



دليل الطالب
كلية طب وجراحة الفم والأسنان
جامعة بنغازي
2024

إعداد

د. تيسير ونيس اقنيبر
منسق الجودة -قسم التقويم
د. عزيزة السنوسي الطيرة
منسق الجودة -قسم طب الفم الحيوي

مراجعة

د. ايمان خليفة منصور
رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء
د. نادين عبدالناصر الشريف
منسق الجودة -قسم أمراض وعلاج اللثة

الفهرس

1	كلمة العميد.....
2	الباب الأول: التعريف بالكلية.....
2	نبذة عن الكلية.....
3	موقع الكلية.....
3	رؤية الكلية.....
3	رسالة الكلية.....
3	أهداف الكلية.....
5	الباب الثاني: النظام الدراسي بالكلية.....
5	1. نظام الدراسة.....
5	2. نظام القبول والتسجيل وتجديد /إيقاف القيد والإنتقال.....
5	شروط وإجراءات القبول.....
6	إجراءات تسجيل الطلبة الجدد الناجحون من مرحلة الإعداد.....
7	إجراءات تجديد القيد.....
7	إجراءات إيقاف القيد.....
8	قبول طلبة منقولين من كليات مناظرة ومعترف بها من داخل وخارج ليبيا.....
9	الأقسام العلمية والمواد الدراسية.....
11	مكاتب تختص بشؤون الطلاب.....
11	أولاً: سجل الكلية.....
17	ثانياً: لجنة الإرشاد الأكاديمي.....
19	ثالثاً: قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء.....
19	رابعاً: مكتب خدمة البيئة والمجتمع.....
21	الدراسة النظرية والعملية أو الإكلينيكية.....
24	نظام الامتحانات.....
25	توزيع الدرجات لكل مادة على امتحانات أعمال السنة والامتحانات النهائية.....

25	المقررات الدراسية لسنة الإعداد.....
25	المقررات الدراسية للسنوات الاولى والثانية (المرحلة ما قبل الاكلينيكية).....
26	المقررات الدراسية للسنوات الثالثة والرابعة (المرحلة الاكلينيكية).....
28	تقديرات ونسب النجاح والرسوب.....
30	تنبيهات هامة للطالب عند دخول الامتحان.....
30	المحظورات أثناء الامتحانات.....
31	العقوبات التأديبية.....
32	إعادة التنسيب والفصل من الدراسة.....
33	الأحكام والتنبيهات العامة.....
35	الميثاق الأخلاقي لطلاب الكلية.....
35	الطعون والتظلمات.....
36	مرافق عامة للكلية.....
36	خدمات المكتبة.....
37	المعامل والعيادات.....
38	خدمات المقهى.....
39	أعداد الخريجين لكل عام من سنة 1980 إلى 2022.....
40	المراجع.....
41	نموذج الميثاق الأخلاقي.....

كلمة العميد

لقد أخذنا على عاتقنا جميعاً العمل على تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية لتحقيق الريادة في العلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وذلك بالتركيز على جودة التعليم وصقل المواهب والمهارات والقدرات العملية بكل ما أتيج ويتاح لنا من إمكانيات وموارد للارتقاء بالـمواقع التعليمية والوصول إلى المستوى المطلوب لتخريج أطباء أسنان أكفاء من حملة البكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان وحملة الشهادات العليا في مختلف تخصصات طب الأسنان في المستويين المحلي والعالمي.

أما محور البحث العلمي وبناء على توجيهات رئاسة الجامعة الحثيثة في هذا الشأن يستمر انعقاد الندوات والحلقات الدراسية ومختلف النشاطات العلمية مساهمةً منا في خدمة المجتمع، وكذلك تبنينا لمشروع طموح قيد الدراسة وهو الشروع بالقيام بالبحوث العلمية للسنوات المتقدمة وطلبة الامتياز بإشراف أساتذة الكلية وذلك لاكتشاف وتبني المواهب الواعدة في هذا المجال.

ولا يزال طموحنا لا حدود له ويتجه نحو التطوير والتحسين في الدراسات الأولية والعليا من خلال العمل بروح الفريق للوصول إلى النجاح والتميز.

كل الود والاحترام لمن ساهم ولا زال يساهم في بناء هذه المؤسسة التعليمية بكل ما هو جديد.

والله ولي التوفيق

أ.د. نجاة حسن بوبطينه

الباب الأول: التعريف بالكلية

نبذة عن الكلية

تأسست كلية طب وجراحة الفم والأسنان هي إحدى كليات (جامعة بنغازي) في 19 يونيو 1974 ميلادي وهي أول كلية أنشئت في ليبيا. وكان عدد الطلبة عند الافتتاح 40 طالبا وطالبة. ضمت الكلية آنذاك ستة أقسام علمية هي جراحة الفم، طب أسنان الأطفال ويشمل تقويم الأسنان وطب الأسنان الوقائي، قسم الاستعاضة الصناعية، قسم أمراض الفم ويشمل تشريح وفسيولوجيا الأسنان، قسم طب الفم ويشمل أمراض اللثة وطرق التشخيص، وقسم جراحة الفم والأسنان. أُضيفت إلى هذه الأقسام أقساما جديدة كما تفرعت بعض الأقسام ليصبح لدى الكلية إحدى عشر قسما علميا.

تتبع الكلية نظام السنة الدراسية الكاملة وتحدد عطلة نصف السنة من قبل مجلس الكلية. مدة الدراسة بالكلية لنيل درجة البكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان أربع سنوات دراسية تسبقها سنة اعداد الطب وتتلوها سنة تدريبية (الامتياز). حيث يدرس الطلاب مرحلة الإعداد ومدتها سنة دراسية واحدة وتتبع كلية العلوم من الناحية العلمية، أما من الناحية الإدارية فهي تتبع كلية طب وجراحة الفم والأسنان. تليها المرحلة ما قبل الإكلينيكية ومدتها سنتان وتشمل السنة الأولى والسنة الثانية، ثم يدرسون المرحلة الإكلينيكية ومدتها سنتان وتشمل السنة الثالثة والسنة الرابعة. تتبعها مرحلة الامتياز وهي مرحلة تدريبية ومدتها سنة ميلادية كاملة.

وسائل الاتصال بالكلية

■ العنوان البريدي: ص.ب 9504 بريد عبد المنعم رياض – بنغازي

شارع الإستقلال (جمال عبد الناصر سابقاً) - بجوار فندق تيبستي

الموقع الإلكتروني <https://dentistry.uob.edu.ly/ar>

■ تليفون: +218619096045 أو +218619096046

■ بريد مصور: +218619093771

موقع الكلية

يقع مبني كلية طب وجراحة الفم والأسنان ضمن مجمع الكليات طب وجراحة الفم والأسنان بمنطقة الهواري بمدينة بنغازي.

رؤية الكلية

كلية ذات مكانة مرموقة، معتمدة اكاديمياً ومتميزة في طب الفم والأسنان علمياً وعملياً على الصعيد المحلي والإقليمي.

رسالة الكلية

تخريج أطباء أسنان مؤهلين أخلاقياً وعلمياً وعملياً، قادرين على المنافسة محلياً وإقليمياً، وأن يكون للكلية دوراً ريادياً في التعليم والبحث العلمي وخدمة البيئة والمجتمع.

أهداف الكلية

1. تأهيل طبيب أسنان على مستوى عالٍ من العلم والمهارات العلمية لتقديم الخدمات العلاجية في جميع مجالات طب الفم والأسنان.

2. إعداد كوادرات متخصصة من حملة الشهادات العليا.
3. نشر الوعي الصحي في المجتمع وطرق الوقاية اللازمة للحفاظ على صحة الفم والأسنان.
4. تهيئة مجالات البحث العلمي في كافة اختصاصات طب الأسنان بما يتناسب مع متطلبات المجتمع والبيئة.
5. ضمان الجودة والتميز في التعليم.

الباب الثاني: النظام الدراسي بالكلية

1. نظام الدراسة

تتبع الكلية نظام السنة الدراسية الكاملة وتحدد عطلة نصف السنة من قبل مجلس الجامعة واللغة الإنجليزية هي لغة التدريس. مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان خمس سنوات دراسية وتتلوها سنة تدريبية (الامتياز). وتقسم مدة الدراسة على النحو التالي:

1. مرحلة الإعداد ومدتها سنة دراسية واحدة وتتبع كلية العلوم من الناحية العلمية، أما من الناحية الإدارية فهي تتبع كلية طب وجراحة الفم والأسنان.
2. المرحلة ما قبل الإكلينيكية ومدتها سنتان وتشمل: السنة الأولى والسنة الثانية.

3. المرحلة الإكلينيكية ومدتها سنتان وتشمل السنة الثالثة والسنة الرابعة.
4. مرحلة الامتياز وهي مرحلة تدريبية ومدتها سنة ميلادية كاملة وتصدر بتنظيمها لائحة مستقلة يتم اعتمادها من مجلس الجامعة.

2. نظام القبول والتسجيل وتجديد /إيقاف القيد والانتقال

شروط وإجراءات القبول

يشترط في الطالب للالتحاق بالدراسة في الكلية للحصول على درجة البكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان ما يلي:

1. أن يكون حاصلاً على الشهادة الثانوية "قسم علمي" من إحدى المدارس الليبية أو ما يعادله.

2. أن يكون حاصلاً على النسبة المئوية المعتمدة للقبول بالكلية وفقاً للنظم التي يحددها مجلس الجامعة وتعتمدها وزارة التعليم العالي.
3. أن يكون لائقاً صحياً وقادراً على متابعة الدروس النظرية والعملية والإكلينيكية.
4. أن يجتاز الطالب المقابلة الشخصية بنجاح.
5. أن يتعهد الطالب المتقدم باتباع تعليمات الكلية.
6. أن يتعهد الطالب بدفع رسوم القبول وتجديد القيد.
7. يتولى الطالب في بداية كل عام دراسي تجديد قيده خلال مدة تحددها إدارة الكلية ومالم يقم الطالب بهذا الإجراء يعتبر منقطعاً عن الدراسة بسبب غير مشروع.

إجراءات تسجيل الطلبة الجدد الناجحون من مرحلة الإعداد وذلك وفق الخطوات التالية:

- 1) يرسل المسجل العام للجامعة قائمة الطلبة الناجحون من سنة الإعداد إلى مسجل الكلية ويكون عدد الطلبة المنسبين للكلية يتوافق مع احتياجات الكلية وقدرتها الاستيعابية.
- 2) تعلن الكلية عن موعد التسجيل وذلك عبر اللوحات الاعلانية والموقع الرسمي لها، ويرعى في الإعلان التأكيد على الأوراق المطلوبة ومكان التسجيل ومدة التسجيل.
- 3) تقوم وحدة شؤون الطلبة باستلام الملفات والتأكد من استيفائها لجميع الشروط حسب اللوائح والقوانين المعمول بها في الكلية والجامعة.
- 4) يقوم الطالب بتعبئة النموذج المخصص من إدارة المسجل ووضعه في الملف مع باقي الأوراق المطلوبة.

(5) يصرف للطالب رقم دراسي ويكتب الرقم الدراسي في مكان واضح على ملفه ويحفظ.

(6) تقوم وحدة شؤون الطلبة وبتعاون مع قسم البطاقات بالجامعة بإصدار بطاقة دراسية للطالب.

(7) إدخال أسماء الطلبة الذين أنهوا إجراءات التسجيل في منظومة المسجل.

إجراءات تجديد القيد:

بعد استلام القوائم من قسم وحدة شؤون الطلبة، يتولى الطالب النظامي في بداية كل عام دراسي تجديد قيده خلال مدة تحددها إدارة الكلية ومالم يقيد الطالب بهذا يعتبر منقطعاً عن الدراسة بسبب غير مشروع. وتكون الآلية كالتالي:

(1) تقوم وحدة شؤون الطلبة بالإعلان عن موعد تجديد القيد في الموقع الرسمي للكلية ولوحة الإعلانات وتعطى فرصة أسبوع لجميع الطلبة في كل سنة حسب اللوائح والقوانين.

(2) تطلب وحدة شؤون الطلبة إجراءات أثناء التجديد ومنها الإيصال المالي الذي تدفع قيمته في الخزينة العامة للجامعة وصورة شخصية جديدة وتعبئة نموذج تجديد القيد بعد اعتماده من المسجل ومن ثم وضعها في ملف الطالب للحفظ.

(3) تقوم وحدة شؤون الطلبة بتنظيم وترتيب القوائم.

إجراءات إيقاف القيد:

(1) يجوز للطالب وقف قيده سنة دراسية ولمرة واحدة فقط طول مدة دراسته ويكون ذلك بتقديم طلب إيقاف القيد الي مكتب الدراسة والامتحانات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من بداية العام الدراسي.

(2) تقدم الطلبات إلى السيد مسجل الكلية وجميع المستندات الورقية المطلوبة، ونسخة منها لاعتمادها طبقاً للوائح.

(3) لا تحسب مدة إيقاف القيد من ضمن مدة الدراسة ويجوز لمجلس الجامعة قبول وقف قيد الطالب بصورة استثنائية لسنة أخرى إذا تطلبت ظروفه ذلك.

قبول طلبة منقولين من كليات مناظرة ومعترف بها من داخل وخارج ليبيا
يقبل الطلبة الليبيين المنقولين من كليات مناظرة ومعترف بها من داخل أو خارج ليبيا من قبل مجلس الكلية في حدود الإمكانيات وحسب الشروط التالية:

(1) أن تكون نسبة نجاحه في الثانوية مطابقة للنسبة المعتمدة لقبول الطلاب في الكلية المنقول إليها في السنة التي يطلب فيها الانتقال.

(2) ألا يكون قد اجتاز أكثر من 50% من الساعات المعتمدة في الجامعة المنتقل منها.

(3) ألا يكون قد صدر بحقه قرار فصل علمي أو تأديبي.

(4) أن يلتزم بتقديم كل ما يتعلق بدراسته في الجامعة السابقة، من مستندات وإفادات وكشوفات درجات أصلية.

(5) تخضع المقررات المنتقل بها الطالب للمعادلة العلمية وفقاً للضوابط المعمول بها في الكلية المنتقل إليها وعلى وجه الخصوص:

- أن يتطابق النظام الدراسي الذي اجتاز به الطالب مقدراته مع النظام الدراسي في الكلية المنقول إليها.
- أن يتطابق المحتوى العلمي (المفردات) والوعاء الزمني للمقرر المراد معادلته مع نظيريهما في الكلية المنقول إليها.

- أن يتعهد كتابيا بقبول نتيجة المعادلة، وعدم تغيير مسار دراسته في البرنامج المنقول منه.

تشكل لجنة من قبل مجلس الكلية لتتولي إجراء المعادلات اللازمة لمؤهلات الطلبة المنتقلين إليها، ولا يعد الطالب منتقلا فعليا إلا بعد استيفاء كافة الإجراءات المطلوبة.

الأقسام العلمية والمواد الدراسية

يتولى إدارة القسم العلمي كل من مجلس القسم ورئيس القسم، وتضم الكلية إحدى عشر قسما علميا وهي:

1. قسم طب وأمراض الفم والتشخيص والأشعة.
2. قسم الاستعاضة الصناعية الثابتة.
3. قسم الاستعاضة الصناعية المتحركة.
4. قسم جراحة الفم والوجه والفكين.
5. قسم العلاج التحفظي وعلاج الجذور.
6. قسم أمراض وعلاج اللثة.
7. قسم طب أسنان الأطفال.
8. قسم طب الفم الوقائي والاجتماعي.
9. قسم التقويم الأسنان.
10. قسم طب الفم الحيوي.
11. قسم العلوم الطبية الأساسية.

المواد التي تدرس للحصول على درجة البكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان

1. علوم أساسية

تشمل المقررات الدراسية التالية: الكيمياء والأحياء والفيزياء والإحصاء الحيوي واللغة الإنجليزية.

2. علوم طبية

تشمل المقررات الدراسية التالية: وظائف الأعضاء والتشريح العام والأنسجة العامة والكيمياء الحيوية والكائنات الدقيقة والأمراض العامة وعلم الأدوية والجراحة العامة وأمراض الباطنة العامة.

3. علوم طب الأسنان

تشمل المقررات الدراسية التالية: التشريح الوصفي للأسنان وأنسجة الفم والأسنان والاستعاضة الصناعية المتحركة والاستعاضة الصناعية الثابتة وخواص المواد وأمراض الفم وطب الفم والتشخيص والأشعة وجراحة الفم والوجه والفكين والعلاج التحفظي وعلاج الجذور وأمراض وعلاج اللثة وطب أسنان الأطفال وطب الأسنان الوقائي والاجتماعي وتقويم الاسنان.

تكون الدراسة بالكلية وفق النظام الاتي:

1. تبدأ الدراسة في الأسبوع الأول من شهر أكتوبر وتنتهي في النصف الأول من شهر مايو.
2. تبدأ امتحانات الدور الأول خلال النصف الثاني من شهر مايو.
3. تبدأ امتحانات الدور الثاني في النصف الاول من شهر اغسطس.
4. تحتوي الامتحانات على جزء نظري وجزء شفهي وجزء عملي أو إكلينيكي.

5. يجوز للطالب نقل مادتين على الأكثر من السنة الأولى للسنة الثانية على ألا تكون من بينهما مادتي التشريح الوصفي للأسنان أو خواص المواد. والانتقال بمادة واحدة داخل المرحلة الاكلينيكية (من السنة الثالثة الي السنة الرابعة). ولايجوز للطالب الإنتقال من المرحله ماقبل الإكلينيكية الى المرحلة الإكلينيكية محملاً بمواد.
6. يسمح للطالب بدخول الدور الثاني مهما كان عدد المواد التي لم ينجح فيها وترصد له الدرجة كاملة.
7. يحاسب الطالب في المواد التي يتقدم بها للدور الثاني على المجموع الكلى الأصلي للمادة دون حساب أعمال السنة. أما الطالب الذي تغيب عن امتحان الدور الأول بعذر مقبول فيعتد بدرجات أعمال السنة.
8. يحاسب الطالب في المواد التي يتقدم بها للدور الثاني في جميع المقررات لتلك المواد "نظري وشفهي وعملي او اكلينيكي".

مكاتب تختص بشؤون الطلاب

مكاتب بالكلية قد يحتاج الطالب للتعامل معها أو مراجعتها

أولاً: مسجل الكلية ويتولى المهام التالية:

1. إجراءات التسجيل والقبول والتأكد من إن كشوفات وأوراق الطلبة المتقدمين للقبول للدراسة بالكلية قد استوفت كافة الشروط المطلوبة.
2. إتمام إجراءات النقل والتسجيل ووقف القيد أو إعادته للطلاب.
3. إعداد قوائم الطلاب، وتوزيعها على الأقسام العلمية.
4. إعداد سجلات القيد.
5. تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات، طبقاً للإحكام المقررة.

6. منح الإفادات الخاصة بالسكن الطلابي.

7. مراجعة وإتمام إجراءات المنح الطلابية.

ويشرف مسجل الكلية إشرافاً مباشراً على المكاتب والوحدات والأقسام التالية:

1. وحدة شؤون الطلبة: تضم رئيس الوحدة والموظفين العاملين بها، وتتولى

المهام التالية:

- استقبال قوائم الطلبة الجدد ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة حيالها.
- إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلبة والتسجيل وإيقاف القيد وإعادة.
- الاحتفاظ بصورة من ملفات الطلبة المسجلين بالكلية والتأكد من احتواءها على المستندات الخاصة بهم ومتابعة حفظ صورة من المراسلات المتعلقة بوضعهم الدراسي.
- تجميع البيانات والمعلومات والإحصائيات المختلفة لطلبة الكلية.
- متابعة عمل منظومة الدراسة والامتحانات بالكلية وتحديث المعلومات المتعلقة بالطلبة المسجلين أول بأول.
- متابعة عمل الشبكة الداخلية وتفعيل العمل من خلالها.
- إعداد قوائم للطلبة حسب السنوات الدراسية وتقسيماتهم حسب مجموعات متناسبة وتوزيعها على الأقسام العلمية بالكلية وإعداد الإحصائيات السنوية وتحديثها بشكل دوري.
- حصر الطلبة الوافدين وإعداد قوائم متضمنة بيانات شاملة عنهم وتقديم التقارير اللازمة عنهم.
- إعداد سجلات قيد للطلبة يدرج فيها المراحل الدراسية.
- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- منح الإفادات الخاصة بالإسكان الطلابي.

- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.
 - تلقي نتائج الطلبة الخريجين والاحتفاظ بها.
 - إعداد تقرير دوري عن عمل المكتب والمشاكل والصعاب التي تعترض سير عمله واقتراح الحلول المناسبة لها.
 - أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا لأحكام التشريعات النافذة.
- 2. قسم النشاط الطلابي:** يضم رئيس القسم والموظفين العاملين به، ويتولى المهام التالي:
- اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي والرياضي بالكلية.
 - اقتراح إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية والامتحانات والعطلات وعرضها.
 - توزيع تصميم الاستثمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية والثقافية والفنية ورعايتها وتشجيعها.
 - المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية.
 - المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للطلبة الموهوبين في المجالات الفنية المختلفة.
 - تشكيل الفرق المسرحية والغنائية والموسيقية، وتنظيم العروض لهذه الفرق بالكلية.
 - المشاركة في الأنشطة الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية والرياضية.
 - المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات الرواية، والقصة القصيرة، والشعر، والمقالة، والأوراق العلمية، إلخ، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.

- المساهمة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفعاليات الأدبية والثقافية والفنية والرياضية بالكلية.
 - المشاركة في تنظيم الملتقيات الأدبية والثقافية والفنية.
 - اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية.
 - المشاركة في تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية.
 - تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية، وتكليف مدربين بتنظيمها وصقل مهارات أعضائها وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالكلية.
 - تنظيم الدوريات الرياضية المختلفة، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
 - إعداد تقرير دوري عن عمل القسم والمشاكل والصعاب التي تعترض سير عمله واقتراح الحلول المناسبة لها.
 - أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا لأحكام التشريعات النافذة.
- 3. قسم متابعة الخريجين:** يضم رئيس القسم والموظفين العاملين به، ويتولى المهام التالية:
- ويهتم باستلام النتائج النهائية وإصدار شهادات التخرج وكشوفات الدرجات.
 - إعداد إحصائية خريجي الجامعة.
 - اقتراح الأنشطة والملتقيات العلمية للخريجين وتشجيع ودعم اتصالهم بالكلية وأعداد التقارير الدورية عن نشاط عمل الوحدة .

- إعداد تقرير دوري عن عمل المكتب والمشاكل والصعاب التي تعترض سير عمله واقتراح الحلول المناسبة لها.
- أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.

4. قسم الدراسة والامتحانات: يضم رئيس القسم والموظفين العاملين به، ويختص بما يلي:-

- تنظيم أليات الدراسة والامتحانات وتذليل جميع الصعوبات التي تواجه العملية التعليمية في الكلية.
- البث في طلبات انتقال الطلاب من الكلية وإليها.
- التنسيق مع الأقسام في وضع الجداول الدراسية، وتغطية المقررات المشتركة بين أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات بالتنسيق مع الأقسام.
- تنظيم جداول الامتحانات، وتوزيع القاعات بالتنسيق مع الأقسام.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للامتحانات وتحديد أرقام جلوسهم والمواد التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها.
- متابعة حضور وغياب الطلاب بالتنسيق مع منسقي الدراسة والامتحانات بالأقسام.
- التنسيق مع الأقسام في إجراء الامتحانات ووضع جداول المراقبة، وسحب وتصوير الأسئلة وتوفير جميع متطلبات الامتحانات.
- اعتماد النتائج النهائية وإعلانها.
- إعداد التقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات وعرضها على مجلس الكلية.

- إعداد تقرير دوري عن عمل المكتب والمشاكل والصعاب التي تعترض سير عمله واقتراح الحلول المناسبة لها.
- أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا لأحكام التشريعات النافذة.

5. قسم الخدمة الاجتماعية: يضم رئيس القسم والموظفين العاملين به، ويتولى المهام التالية:

- رصد وبحث الظواهر المختلفة داخل الكلية وأثر ذلك على العملية التعليمية وتقديم التوصيات بشأنها.
- القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.
- الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالكلية.
- تقديم الخدمات الاجتماعية لإفراد داخل الكلية والذين تتطلب أوضاعهم ذلك.
- تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطالب على مختلف المستويات.
- تقديم النصح والمشورة لإفراد المجتمع بالكلية، وتفهم مشاكلهم، ومساعدتهم في التغلب عليها.
- إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.
- إعداد تقرير دوري عن عمل المكتب والمشاكل والصعاب التي تعترض سير عمله واقتراح الحلول المناسبة لها .
- أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا لأحكام التشريعات النافذة.

ثانياً: لجنة الإرشاد الأكاديمي وتتشكل من رئيس ومنسقي الإرشاد للسنوات الدراسية ومقرر وممثل عن وحدة الدراسة والامتحانات. وتتولى المهام التالية:

1. إعداد خطة الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذها.
2. إعداد البرامج التوجيهية والدورات وورش العمل المنظمة للعملية الإرشادية.
3. تعميم النماذج الخاصة بالإرشاد وتطويرها عند الحاجة .
4. إعداد التقرير السنوي للإرشاد ويتم إحالته لوكيل الكلية لعرضه على مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
5. تحديد طرق وقنوات الاتصال بين الطالب والمرشد .
6. إعداد استبيانات لتقييم عملية الإرشاد الأكاديمي وتحسينها والاستفادة منها في البحوث .
7. ضمان السرية للمواضيع الأكاديمية والشخصية للطالب التي تناقش مع المرشد الأكاديمي.

منسق الإرشاد الأكاديمي للسنوات الدراسية (المشرف الأكاديمي): يتولى المهام التالية:

1. حضور اجتماعات اللجنة.
2. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة وتعريفهم بنظام الكلية والجامعة.
3. توزيع الطلاب توزيعاً عادلاً بين المرشدين الأكاديميين (أعضاء هيئة التدريس والمعيرين) بالكلية.
4. متابعة سجلات الطلاب لدى المرشد الأكاديمي للتأكد من تنفيذ نشاط الإرشاد الأكاديمي وتعبئة بيانات الطلاب.

5. استقبال التقارير الخاصة بالطلاب وكذلك الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلها أو رفعها لرئيس اللجنة.
6. تسهيل مهام وأعمال المرشدين الأكاديميين.
7. إعداد تقرير دوري يرفع لرئيس اللجنة.
8. بالتنسيق مع المرشد يقوم المشرف الأكاديمي بفحص الملف الأكاديمي للطلبة والوقوف على نواحي القوة والضعف ومناقشة ذلك معهم.
9. حصر ومتابعة الطلبة المتفوقين والمتعثرين وإحالة تقرير بذلك للجنة

المرشد الأكاديمي: يتولى المهام التالية:

1. مساعدة الطلاب على معرفة وفهم التعليمات واللوائح الجامعية.
2. إعداد الملفات والنماذج الخاصة للطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم .
3. متابعة الملف الأكاديمي للطلاب، ويتم فيه حفظ نسخة من نتائجه الدراسية لكل عام دراسي ومتابعتها مع المشرف الأكاديمي (المنسق لكل مرحلة دراسية).
4. تدوين وتسجيل حالات الغياب والانقطاع وإيقاف القيد والعقوبات التي توقع على الطالب والتعثر الدراسي بملفه العلمي.
5. الرد على جميع استفسارات الطالب فيما يخص الدراسة، ومتابعته مع أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسونه في جميع المقررات.
6. استدعاء الطلبة ممن هم تحت الملاحظة بشكل دوري لغرض تقويمهم.
7. مساعدة الطلاب في تحديث بياناتهم والاطلاع على سجلاتهم الدراسية بشكل منظم.

8. حث وتشجيع الطلاب على حضور المحاضرات ورصد ومتابعة تقدمهم الدراسي.

9. رفع مشكلات الطلبة إلى منسق السنة لاتخاذ الإجراء المناسب.

10. الالتزام بخطة الإرشاد وفقاً للنماذج المعدة لذلك.

ثالثاً: قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء ويتكون من رئيس القسم ومنسقي الجودة بالأقسام العلمية وموظفين، ويتولى المهام التالية:

1. اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم الجامعي، وعرضها للاعتماد ومتابعتها.
2. اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي والمرتبطة بالأستاذ الجامعي، والمناهج، والمختبرات، والمباني الجامعية، وإدارة التعليم الجامعي، وعمليات تقييم الأداء.
3. الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة، ومقارنة المعايير المطبقة بجامعتها وكلياتها بما هو مطبق بالجامعة أو الكليات التابعة لها والعمل على تطويرها.
4. اقتراح وضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان جودة التعليم الجامعي.
5. إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقاربة مخرجات التعليم الجامعي باحتياجات سوق العمل، وتقديم التوصيات في هذا الشأن.
6. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

رابعاً: مكتب خدمة البيئة والمجتمع ويتولى المهام التالية:

1. تشكيل فرق خاصة تقدم خدمات للمجتمع والبيئة.

2. نشر ثقافة الوعي البيئي بين جميع الفئات بالكلية.
3. التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني في إطار تنفيذ أنشطة مشتركة تهدف لتنمية المجتمع.
4. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
5. إقامة الأنشطة التي تشجع أعضاء هيئة التدريس والموظفون والطلاب على الانخراط في خدمة المجتمع والبيئة.
6. انشاء قاعدة بيانات وافية خاصة بكل ما يتعلق بالخدمات التي تقدمها الجامعة للمجتمع.
7. تنفيذ المبادرات والأنشطة المجتمعية.
8. تحديد نواحي المسؤولية الاجتماعية للجامعة ووضع الخطط العملية للوفاء بها.
9. تحفيز أعضاء هيئة التدريس للمشاركة الفاعلة في برامج خدمة المجتمع والبيئة.
10. توثيق البرامج المجتمعية.
11. المساهمة في الأنشطة الخيرية المجتمعية والبيئية وتشجيع موظفي الجامعة والطلبة وأولياء الأمور على الانخراط فيها.
12. إنتاج النشرات التثقيفية بشؤون المجتمع والبيئة والمطويات.
13. التنسيق مع الجهات والمؤسسات الرسمية المختصة بشؤون المجتمع والبيئة وبحث الشراكة معها في العمل التطوعي للطلاب.
14. إعداد ورفع التقارير عن تحقيق إهداف المكتب وسير العمل فيه.
15. تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة.
16. الإشراف على إدخال البيانات الخاصة بالمشاركة المجتمعية على قاعدة بيانات الكلية.

الدراسة النظرية والعملية أو الإكلينيكية:

تحدد الدراسة النظرية والعملية أو الإكلينيكية لكل مادة على النحو التالي:

1. سنة الإعداد

الرمز	المادة	عدد الساعات الأسبوعية	
		نظري	عملي
001	الكيمياء	4	4
002	الفيزياء	2	4
003	الأحياء	3	4
004	الإحصاء	1	-----
005	اللغة الإنجليزية	6	-----

2. السنة الدراسية الأولى

الرمز	المادة	عدد الساعات الأسبوعية	
		نظري	عملي
103	التشريح العام	3	4
106	علم الأنسجة	3	2
105	علم وظائف الأعضاء	3	2
104	الكيمياء الحيوية	3	2
102	خواص المواد	2	4
101	التشريح الوصفي للأسنان	2	4

3. السنة الدراسية الثانية

الرمز	المادة	عدد الساعات الأسبوعية	
		نظري	عملي
205	علم الامراض العامة	2	2
207	علم الأحياء الدقيقة	1	2
206	علم الأدوية	1	2
203	العلاج التحفظي وعلاج الجذور	2	4
202	الاستعاضة الصناعية المتحركة	2	4
204	الاستعاضة الصناعية الثابتة	2	2
201	علم أنسجة الفم	2	2

4. السنة الدراسية الثالثة (السنة الأولى للمرحلة الإكلينيكية)

الرمز	المادة	عدد الساعات الأسبوعية	
		نظري	سريري
303	الباطنة العامة	2	3
302	الجراحة العامة	2	3
301	أمراض الفم	3	2
304	طب الأسنان الوقائي	2	2
403	العلاج التحفظي وعلاج الجذور	3	4
402	الاستعاضة الصناعية المتحركة	2	2
401	جراحة الفم والوجه والفكين	2	2
405	طب الفم والتشخيص والأشعة	2	2
406	أمراض وعلاج اللثة	2	2
404	الاستعاضة الصناعية الثابتة	1	2

5. السنة الدراسية الرابعة (السنة الثانية للمرحلة الإكلينيكية)

الرمز	المادة	عدد الساعات الأسبوعية	
		نظري	سريري
403	العلاج التحفظي وعلاج الجذور	3	4
402	الاستعاضة الصناعية المتحركة	2	4
401	جراحة الفم والوجه والفكين	2	4
405	طب الفم والتشخيص والأشعة	3	4
406	أمراض وعلاج اللثة	2	4
404	الاستعاضة الصناعية الثابتة	2	2
407	طب أسنان الأطفال	2	2
408	تقويم الأسنان	2	2
411	طب الفم الاجتماعي	2	2

6. سنة الإمتياز

ت	القسم	المدة الزمنية
1	قسم الاستعاضة الصناعية المتحركة	شهرين
2	قسم جراحة الفم والوجه والفكين	شهرين
3	قسم العلاج التحفظي وعلاج الجذور	شهرين
4	قسم الاستعاضة الصناعية الثابتة	شهر واحد
5	قسم أمراض وعلاج اللثة	شهر واحد
6	قسم طب وأمراض الفم والتشخيص والأشعة	شهر واحد
7	قسم طب أسنان الأطفال	شهر واحد
8	قسم طب الفم الوقائي والاجتماعي	شهر واحد
9	قسم تقويم الأسنان	شهر واحد

منسقي السنوات الدراسية:

كل قسم علمي يكلف أحد أعضاء التدريس ليكون مسؤول عن سنة دراسية معينة من حيث تنسيق الجداول وتنسيق الفترة المحددة لإنهاء المحاضرات والمعامل والتدريب العملي أو الإكلينيكي. وكذلك التنسيق مع رؤساء الأقسام لمحاولة حل مشاكل الطلبة والوصول بالطالب للمستوى الذي تتطلب إليه الكلية.

نظام الامتحانات

تجرى الامتحانات بالكلية وفق النظام الآتي:

1. تجرى امتحانات تقييم دورية "أعمال سنة" أثناء العام الدراسي بالأقسام العلمية المختلفة بالكلية وإذا تغيب الطالب عن إحدى الامتحانات يعطى له درجة صفر وتحسب له فرصة ضائعة ما لم يتقدم بعذر مقبول خلال أسبوع من تاريخ الامتحان وفي هذه الحالة تترك كيفية تقييم الطالب للقسم المختص وإدارة الكلية.
2. تلغى درجات أعمال السنة في الدور الثاني إلا لمن تغيب عن امتحانات الدور الأول بعذر مقبول، وتعتبر أذار غياب الطالب مقبولة إذا انطبقت عليها إحدى الحالتين الآتيتين:
 - إذا كان الطالب المعني نزيلاً بالمستشفى على أن تتحقق لجنة الإمتحانات من ذلك.
 - في حالة وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى خلال فترة الامتحان على أن يتم التحقق من ذلك بموجب شهادة وفاة رسمية.

3. تمنح مرتبة الشرف للطالب الذي لا يقل تقديره العام عن ممتاز، ولا يقل تقديره العام في أي سنة من سنوات الدراسة عن جيد جداً، ويشترط لمنح مرتبة الشرف أيضاً ألا يكون الطالب قد رسب في أي امتحان تقدم له أو صدر ضده قرار تأديبي طيلة مدة دراسته الجامعية.
4. يشترط للنجاح في مرحلة الإعداد الحصول على نسبة 50 % من مجموع الدرجات ونسبة 30 % من الدرجات المخصصة للامتحان التحريري للمقررات.

توزيع الدرجات لكل مادة على امتحانات أعمال السنة والامتحانات النهائية
يقوم كل قسم علمي بتوزيع الدرجة المخصصة لكل مادة على امتحانات أعمال السنة والامتحانات النهائية "دور أول" و"دور ثان"، التحريرية والشفهية والعملية أو الإكلينيكية على النحو التالي:

المقررات الدراسية لسنة الإعداد

1. تخصص نسبة 30 % من مجموع الدرجات لكل مقرر لامتحانات أعمال السنة، وتخصص نسبة 70 % الباقية.
2. يشترط النجاح في مرحلة الإعداد الحصول على نسبة 50 % من مجموع الدرجات ونسبة 30 % من الدرجات المخصصة للامتحان التحريري للمقررات.

المقررات الدراسية للسنوات الأولى والثانية (المرحلة ما قبل الإكلينيكية)

1. تخصص نسبة 30 % من مجموع الدرجات لكل مقرر لامتحانات أعمال السنة، وتخصص نسبة 70 % الباقية لامتحانات نهاية العام.

2. تجرى امتحانات تحريرية في نهاية السنة لا تزيد مدتها على ثلاث ساعات في كل مقرر من المقررات السابق ذكرها بالإضافة إلى الامتحانات الشفهية والعملية.
3. إذا رسب الطالب في الامتحان النهائي "الدور الأول" يؤدي امتحانا تكميلياً "دور ثاني" في المواد التي رسب فيها.
4. يشترط النجاح في المرحلة ما قبل الإكلينيكية الحصول على النسب التالية:

- نسبة 60 % من مجموع الدرجات.
- نسبة 35 % من الدرجات المخصصة للامتحان التحريري.
- نسبة 60 % من الدرجات المخصصة للامتحانات العملية في المواد التالية: العلاج التحفظي وعلاج الجذور -الاستعاضة الصناعية الثابتة -الاستعاضة الصناعية المتحركة -التشريح الوصفي للأسنان.

5. يشترط للانتقال من مرحله ما قبل الإكلينيكية الى المرحلة الإكلينيكية نجاح الطالب في جميع المقررات الدراسية.

المقررات الدراسية للسنوات الثالثة والرابعة (المرحلة الاكلينيكية)
اولاً: المقررات الدراسية المنتهية بالسنة الدراسية الثالثة وهي:

أمراض الفم	طب الأسنان الوقائي	أمراض الباطنة العامة	الجراحة العامة
------------	--------------------	----------------------	----------------

1. يكون المجموع الكلي لهذه المقررات 100 درجة.
 2. تخصص نسبة 30 % من مجموع الدرجات لكل مقرر لامتحانات أعمال السنة، وتخصص نسبة 70 % الباقية لامتحانات نهاية العام.
 3. تجرى امتحانات تحريرية في نهاية السنة في كل مقرر من المقررات السابق ذكرها بالإضافة إلى الامتحانات الشفهية والعملية والإكلينيكية.
- ثانياً: المقررات الدراسية المستمرة بالسنة الدراسية الثالثة وهي:**

الحشو وعلاج الجذور	الاستعاضة الصناعية الثابتة	الاستعاضة الصناعية المتحركة
طب الفم والتشخيص والأشعة	جراحة الوجه والفكين	أمراض وعلاج اللثة

1. يكون المجموع الكلي لهذه المواد 200 درجة.
 2. يخصص مجموع 30 درجة لكل مادة كأعمال في السنة الثالثة وكذلك 30 درجة لكل مادة كأعمال في السنة الرابعة.
 3. يجرى امتحان في نهاية السنة الرابعة لكل مادة من هذه المواد ويشمل السنتين الثالثة والرابعة، ويخصص له مجموع 140 درجة موزعة على الجزء التحرييري والإكلينيكي والشفوي، على أن تضم درجة الشفهي لدرجة التحرييري.
- ثالثاً: المقررات الدراسية المستجدة والتي تدرس في السنة الرابعة فقط وهي:**

طب أسنان الأطفال	طب الفم الاجتماعي	تقويم الأسنان
------------------	-------------------	---------------

1. يخصص مجموع 30 درجة لكل مادة كأعمال سنة و70 درجة الباقية لامتحانات نهاية العام وتشمل هذه الامتحانات جزء تحريري وجزء شفهي وجزء إكلينيكي.

تقديرات ونسب النجاح والرسوب

أولاً: يقدر نجاح الطلاب ورسوبهم والتقدير العام في مقررات العلوم الطبية ومقررات طب الأسنان بأحد التقديرات التالية:	
ممتاز	من 85 % إلى 100 %
جيد جداً	من 75 % إلى أقل من 85 %
جيد	من 65 % إلى أقل من 75 %
مقبول	من 60 % إلى أقل من 65 %
ضعيف	من 35 % إلى أقل من 60 %
ضعيف جداً	أقل من 35 %
ثانياً: بالنسبة لمقررات سنة الإعداد تكون التقديرات كالتالي:	
ممتاز	من 85 % إلى 100 %
جيد جداً	من 75 % إلى أقل من 85 %
جيد	من 65 % إلى أقل من 75 %
مقبول	من 50 % إلى أقل من 65 %
ضعيف	من 30 % إلى أقل من 50 %
ضعيف جداً	أقل من 30 %
ثالثاً: يحسب التقدير العام لشهادة بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان بمجموع درجات الطالب التراكمية المتحصل عليها في جميع السنوات الدراسية بالكلية عدا سنة الإعداد.	

يعتبر الطالب راسباً إذا تغيب الطالب عن إحدى الامتحانات يعطى له درجة صفر وتحسب له فرصة ضائعة مالم يتقدم بعذر مقبول خلال أسبوع من تاريخ الامتحان.

يعتبر الطالب راسباً في مقررات العلوم الأساسية "مقررات سنة الإعداد" إذا تحصل على

1. أقل من خمسين بالمائة (50 %) من مجموع الدرجات في المادة الواحدة.

2. أقل من ثلاثين بالمائة (30 %) من مجموع درجات الامتحان التحريري.

يعتبر الطالب راسباً في أي مادة في السنوات الأخرى إذا تحصل على أقل من

1. ستين بالمائة (60 %) من مجموع الدرجات المقررة في المادة الواحدة.

2. خمسة وثلاثين بالمائة (35 %) من مجموع درجات الامتحان التحريري.

3. ستين بالمائة 60 % من مجموع درجة الامتحان الإكلينيكي.

4. ستين بالمائة 60 % من مجموع درجة الامتحان المعملية في المواد التالية: العلاج التحفظي وعلاج الجذور- الاستعاضة الصناعية الثابتة -الاستعاضة الصناعية المتحركة- التشريح الوصفي للأسنان.

تنبيهات هامة للطالب عند دخول الامتحان

المحظورات أثناء الامتحانات

ممارسة أعمال الغش وذلك بإصطحاب الكتب أو الأوراق أو الأدوات أو الأجهزة المحمولة أو أي أجهزه لا تقبل بدخولها لجنة الامتحانات والمراقبة كما يحظر عليهم كل ما من شأنه الإخلال بنظام الامتحانات.

المخالف والمخل بنظام الدراسة والامتحانات:

1. تزوير المحررات الرسمية مثل الشهادات والإفادات والوثائق سواء كانت صادرة عن الجامعة أو عن غيرها إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة.
2. انتحال الشخصية سواء لتحقيق مصلحة للفاعل أو لغيره، ويعد انتحالا للشخصية دخول طالب بدلا عن طالب آخر لأداء الامتحان وتسري العقوبة على الطالبين وكل من كان شريكا فيه من الطلاب.
3. إثارة الفوضى أو الشغب وعرقلة سير الدراسة أو الامتحانات بأي صورة كانت.
4. التأثير على الأساتذة أو العاملين فيما يخص سير الامتحانات أو التقييم أو النتائج أو غيرها مما يتعلق بشؤون الدراسة والامتحانات.
5. ممارسة أعمال الغش في الامتحانات أو الشروع فيها بأي صورة من الصور، 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. ولجنة المراقبة أو المشرفين على قاعة الامتحان
تفتيش الطالب إذا وجدت قرائن تدعو للاشتباه بأن في حيازته
أوراقاً أو أدوات أو أجهزة لها علاقة بالمقرر موضوع الامتحان.
6. إدخال أدوات أو أجهزة اتصال مخالفة لتعليمات لجنة الامتحانات
بالكلية.
7. عدم الإمتثال أمام لجان التحقيق أو مجالس التأديب المشكلة وفقاً
لأحكام هذه اللائحة.
8. كل سلوك ينافي الأخلاق والنظام العام والآداب العامة وعلى كل
من علم بذلك أن يقدم تقريراً مكتوباً عن الواقعة إلى رئيس
الجامعة أو الأكاديمية أو عميد الكلية.
9. أي مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم العالي.
وفي جميع الأحوال إذا شكل السلوك جريمة جنائية تعين على الكلية
إبلاغ الجهات المختصة.

العقوبات التأديبية:

- (1) يوقف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية ولا تزيد عن سنتين
دراسيتين كل من ارتكب المخالفات الواردة في الفقرتين 1 و2 من
المخالفات المذكورة سابقاً، ويفصل الطالب عن الدراسة فصلاً
نهائياً عند العود لنفس الفعل.
- (2) يلغى امتحان الطالب في المقرر الذي وقعت فيه المخالفة الواردة
في الفقرة 3.

- (3) إلغاء نتيجة امتحان الطالب في الامتحان الجزئي أو النهائي حسب الأحوال إذا ارتكب المخالفة الوارد بيانها في المخالفات رقم 4 و 5 و 6، ويجوز المجلس التأديب إلغاء امتحانه لسنة كاملة ويفصل الطالب فصلاً نهائياً عند تكرار الفعل (حالة العود).
- (4) الإيقاف عن الدراسة مدة لا تزيد عن سنة دراسية إذا ارتكب المخالفة المنصوص عليها في المخالفات رقم 7 و 8 و 9.
- (5) وفي جميع الأحوال يسمح للطالب بمواصلة امتحاناته إلى حين صدور قرار مجلس التأديب.

إعادة التنسيب والفصل من الدراسة

إعادة التنسيب: يعاد تنسيب الطالب إلى كلية أخرى في الحالات التالية:

1. إذا حصل على تقدير عام ضعيف جداً في نهاية أي من السنتين الدراسيتين الأوليين أو في فصلين دراسيين من الفصول الأربعة الأولى.
 2. إذا رسب الطالب سنتين دراسيتين متتاليتين أياً كان متوسط تقديره العام، وإذا حصل على الحد الأعلى من الإنذارات بالنسبة للنظام الفصلي.
- ويجوز للطلاب المتعثرين في السنوات النهائية من الدراسة والحالتين الموضحتين في الفقرتين (1) (2) من هذه المادة الاستمرار في الدراسة بنفس الكلية مقابل القيام بدفع الرسوم الدراسية الكاملة للتخصص، وتحدد هذه الرسوم بقرار من مجلس الوزراء. كما يجوز إعادة التنسيب إلى الكليات التي

يكون معدل القبول به أقل من الكلية التي استنفذ الطالب بها سنوات الرسوب وذلك لمرة واحدة فقط.

الفصل من الدراسة: يفصل الطالب وينتهي حقه في الدراسة على حساب الدولة في الحالات الآتية:

1. إذا انقطع عن الدراسة بدون سبب مشروع مدة سنة دراسية كاملة أو فصلين دراسيين متتاليين وذلك حسب النظام الدراسي المتبع في الكلية إذا أعيد تنسيبه وتحصل على تقدير عام ضعيف جدا في نهاية أي من السنتين الأوليين أو في فصلين دراسيين من الفصول الأربعة الأولى.
2. إذا أعيد تنسيبه ورسب سنتين دراسيتين متتاليتين، أيا كان متوسط تقديره العام أو إذا حصل على الحد الأعلى من الإنذارات بالنسبة للنظام الفصلي.
3. إذا قضى ضعف المدة المقررة بالنسبة للطالب الذي اختار الاستمرار في الدراسة عن طريق دفع الرسوم الدراسية للتخصص.

ويجوز للطلاب المتعثرين في المراحل النهائية أو المفصولين بمقتضى أحكام هذه المادة التسجيل كطلاب منتسبين بكلياتهم أو كليات أخرى وذلك على النحو الذي يصدر بشأنه قرار من وزير التعليم العالي، كما يجوز لهم الانخراط في نظام التعليم المفتوح.

الأحكام والتنبيهات العامة

1. على الطالب الالتزام بأداء واجباته التعليمية على أحسن وجه والحفاظ على كرامة الكلية والجامعة بأن يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق مع

وضعه باعتباره طالبا جامعيا وأن تتفق تصرفاته مع القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.

2. يخضع الطالب للتأديب إذا ارتكب فعلا يشكل مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة، سواء تم الفعل داخلها أو في أي مكان من ملحقاتها، ويظل الطالب خاضعا لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة وحتى زوال هذه الصفة بتخرجه أو إلغاء تسجيله.

لا يجوز للطالب ارتكاب المخالفات الآتية:

1. الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو المعيدين أو الطلاب أو العاملين بالجامعة. حيث يعد من مخالفات الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو العاملين أعمال الشجار أو الضرب أو الإيذاء أو السب أو القذف أو التهديد، سواء ارتكب الفعل شفاهة أو كتابة أو بالإشارة. والعقوبة لمثل هذا الاعتداء هي الإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنتين دراسيتين ويفصل الطالب من الكلية إذا كان عائدا.

2. الاعتداء على أموال الجامعة أو المرافق التابعة لها. حيث يعد من مخالفات أموال الجامعة كل استيلاء أو إتلاف للمعدات أو الأدوات التابعة للجامعة أو إحدى المرافق التابعة لها مما يجعلها غير صالحة للاستعمال كليا أو جزئيا، وتقع المخالفة سواء تمت بصورة عمدية أو غير عمدية. والعقوبة لهذه المخالفة هي إيقاف الطالب عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية ولا يجوز عودة الطالب

لمواصلة الدراسة إلا إذا دفع قيمة الأضرار التي أحدثها بأموال الجامعة.

العقوبة التأديبية لهذه المخالفات:

1. الإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة ولا تزيد عن سنتين دراسيتين إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في فقرة السابقة ، ويفصل الطالب من الكلية إذا عاد إلى المخالفة، وفي جميع الأحوال لا يمكن للطالب أن يعود لمواصلة الدراسة إلا إذا دفع للمتضرر قيمة الأضرار التي أحدثها.

الميثاق الأخلاقي لطلاب الكلية

ولأهمية استناد الكلية في أداء رسالتها إلى ميثاق أخلاقي تتجسد فيه السلوكيات والتوجهات الأخلاقية التي يتعين على الطالب التحلي بيهما فكراً وعملاً وسلوكاً فعلياً يجب على كل طالب بالكلية التوقيع بصفة شخصية على الميثاق الأخلاقي لطلاب كلية طب وجراحة الفم والأسنان، مرفق رقم (1).

الطعون والتظلمات

1. يجوز للطالب الراسب فيما لا يزيد عن مادتين دراسيتين طلب المراجعة في الجزء النظري للمادة، بشرط الا يكون تقديره فيها ضعيف جداً. وذلك بتعبئة النموذج المعد لذلك بقسم الدراسة والامتحانات خلال الأسبوع الأول من إعلان النتيجة.
2. تسلم طلبات المراجعة لمسجل الكلية.

3. يُعد قسم الدراسة والإمتحانات قوائم المراجعة وإحالتها للأقسام المعنية، مع اعطائهم مهلة اسبوع للاعلان عن موعد المراجعة للطلبة.
4. إستخراج كراسه الاجابه من قبل قسم الدراسة والامتحانات ويتم إحالتها مع طلبات المراجعة الي الاقسام العلمية.
5. تشكل الأقسام العلمية لجان مختصة للبحث في طلبات المراجعة وفقاً للقواعد المتبعة. وتتكون كل لجنة من ثلاثة اعضاء هيئة تدريس لهم اختصاص في مجال المقرر موضوع المراجعة.
6. الإعلان عن مواعيد المراجعة للطلبة بوقت كافي، حيث يسلم الطالب صورة من ورقة الإجابة الخاصة به مع صورة من الإجابة النموذجية في وجود اللجنة، فإذا ثبت صحة ادعاء الطالب يتم تعديل النتيجة، وإذا لم يثبت صحة ادعائه فتبقى النتيجة المطعون فيها على حالها. ويجب أن يتم نظر الطعن والبحث فيه على وجه السرعة.
7. تعلم الأقسام المعنية عميد الكلية بالنتائج التي تم تعديلها، وتحال المحاضر بخصوص الطعون إلى قسم الدراسة والإمتحانات لإعتماد أي تغيير في نتائج الطلبة بعد المراجعة.

مرافق عامة للكلية

خدمات المكتبة

أنشأت الكلية مكتبتها من أجل المساهمة في تحقيق أهداف الجامعة الثلاثة، التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، فالمكتبة هي القلب النابض للكلية بما تُقدمه من خدمات مختلفة، وبما توفره من مراجع علمية للطلاب وعضو هيئة التدريس. توفر المكتبة خدمات إعارة الكتب، والطباعة والتصوير الورقي

لأعضاء هيئة التدريس والطلبة التابعين للكلية والباحثين. ونشأت المكتبة قاعة خاصة بها تحوي اهم المنشورات والمجلات العلمية كما تسعى المكتبة لتطوير خدماتها الإلكترونية.

شروط استخدام المكتبة

1. إبراز البطاقة الجامعية عند دخول المكتبة ولا يجوز استعمال هذه البطاقة إلا من قبل صاحبها.
2. التزام الهدوء التام وعدم السماح بالمناقشة الجماعية.
3. المحافظة على الكتب من التلف والضياع.
4. إرجاع الكتب في الموعد المحدد له حتى يتسنى للجميع فرصة إستعارته أو الاطلاع عليه.
5. مدة الإعارة بالنسبة للطلبة 3 أيام ويمكن تجديد الإعارة مالم يكن الكتاب مطلوباً.
6. احترام موظفي المكتبة.

المعامل والعيادات

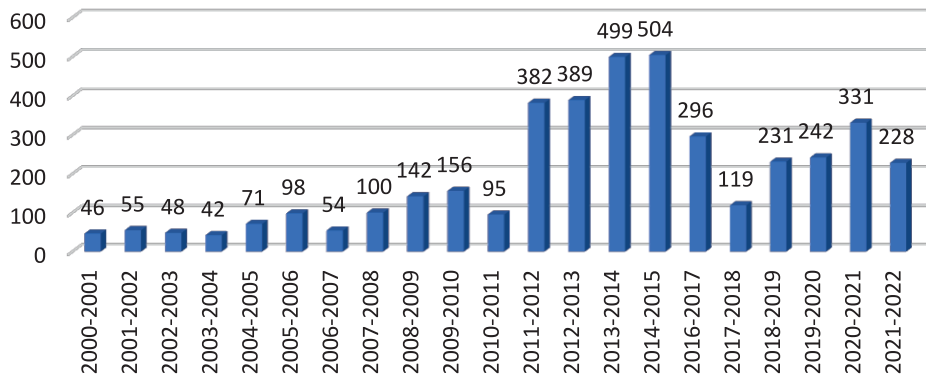
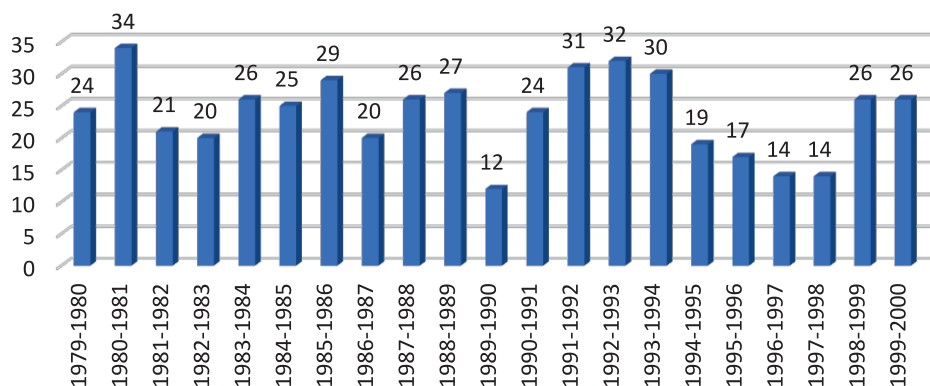
تسوفر الكلية معامل و عيادات متخصصة ومجهزة بالمعدات والأجهزة لتدريب الطلاب:

1. **معامل المرحلة ما قبل الإكلينيكية:** تقع هذه المعامل في الدور الثاني والرابع بمبنى الكلية؛ معمل الاستعاضة الثابتة والمتحركة ومعمل العلاج التحفظي والجذور ومعمل التشريح الوصفي وخواص المواد في الدور الثاني، ومعمل أنسجة الفم وأمراض الفم في الدور الرابع.
2. **العيادات للتدريب السريري:** توفر الكلية عيادات مجهزة لتدريب الطلاب.

خدمات المقهى

توفر الكلية كافيتيريا لجميع الطلبة وموظفي الكلية وأعضاء هيئة التدريس وتقدم الوجبات المناسبة والمرطبات والمشروبات طوال اليوم الدراسي وبأسعار مناسبة.

أعداد الخريجين لكل عام من سنة 1980 إلى 2022



المراجع

1. لائحة التعليم العالي والبحث العلمي وتعديلاته.
2. اللائحة الداخلية لكلية طب وجراحة الفم والأسنان.
3. التوصيف الوظيفي لكلية طب وجراحة الفم والأسنان.

الميثاق الأخلاقي لطلاب كلية طب وجراحة

الفم والأسنان-جامعة بنغازي

يُعد الميثاق الأخلاقي مجموعة من الآداب والمبادئ السامية، والقيم العليا التي تحكم قواعد العمل والسلوك المتبع في أداء عمل أي مؤسسة، وهو يمثل النظام الداخلي لها والذي يؤدي إلى إحراز التقدم في الأداء وجودته، وتحقيق للغايات والأهداف إذ ما تمّ احترامه والالتزام به.

والكلية باعتبارها مؤسسة تعليمية، لا بد أن تستند في أداء رسالتها وبلوغ غاياتها وتحقيق أهدافها إلى ميثاق أخلاقي تتجسد فيه السلوكيات والتوجهات الأخلاقية التي يتعين على الطالب التحلي بها فكرًا وعملاً وسلوكًا.

واستنادًا إلى حديث النبي صلّ الله عليه وسلم " إِنْ مِنْ خِيَارِكُمْ أَحْسَنُكُمْ أَخْلَاقًا "، وقوله أيضًا " إِنَّمَا بُعِثْتُ لِأَتَمِّمَ مَكَارِمَ الْأَخْلَاقِ ".

وارتباطًا بالقيم والحقوق والالتزامات السامية لمهنة التعليم، وما يُمليه الحق والعدل والواجب.

نُعلن نحن طلاب كلية طب وجراحة الفم والأسنان-جامعة بنغازي التزامنا بأحكام هذا الميثاق، ونتعهد باحترامه وتطبيقه نصًا وروحًا، ونعتبره (ميثاقًا أخلاقيًا) لنا؛ بهدف تحديد معالم الطريق الذي يصل بمهنة التعليم إلى مستويات أفضل من المهارات والمعارف والفهم، ولنبلغ أسمى مراتب الرقي والرفعة لهذه المهنة.

- ونحن إذ نعلن تمسكنا بهذه القيم الأخلاقية نتعهد ونلتزم بالآتي:
- 1- احترام القوانين واللوائح المعمول بها في الجامعة بشأن تنظيم عمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي.
 - 2- احترام أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والموظفين والفنيين، وعدم التعرض لهم بالإيذاء سواء كان ذلك بالقول، أو الفعل، أو بأية صورة أخرى.
 - 3- الانتظام بالدراسة، والقيام بمتطلبات التعليم والتعلم والبحث العلمي في ضوء القواعد والمواعيد المنظمة لبدء الدراسة ونهايتها.
 - 4- المحافظة على القاعات والمعامل والأجهزة والمعدات لما لها من دور في تحقيق أهداف عمليات التعليم والتدريب.
 - 5- متابعة لوحة الإعلانات، وزيارة الموقع الإلكتروني للكلية للإطلاع على كافة التعميمات والإعلانات المتعلقة بالبرنامج التعليمي.
 - 6- الالتزام بالمحافظة على النظام داخل الكلية، والتقيّد بحمل البطاقة الخاصة داخل الكلية وما يفيد بذلك، والمحافظة عليها من التلف أو الضياع، وإبلاغ الإدارة في حال فقدانها أو حدوث تغيير في البيانات.
 - 7- ترسيخ ثقافة الحوار والمشاركة، والحرص على تكوين علاقات طيبة مع زملائي، والتعاون البناء والمثمر من أجل تبادل المنافع والخدمات.

ونُعلن نحن الطلاب التزامنا بما ورد أعلاه ونقرّ أن:

♦ مخالفة أحكام هذا الميثاق تُعد انتهاكاً لمهنة التعليم، وإخلالاً بالواجبات المنصوص عليها في القوانين واللوائح ذات العلاقة، ويخضع المخالف للإجراءات التأديبية التي تنص عليها قوانين ولوائح التعليم والتشريعات بالجامعة ذات العلاقة.

أتعهد أنا الموقع أدناه بالتقيد والالتزام بما جاء في بنود هذا الميثاق

الاسم :

الصفة :

التاريخ :

التوقيع :