام ، الابن ، الزوج) المنوم في المستشفى (في حاله عدم وجود بديل).
- الحوادث المرورية التي ينتج عنها اصابات بليغه او الحريق في المنزل يوم الاختبار.
- الطلاق في فترة الاختبارات.
- الاعذار القهرية التي يقتنع بها مجلس الكلية.

الاعذار الطبيه المقبوله:

1. ان يكون العذر الطبي مصدق ومطبوع الكترونيا من المستشفيات الحكومية (تقرير طبي مفصل عن الحالة المرضية للطالبة ويحتوي علي تاريخ الدخول والخروج من المستشفى والعلاج التي تلقتة وهل احتاجت الطالبة للحجز وبه ختم المستشفى وليس ختم طبيب).



2. ان يكون العذر الطبي مصدق من قسم التقارير الطبية بالمستشفى ومطبوع الكترونيا من المستشفيات الخاصة المقبولة وهي: الحبيب- الحمادي – دله – المملكة – رعاية الرياض – العبيد . وليس من مراكز طبيه اخري او مستوصفات إلا في حالات خاصة تقررها اللجنة.

3. ان يكون تاريخ العذر الطبي في نفس تاريخ الاختبار التي اعتذرت عنه الطالبة.

ما يترتب علي قبول او رفض الاعذار الطبية

- اذا لم تؤدي الطالبة الاختبار النهائي للمقرر بدون عذر او عذر غير مقبول فإنها تعطى درجة (0) ولا يعاد لها الاختبار.
- اما اذا تغيبت بسبب عذر مقبول من قبل مجلس الكلية, يتم إعادة الاختبار لها وتحافظ الطالبة علي درجه المادة كامله.

القواعد المنظمة للاعتذار عن الامتحان وفقا للائحة القوانين الداخلية لكلية الطب البشري

عند تعرض الطالبة لظروف صحية طارئة تمنعها من حضور الاختبار, يتوجب عليها تقديم تقرير طبي مفصل للجنة الاعذار الطبية للسماح لها بإعادة الاختبار بعد حصولها على موافقة من قبل وكالة الشؤون الأكاديمية للدخول للاختبار النهائي.

التغيب عن حضور الاختبار:

- 1- اذا تعذر على الطالبة حضور الاختبار بسبب مرض او أي ظرف خارج عن إرادتها, يجب عليها ما يلي:
 - 3- إبلاغ المرشدة الأكاديمية في موعد أقصاه أسبوع واحد فقط بعد الاختبار.
 - 4- تعبئ الطالبة نموذج طلب اعاده الاختبار مع ذكر سبب التغيب عن الاختبار وإرفاق التقارير الأصل التي تثبت سبب تغيبها على سبيل المثال (تقرير طبي مفصل أو إجازة مرضية من مستشفى حكومي) يجب الاطلاع على النموذج الخاص الذي يوضح الاعذار المقبولة للتغيب عن الاختبارات.
 - 5- يعرض التقرير الطبي للطالبة على لجنة الاعذار الطبية قبل رفعها لوكالة الشؤون التعليمية.

التغيب عن حضور اختبار الإعادة:

إذا لم تستطع الطالبة حضور اختبار الإعادة فإن عليها تعبئة نموذج طلب مرفق بالتقارير الأصل ورفعها للجنة الاعذار ثم لوكالة الشؤون التعليمية الأكاديمية لتبرير سبب تغيبها. سيتم الموافقة على الحالات الاستثنائية كما سيتم النظر في كل حالة وفقا لحديثاتها.

الاعتذار والتأجيل للدراسة:

أ) الاعتذار عن السنة كاملة أو المقرر:

يمكن للطالبة الاعتذار عن أي مقرر أو سنة كاملة كما يلي:

خلال المرحلة الثانية (السنة الأولى والثانية من كلية الطب البشري):

- يمكن للطالبة الاعتذار من المقرر في مدة لا تقل عن الثلث الأخير من المقرر قبل الاختبار النهائي. يمكن أيضا الاعتذار 4 مرات فقط خلال دراستها في الكلية على أن لا تتجاوز مدة الاعتذارات سنتين أكاديمية خلال خمسة سنوات طب. وسيتم احتساب هذه الفترة ضمن المدة الأقصى المطلوبة للتخرج.



- اذا انتهت فترة الاعتذار, سوف تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بتقييم الأعذار والظروف الخاصة (مرض-موت) ومن ثم ترفع لمكتب وكيالة الشؤون الأكاديمية.

خلال الفترة الثالثة:

- بما أن النظام في السنة الثالثة سنوي, يحق للطالبة الاعتذار قبل الاختبار النهائي بثمانية أسابيع.
- وسيتم احتساب هذه الفترة ضمن المدة الأقصى المطلوبة للتخرج.

خلال السنة الرابعة:

- بما أن النظام في السنة الرابعة والخامسة عبارة عن مقررات, فإنه يحق للطالبة الاعتذار من المقرر بمدة زمنية لا تقل عن الثلث الأخير من المنهج وذلك قبل الاختبارات النهائية.
- يمكن للطالبة الاعتذار عن سنة كاملة أو فصلين أو أربعة مواد/مقررات.
- يجب أن لا يتجاوز مجموع اعتذارات الطالبة سنتين أكاديمية فقط من مجموع سنوات دراستها الخمسة في البرنامج الطبي.
- وسيتم احتساب هذه الفترة ضمن المدة الأقصى المطلوبة للتخرج.
- اذا انتهت فترة الاعتذار, سوف تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي ولجنة الاعذار الطبية بتقييم الأعذار والظروف الخاصة (مرض-موت) ومن ثم ترفع لمكتب وكيالة الشؤون الأكاديمية.
- يتم تقييم جميع الطلبات عن طريق وكيالة الشؤون الأكاديمية والنظر فيها من قبل عمادة القبول والتسجيل.

(ب) تأجيل السنة أو الفصل الدراسي:

يمكن للطالبة تأجيل الفصل قبل نهاية أول اسبوع من الفصل على أن لا يتجاوز التأجيل فصلين معاً أو ثلاثة منفصلين. كما يسمح للطالبة بتأجيل سنة دراسة كاملة قبل نهاية أول اسبوع من الفصل الأول ولكن لا يمكنها تأجيل سنتين متتبعيتين.

تأجيل الدراسة : عدم تسجيل الطالبة مقررات دراسية للفصل الدراسي المراد تأجيل الدراسة فيه بطلب من الطالبة ولا تحسب فترة التأجيل ضمن المدة النظامية للتخرج.

ضوابط التأجيل:

1. موعد تأجيل الدراسة قبل بداية الفصل الدراسي وإلى نهاية الأسبوع الثاني منه، حسب ما يعلن بالتقويم الجامعي.

2. لا يتم احتساب فصول التأجيل ضمن المدة النظامية للتخرج.
 3. يحق للطالبة في مرحلة البكالوريوس تأجيل ثلاثة فصول غير متتالية (كحد أقصى) خلال دراستها الجامعية.
 4. لا يحق للطالبة في مرحلة الدبلوم التأجيل إلا مرة واحدة فقط.
 5. تتوقف المكافاة في حال تأجيل الفصل الدراسي.
 6. لا يحق للطالبة المستجدة التأجيل في الفصل الأول لقبولها.
 7. يكون تقديم التأجيل عبر الخدمة الذاتية للطالبة، ما عدا طالبات الكليات الصحية والسنة التحضيرية، ومعهد اللغة العربية، يتم تقديم الطلب في شؤون الطالبات في كليتهن.
- الاعتذار عن الدراسة (حذف الفصل):** عدم مواصلة الطالبة الدراسة للفصل الدراسي الذي سجلت فيه بعذر مقبول مع احتساب فترة الاعتذار ضمن المدة النظامية للتخرج.
- وهو وسيلة لتفادي الرسوب في جميع المقررات الدراسية لذلك الفصل الدراسي إن تعرضت الطالبة لظروف تحول دون استمرارها في الدراسة.
- ضوابط الاعتذار عن فصل دراسي:**

1. موعد الاعتذار عن الفصل الدراسي، من الاسبوع الثالث وحتى نهاية الاسبوع العاشر من الدراسة، حسب ما يعلن في التقويم الجامعي.
2. يحق للطالبة في مرحلة البكالوريوس الاعتذار ثلاثة فصول غير متتالية (كحد أقصى) خلال دراستها الجامعية.
3. يحق للطالبة في مرحلة الدبلوم الاعتذار فصلين غير متتاليين.
4. الاعتذار عن الفصل الصيفي يعتبر من مرات الاعتذار المحددة للطالبة.
5. يكون تقديم الطلب عبر الخدمة الذاتية، ما عدا الكليات الصحية والسنة التحضيرية ومعهد اللغة العربية؛ يتم تقديم الطلب في شؤون الطالبات في كليتهن.
6. لا يحق للطالبات المستجديات الاعتذار في للفصل الذي قبلن فيه.
7. تحتسب فصول الاعتذار ضمن المدة النظامية للتخرج.
9. تتوقف المكافاة في حال الاعتذار عن فصل دراسي.
10. طالبات الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية يجوز لهن الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بثمانية أسابيع على الأقل (W). يرصد للطالبة المعتذرة في سجلها الأكاديمي تقدير (ع)

ضوابط الاعتذار عن مقرر:

1. يكون تقديم الطلب خلال الفترة المحددة بالتقويم الجامعي، بتعبئة نموذج خاص بذلك، يشترط فيه موافقة المرشدة الأكاديمية وعميدة الكلية.
2. في مرحلة البكالوريوس
لا تزيد عدد المقررات التي تعتذر عنها الطالبة في الفصل الدراسي عن مقررين a. .
لا يحق للطالبة الاعتذار عن أكثر من (5) مقررات خلال مسيرتها الدراسية b. .
3. في مرحلة الدبلوم:
لا يمكن للطالبة الاعتذار عن أكثر من مقرر في الفصل الدراسي
لا يحق للطالبة الاعتذار عن أكثر من (3) مقررات خلال مسيرتها الدراسية
4. يجب أن لا يتسبب الاعتذار عن مقرر في انخفاض العبء الدراسي للطالبة عن الحد الأدنى لعدد الساعات (15) ساعة.
5. لا يسمح للطالبة بالاعتذار عن أي مقرر من مقررات برامج السنة التحضيرية للمسارين العام والصحي.
6. لا يسمح للطالبة بالاعتذار عن مقررات الكليات التي تعتمد نظام الدراسة السنوي إلا بموافقة عميدة الكلية.

ملاحظات: على الطالبة الالتزام بحضور المقرر ومتابعة حسابها الأكاديمي حتى تتأكد من أن اعتذارها قد تم اعتماده، ونفذ وذلك بظهور تقدير (ع) للمقرر.

1. يتم احتساب عدد مرات الاعتذار عن مقرر سواءً كانت في الفصل الصيفي أو الفصل الاعتيادي ضمن عدد المرات المتاحة للطالبة لنظام أ.
2. على الطالبة تأجيل الدراسة لفصل دراسي، إن كانت تعلم بعدم تمكنها من الدراسة لذلك الفصل الدراسي، حيث يتم تقديم الطلب إلكترونياً عن طريق البوابة (حسابها الأكاديمي) قبل بدء ذلك الفصل الدراسي.
3. قد تُنسك فترة التأجيل أو الاعتذار رقمك الأكاديمي وكلمة المرور، لذا احتفظي بهما في مكان آمن يمكنك الرجوع اليه بسهولة.



الزيارة الاولى

وحدة الإرشاد الأكاديمي

4- البيانات الشخصية: -

الاسم:.....
الرقم الجامعي:.....
العنوان:.....
البريد الالكتروني:.....
الجوال:.....
تاريخ الالتحاق بكلية الطب البشري:.....

5- البيانات الاجتماعية

مهنة الاب :.....
مهنة الام:.....
عدد افراد السرة:.....
الترتيب بين افراد الاسرة:.....

6- البيانات الاكاديمية

معدل المدرسة الثانوية:.....
التحصيلي:.....
القياس:.....
معدل السنة التأسيسية:.....



7- الطلبة المحولين من برامج أخرى

الكلية والمستوى المنتقلة منها الطالبة:.....

المعدل:.....

8- الهوايات و الانشطة اللامنهجية:

.....
.....
.....
.....

9- التاريخ الطبي:

الامراض.....

ادوية.....

10- كتابة الأهداف التي تريد تحقيقها خلال هذا العام:

.....
.....
.....
.....

التاريخ:

اسم و توقيع المرشدة:

توقيع الطالبة علي صحة البيانات:



زيارة المتابعة

وحدة الإرشاد الأكاديمي

1- البيانات الشخصية: -

الاسم:.....
الرقم الجامعي:.....
التاريخ:.....

2- الموضوعات التي تمت مناقشتها خلال الزيارة

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3- الإجراءات المتخذة من قبل المرشدة الأكاديمية:

.....
.....
.....
.....

التاريخ:

اسم و توقيع المرشدة:

توقيع الطالبة علي صحة البيانات:



استمارة تسجيل السنة الاولى

الاسم:

الرقم الجامعي:

المستوى:

السنة:

اسم المقرر	رمز المقرر	الساعات المعتمدة	ما تم تسجيله
مهارات التعلم	101 مهر	2	
مقدمة في العلوم الطبية	111 اسس	10	
الجهاز التنفسي	112 نفس	4	
الجهاز الدوري	113 قلب	7	
الكلية	114 كلى	4	
الجهاز الحركي والعضلي	115 حرك	6	
ثقافة اسلامية 3	303 سلم	2	
تدريبات لغوية	202 عرب	2	
مجموع الساعات		37	

اسم و توقيع المرشدة:

التاريخ:

توقيع الطالبة:



استمارة التسجيل السنه الثانية

الاسم:

الرقم الجامعي:

المستوى:

السنة:

اسم المقرر	رمز المقرر	الساعات المعتمدة	ما تم تسجيله
المهنية الطبية	221 مهر	6	
مقرر الجهاز العصبي	222 عصب	12	
مقرر الجهاز الهضمي والتغذية	223 هضم	4	
الجهاز التناسلي	224 نسل	6	
الغدد الصماء	225 صمم	6	
ثقافة اسلامية 4	404 سلم	2	
مجموع الساعات		36	

اسم و توقيع المرشدة:

التاريخ:

توقيع الطالبة:



استمارة تسجيل السنة الثالثة

الاسم:

الرقم الجامعي:

المستوى:

السنة:

اسم المقرر	رمز المقرر	الساعات المعتمدة	ما تم تسجيله
المعلوماتية الطبية	301 معط	2	
البحوث الطبية	304 كطب	6	
علم طب المجتمع	311 طب	4	
الطب الشرعي السموم	321 شرع	2	
الامراض الباطنية	341 طب	10	
جراحة عامة	351 جرح	8	
الأشعة الطبية	365 شاع	2	
اخلاقيات الطبيب المسلم	395 كطب	3	
مجموع الساعات		37	

اسم و توقيع المرشدة:

التاريخ:

توقيع الطالبة:



استمارة تسجيل السنة الرابعة

الاسم:

الرقم الجامعي:

المستوى:

السنة:

اسم المقرر	رمز المقرر	الساعات المعتمدة	ما تم تسجيله
اساسيات التخدير	044 كطب	4	
جراحة العظام	452 جرح	6	
الرعاية الصحية الأولية	421 طبع	6	
جراحة امراض الانف والاذن والحنجرة	431 اذن	4	
امراض العيون	432 عين	4	
الامراض الجلدية العامة	393 جلد	2	
الطب النفسي	462 طنف	4	
امراض النساء والولادة	481 نسا	8	
علوم طبية اختيارية	101 خنز	3	
مجموع الساعات		41	

اسم و توقيع المرشدة:

التاريخ:

توقيع الطالبة:



استمارة تسجيل السنة الخامسة

الاسم:

الرقم الجامعي:

المستوى:

السنة:

اسم المقرر	رمز المقرر	الساعات المعتمدة	ما تم تسجيله
ممارسة الطب الباطني	طبب 541	10	
ممارسة الجراحة العامة والتخدير	جرح 551	10	
امراض الاطفال	طفل 573	10	
علوم طبية اختيارية 2	ختر 102	3	
مجموع الساعات		33	

اسم و توقيع المرشدة:

التاريخ:

توقيع الطالبة:



نموذج اعادة الاختبار

الرقم الجامعي:

اسم الطالبه :

الاختبار الذي تغيبت عن الطالبه:

PBL أو OSPE

نهائي

نصفي

اسم المقرر:

سبب الغياب:

نعم

هل العذر مرفق؟

الإعادة غير مسموح بها

يسمح لها بالإعادة

توقيع الطالبه:

توقيع المرشدة الأكاديمية:

توقيع رئيسة المقرر:

توقيع وكيله الشؤون الأكاديمية:



نموذج طلب إعادة تصحيح ورقة الاختبار

الرقم الجامعي:

اسم الطالبة:

نوع الاختبار:

نصفي نهائي OSCE PBL او OSPE

اسم المقرر:

محاولة الإعادة: اولى ثانية ثالثة

الدرجة الحاصلة عليها الطالبة:

الدرجة الحاصلة عليها الطالبة بعد إعادة التصحيح:

المحاولات المتبقية بعد إعادة التصحيح: مرة مرتين ثلاث مرات

يعاد التصحيح: نعم لا

ملاحظات:

رئيسة لجنة الاختبارات

قسم التعليم الطبي

التوقيع:

المرشد الأكاديمي

التوقيع:

رئيسة المقرر

التوقيع:

وكيلة الشؤون الأكاديمية

التوقيع:



1- البيانات الشخصية للطالبة: -

الاسم:.....
تاريخ دخول الكلية:.....
السنة الدراسية: (السنة الاولى- السنة الثانية- السنة الثالثة -السنة الرابعة- السنة الخامسة)
العام الجامعي للطالبة:.....
الرقم الجامعي:.....
تاريخ كتابه التقرير:.....

2- المعدل التراكمي للطالبة:

.....

3. الحالة الدراسية الحالية (مدي اجتياز الطالبة لاختبارات المواد الدراسية في العام الدراسي الحالي)

.....
.....
.....
.....

4. مدى التزام الطالبة للحضور لمقابله المرشدة الأكاديمية واستجابتها لتعليمات الارشاد:

.....
.....
.....
.....



5- الإجراءات المتخذة من قبل المرشدة الأكاديمية للتواصل مع الطالبة في حال عدم حضورها:

.....

.....

.....

.....

6. مدى التزام الطالبة بالحضور في الجدول الدراسي النظري والعملي وهل تلقت أي انذارات أكاديمية او صدر منها أي تصرف يتنافى مع قوانين الجامعة:

.....

.....

.....

.....

اسم و توقيع المرشدة الأكاديمية: ----- التاريخ: -----

توقيع منسقه الارشاد الاكاديمي: -----

توقيع رئيسه الارشاد الاكاديمي: -----

توقيع رئيسه القسم: -----

وذلك للعرض علي مجلس الكلية اذا لزم الامر بقرار مباشر من رئيسه القسم