



المؤتمنة العنمئة
جامعة ٢١ سبتمبر
للعلوم الطبة التطبيقية
كلية الطب



اللائحة التنظيمية لكلية الطب

بجامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبة لتطبيقية

الباب الاول التسمية التعاريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة قرين كل منها حيثما وردت في هذه اللائحة مالم تدل القرينة على خلاف ذلك:

| | |
|--|-----------------------------|
| لائحة كلية الطب بجامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية | اللائحة: |
| وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي | الوزارة: |
| جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية | الجامعة: |
| الطب والجراحة | الكلية: |
| البرنامج الدراسي في تخصص الطب والجراحة | البرنامج: |
| عميد كلية الطب والجراحة | العميد: |
| نائب العميد لشئون الطلاب | نائب العميد : |
| مجلس كلية الطب . | مجلس الكلية: |
| كل قسم علمي في الكلية. | القسم: |
| مجلس كل قسم علمي في الكلية. | مجلس القسم: |
| عدد المقاعد التي يقترحه المجلس الكلية ويوافق عليها مجلس شؤون الطلاب ومجلس الجامعة ويقرها المجلس الأعلى للجامعات سنوياً للقبول ويتنافس على شغلها المتقدمون الذين تنطبق عليهم الشروط في المواعيد المحددة . | القدرة الاستيعابية: |
| عملية المفاضلة بين المتقدمين لشغل المقاعد المحددة في الكلية بحسب رغباتهم ومعايير المفاضلة المحددة وفقاً لسياسة التنسيق والقبول السنوية . | التنسيق: |
| البرنامج الزمني الذي تنفذ الكلية بموجبه نشاطاتها خلال العام الجامعي وفقاً للتقويم المقرر من مجلس الجامعة. | التقويم الجامعي: |
| هو سنة دراسية. | المستوى الدراسي: |
| المبالغ التي يدفعها الطالب سنوياً أو لمرة واحدة عند القبول و المقررة من مجلس الجامعة. | النفقات الدراسية و الأنشطة: |
| المقعد الدراسي الذي يتم دفع مخصصاته المالية من جهة حكومية أو خاصة أو للوافدين بموجب البروتوكولات والاتفاقيات المعمول بها و المقررة من مجلس الجامعة. | المنحة الدراسية: |
| كل طالب وطالبة مسجل بأحد البرامج في كلية الطب و العلوم الصحية للحصول على الدرجة الجامعية الأولى وما يزال مواصلاً لدراسته بحسب النظم الجامعية . | الطالب: |
| الاتفاقيات العربية أو الدولية للتعاون الثقافي والعلمي والتعليمي السارية المفعول وتعديلاتها التي التزمت بها الجامعة. | الاتفاقيات (البروتوكولات) : |
| مرحلة الحصول على درجة البكالوريوس. | المرحلة الجامعية الأولى: |
| الأنشطة الطلابية التي يمارسها الطلاب عبر الأطر المحددة . | النشاط الطلابي: |
| كل طالب أو طالبة غير يماني تم قبوله. | الوافد: |
| مطابقة المقررات الدراسية لما درسه المتقدم بطلب التحويل إلى أحد برامج كلية الطب من الكلية الحكومية المعترف بها المحول منها و تسكينه في المستوى الدراسي المقرر بعد إجراء المقاصة وفقاً للائحة الموحدة لشئون الطلاب | المقاصة العلمية: |
| درجة البكالوريوس التي تمنحها جامعة بناءً على موافقة مجلس الكلية ومصادقة مجلس الجامعة بعد النجاح في جميع المقررات الدراسية واستيفاء متطلبات الجامعة | الدرجة العلمية : |

الباب الثاني

رؤية ورسالة وأهداف الكلية

رؤية الكلية:

الريادة في المجال الصحي محلياً وإقليمياً ودولياً.

رسالة الكلية:

تلتزم كلية الطب والجراحة بجامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية بإعداد خريج مؤهل يتمتع بالمعرفة والمهارات المواكبة لاحتياجات المجتمع وملتزماً بأخلاقيات المهنة وقادراً على العمل في مختلف مجالات الرعاية الصحية الأولية والمنافسة محلياً وإقليمياً ودولياً، وتلتزم بتوفير بيئة تعليمية وبحثية إبداعية وشراكة مجتمعية فعالة للمساهمة في حل المشكلات الصحية وأهداف التنمية المستدامة.

أهداف الكلية

١. اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الأساسية المعاصرة لممارسة الطب.
٢. التركيز على المجالات المختلفة لاعتلالات الرعاية الصحية الأولية.
٣. تطبيق إجراءات سلامة المريض ومكافحة العدوى أثناء الممارسة الطبية.
٤. العمل بشكل مستقل وفعال في فرق متعددة التخصصات في الرعاية الصحية الأولية لخلق بيئة تعاونية وشاملة ووضع الأهداف وتخطي ط المهام وواجبات وتحقيقه ا.
٥. التوعية والمشاركة في مختلف الجوانب الاجتماعية والمجتمعية للرعاية الصحية الأولية.
٦. اكتساب المهارات المهنية الأخلاقية المناسبة اللازمة للتعامل مع المرضى والزملاء.
٧. التواصل الفعال مع المرضى وأسرتهم وغيرهم من العاملين في مجال الرعاية الصحية الأولية.
٨. تقييم وعلاج الأمراض الشائعة والحالات الحرجة من خلال تطبيق مهارات التشخيص والتفكير التحليلي وحل المشكلات واتخاذ القرارات.
٩. تحديد الحدود المهنية والسعي إلى الاستشارة المناسبة من زملائه الآخرين في الرعاية الصحية عند الحاجة.
١٠. الانخراط في التعلم مدى الحياة والقدرة على اكتساب وتطبيق المعرفة الجديدة حسب الحاجة.
١١. تطبيق منهجيات البحث المناسبة بشكل فعال ، وتخطيط وإجراء البحوث العلمية عالية الجودة ومتعددة التخصصات المتعلقة بالممارسة الطبية.
١٢. استخدام تقنيات المعلومات المختلفة في المجال الطبي.
١٣. إدارة الوقت والموارد بفعالية وتحديد الأولويات.

قيم الكلية

١. الانتماء الوطني .
٢. القيادة والعمل بروح الفريق .
٣. النزاهة والشفافية .
٤. العدالة وتكافؤ الفرص.
٥. التعلم المستمر.
٦. احترام الرأي الآخر والتعددية الثقافية

الباب الثالث

البرامج والاختصاصات وهيكل الكلية

الفصل الأول : برامج الكلية

تختص الكلية ببرنامجه العلمي التطبيقية الطب والجراحة.

برنامج الطب والجراحة:

مدة الدراسة في هذا البرنامج (٥+١) ست سنوات دراسية يتم خلالها دراسة العلوم الطبية الأساسية ثم العلوم الطبية التطبيقية ، يليها العلوم الطبية السريرية بالإضافة إلى سنة التدريب (الامتياز) ، يمنح بعدها الخريج درجة البكالوريوس في الطب والجراحة .

الخطة الدراسية والامتحانات:

المرحلة الاولى: مرحلة العلوم الأساسية (السنوات الاولى والثانية والثالثة).
المرحلة الثانية : مرحلة العلوم الطبية الاكلينيكية (السريرية) (للسنوات الرابعة والخامسة)
المرحلة الثالثة : سنة الامتياز

أقسام الكلية

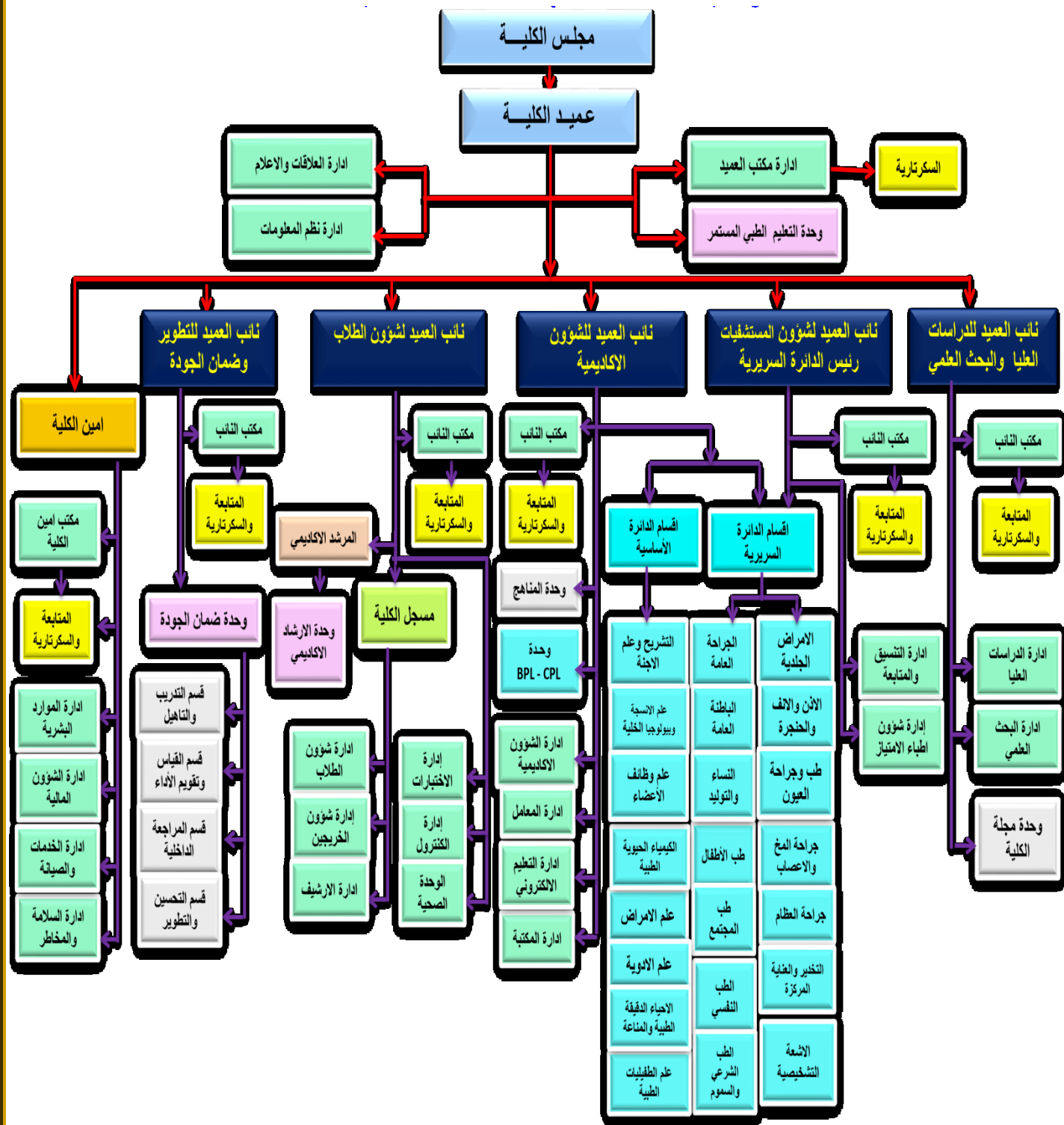
تتكون كلية الطب بجامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية التطبيقية من الأقسام الآتية:-

| ت | أقسام الدائرة السريرية | ت | أقسام الدائرة الأساسية |
|----|-------------------------------|---|--------------------------------------|
| ١ | قسم الجراحة العامة. | ١ | قسم التشريح وعلم الاجنة |
| ٢ | قسم الباطنة العامة. | ٢ | قسم الانسجة وبيولوجيا الخلية. |
| ٣ | قسم النساء والتوليد. | ٣ | قسم علم وظائف الاعضاء. |
| ٤ | قسم طب الأطفال. | ٤ | قسم الكيمياء الحيوية الطبية. |
| ٥ | قسم طب المجتمع. | ٥ | قسم علم الأمراض. |
| ٦ | قسم الطب النفسي. | ٦ | قسم علم الأدوية. |
| ٧ | قسم الطب الشرعي والسموم. | ٧ | قسم الأحياء الدقيقة الطبية والمناعة. |
| ٨ | قسم الأمراض الجلدية | ٨ | قسم علم الطفيليات الطبية. |
| ٩ | قسم الأذن والأنف والحنجرة . | | |
| ١٠ | قسم طب وجراحة العيون. | | |
| ١١ | قسم جراحة المخ والاعصاب. | | |
| ١٢ | قسم جراحة العظام. | | |
| ١٣ | قسم التخدير والعناية المركزة. | | |
| ١٤ | قسم الأشعة التشخيصية. | | |

بالنسبة للأقسام التي بها تخصصات فرعية فتضاف في اللائحة بعد موافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة وترفع الى المجلس الاعلى للجامعات لاتخاذ الإجراءات اللازمة، وفي حالة فصل أو إضافة أي أقسام علمية تتخذ الإجراءات القانونية.

الفصل الثاني

الهيكل التنظيمي لكلية الطب بجامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية التطبيقية



الباب الرابع نظام القبول بالكلية

نظام القبول في الكلية هو النظام العام او ما يقره مجلس الجامعة من انظمة اخرى للقبول.

الفصل الاول: شروط القبول:

- ١- يحدد مجلس الكلية اعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم كل عام دراسي لكل برنامج وفقا للإمكانيات المتاحة و يتم اعتمادها من قبل مجلس الجامعة.
- ٢- يتم تحديد مواعيد امتحانات القبول في الكلية من قبل مجلس الجامعة
- ٣- يتم قبول الطلبات للتنسيق عبر البوابة الإلكترونية لوزارة التعليم العالي للفترة المحددة لكل نظام بدءاً و انتهاءً، بعد استيفاء الوثائق المطلوبة و سداد الرسوم المقررة للتنسيق.
- ٤- يشترط للتنسيق في الكلية الشروط التالية:
 - أ- الحصول على الثانوية العامة من القسم العلمي و بالنسبة المئوية التي يحددها مجلس الجامعة للقبول في البرامج المختلفة في الكلية و بالنسبة للطلاب الحاصلين على الثانوية العامة من خارج اليمن يشترط ان تتضمن المواد المؤهلة للقبول بالكلية.
 - ب- ألا يكون قد مضى أكثر من خمسة اعوام منذ حصول الطالب على الثانوية العامة او ضمن الاعوام التي يحددها مجلس الجامعة.
 - ج- ان لا يكون مفصولاً من كليه اخرى لأسباب تأديبية
 - د- ان يستوفي اي شروط اخرى تحدد و تعلن وقت التقديم.
- ٥- يجوز قبول متقدمين من الحاصلين على درجة البكالوريوس من خريجي الكليات العلمية بجامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية و التطبيقية أو ما يعادلها و يخضع لشروط و قواعد القبول المطلوبة التي حددها مجلس الكلية و اقرها مجلس الجامعة في بداية كل عام دراسي باستثناء عمر شهادة الثانوية العامة وفقاً للشروط التالية:
 - أ- عدم مضي أكثر من عامين منذ حصوله على درجة البكالوريوس .
 - ب- الحصول على تقدير جيد جداً فما أعلى في درجة البكالوريوس .
 - ج- لا يزيد عمر المتقدم عن (25) سنة.
 - د- يتولى المرشد الاكاديمي بالتنسيق مع الاقسام تحديد المقررات التي يعفى الطالب من دراستها، وترفع لمجلس الكلية لاعتمادها بحسب النماذج المعتمدة.
- ٦- يشترط في الطالب أن يكون متفرغاً للدراسة .
- ٧- يحدد عدد المقبولين من الوافدين بحيث لا يتعدى 5% من عدد المقبولين في النظام العام لأي برنامج من البرامج في ذلك العام .

الفصل الثاني: الوثائق المطلوبة: -

- على المتقدم إعداد ملف يحتوي على ما يلي:
 - ١- نماذج الالتحاق الصادرة عن نيابة رئاسة الجامعة لشؤون الطلاب مع استيفاء كافة المعلومات الواردة فيها .
 - ٢- أصل استمارة الثانوية العامة - القسم العلمي- وصورتين طبق الاصل .
 - ٣- أصل معادلة الثانوية (لدارسين من خار اليمن).
 - ٤- صورة البطاقة الشخصية او العائلية او جواز السفر مع ارفاق الاصل للمطابقة.
 - ٥- أصل اشعار توريد المبالغ المالية.
 - ٦- تعبئة استمارة الهوايات و الرغبات و الميول لأنشطه الجامعية.
 - ٧- شهادة انفاق مالية من ولي أمر الطالب الوافد مصدقة من جهة عمل ولي الامر و معتمد من الجهات ذات الاختصاص لمن هو خار اليمن.
 - ٨- ست صور فوتوغرافية حديثة مقاس 6×4 سم .

الفصل الثالث: تسجيل الطالب:

يعد الطالب مقبولا بصورة نهائية بالجامعة بعد استيفاء الوثائق المطلوبة وفقاً لشروط وضوابط القبول ودفع المبالغ والرسوم المقررة ويمنح رقم قيد في الكلية.

الباب الخامس

نظام التحويل من وإلى الكلية

الفصل الاول : الشروط عامة: -

- ١- يجوز للطالب أن يحول من كلية طب أخرى من جامعة حكومية الى كلية الطب وفق الشروط الآتية:
 - أ- أن تكون الجامعة المحول منها معترفاً بها ومعتمده أكاديمياً .
 - ب- ألا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية .
 - ج- أن يكون الطالب قد نجح في المستوى الأول على الأقل بالجامعة المحول منها.
 - د- أن يكون الطالب مستوفياً لشروط القبول في الكلية في نفس سنة التحاقه بالجامعة المحول منها.
 - هـ- ألا يكون الطالب قد انقطع عن الدراسة في الجامعة المحول منها أكثر من عام جامعي.
 - و- أن تستكمل كل خطوات القبول خلال الشهر الاول من العام الدراسي بالتقويم الجامع ي.
 - ز- أي شروط أخرى يحددها مجلس الكلية في حينه.
- ٢- تقدم كافة الوثائق والمستندات التي تحدد المستوى الذي وصل إليها الطالب والمقررات التي درسها ونجح فيها والمستوى العلمي لهذه المقررات لإجراء المقاصة مع مقررات الكلية في جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية .
- ٣- يشترط في الطالب الذي يطلب التحويل أن يكون قد اجتاز المستوى الأولى بنجاح و إلا يعامل كمستجد يتنافس مع المتقدمين الآخرين.
- ٤- يقوم المرشد الاكاديمي بالتنسيق مع الاقسام بتحديد المستوى الذي يقبل فيه الطالب والمقررات التي عليه دراستها و لا يجوز قبول الطالب في المراحل الدراسية المتقدمة مع مراعاة ما ورد في اللائحة الموحدة لشئون الطلاب .
- ٥- لا يمنح الطالب المحول درجة البكالوريوس في الكلية ما لم يكون قد قضى نصف المدة الدراسية المقررة للبرنامج بحيث تجرى المقاصة للطالب المحول من جامعة أخرى ويشترط أن يدرس 50% على الأقل من إجمالي المقررات في ب رامج الكلية .
- ٦- تحسب على الطالب المقررات التي سبق أن رسب بها على أنها مقررات رسوب إن كانت ضمن الخطة الدراسية للبرنامج في الكلية .
- ٧- تحسب المدة التي قضاها الطالب قبل نقل القيد أو التحويل ضمن المدة القصوى المحددة للدراسة بالبرنامج في الكلية.
- ٨- تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المنقول المقررات التي اعتمدت له بحسب المقاصة العلمية.

الفصل الثاني: موانع القيد و التحويل:

- ١- لا يجوز للطلاب المقبولين على المنح الدراسية نقل القيد والتحويل إلا بعد موافقة الجامعة.
- ٢- لا يجوز نقل القيد أو التحويل للفئات الآتية:
 - أ- الطالب المستجد في المستوى الأول .
 - ب- الطالب المفصول من أية كلية - أو جامعة- لأي سبب من الأسباب.
 - ج- الطالب الذي تقرر عليه عقوبة تأديبية إلا بعد انتهاء الفترة المقررة لتنفيذ العقوبة التأديبية.

الباب السادس

الدراسة ووقف القيد والانسحاب والفصل من الدراسة

الفصل الاول: شروط عامة.

- ١- يبدأ العام الجامعي حسب التقويم الدراسي الذي يحدده مجلس الجامعة ،وتستمر الدراسة (٣٠) أسبوعاً دراسياً في العام الجامعي بالإضافة إلى فترة الامتحانات .
- ٢- نظام الدراسة في جميع برامج الكلية نظام سنوي ، يقوم على أساس الانتظام، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن 75 % من المحاضرات النظرية أو الدروس العملية لكل مقرر بحسب الخطة الدراسية ويعتبر الطالب الذي حرم من دخول الاختبار النهائي بسبب عدم استيفاء نسبة الحضور راسباً في المقرر.
- ٣- الطالب الباقي لإعادة في المستوى الدراسي نفسه يعيد في العام التالي مباشرة دراسة المقررات التي تبقى بها و يسري عليه ما يسري على الطالب المستجد.
- ٤- لا يجوز للطالب إعادة دراسة مقرر سبق نجاحه فيه.
- ٥- لا يجوز لأي طالب أن يكون مسجلاً في الجامعة لدرجتين علميتين في وقت واحد.

الفصل الثاني : وقف القيد وعدم أداء الاختبارات بعذر:

- ١- يجوز للطالب وقف قيده وفق القواعد والإجراءات الآتية: -
 - أ. تقديم طلب وقف القيد إلى عميد الكلية أو نائبه لشئون الطلاب وفق النموذج المعد في مدة تسبق الاختبارات النهائية بأسبوعين على الأقل.
 - ب. أن يرفق بطلبه عذراً مسوّغاً لوقف القيد.
 - ج. لا يجوز وقف القيد في المستوى الأول نهائياً وكذا للطالب المنقول قيده أو المحول إلا بعد أن يجتاز سنة دراسية على الأقل ب نجاح.
 - د. لا يجوز وقف القيد للطالب الوافد إذا كانت لوائح المنح أو القبول بمقاعد دراسية تشترط ذلك.
 - هـ. لا يحق للطالب الباقي لإعادة في المستوى نفسه وقف قيده.
 - و. الحد الأعلى لوقف القيد سنتان دراستين سواء أكانت منفصلة أم متصلة ختلال فترة دراسته كاملة و تحسب ضمن سنوات المدة القصوى المحددة للدراسة في البرنامج .
 - ز. يجوز للطالب الذي أوقف قيده إعادة القيد بناء على طلب يقدمه لعميد الكلية أو نائبه لشئون الطلاب وفق النموذج المعد لذلك في مدة أقصاها ثلاثة أسابيع من بداية العام الجامعي التالي.
 - ح. إذا لم يتقدم الطالب بطلب إعادة قيده بعد انتهاء مدة وقف القيد يعدّ غائباً بدون عذر مقبول.
 - ط. وقف القيد لا يعفي الطالب من أية رسوم أو غرامات مقررة عليه قبل وقف القيد يحفظ له حقه فيما يستحقه من تقديرات نتائج الاختبارات و تحتسب مدة وقف القيد ضمن الحد الأعلى لمدة الدراسة المسمو بها للحصول على الدرجة الجامعية الأولى.

- ي. يجوز لعميد الكلية قبول عذر الطالب عن أداء اختبار مقرر أو أكثر من مقررات العام الجامعي إذا كان سبب الغياب عذراً قهرياً تؤكد وثائق رسمية أو معتمدة من اللجنة الطبية في الجامعة إذا كان العذر بسبب المرض، على أن تقدم الوثائق اللازمة إلى عمادة الكلية خلال مدة أقصاها أسبوع قبل أو بعد الاختبار.
- ك. يترتب على قبول عذر الطالب في هذه اللائحة ما يأتي:- أ- يدون أمام اسمه (غائب بعذر) في الوثائق والسجلات كافة.
- ل. يعفى الطالب بناءً على ذلك من غرامة الغياب.
- م. عند إعادة الطالب اختبار المقرر أو المقررات التي عُذَّ فيها غائباً بعذر تحسب له النتيجة من الدرجة النهائية.
- ن. إذا قبِلَ عذر غياب الطالب بجميع مقررات العام الجامعي فإن ذلك يعد ضمن الحد الأعلى لمدة وقف القيد المنصوص عليها في هذا النظام.

الفصل الثالث : الانسحاب:

- يحق للطالب أن ينسحب من الدراسة في الكلية وفق الضوابط الآتية:-
- أ. أن يتقدم الطالب شخصياً أو من يوكله رسمياً بطلب الانسحاب لعميد الكلية أو نائبه لشئون الطلاب.
- ب. أن يسدد الطالب ما عليه من التزامات مالية للكلية، وأن يخلي طرفه من الجهات ذات العلاقة في الجامعة، وفق النموذج المعدل لذلك .
- ج. لا يحق للطالب المنسحب مطالبة الجامعة بإعادة ما دفعه إليها من مبالغ مالية مالم يكن مستجداً في إحدى المستويات الدراسية ولم تتجاوز الدراسة شهراً من بداية العام الجامعي
- د. تسلم للطالب المنسحب وثائقه الخاصة به التي قدمها عند التحاقه بالكلية.
- هـ. يحق للطالب المنسحب الحصول على وثيقة بالمواد التي درسها بالكلية على أن يوضح فيها أنه منسحب من الكلية وتاريخ الانسحاب .

الفصل الرابع

الفصل من الدراسة

١. يفصل الطالب من الدراسة في الحالات الآتية: -
 - أ- إذا اتضح أن قبوله لا يتفق مع الأحكام العامة للقبول، أو إذا اتضح بعد تحويل الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأديبية يعتبر قيده ملغياً من تاريخ قبول تحويله للكلية.
 - ب- إذا تبقى في المستوى الدراسي سنتين دراسيتين ولم ينتقل الى المستوى الأعلى مع مراعاة فترة وقف القيد.
 - ج- إذا تجاوز الحد الأقصى للمدة المقررة لدراسته ولم يتخر بما لا يتعارض مع أحكام ه ذه اللائحة.
 - د- إذا صدر قرار بالفصل كعقوبة تأديبية.
 - هـ- إذا تكرر غش الطالب أكثر من مرة في الدورة الاختبارية الواحدة.
٢. يحق للطالب المفصول سحب وثائقه من الكلية، على أن يوضح في وثائقه الصادرة عن الكلية بأنه فصل من الكلية، وأسباب الفصل وتاريخه، وعلى أن يدفع ما عليه من التزامات مالية أو عينية للكلية.

الباب السابع

الاختبارات والتقويم

الفصل الاول: الاختبار النهائي:

١. يشكل مجلس الكلية لجنة خاصة من أعضاء التدريس و هيئة التدريس المساعدة تقوم بتسيير أعمال الاختبار النهائي يصدر بها قرار من عميد الكلية.
٢. يضع أستاذ المقرر أسئلة الاختبار، ويجوز عند الاقتضاء بناء على اقتراح رئيس القسم أن يضعها من يختاره مجلس القسم أو الكلية.
٣. يصحح أستاذ المقرر أوراق الاختبار النهائي لمقرره، ويجوز لرئيس القسم عند وجود مقتضيات أكاديمية علمية أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح، ويجب ان يتم التصحيح خلال المدة المحددة بالتقويم الجامعي.
٤. يرصد أستاذ المادة درجات الاختبار النهائي التي يحصل عليها الطلاب في كشوف رصد الدرجات المعدة لذلك ويوقع عليها، ثم يصادق عليها رئيس القسم و يعتمد بمحضر قسم.
٥. على جميع أساتذة المقررات أن يعلنوا نتائج أعمال السنة ودرجات الجزء العملي وأسماء المحرومين قبل بداية الاختبارات النهائية بأسبوعين على الأقل معتمدة من رئيس القسم.
٦. لا يجوز أن يدخل قاعة الامتحان أي طالب بعد مرور نصف ساعة على الأكثر من بدء الموعد المحدد للاختبار، كما لا يسمح للطالب بمغادرة مكان الاختبار إلا بعد مضي نصف زمن الاختبار على الأقل.
٧. يلتزم الطالب الباقي للإعادة بسبب رسوبه أو غيابه بدون عذر أو لحرمانه من دخول الاختبارات بأداء الغرامات المقررة بالكلية.

٨. لا يجوز لأستاذ المقرر تعديل أي من بيانات النتائج بعد تسليمها ما لم يكن هناك خطأ مادي واضح تم الإطلاع عليه من قبل مجلس القسم و يوافق عليه مجلس الكلية.
٩. يحق للطالب التظلم من نتيجة أي مقرر وذلك خلال أسبوعين من تاريخ إعلان النتيجة بعدها يسقا حقه في التظلم.
١٠. تتم عملية التصحيح للاختبارات النهائية في الكلية باستخدام الأرقام السرية.
١١. يقتصر الحق في التظلم من نتيجة الاختبار على الكشف عن كراسات إجابة الطالب ومراجعة رصد الدرجات أو جمعها فقا، وإذا اتضح أن إجابة أي من الأسئلة لم تصح أو لم توضع لها درجات فيستدعي الكنترول أستاذ المادة خطياً عن طريق عمادة الكلية لعرض الحالة عليه وتصويب الخطأ إن وجد، وتثبت جميع هذه الحالات في محاضر رسمية معتمدة من القسم و الكلية وتوزع نسخ منها مع المحاضر للجهات ذات العلاقة بالكلية وتعلن نتيجة التظلم للطلاب خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ إعلان النتيجة.
١٢. لا يجوز الشطب أو الحذف أو الإضافة أو التعديل أو التغيير أو استخدام المواد المزيلة في أصول كشوف رصد الدرجات بعد إقرارها من القسم و مجلس الكلية.
١٣. تحفظ كراسات إجابات الطلاب بالكلية لمدة عامين جامعيين على الأقل، ويحق للكلية بعد ذلك التخلص منها بموجب محاضر رسمية.
١٤. يعقد اختبار الدور الثاني للطلاب في جميع المستويات ممن تبقى عليهم ما لا يزيد على ثلاثة مقررات وذلك في الموعد الزمني المحدد بالتقويم الجامعي.
١٥. يحدد مجلس الكلية- بناء على توصية مجلس القسم المختص مدة الاختبار التحريري النهائي، على ألا تقل عن ساعة، ولا تزيد عن ثلاث ساعات.
١٦. تعاد نتيجة الاختبار لأستاذ المقرر إذا أدى الاختبار الى نتيجة غير منطقية (تشوه التوزيع الاعتدالي للدرجات) وفي هذه الحالة يعيد أستاذ المقرر النظر في نتيجة الاختبار، و لا يجوز تعديلها الا اذا قدم تفسيراً مقبولاً لها و يجب ان يقره مجلس القسم ويعتمده مجلس الكلية.
١٧. بغرض تحسين الاختبارات وتطوير أساليب التقويم يكلف عميد الكلية أو نائبه لشؤون الطلاب لجاناً علمية متخصصة تقوم باختيار عينات عشوائية من الاختبارات النهائية.

الفصل الثاني

نظام تقييم وتقدير الطلاب في الامتحانات

| طريقة التقييم | الوقت | الدرجة | قياس مخرجات التعلم المقصودة ILOs |
|--|---------------------|-----------------------|---|
| الامتحان الكتابي: امتحان متعدد الاختيارات ، صح أو خطأ، امتحان مقالي ، دراسة حالة ... الخ | نهائي | 40% من الدرجة الكاملة | المعرفة والفهم والمهارات الفكرية |
| امتحان عملي و امتحان سريري لبرنامج كلية الطب OSPE & OSCE الفحص سريري مقنن الأهداف وفحص العملي مقنن الأهداف | نهائي | 20% | المهارات العملية والمهنية والمعرفة والفهم والمهارات الفكرية والمهارات العامة |
| امتحان شفوي | تقييم مستمر و نهائي | 10% | المعرفة والفهم والمهارات الفكرية والمهارات العامة |
| تقييم مستمر | خلال السنة | 30% | المعرفة والفهم والمهارات الفكرية والمهارات العامة |
| امتحان شمولي | | | يمثل 30% من مجموع الدرجات لطلاب برنامج الطب والجراحة في المواد الرئيسية التالية (الباطنة العامة - الجراحة العامة - الاطفال - النساء والولادة) |

التقديرات في الامتحانات

1. يقدر نجا الطالب في امتحان كل مقرر دراسي أو في المجموع العام بإحدى التقديرات الآتية :
(ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول)
2. يعتبر الطالب راسباً في الامتحان إذا حصل على تقدير " ضعيف " .
3. التقديرات تحسب على النحو الآتي:

| | | |
|-----------------|-----------------------|---------------------|
| ممتاز | من 90% إلى 100% | ويرمز لها (م) |
| جيد جداً | من 80% إلى أقل من 90% | ويرمز لها (ج ج) |
| جيد | من 70% إلى أقل من 80% | ويرمز لها (ج جة //) |
| مقبول | من 65% إلى أقل من 70% | ويرمز لها (ل) |
| ضعيف | أقل من 65% | ويرمز لها (ض) |
| غائب | غائب | ويرمز لها (غ) |
| غائب بعذر مقبول | غائب بعذر | ويرمز لها (غ ب) |
| محروم | محروم | ويرمز لها (مح) |

٤. لتحسين وضع الطالب يمنح:

- 2% (من الدرجة النهائية) شريطة النجا في جميع اجزاء المقرر (للمقرر إذا احتاجها للنجاح في المقرر.

- 1% (من الدرجة النهائية) للمقرر إذا احتاجه التحسين التقدير في ذلك المقرر .

- 5% (من الدرجة النهائية) لمقرر واحد في برامج الكلية (شريطة النجا في جميع اجزاء المقرر

- إذا كان هذا المقرر الوحيد في المستوى النهائي في اخر دورة امتحانيه ولا تحسب الدرجة المضافة ضمن مجموع الدرجات التراكمية لتخر الطالب .

٥. تقرب كسور الدرجات الحاصل عليها الطالب في أي مقرر لأقرب رقم صحيح لصالح الطالب.

٦. إذا نجح الطالب في مقرر ما بعد اختباره للمرة الثانية أو أكثر فترصد له الدرجة الصغرى

للمقرر 65% في الكلية .

٧. احتساب الدرجات:

أ. تحسب درجات أعمال السنة (التقييم المستمر) للمقرر بواقع 30% (على الأقل من النهاية العظمى لدرجة المقرر.

ب. تحسب درجات الاختبار النهائي للمقرر بواقع 70% (من النهاية العظمى لدرجة المقرر.

ج. تجمع درجات أعمال السنة (التقييم المستمر) مع درجة الاختبار النهائي لتحسب للطالب الدرجة الكلية التي يستحقها في ذلك المقرر.

د. في حالة المقررات التي لها جوانب عملية تجمع درجة الاختبارات التحريرية مع درجة أعمال السنة بالإضافة إلى درجات الجزء العملي، وتحدد في ضوء ذلك المجموع الكلي الدرجة النهائية للطالب في كل مقرر على النحو الآتي:-

• يعد الطالب ناجحاً في المقرر إذا كان المجموع الكلي للدرجات لكل مقرر على حدة لا يقل عن 65% (من النهاية العظمى لدرجات المقرر في ال كلية وفي كل الأحوال يشترط ألا تقل أي من الدرجات في الجزئين النظري أو العملي عن 35%) (من الدرجة الكلية لكل أجزاء المقرر.

٨. إذا رسب الطالب في أحد جزئي المقرر – الجزء العملي أو الجزء النظري - يعدّ راسباً في المقرر، وعليه إعادة كلا الجزئين العملي النظري في جميع الاحوال .

٩. يعد الطالب غائباً في حالة عدم حضور الاختبار النهائي للمقرر إلا إذا كان قد قبّل عذر غيابيه فترصد له في كشوفات النتائج غياب بعذر .

١٠. يجب النجا في جميع المقررات للانتقال إلى المستوى الأعلى وفي كل الأحوال لا يكون

الانتقال من مستوى إلى آخر إلا في نهاية العام الجامعي (أو بعد نتائج الدور الثاني .

١١. يحدد التقدير السنوي للطالب على النحو الآتي :

أ. الطالب الناجح في جميع المقررات تجمع الدرجات الحاصل عليها، وتقسم على مجموع الدرجات النهائية للمقررات، وتحدد النسبة المئوية الناتجة عن ذلك تقدير الطالب .
ب. الطالب الباقي للإعادة يكتب له بدلاً عن التقدير عبارة باق للإعادة ويذكر عدد المقررات المتبقي بها.

١٢. يحسب تقدير تخر الطالب تراكمياً بجمع الدرجات التي حصل عليها في جميع المقررات الدراسية المطلوب منه اجتيازه للتخر (من المستوى الأول حتى المستوى النهائي)، وقسمة ناتج الجمع على مجموع الدرجات النهائية للمقررات الدراسية المشار إليها آنفاً، ويحسب التقدير مع ملاحظة عدم جواز التقريب .

١٣. تبني التقديرات في درجة البكالوريوس على أساس المجموع الكلي الحاصل عليه الطالب في الامتحانات لجميع المقررات في المراحل الدراسية.

١٤. يقدر نجاح الطالب في درجة البكالوريوس بأحدي التقديرات التالية:

- ممتاز مع مرتبة الشرف.

- جيد جداً مع مرتبة الشرف .

- ممتاز

- جيد جداً

- جيد

- مقبول

ويتم إعداد كشوفات التخرج بناءً على ترتيب التقديرات المذكورة، وبحسب النسبة المئوية للتخر وذلك خلال المدة المحددة في التقويم الجامعي.

١٥. يمنح الطالب عند تخرجه مرتبة الشرف وفق القواعد الآتية:-

أ. إذا حصل على تقدير جيد جداً على الأقل في جميع المستويات الدراسية، وألا يكون قد حصل على تقدير مقبول في أي من مقررات التخصص بدءاً من المستوى الأول وحتى المستوى النهائي.

ب. ألا يكون قد رسب أو حُرِم أو غاب بدون عذر مقبول في أي مقرر دراسي خلال مدة دراسته بالجامعة.

ج. أن يكون قد أكمل متطلبات التخرج خلال الحد الأدنى لسنوات الدراسة المحددة في تخصصه مالم يكن قد أوقف قيده أو غاب بعذر مقبول وفقاً لما ورد في هذا النظام .

د. ألا يكون قد صدرت ضده أية عقوبة تأديبية.

١٦. إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر مقبول من عمادة الكلية فإنه يحتفظ بتقديراته في الدورة الامتحانية التالية فقط ويعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان راسباً .

الفصل الثالث

الانتقال من مرحلة دراسية إلى مرحلة دراسية أعلى

أولاً : - الشروط العامة:-

- ١- لا يمكن للطالب أن يجتاز من مستوى الى مستوى اعلى الا عندما ينتهي بنجا من الامتحانات النهائية للمستوى السابق .
- ٢- لا يسمح للطالب بأداء أي امتحان ما لم يكن قد حقق (75%) على الأقل من نسبة الحضور في المحاضرات و (75%) على الأقل من نسبة الحضور في الدروس العملية والتطبيقية وفق لوائح الجامعة .
- ٣- لا يسمح للطالب بالبقاء أكثر من سنتين في نفس المستوى الدراسي لاجتياز امتحان مرحلة من المراحل عدا سنة التخرج النهائية حيث يمكن السماح له بسنة اضافيه وفق ما يقرره مجلس الكلية .
- ٤- لا يسمح للطالب أن يقضي أكثر من ضعف الفترة لالنتهاء من دراسته في أي برنامج من برامج الكلية ، بما فيها فترات وقف القي د.
- ٥- في الامتحانات النهائية يجب أن يحقق الطالب (35%) على الأقل في كل جزء من اجزاء الامتحان.

ثانياً :- مقررات العلوم الإنسانية والاجتماعية ومتطلبات الجامعة

- درجة النجاح في هذه المقررات مثل اللغة الإنجليزية والعربية والحاسب الآلي والثقافة الإسلامية والثقافة الوطنية و الرعاية التمريضية وغيرها (65%) لكل منهما و تضم الدرجات التي يحصل عليها الطالب فيهما إلى مجموع الدرجات سواء للمستوى أو للمجموع التراكمي.

الباب الثامن

واجبات وحقوق الطالب

الفصل الاول: واجبات الطالب:

١. على الطالب أن يلتزم بالقوانين والأنظمة والتعليمات المقررة وعليه أن يتجنب كل ما من شأنه الأخلال بالنظام وألا يأتي بما يتعارض وأحكام القوانين المرعية أو يضر بالصالح العام.
٢. على الطالب الالتزام بما يلي: -
 - أ. أن يحترم أساتذته ومدرسيه وزملائه وجميع العاملين في الكلية.
 - ب. الانتظام في حضور المحاضرات والحلقات الدراسية والدروس العملية والمشاركة الفعلية فيها، والقيام بكل ما يكلف به من واجبات دراسية وبخثيه من قبل أساتذته ومدرسية .
 - ج. حضور جميع الامتحانات واحترام مواعيدها المقررة .
 - د. احترام نظم السلامة والعمل المقررة في المعامل والم شرحة وارتداء الجبة البيضاء أثناء الدروس العلمية
 - هـ. المحافظة على الهدوء والنظام والنظافة داخل الكلية.
 - و. المحافظة على ممتلكات الكلية من أجهزة وأدوات ومواد كيميائية وغيرها ، وعدم استخدامها إلا بأذن وإشراف من قبل المختصين من أعضاء هيئة التدريس.
 - ز. الامتناع عن الأكل أو الشرب أو التدخين داخل قاعات المحاضرات والمعامل والمكتبات وممرات الكلية

الفصل الثاني: حقوق الطالب:

١. الخدمات المكتبية:- تقوم الجامعة حسب امكانياتها بتوفير المستلزمات الدراسية من كتب دراسية بأسعار منخفضة ، وتوفر المراجع والدوريات اللازمة في مكتباتها ، كما تقوم الجامعة بتوفير الأدوات التوضيحية اللازمة.
٢. الخدمات الصحية:- تتوفر في الجامعة وحدات للرعاية الصحية لطلابها تضم الأطباء والممرضين ومختبر طبي كما توفر الجامعة الأدوية اللازمة حسب امكانيات الجامعة.
٣. الأنشطة الرياضية:- تقوم الجامعة بتوفير المستلزمات الرياضية من أدوات وملاعب ومدرسين لطلابها تحت اشراف الإدارة العامة للشباب في الجامعة ، كما تقوم الجامعة بتشجيع طلابها للانخراط في مختلف الفرق الرياضية الجامعية وتقوم بتنظيم مسابقات ومباريات رياضية بين الفرق الرياضية المختلفة في الكليات.
٤. الأنشطة الثقافية:- تشكل الجمعيات العلمية الطبية بالكليات بعد موافقة مجلس الكلية ، وفق المبادئ التي تشكل بها الجمعيات العلمية بالجامعة وبإشراف من مشرفين من قبل هيئة التدريس والهدف من هذه الجمعيات هو إثراء الحياة الجامعية بإصدار الجرائد الحائطية والمجلات العلمية وإقامة الندوات والأنشطة الثقافية والاجتماعية الأخرى. كما تقوم الكلية بالتنسيق مع الإدارة العامة للشباب في الجامعة واتحاد طلاب اليمن بتنظيم الرحلات الثقافية والترفيهية إلى مختلف مناطق الجمهورية لاكتساب مهارات إضافية لا يتسع البرنامج الدراسي لاستيعابها.

الباب التاسع

الحقوق والضوابط التأديبية للطلاب

١. جميع الطلاب المسجلين في الكلية بمختلف مستوياتهم الدراسية يخضعون للقواعد والضوابط التأديبية في نظام شئون الطلاب في جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية .
٢. يعد حصول الطلاب على العلم والمعرفة اول واهم حق من حقوقهم ويرافق ذلك مجموعة من الحقوق تميز شخصية الطالب الجامعي عن غيره، ومن هذه الحقوق على سبيل المثال - لا الحصر - ما يأتي:-
 - أ- إبداء الرأي والمشاركة الفعالة فيما تقوم به الجامعة من برامج علمية وخطا دراسية وتقييم الأداء وفق المعايير العلمية والأكاديمية والإدارية.
 - ب- الحصول على البطاقة الجامعية باعتبارها الوثيقة التي تثبت هوية الطالب داخل الحرم الجامعي.
 - ج- التكريم إذا كان الطالب ضمن من تنطبق عليه شروط التكريم، ومن ذلك ظهور اسمه في لوحة الشرف بالكلية وفق م ا جاء بهذه النظام.
 - د- الاشتراك في الجمعيات العلمية والمساهمة في تكوينها والعمل ضمن أنشطتها وفق اللوائح المنظمة لذلك.
 - هـ- استخدام المكتبات بما تحتويه من مراجع للاطلاع أو الإعارة وفق النظم المحددة.
 - و- استخدام المعامل الخاصة بالكلية لإثبات تجاربه وإبداعاته ولتطوير مداركه العلمية وفق النظم الخاصة بها.
 - ز- المشاركة في إقامة الأنشطة المختلفة التي تتبناها وترعاها الجامعة كالأنشطة الرياضية أو الثقافية أو الاجتماعية.
 - ح- الرعاية الصحية الأولية والرعاية الاجتماعية داخل الحرم الجامعي لمساعدته في حل مشكلاته التي تعيقه عن التحصيل العلمي عن طريق المرشدين والباحثين الاجتماعيين بالجامعة وله الحق لأجل ذلك في الحصول على المساعدة المادية وفق اللوائح المنظمة لها.
 - ط- التظلم أو التماس إعادة النظر في القرارات الصادرة ضده بناء على ما جاء في ه ذا النظام.
 - ي- الحصول على الوثائق التي تمنحها الجامعة بما في ذلك منحه الدرجة العلمية بعد استكمال متطلبات التخرج من الكلية.
 - ك- استفسار مدرسيه داخل حرم الكلية ومناقشتهم المناقشة العلمية اللائقة وطلب المزيد من توضيح مالم يدركه من العلوم والمعارف و لا رقابة عليه او عقوبة في ذلك مالم يخل بالقوانين واللوائح النافذة و الآداب العامة.
 - ل- للطلاب الحقوق الواردة في هذه النظام بما في ذلك حق وقف القيد وإعادته والانسحاب من الجامعة والتظلم من نتائج الاختبارات... الخ.
 - م- الحصول على سند قبض رسمي لكل ما يدفعه لخزينة الجامعة، كما له الحق في استرداد كل ما دفعة كتأمين لدى المختصين بالجامعة ووفق اللوائح المنظمة لذلك.
 - ن- المطالبة بحقوقه داخل الحرم الجامعي متمسكا بالنصوص واللوائح النافذة في الجامعة وجميع الطلبة متساوون في الحقوق والواجبات بالجامعة.

س- الحفاظ على محتويات ملفه داخل الحرم الجامعي بمكان آمن وبشكل منظم وبأيدي أمينة وعدم تسليم أي من محتوياته (الملف) إلا للطالب أو من يوكله رسمياً، وكذا عدم نشر أي من هذه المحتويات مالم يكن هذا النشر ناتجاً عن قرار عقوبة ضد الطالب كما انه من حق الطلبة على الجامعة المحافظة على صورهم الشخصية داخل ملفاتهم وعدم إظهارها أو استخدامها إلا لما خصصه له وبالذات صور الطالبات باعتبار أن هذه الصور من المحتويات الإلزامية في ملف القبول بالجامعة، فلا بد من ضمان حفظها ونزاهة التعامل بها في الجامعة.

أ- أية حقوق لم ترد في هذه النظام يتم تضمينها بالتعليمات الصادرة من قبل الجامعة.

٣. يعدّ مخالفة كل إخلال بالقوانين واللوائح والقرارات والقيم الجامعية، وعلى الأخص :

أ- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية الأخرى التي يلزم الطالب بالمواظبة عليها وبما لا يخالف الدستور والقوانين النافذة.

ب- كل فعل يتنافى مع الأخلاق والآداب العامة داخل الجامعة.

ج- كل إخلال بنظام الاختبارات أو ما يمنع الهدوء اللازم لها.

د- كل غش في الاختبارات أو الشروع فيه أو محاولة القيام بذلك يعد مخالفة.

هـ- التخريب المتعمد للممتلكات والمنشآت الجامعية.

و- إثارة الشغب أو محاولة الاعتداء على أي فرد داخل الحرم الجامعي.

ز- توزيع المنشورات والملصقات والمجلات الجدارية أو النشرات بأية صورة في الكليات بغير الأماكن المخصصة لها وبما لا يتعارض مع الدستور والقوانين النافذة.

ح- جمع التوقيعات التي من شأنها الإساءة للجامعة ولأعضاء هيئة التدريس فيها.

ط- التنظيم أو الدعوة إلى إقامة حفلات أو محاضرات أو ندوات عامة في أي من قاعات الجامعة ومبانيها من دون إذن مسبق من عميد الكلية أو من نيابة رئاسة الجامعة لشئون الطلاب .

ي- اقتحام أيمن المباني أو المكاتب الجامعية أو الاجتماعات الرسمية بالجامعة التي لا يحق للطالب أن يكون فيها أو حضورها.

ك- السعي لتكوين اتحادات أو هيئات أو جمعيات خار إطار القوانين واللوائح المنظمة لذلك .

ل- أية إهانة أو إساءة من الطالب لأي من أعضاء هيئة التدريس أو مساعديهم أو لأي من العاملين في الجامعة.

م- التهديد المباشر بالاعتداء على أي من أعضاء هيئة التدريس أو مساعديهم أو لأي من العاملين في الجامعة.

ن- اعتداء الطالب جسدياً على أي من أعضاء هيئة التدريس أو مساعديهم أو أي من العاملين في الجامعة والمشرفين والملاحظين في الاختبارات بالكلية.

س- أية إهانة أو إساءة أو اعتداء على طالب آخر في الحرم الجامعي.

ع- التزوير في الوثائق الجامعية أو استعمال الوثائق أو الأوراق المزورة في أي من الأعمال الجامعية.

- ف- انتحال الشخصية أثناء الاختبارات أو في أي من الأعمال الجامعية التي تستوجب إثبات الشخصية.
- ص- حمل أو حيازة السلاح أو إخفائه (أياً كان نوعه) داخل الحرم الجامعي .
- ق- مخالفة النظم والقواعد المنظمة للنشاط الطلابي داخل الجامعة.
٤. العقوبات التأديبية هي:
- أ- التنبيه شفاهاً أو كتابة .
- ب- الإنذار الكتابي.
- ج- الحرمان من بعض الخدمات أو الامتيازات الطلابية.
- د- الحرمان من محاضرات أحد المقررات، أو عدد من المحاضرات على نحو لا يؤثر على وضع الطالب في الاختبار.
- هـ- إلغاء اختبار الطالب في أي مقرر.
- و- الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر.
- ز- الحرمان من نتيجة اختبارات عام دراسي أو أكثر، ويكون بقرار من مجلس شؤون الطلاب بناءً على توصية من مجلس الكلية.
- ح- الحرمان من الدراسة أو الاختبار لعام دراسي أو أكثر، ويكون بقرار من مجلس شؤون الطلاب بناءً على توصية من مجلس الكلية.
- ط- الفصل النهائي من الجامعة، ويكون بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة.
٥. يجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالفصل النهائي داخل الجامعة وإبلاغ الطالب بذلك وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية في ملف الطالب.
٦. توجه للطالب عقوبة التنبيه الشفهي أو الإنذار الكتابي، إذا ارتكب أيّاً من المخالفات الواردة في الفقرات (و، ز، ط، ي، ك، ص) من الفقرة 3 وفي حالة تكرار المخالفة تتدرج العقوبة وصولاً إلى عقوبة الفصل النهائي.
٧. توقع في حق الطالب عقوبة الحرمان من محاضرات أحد المقررات أو عدد منها إذا ارتكب أيّاً من المخالفات الواردة في الفقرات (أ، ل، م، س) من الفقرة 3.
٨. يلغى اختبار الطالب في مقرر واحد إذا أخل بنظام الاختبارات داخل قاعة الاختبارات أو خارجها إذا كان ذلك الإخلال له علاقة بالاختبار.
٩. يحرم الطالب من مقرر واحد إذا شرع في الغش أثناء الاختبار، وإذا ارتكب غشاً في الاختبار وضبا متلبساً به فيحرم من مقررين أو أكثر بحسب طبيعة الغش.
١٠. يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه أيّاً من المخالفات الواردة في الفقرات (ب، هـ، ن، ع، ف) من الفقرة 4 .

١١. يسقا حق الطالب في ممارسة النشاط الطلابي أو في الحصول على أي من الخدمات والامتيازات الطلابية التي تقدمها الجامعة في حال قيامه بأي فعل أو سلوك يخالف القواعد واللوائح المنظمة للنشاط الطلابي.

١٢. الجهات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

- أستاذ الطالب: وله حق توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في الفقرة 4 من هذا النظام وذلك عندما يقع الطالب في مخالفات تأديبية أثناء الدروس والمحاضرات أو النشاطات الطلابية المختلفة المكلف بها مع ابلاغ رئيس القسم عن العقوبات التي يتخذها الاستاذ.
- عميد الكلية: وله حق توقيع العقوبات الست الأولى المبينة في الفقرة (4) ، على ألا تقع العقوبتان الخامسة والسادسة إلا بعد إجراء تحقيق كما ورد في هذا النظام وبعد موافقة مجلس الكلية.
- رئيس الجامعة: وله حق توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة (٤) بناء على توصية مجلس تأديب الطلاب في الجامعة.

١٣. تشكّل بقرار من عميد الكلية لجنة للتحقيق في جميع المخالفات التي تحدث من الطلاب داخل الكلية وتصدر بشأنها التوصيات بالعقوبات اللازمة وتتكون اللجنة من كل من:

- نائب عميد الكلية لشؤون الطلاب . رئيساً
- رئيس القسم العلمي . عضواً
- أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية عضواً
- مسجل الكلية . عضواً ومقرراً
- رئيس فرع اتحاد الطلاب بالكلية عضواً

١٤. تقع العقوبات التي يشملها هذا النظام عدا العقوبات الأربع الأولى المنصوص عليها في المادة 4 من النظام الموحد بتوصيات مرفوعة من لجان التحقيق أو المجلس التأديبي كل فيما يخصه في رئاسة جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية .

١٥. يبلغ الطالب كتابياً أو بالإعلان في لوحة الإعلانات بالكلية للحضور والمثول أمام لجنة التحقيق خلال مدة أقصاها ثلاثة أيام من وقوع المخالفة المتهم به ، ويجب على اللجنة سماع أقوال المحقق معه ودفاعه عن نفسه، وتدوين ذلك في محاضر رسمية وإذا لم يحضر الطالب للتحقيق في المواعيد المبلغ عنها كتابة أو بالإعلان في لوحة الإعلانات بالكلية يسقا حقه في سماع أقواله والدفاع عن نفسه.

١٦. يجب أن يبت في المخالفة التأديبية خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ علم الجامعة بها. ١٧. ويجوز للطالب التظلم كتابياً إلى رئيس الجامعة من أي قرار تأديبي وذلك خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقوبة التأديبية، ويحيل رئيس الجامعة التظلم إلى المجلس التأديبي بالجامعة إذا لم يكن هذا المجلس قد أبدى رأياً في هذه المخالفة.

١٨. أما إذا كان المجلس التأديبي قد أبدى رأياً في المخالفة، فيعرض رئيس الجامعة التظلم على مجلس الجامعة للنظر فيه ويكون قراره نهائياً، ولا يجوز إعادة النظر فيه إلا أمام المحكمة الاستئنافية المختصة .

الباب العاشر

النشاط الطلابي

١. تكفل الكلية و الجامعة لطلابها حق ممارسة أنشطتهم الطلابية وتكوين كياناتهم النقابية ممثلة باتحاد الطلاب وفق القانون الخاص بذلك، وكذا تكوين الجمعيات العلمية. كما تدعم الجامعة هذه الأطر الطلابية مادياً ومعنوياً وترصد الجامعة لذلك مبالغ دعم مالية ضمن ميزانية الأنشطة الطلابية تحدد في اللوائح المالية بالجامعة.
٢. تنشأ في الكلية جمعيات طلابية تسمى الجمعيات العلمية الطلابية يبين نظام الجمعيات بالجامعة أهداف مهام وواجبات هذه الجمعيات وتكوينها وإجراءات انتخابها وسبل قيامها بتحقيق أهدافها.
٣. تشجع الكلية تنظيم أطر أو لجان نشاط طلابي على مستوى الجامعة أو الكلية يكون قاسمها المشترك هوايات الطلاب واهتماماتهم وميولهم الثقافية والفنية والأدبية والبيئية والاجتماعية وعلى أن يحدد نظام النشاط الطلابي بالجامعة ما يتعلق بهذه الأطر الطلابية من حيث أهدافها وتكوونها وإجراءات انتخابها وسبل قيامها بتحقيق أهدافها.
٤. يختار مجلس الكلية رانداً للشباب من بين أعضاء هيئة التدريس في الكلية تكون مهمته التنسيق للأنشطة بين الجمعيات العلمية وأطر النشاط الطلابي ومع رواد الجمعيات في الكلية.
٥. تساهم الكلية في نفقات الجمعيات العلمية وأطر الأنشطة الطلابية وفق ما تنص عليه النظم الخاصة بذلك.
٦. يحق للكلية و بقرار من رئيس الجامعة إنشاء صندوق أو أكثر لدعم الطالب أو للتكافل الاجتماعي الطلابي أو لدعم الطلاب المتفوقين والمبدعين ويتضمن القرار القواعد المنظمة لكل ما يتعلق بالصندوق.
٧. تعمل شؤون الطلاب بالكلية و الجامعة على التنسيق بين النشاطات الطلابية التي ترعاها الجامعة.

الباب الحادي عشر

شروط عامة

١. تطبق أحكام هذه اللائحة اعتباراً من العام الدراسي التالي لصدور اللائحة على الطلبة الملتحقين بالكلية في نفس العام بالمستوى الأولي. وتسرى احكام هذه اللائحة بما لا يخالف الاحكام الواردة في قانون تنظيم الجامعات ولائحته الداخلية وما لم يرد فيه نص هذه اللائحة فتطبق احكام القانون المشار اليه.
٢. يعتبر دليل الكلية جزءاً من هذه اللائحة فيما يخص مفردات البرنامج و كيفية التدريب و توزيع الدرجات و بما لا يتعارض مع قوانين الجامع ة
٣. الجهل بنظم الجامعة ولوائحها لا يعدّ عذراً يُعفى من تطبيق العقوبات.



الجزء الأول: الكلية

أولاً: مجلس الكلية

١- تعريف:

يتألف مجلس الكلية أو المعهد من: العميد رئيساً، وعضوية النواب ورؤساء ونائب عميدات الأقسام. وثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأكثر بالكلية، يفضل أن يكون أحدهم ممثل الكلية بالمجلس العلمي. وتحدد مدد عضويتهم بقرار من مجلس الجامعة، على أن يكون أحد النواب أميناً للمجلس أو أمين الكلية.

٢- تنظيم المجلس:

- يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي رئيس الجامعة خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

٣- مهام وواجبات المجلس:

- التوصية بإقرار الخطة الاستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الاستراتيجية للجامعة.
- إقرار استراتيجية للبحث العلمي في الكلية.
- إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية أو المعهد والعمل على نشرها.
- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
- إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية أو المعهد.
- إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية أو المعهد.
- إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية أو المعهد.
- إقرار خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

٤- صلاحيات مجلس شؤون طلاب:

- اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لدخول الاختبار النهائي.
- الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.

- ج. الموافقة على إعادة قيد الطلبة.
- د. الموافقة على الضوابط اللازمة لتقويم أداء الطلبة المنتسبين.
- هـ. الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.
- و. أي مهام وواجبات أخرى يكلف بها المجلس في حدود صلاحياته.
- ٥- صلاحيات مجلس الشؤون الأكاديمية:

- أ. الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
- ب. الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي.
- ج. الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرية وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.
- د. تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي.
- هـ. تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
- و. وضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات بناء على توصية رئيس القسم.
- ز. إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر.
- ح. تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- ط. الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
- ي. الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله اقل من المطلوب.
- ك. التوصية بإعطاء الطالب فرصة رابعة لرفع معدله التراكمي.
- ل. اقتراح أعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.
- م. التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة.
- ن. التوصية بإعطاء الطالب فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز نصف المدة الأصلية المحددة للتخرج إذا لم ينهي الطالب متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.
- س. التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب استنفاد ضعف مدة البرنامج فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز فصلين دراسيين.
- ع. التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب الإنذارات فرصة لإكمال دراستهم لا تتجاوز فصلين دراسيين.

- ف. شؤون أعضاء هيئة التدريس:
- شؤون أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم التدريس ومساعدتهم:
- (١) التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- (٢) التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدون ومدرسي اللغة ومساعدتي الباحثين.

(٣) التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.

(٤) النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.

(٥) الموافقة على صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة، عن النصاب المقرر.

(٦) التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي، بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.

(٧) النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.

(٨) التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.

(٩) التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل الجمهورية اليمنية أو خارجها.

(١٠) التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.

(١١) التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.

(١٢) التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.

(١٣) التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج الجمهورية اليمنية.

(١٤) التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.

(١٥) التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها.

(١٦) التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.

(١٧) التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.

(١٨) التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.

(١٩) التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.

(٢٠) التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين يحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.

(٢١) التوصية بالاستعانة بالكفاءات اليمن المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.

ص. شؤون أعضاء هيئة التدريس غير اليمنيين :

- (١) التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.
- (٢) التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
- (٣) التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.
- (٤) التوصية بزيادة مكافأة نهاية الخدمة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

ق. شؤون الابتعاث والتدريب:

- (١) التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- (٢) التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة حسب ما تم رفعه من مجلس القسم.
- (٣) التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:-

- غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
 - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
 - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
 - لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
 - ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
 - طلب إنهاء البعثة والعودة إلى الجمهورية اليمنية.
- (٤) الرفع بتقرير عن حالة مبتعثي الكلية المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة (لمن الرفع).

(٥) إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في الكلية يتم رفعه لمجلس الجامعة.

(٦) التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.

ر. شؤون الدراسات العليا:

- (٧) التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير بناء على توصية القسم المختص.
- (٨) التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه بناء على توصية القسم المختص.
- (٩) التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه بناء على توصية مجلس القسم.
- (١٠) التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحداً أعلى بناء على توصية مجلس القسم في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جداً.

- (١١) التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على توصية مجلس القسم المبنية على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.
- (١٢) التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم، مع مراعاة شروط التحويل.
- (١٣) التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم.
- (١٤) التوصية بتحويل الطالب من تخصص داخل الجامعة إلى أحد تخصصات الكلية مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية بناء على توصية مجلس القسم.
- (١٥) التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم وسمى الشهادة بناء على اقتراح مجلس القسم.
- (١٦) التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا، بناء على توصية مجلس القسم.
- (١٧) التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة بناء على توصية مجلس القسم.
- (١٨) التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل بناء على توصية مجلس القسم.
- (١٩) الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناء على اقتراح مجلس القسم.
- (٢٠) التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية بناء على توصية مجلس القسم.
- (٢١) التوصية بإعادة قيد الطالب إذا لغي قيده وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يمض على إلغاء قيد الطالب ستة فصول دراسية.
- (٢٢) التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- (٢٣) التوصية بأن يقوم على الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة و الكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بناءً على توصية مجلس القسم.

ثانياً: عميد الكلية

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه ويقدم إلى رئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية .

٢- الارتباط:

يرتبط برئيس الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

٣- مهام وواجبات عميد الكلية:

أ- الشؤون الإدارية والمالية:

- (١) رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي رئيس الجامعة.
- (٢) تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.
- (٣) الإشراف على اعداد وتجهيز الموازنة الخاصة بالكلية والصرف وفقاً للقوانين واللوائح النافذة
- (٤) تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية.
- (٥) تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- (٦) الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- (٧) الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- (٨) تطوير الكلية إدارياً ومالياً وأكاديمياً وبخنياً .
- (٩) تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- (١٠) الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- (١١) تقويم أداء نواب الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
- (١٢) المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- (١٣) تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- (١٤) العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
- (١٥) الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
- (١٦) تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
- (١٧) إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى معالي رئيس الجامعة.
- (١٨) الرفع لرئيس الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

- (١٩) الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنتسبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- (٢٠) القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهام وواجباته.
- (٢١) تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- (٢٢) تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.

ب- الشؤون الأكاديمية:

- (١) الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- (٢) تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
- (٣) الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالكلية.
- (٤) مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
- (٥) تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- (٦) العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل الجمهورية اليمنية وخارجها.
- (٧) الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- (٨) الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.

ج- صلاحيات عميد الكلية:

- (٩) اختيار نواب الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي رئيس الجامعة.
- (١٠) المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال ١٥ عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- (١١) تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
- (١٢) إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- (١٣) اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها نواب الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منتسبيهم.
- (١٤) اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنتسبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
- (١٥) تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- (١٦) اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- (١٧) تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
- (١٨) اعتماد تقارير تقييم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية.
- (١٩) اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
- (٢٠) التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنتسبي الكلية.
- (٢١) التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنتسبي الكلية.
- (٢٢) التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنتسبي الكلية.
- (٢٣) التوصية بحضور منتسبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.

- (٢٤) التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- (٢٥) التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
- (٢٦) التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- (٢٧) اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- (٢٨) اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.

- (٢٩) الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.
- (٣٠) الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى.
- (٣١) الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.
- (٣٢) الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.

د- النيابة والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة للعميد:

- نيابة الكلية للشؤون الأكاديمية.
- نيابة الكلية للشؤون الطلاب.
- نيابة الكلية للتطوير والجودة.
- نيابة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- الأقسام الأكاديمية.
- جميع إدارات الكلية.
- وحدة الاعلام و العلاقات العامة.
- المجلس الاستشاري.
- مجلة الكلية.

ثالثاً: نائب عميد الكلية للشئون الأكاديمية

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسات الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣- مهام وواجبات نائب عميد الكلية للشئون الأكاديمية:

- أ- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- ب- الإشراف على الوحدات التابعة للشئون الأكاديمية.
- ج- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- د- الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- هـ- الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
- و- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- ز- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات الطلابية.
- ح- رئاسة اللجان التابعة للنيابة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- ط- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- ي- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- ك- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
- ل- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- م- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- ن- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام وواجبات المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- س- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- ع- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالنيابة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- ف- القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.
- ص- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص نائبة والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ق- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.
- ٤- صلاحيات نائب عميد الكلية للشئون الأكاديمية:

- أ- الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- ب- الموافقة على تحويل الطلبة من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.

- ج- اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- د- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- هـ- إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
- و- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- ز- اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
- ح- البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- ط- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- ي- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل النيابة.
- ك- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في نيابة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ل- تقويم أداء منتسبي النيابة.
- م- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنتسبي الوحدات التابعة للنيابة .
- ن- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة النيابة وفقاً للوائح المنظمة.
- س- إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.

٥- الوحدات التابعة لنائب عميد الكلية للشئون الأكاديمية:

- أمانة مجلس الكلية:
تختص بتحديد أجندة الاجتماعات والمواضيع التي تدرج في الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الكلية وحفظ كافة محاضر الاجتماعات إلكترونياً.
- وحدة شئون الطلاب:
تختص هذه الوحدة بإعداد الجداول الدراسية وتنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة.
- وحدة الحقوق الطلابية:
تختص هذه الوحدة بدعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية.
- وحدة الاختبارات:
تختص هذه الوحدة بتنظيم لجان الاختبارات، وتوزيع المراقبين وقت الاختبار، واستقبال أوراق الاختبار من الكليات الأخرى، والاختبارات الفصلية، والاختبارات البديلة.
- وحدة الأنشطة الطلابية:
تختص هذه الوحدة بتنظيم النشاطات الطلابية في الكلية، والتي تتواصل فيها مع الطلبة ومشاركتهم في فعاليات الأنشطة الطلابية مثل: الرحلات، المسرح، والمسابقات الثقافية الداخلية والخارجية، وإقامة معارض داخل الكلية، وأسبوع التبرع بالدم.
- وحدة التوجيه والإرشاد:
تختص هذه الوحدة باستقبال وتوجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها المختلفة وتهيئتهم للدراسة والحياة الجامعية، وكذلك إرشاد طلبة الكلية أكاديمياً ونفسياً واجتماعياً وعلمياً وتقديم المشورة لهم، والاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي والآخرين الموهوبين، ودراسة الحالات التي تتطلب دعماً مادياً من صندوق الطلاب.

رابعاً: نائب عميد الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له في الكلية.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣- مهام وواجبات نائب عميد الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- ١- تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا والابتعاث.
- ٢- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
- ٣- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- ٤- التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
- ٥- رئاسة اللجان التابعة للنيابة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- ٦- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
- ٧- الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
- ٨- الإشراف على تطوير استراتيجية البحوث وخططها ووضع آليات تنفيذها في الكلية.
- ٩- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- ١٠- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيرين في التخصصات المختلفة.
- ١١- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.
- ١٢- استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
- ١٣- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- ١٤- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- ١٥- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- ١٦- التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
- ١٧- تشجيع إنشاء كرسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.
- ١٨- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام وواجبات المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ١٩- الإشراف على الوحدات التابعة لنيابته.
- ٢٠- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.

ش- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص نيابته والوحدات الإدارية التابعة لها.
ت- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

٤- صلاحيات نائب عميد الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- أ- التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلبية الدراسات العليا.
- ب- اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا.
- ج- تطبيق النظام الداخلي للعمل في نيابة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- د- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في نيابة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- هـ- تقويم أداء منتسبي النيابة.
- و- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة النيابة وفقاً للوائح المنظمة.
- ز- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنتسبي الوحدات التابعة للنيابة .

٥- الوحدات التابعة لنائب عميد الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

أ- وحدة الدراسات العليا:

تختص هذه الوحدة بتشجيع الالتحاق بالدراسات العليا لخريجي الجامعات المحلية والوافدين وتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئات المساعدة في مجال الدراسات العليا لتحقيق جودة الأداء العلمي والبحثي.

٦- وحدة البحث العلمي:

تختص هذه الوحدة برفع كفاءة وفاعلية الكلية كأحد المراكز البحثية المتميزة التي تعمل على تنمية المشاركة والتعاون مع المؤسسات والمراكز التعليمية والبحثية ومؤسسات المجتمع على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي. وتعمل أيضاً على تطوير مجالات جديدة ومبتكرة للبحوث في التخصصات النادرة والمتميزة.

٧- وحدة المعيدين والمبتعثين:

تختص هذه الوحدة باستيفاء احتياجات الأقسام من المعيدين والتأكد من ابتعائهم إلى الجامعات ذات المستويات الراقية والتصنيف العالمي المتميز وذلك لتحقيق مستوى رفيع من الأداء المستقبلي لأعضاء هيئة التدريس .

٨- وحدة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين:

تختص هذه الوحدة باستقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين المتميزين في التخصصات المختلفة مما يؤدي إلى تطوير الأداء الأكاديمي ويساعد على زيادة معدلات نشر البحوث العلمية وحضور المؤتمرات العلمية.

خامساً: نائب عميد الكلية للتطوير وضمان الجودة

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على عمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد والتقويم الأكاديمي في العملية التعليمية في الأقسام الأكاديمية، وضبط جودة العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافتها.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣- مهام وواجبات نائب عميد الكلية للتطوير والجودة:

- أ- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية أو الوحدات الفرعية التابعة للكلية
- ب- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية أو المعهد.
- ج- الإشراف على تقويم الأداء في الكلية أو المعهد.
- د- الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.
- هـ- إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للكلية أو المعهد.
- و- الإشراف على أعمال مركز (وحدة) تقنية المعلومات.
- ز- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- ح- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة تطوير المهارات في تنفيذها
- ط- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة تطوير المهارات .
- ي- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منتسبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
- ك- الإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم داخل الكلية.
- ل- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- م- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام وواجبات المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ن- متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية وتحديث المعامل.
- س- وضع النظام الداخلي للعمل في نيابة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- ع- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للنيابة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.
- ف- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- ص- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.
- ق- وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية
- ر- وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.

ش- تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.

ت- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص نيابته والوحدات الإدارية التابعة لها.

ث- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

٤- صلاحيات نائب عميد الكلية للتطوير والجودة:

أ- التوصية بتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.

ب- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل النيابة ونطاقها.

ج- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في النيابة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.

د- تقويم أداء منتسبي النيابة.

هـ- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة النيابة وفقاً للوائح المنظمة.

و- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنتسبي الوحدات التابعة للنيابة .

٥- الوحدات التابعة لنائب عميد الكلية للتطوير والجودة:

● وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي:

تختص هذه الوحدة بنشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقويم والاعتماد الأكاديمي ووضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للكلية، وكذلك جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية وتوثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي. إضافة إلى إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضاء المستفيدين من الأنشطة المختلفة.

● وحدة تطوير المهارات:

تختص هذه الوحدة بتحديد الاحتياجات التدريبية لمنتسبي الكلية والمشاركة في تنظيم عملية تقديم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه البرامج.

● وحدة الوثائق والمعلومات:

تختص هذه الوحدة بتجميع الوثائق والمعلومات وتصنيفها والاحتفاظ بها ورقياً وإلكترونياً وتقديمها إلى كافة وحدات الكلية والجهات الأخرى ذات العلاقة.

● وحدة خريجي الكلية:

تختص هذه الوحدة بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج، وحثهم على التواصل مع الكلية ودعمها مادياً ومعنوياً.

● مركز (وحدة) تقنية المعلومات

تختص هذا (المركز) الوحدة بالإشراف على سير العمل بمعامل الكلية وقاعات التعليم الإلكتروني، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات تقنية المعلومات والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

نيابة الكلية لشؤون المستشفيات والدائرة السريرية

نظرا لأهمية التدريب السريري لطلاب كلية الطب فقد تم تأسيس نيابة الكلية لشؤون المستشفيات والتي قامت ببناء علاقات متينة مع مختلف القطاعات الصحية التي تحتاجها العملية التدريبية سواء كان ذلك في مرحلة السنوات الأساسية أو في مرحلة السنوات السريرية فضلا على إيجاد لائحة تدريب أطباء الامتياز والبدء في تدريبهم وتشارك النيابة أيضا وبالتعاون مع القطاعات الصحية الأخرى في كثير من الأنشطة التطوعية وتهتم بالخريجين وتتواصل معهم لتذليل اي عقبات تواجههم في المستقبل وتشارك النيابة أيضا وبالتعاون مع القطاعات الصحية من مستشفيات وغيرها في كثير من الأنشطة التطوعية وتهتم بالخريجين وتتواصل معهم لتذليل اي عقبات تواجههم في المستقبل وتتابع المعيدين والمعيدات وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختلفة، وتتعاون مع القطاعات الصحية الأخرى في الاشراف وتدريب أطباء الزمالة في المستشفيات بتنسيق عمل أعضاء هيئة التدريس في التخصصات النادرة والمطلوبة بمستشفيات امانة العاصمة ومحافظة صنعاء .

يندرج تحت النيابة ثلاث وحدات رئيسية وهي:

- وحدة التدريب و أطباء الامتياز
- وحدة الخريجين
- وحدة الدراسات العليا

نائب عميد الكلية لشؤون المستشفيات والدائرة السريرية

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لطلبة التدريب السريرية وطلاب الامتياز في المستشفيات والمرافق الصحية في البلاد وخارجه.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣- مهام وواجبات نائب عميد الكلية لشؤون المستشفيات:

- الإشراف على تدريب الطلاب خلال فترة التدريب السريري وفي سنة الامتياز.
- الإشراف على توجيه أعضاء هيئة التدريس بالكلية للمستشفيات المختلفة.
- الإشراف على اللجان والوحدات المساندة التابعة للكلية في المستشفيات.
- إعداد الاتفاقيات بين الكلية والجهات الصحية المختلفة.
- إصدار شهادات سنة الامتياز لجميع برامج الكلية المختلفة، ورفعها لعمادة الكلية لاعتمادها.
- الإشراف على أعمال قبول المعيدين بالكلية.
- عمل قواعد البيانات لأعضاء هيئة التدريس بالكلية فيما يخص الجانب السريري.
- التنسيق مع المستشفيات في كافة أمور التدريب في سنة الامتياز.
- المساعدة في عمل لجنة الكلية للتقييم والمهام، والتوصية بالتعيين.
- التنسيق والترتيب لإقامة اليوم المخصص لاستقبال رؤساء الأقسام والمسؤولين عن التدريب في المستشفيات في كافة البرامج، بغرض تكريمهم ومناقشة مشاكل التدريب وكيفية التغلب عليها.

الوحدات التابعة للنيابة نيابة الكلية لشؤون المستشفيات والدائرة السريرية

١- وحدة التدريب وأطباء الامتياز

- أ- الاشراف على الترتيبات الإدارية للدورات التدريبية واعتماد الجدول العام للخطط التدريبية وعمل خطابات التوجيه للمستشفيات والمراكز .
- ب- متابعة المتدربين بالتنسيق المستمر مع جهات التدريب سواء بالزيارات الدورية لها او التواصل الهاتفي او الكتابي للعمل على تحسين ورفع كفاءة مستوى التدريب عن طريق التغذية الراجعة .
- ج- تنفيذ البرامج التي تساهم في تثقيف وصقل مهارات أطباء الامتياز وتأهيلهم للممارسات الطبية .
- د- التعامل مع جميع المشكلات التي تعترض عمل أطباء الامتياز وتظلماتهم.
- هـ- جمع التقييمات وملفات الإنجاز وعرضها لاحقا على لجان من أعضاء هيئة التدريس لدراستها واجازتها .
- و- الاشراف على أطباء الامتياز من خارج البلاد بعد قبولهم.
- ز- التنسيق والمتابعة لجميع المقررات الدراسية في السنوات الأساسية والسريرية في المستشفيات .

٢- وحدة الخريجين

تقوم وحدة الخريجين على :

- أ- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالخريجين لتحقيق الأهداف الموجودة للوحدة.
- ب- التواصل مع الخريجين بعد تخرجهم من الكلية.
- ج- تلقي مقترحات الخريجين حول برامج الكلية.
- د- دعوة الخريجين للمشاركة في أنشطة الكلية ودعمها.
- هـ- إقامة لقاء سنوي للخريجين.

٣- وحدة الدراسات العليا

- أ- تنسيق عمل أعضاء هيئة التدريس المتميزين في التخصصات المطلوبة مع القطاعات الصحية الأخرى
- ب- المشاركة في الاشراف على تدريب أطباء الزمالة في القطاعات الصحية الأخرى بحسب الاتفاقيات
- ج- متابعة معيدي ومعيدات الكلية بالتنسيق مع الأقسام المختلفة

سادساً :- مدير مركز (وحدة) تقنية المعلومات

١- تعريف:

هو الشخص الذي يقوم بالإشراف على سير العمل بمعامل الكلية وقاعات التعليم الإلكتروني، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات تقنية المعلومات والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

٢- الارتباط:

يرتبط رئيس مركز (وحدة) تقنية المعلومات بنائب عميد الكلية للتطوير والجودة.

٣- مهام وواجبات مدير مركز (وحدة) تقنية المعلومات:

- أ- الإشراف على محتوى وتطوير وتحديث موقع الكلية الإلكتروني.
- ب- الإشراف على معامل الحاسبات الآلية وتجهيزها بالبرامج اللازمة.
- ج- الإشراف على قاعات الاجتماعات وقاعات التعليم الإلكتروني وصيانتها.
- د- تقديم الدعم الفني للكلية ومنتسبيها وفق سياسات العمادات المساندة ذات العلاقة.
- هـ- وضع الخطط التطويرية للمركز (الوحدة).
- و- متابعة أعمال تقنية المعلومات وإدارة الحاسب الآلي في الكلية.
- ز- يتابع أعمال صيانة أجهزة الحاسب الآلي بالكلية ويوفر الدعم والمساندة الفنية لمنتسبي الكلية ووحدات النقل المباشر والقاعات الذكية.

٤- صلاحيات مدير مركز (وحدة) تقنية المعلومات:

- ح- التوصية بطلب البرامج والأجهزة وملحقاتها اللازمة لكل معمل بما يتناسب مع نوعية المواد التي يتم تدريسها.
- ط- التنسيق مع عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات بما يتعلق بالدعم الفني وأداء الشبكة واتصال الإنترنت والموقع الإلكتروني.
- ي- التنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد فيما يخص تجهيز القاعات الدراسية وقاعات الاجتماعات.
- ك- تقويم أداء منتسبي المركز (الوحدة).
- ل- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنتسبي المركز (الوحدة).
- م- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في المركز (الوحدة) وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ن- الصرف من ميزانية المركز (الوحدة) وفقاً للوائح المنظمة.

سابعاً: أمين الكلية

١- تعريف:

هو الشخص الذي يختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

٣- مهام وواجبات امين الكلية:

- أ- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- ب- التبليغ عن مباشرة جميع منتسبي الكلية، وعن تركهم العمل.
- ج- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- د- الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.
- هـ- الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.
- و- الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).
- ز- الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- ح- تنظيم الإجازات العادية لمنتسبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- ط- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
- ي- الإشراف على توزيع المكاتب بالكلية وتنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها.
- ك- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنتسبي الكلية من الإداريين والفنيين.
- ل- متابعة تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً.
- م- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.
- ن- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- س- تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال ومهام حسب الحاجة .

٤- صلاحيات امين الكلية:

- أ- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- ب- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفقاً للأنظمة المتبعة.
- ج- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
- د- الإذن بالصرف من مستودع الكلية.
- هـ- حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
- و- اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
- ز- اعتماد شهادات التعريف لمنتسبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
- ح- اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.
- ط- اعتماد إجازات جميع منتسبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- ي- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
- ك- التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.

- ل- التوقيع على خطابات تحويل موظفي وعمال الكلية للكشف الطبي.
- م- اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنتسبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين.
- ن- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- س- التوصية بالجزاءات الإدارية على منتسبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- ع- ترشيح موظفي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
- ف- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- ص- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ق- تقييم أداء موظفي الإدارة.
- ر- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.
- ش- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- ت- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الكلية.

٥- الوحدات التابعة لأمين الكلية:

- وحدة الشؤون الإدارية:
تختص هذه الوحدة بتنظيم العمل الإداري في الكلية ومتابعة عمل الموظفين الإداريين والتزامهم بالدوام الرسمي والرفع بمباشرة العمل وطلب الإجازات وكذلك متابعة صيانة مبنى الكلية وتحضير القاعات الدراسية وطلب تجهيزها.
- وحدة الشؤون المالية:
تختص هذه الوحدة بتنظيم الأعمال المالية بالكلية. ومتابعة سلف الكلية ومنتسبيها ومتابعة تسديدها، إضافة إلى استلام وصرف مستحقات منتسبي الكلية من الإدارة المالية.
- وحدة الاتصالات الإدارية:
تختص هذه الوحدة باستلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى الكلية وتسجيلها وتوجيهها إلى أقسام الكلية ووحداتها المختلفة، وتصدير المعاملات الصادرة من أقسام الكلية ووحداتها المختلفة وتوجيهها إلى الجهات خارج الكلية، كما تختص بالرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات.
- المخازن :
يختص بتنظيم عهد الكلية ومنتسبيها واستلام وتوزيع التجهيزات والأثاث على وحدات ومنتسبي الكلية وينظم معاملات تسجيل العهد على الأفراد وكذلك إسقاطها عنهم واعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع الكلية كما ينسق مع مستودعات الجامعة المركزية بكافة الأمور ذات العلاقة.
- وحدة الخدمات المساندة
تختص هذه الوحدة بإنهاء المعاملات الخاصة في إدارات الجامعة الرئيسية والأجهزة الحكومية المختلفة كالجوازات والمرور وغيرها كما تختص بالنقل من الكلية وإليها.

أسم الوظيفة: مدير مكتب عميد الكلية

١- تعريف:

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتب وتختص هذه الوظيفة بالأشراف العام على أعمال عميد الكلية وهو الشخص المسؤول عن متابعة تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية .

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية بصورة مباشرة.

٣- مهام وواجبات رئيس وحدة العلاقات العامة:

- أ- يقوم بالأشراف على أعمال المكتب وعرض الموضوعات على عميد الكلية.
- ب- دراسة واستيفاء وتخليص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها.
- ج- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان ومجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقرارات مجلس الكلية وتحويلها إلى مجلس الجامعة واتخاذ إجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية.
- د- القيام بأعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يبدي العميد تكليفه بها.
- هـ- بحث الموضوعات التي يطلبها عميد الكلية بحثها وعرض نتائجها.
- و- تنظيم أعمال السكرتارية والحفظ والقيود في السجلات المخصصة لذلك.
- ز- الإشراف على جميع أعمال الإدارة ومتابعة الأعمال الجارية بالإدارة.
- ح- المتابعة اليومية لجميع الأعمال التنفيذية بالإدارة وإحاطة العميد علما بها.
- ط- القيام بكل ما يسند إليه من أعمال من قبل عميد الكلية.
- ي- تسجيل المواعيد والمقابلات والجداول الخاصة بالمواعيد.
- ك- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية من اللجان المنبثقة من مجلس الكلية ومجالس الأقسام.
- ل- الإعداد والتجهيز لعقد المجلس بإعداد جداول الأعمال بالموضوعات المطلوب عرضها على المجلس.
- م- توجيه الدعوات لأعضاء المجلس بتاريخ وساعة الانعقاد.
- ن- تدوين المناقشات التي تدور في المجلس لإعدادها في صورة قرارات واعتمادها من أمين المجلس ثم عميد الكلية.
- س- القيام بأعمال محاضر مجالس رؤساء الأقسام وأساتذة المواد.
- ع- إبلاغ إدارات الكلية المختلفة بالموضوعات التي عرضت والقرارات التي أقرها المجلس تمهيدا لإرسالها إلى إدارة الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة والمجالس المنبثقة عنه.
- ف- القيام بتنفيذ أي مهام توكل إليه من أعمال أخرى

ثامناً: رئيس وحدة العلاقات العامة

٤- تعريف:

هو الشخص الذي يختص بالتعريف بنشاطات الكلية إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية.

٥- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

٦- مهام وواجبات رئيس وحدة العلاقات العامة:

- ص- وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية.
- ق- تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة.
- ر- تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية.
- ش- العمل على تنسيق علاقات الكلية مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها.
- ت- تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام المحلي والدولي.

ث- إدارة فريق العلاقات العامة في الكلية.

خ- تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات الكلية.

ذ- الإشراف على الشؤون المالية للعلاقات العامة وفق اللوائح والأنظمة.

ض- التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة.

غ- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

٧- صلاحيات رئيس وحدة العلاقات العامة:

أ- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في العلاقات العامة وفقاً للأنظمة واللوائح.

ب- الصرف من ميزانية العلاقات العامة وفقاً للوائح المنظمة.

تاسعاً: وحدة مجلة الكلية

١- تعريف:

هو الشخص الذي يقوم بإدارة تحرير مجلة الكلية والعمل على تطويرها ونشرها وتعزيز مكانتها العلمية بين مثيلاتها داخل الجمهورية اليمنية وخارجها. وتشكل هيئة تحرير المجلة بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية عميد الكلية وموافقة معالي رئيس الجامعة.

٢- الارتباط:

يرتبط بنائب العميد للدراسات العليا.

٣- مهام وواجبات رئيس تحرير المجلة:

- أ- رئاسة تحرير المجلة.
- ب- تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة.
- ج- الإشراف على اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر.
- د- الإشراف على الشؤون المالية للمجلة وفق اللوائح والأنظمة.
- هـ- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

٤- صلاحيات رئيس تحرير المجلة:

- أ- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ب- إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها.
- ج- اعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفق القواعد واللوائح المنظمة لذلك.
- د- إقرار الصرف من ميزانية المجلة وفقاً للوائح المنظمة.
- هـ- تقويم أداء منتسبي المجلة.
- و- الموافقة على الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنتسبي المجلة.

عاشراً: مدير المكتبة بالكلية

١- التعريف بالوظيفة:

المعرفة الجيدة بمختلف أعمال ووظائف الجامعات أو المستشفيات بما في ذلك نهج الاعتمادية الدولية للمنشآت الصحية والتعليمية يفضل من له دورات تدريبية في شئون المكتبة وإدارة نظم المعلومات

- أ- القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير لإجادة اللغة الإنجليزية .
- ب- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- ج- الإلمام بالمصطلحات الطبية .

٢- الارتباط الوظيفي:-

يرتبط بنائب عميد الكلية لشؤون الاكاديمية وعميد الكلية

١- توصيف مهام الوظيفة :

- أ- القيام بالإشراف على موظفي المكتبة.
- ب- المشاركة في عمل محاضر الفحص .
- ج- المشاركة في فهرسه الكتب الجديدة.
- د- الرد على الرسائل والمكاتبات الخاصة بالمكتبة.
- هـ- الإشراف على آلة التصوير بالمكتبة.
- و- متابعة احتياجات المكتبة شهريا وعرضها عميد الكلية لشرائها وتلبية هذه الاحتياجات .
- ز- متابعة المجلات والنشرات العملية الجديدة في الكلية والجامعة وارشفتها في المكتبة اولاً بأول.
- ح- متابعة الكتب المعارة واعادتها لأماكنها بعد انتهاء الفترة الزمنية للإعارة.
- ط- المساهمة في أعمال الجرد السنوي بالمكتبة.
- ي- القيام بكتابة قوائم الكتب المنشرات العلمية والابحاث الواردة إلى المكتبة في جهاز الكمبيوتر بعد حفظها في المكان المخصص لها.
- ك- كتابة المحاضر السنوية للجان المكتبة في الكلية.
- ل- أي مهام توكل اليه من المسؤول المباشر .
- م- المشاركة في الفحص الفني لواردات المكتبة من أجهزة ومراجع.
- ن- الأشراف على تنظيم وترتيب الكتب والمراجع
- س- الأشراف على تطبيق قواعد الاستعارة
- ع- الأشراف على تطبيق المكتبة الإلكترونية

احدى عشر: أمين المعامل بالكلية

٣- التعريف بالوظيفة:

- المعرفة الجيدة بمختلف أعمال ووظائف الجامعات أو المستشفيات بما في ذلك نهج الاعتمادية الدولية للمنشآت الصحية والتعليمية وإدارة العمل في التدريب العمل بصورة ملائمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير إجادة اللغة الإنجليزية .
 - القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
 - الإلمام بالمصطلحات الطبية .

٤- الارتباط الوظيفي:-

يرتبط بنائب عميد الكلية لشؤون الاكاديمية وعميد الكلية

٥- المهام والواجبات

- المشاركة في الفحص الفني لواردات المخازن والمعامل.
- مسئولا عن تخزين كيماويات المعامل ومشرفا على الصرف منها .
- الحفاظ على الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم للطلاب.
- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل.
- الإشراف على نظافة المعامل الدراسية.
- المشاركة في التحضير للحصص العملية.

اثنا عشر : العلاقات والإعلام بالكلية

١- التعريف والقدرات :

المعرفة الجيدة بوسائل الإعلام والقدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين والقدرة على التحليل والمتابعة ومخاطبة وسائل الإعلام وإتقان العربية والإنجليزية .

٢- الارتباط الوظيفي :

مرتبط بعميد الكلية مباشرة ويكون من اختياره.

٣- المهام والواجبات الرئيسية :

- متابعة كافة ما ينشر في الصحف والمجلات حول الكلية بشكل خاص ودراسته بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمل التوصيات اللازمة وعرضها على رئيس المركز وكذلك متابعة كافة ما ينشر عن القطاع التعليمي ودراسة وتحليل ذلك بهدف الاستفادة منه .
- تزويد وسائل الإعلام المختلفة بالمعلومات اللازمة عن الكلية حسب المتبع .
- الإشراف على توزيع الصحف والمجلات على الجهات المختلفة في الكلية .
- إعداد النشرات المتعلقة بنشاطات وإنجازات الكلية في اطار الجامعة.
- إدارة الجوانب الإعلامية في الندوات العلمية والمؤتمرات والاجتماعات التي تعقد في الكلية
- توثيق كافة المعلومات المنشورة عن الكلية .
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .
- تصوير المؤتمرات والندوات والدورات والزيارات الرسمية والاحتفالات التي تقعد في الكلية .
- تحميض وتبييض الأفلام العادية والملونة وفهرسة وحفظ الصور للرجوع إليها.

- ي- المحافظة على أجهزة التصوير من التلف.
- ك- التنسيق مع الجهات المسؤولة لإجراء الصيانة الدورية وإجراء التصليحات اللازمة لأجهزة التصوير
- ل- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- م- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

ثالث عشر: مدير شؤون الطلاب (مسجل الكلية)

١- التعريف والقدرات :

من يقوم بمختلف أعمال ووظائف شؤون الطلاب وما يتعلق بهم بما في ذلك نهج الاعتمادية الدولية للمنشآت الصحية والتعليمية اعمال في شئون الطلاب والقدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير المعرفة الجيدة بأنظمة ومعلومات بيئة العمل .

٢- الارتباط الوظيفي:-

يرتبط بعميد الكلية ونائب العميد لشؤون الطلاب بالكلية.

٣- المهام والواجبات

- أ- الإشراف على جميع اعمال شؤون الطلاب بالكلية .
- ب- مراجعة البريد الخاص بالطلاب والسجلات الطلاب .
- ج- القيام بالأعمال الإدارية كاملاً والرد على المكاتبات الواردة الى شئون الطلبة.
- د- متابعة جميع الاعمال المتعلقة بالطلاب منذ الالتحاق بالكلية وحتى التخرج .
- هـ- حفظ بيانات الطلاب وتحديثها كلما تطلب الامر ذلك.
- و- العمل على معالجة وحل مشاكل الطلاب أول بأول.
- ز- المساعدة في تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب لمرحلة البكالوريوس.
- ح- المساعدة في تنفيذ إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقبول.
- ط- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب لمرحلة البكالوريوس.
- ي- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافأة التفوق الخاصة بالطلاب.
- ك- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقياد الطلاب المنتظمين والوافدين.
- ل- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة باعمال الامتحانات والتعليمات والإجراءات الخاصة بنظم الدراسة.
- م- متابعة حفظ ونظم الدارسة بالكلية وعرض ما يلزم في حالة اكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمة لذلك.
- ن- متابعة التطورات العلمية فى برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.
- س- مراجعة مشروعات القرارات الخاصة بشئون التعليم والطلاب واتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بتطبيقها.
- ع- تحرير الدرجات العلمية ومراجعتها على الإجراءات المعتمدة.
- ف- إعداد التقارير الدورية عن نشاط شئون التعليم والطلاب.
- ص- يودى ما يسند إليه من أعمال مماثلة.
- ق- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية و السنوية عن النشاط المكلف به.
- ر- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي و إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة و قيدها بالسجلات.
- ش- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية

رابع عشر : مدير الأنشطة الطلابية

١- التعريف والقدرات :

مسؤول الأنشطة الطلابية والتربية الرياضية، والاهتمام برعاية الطلاب في جميع مجالات الأنشطة الطلابية.

٢- الارتباط الوظيفي:-

يرتبط بعميد الكلية المعنية

٣- الارتباط الوظيفي:-

يرتبط بعميد الكلية المعنية

٤- المهام والواجبات

- أ- الإشراف على العاملين بالإدارة في جميع النواحي.
- ب- تنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية .
- ج- وضع الخطة العامة للنشاط خلال كل عام دراسي .
- د- تنفيذ جميع الأنشطة الخاصة بكل الجوانب الرياضية.
- هـ- الإشراف وتنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب بالكلية .
- و- تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب الكلية
- ز- إقامة أنشطة داخلية بالإضافة الى الأنشطة الخارجية المرسله من الإدارة العامة لرعاية الطلاب
- ح- الأعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي .

خامس عشر : مدير الدراسات العليا

١- التعريف:

مسؤول جانب الدراسات العليا في الكلية من كافة النواحي .

٢- الارتباط الوظيفي:-

يرتبط بعميد الكلية

٣- المهام والمسئوليات

- أ- الإشراف على العاملين بالإدارة من جميع النواحي .
- ب- القيد بالدراسات العليا
- ج- التسجيل بالدراسات العليا
- د- تسجيل نقطة البحث
- هـ- إضافة مشرف إلى لجنة الإشراف
- و- تغيير مشرف على الرسالة
- ز- تغيير نقطة بحث الرسالة
- ح- مد فترة تسجيل الرسائل
- ط- الغاء تسجيل الرسائل
- ي- تجميد تسجيل الرسائل
- ك- اعتذارات عن دخول الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا
- ل- تشكيل لجان المناقشة الرسائل
- م- تشكيل لجان الفحص
- ن- عمل خطابات اللجنة العلمية للترقية
- س- نقل قيد طالب من الكلية إلى كلية أخرى
- ع- تحويل طالب من قسم إلى قسم آخر طبقا للائحة
- ف- عمل مكافأة الإشراف
- ص- عمل تشكيل وتصحيح لجان الممتحنين لأعضاء هيئة التدريس

سادس عشر : مدير شؤون الخريجين

١- التعريف:

مسؤول على جميع شؤون الخريجين في الكلية من كافة النواحي وبحسب اللوائح المنظمة.

١- الارتباط الوظيفي:-

يرتبط بعميد الكلية المعنية

٢- المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية:

- أ- وحده الخريجين تقوم بعمل خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجي الدفعة فور اعلان النتيجة لتسليمها الى الخريج لتقديمها الى نقابة الصيادلة للتكليف والادارة والتجنيد وذلك بالنسبة للطلاب الذكور لتسهيل مأمورية الخريج لعمل كارنية النقابة وادارج اسمه ضمن كشوف تكليف للعمل كل على حسب البيانات والشهادة ومحل الميلاد .
- ب- تقوم إدارة الخريجين بالكلية بعمل شهادة بيان درجات خمسة فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها الى جهات عمل خاصة بها او سفر للخارج او لتقديمها الى ادارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت شهادة عربى / انجليزي / مؤقتة

مدير الدراسات العليا

١- التعريف:

مسؤول جانب الدراسات العليا في الكلية من كافة النواحي .

٢- الارتباط الوظيفي:-

يرتبط بعميد الكلية المعنية

٣- المهام والمسئوليات

- ج- القيد والتسجيل بالدراسات العليا
- د- تسجيل نقطة البحث
- هـ- إضافة وتغيير مشرف إلى لجنة الإشراف
- و- تغيير نقطة بحث الرسالة
- ز- مد فترة تسجيل الرسائل والغاء وتجميد تسجيل الرسائل
- ح- اعتذارات عن دخول الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا
- ط- تشكيل لجان المناقشة الرسائل
- ي- تشكيل لجان الفحص
- ك- عمل خطابات اللجنة العلمية للترقية
- ل- نقل قيد طالب من كلية إلى كلية أخرى
- م- تحويل طالب من قسم إلى قسم آخر طبقا للائحة
- ن- عمل مكافأة الإشراف
- س- عمل تشكيل وتصحيح لجان الممتحنين لأعضاء هيئة التدريس



أولاً: مجلس القسم العلمي

١- تعريف:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلس قسمٍ صلاحياتٍ في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه.

٢- تنظيم المجلس:

- أ- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- ب- يتراأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ج- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية أو المعهد خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

٣- مهام وواجبات المجلس:

- أ- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- ب- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
- ج- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- د- تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- هـ- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
- و- الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من غيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
- ز- الرفع لمجلس الكلية بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
- ح- رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.
- ط- اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
- ي- اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
- ك- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- ل- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.
- م- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.

٤- صلاحيات المجالس:

أ- الشؤون الأكاديمية:

- (١) التوصية بدراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.
- (٢) تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.
- (٣) اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن ٣٠ درجة.
- (٤) التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما.
- (٥) الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرية وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات والمقررات العلمية من اللوائح المحددة لدرجات الأعمال الفصلية وطرق احتسابها واللوائح الخاصة بما يتضمنه الاختبار النهائي.
- (٦) التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- (٧) السماح للطالب بناء على توصية مدرس المادة، باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي، ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا أمضى فصلاً دراسياً واحداً ولم يغير تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكماله يستبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.
- (٨) السماح برصد تقدير (م) أو (IP) للطالب إذا كان المقرر يتطلب أكثر من فصل دراسي، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز للمجلس الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب.
- (٩) التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- (١٠) التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظر للاختبارات.
- (١١) التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- (١٢) اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- (١٣) التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة.

ب- شؤون أعضاء هيئة التدريس:

شؤون أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم:

- (١) التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- (٢) التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدون ومدرسي اللغة ومساعدي الباحثين.
- (٣) التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.
- (٤) التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
- (٥) التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.

- (٦) التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- (٧) التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- (٨) التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- (٩) التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل الجمهورية اليمنية وخارجها.
- (١٠) التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- (١١) التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- (١٢) التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- (١٣) التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج الجمهورية اليمنية.
- (١٤) التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- (١٥) التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- (١٦) التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- (١٧) التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
- (١٨) التوصية بالاستعانة بالكفاءات اليمن المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- (١٩) التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية.
- (٢٠) التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة.
- (٢١) التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- (٢٢) ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

ج- أعضاء هيئة التدريس غير اليمنيين :

- (١) التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (سنتين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين وخمس سنوات للأساتذة المساعدين وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى.
- (٢) التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
- (٣) التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمرا أو ندوة علمية.
- (٤) ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

د- شؤون الابتعاث والتدريب:

- (١) التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- (٢) التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
- (٣) التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:-

- غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
- لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقا للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
- خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
- لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
- ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
- طلب إنهاء البعثة والعودة إلى الجمهورية اليمنية.
- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
- تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية وإدارية على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.
- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين.
- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

هـ- شؤون الدراسات العليا:

- (١) التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير.
- (٢) التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه.
- (٣) التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجاله.
- (٤) التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير من المشرف.
- (٥) التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.
- (٦) التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.
- (٧) التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة.
- (٨) التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.
- (٩) اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.
- (١٠) التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
- (١١) الموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- (١٢) الموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.
- (١٣) التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها.
- (١٤) اقتراح مشرفي الرسائل العلمية.
- (١٥) اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم واقتراح مسمى الشهادة.
- (١٦) التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده.
- (١٧) التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- (١٨) التوصية بأن يقوم على الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة و الكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- (١٩) ترفع التوصيات والمقترحات السابقة إلى مجلس الكلية.

ثانياً: رئيس القسم

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية. ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم ومساعدتهم المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية أو المعهد ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

٣- مهام وواجبات رئيس القسم:

أ- الشؤون الإدارية والمالية:

- (١) رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- (٢) تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- (٣) تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- (٤) الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- (٥) الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- (٦) الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- (٧) تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- (٨) الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- (٩) الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- (١٠) تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- (١١) القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- (١٢) الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- (١٣) تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

ب- الشؤون الأكاديمية:

- (١) تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل الجمهورية اليمنية وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
- (٢) الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- (٣) تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- (٤) الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- (٥) مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- (٦) الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- (٧) إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- (٨) الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- (٩) رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
- (١٠) اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

ج- صلاحيات رئيس القسم:

- (١١) التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح.
- (١٢) المصادقة على كشوف الدرجات.
- (١٣) إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- (١٤) توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- (١٥) التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس.
- (١٦) إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- (١٧) التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنتسبي القسم.
- (١٨) التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنتسبي القسم.
- (١٩) التوصية بحضور منتسبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- (٢٠) التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين.
- (٢١) التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم التدريس ومساعدتهم بعد انتهاء الخدمة.
- (٢٢) التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم التدريس ومساعدتهم بعد انتهاء فترة التمديد.
- (٢٣) التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير رسميين أو الغير معينين .
- (٢٤) اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى عميد الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.



الجزء الثالث اللجان الدائمة

أولاً: اللجان على مستوى الكلية

• لجنة الحقوق الطلابية

١- الهدف:

دعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية.

٢- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من:-

- أ- أحد نواب / نائب عميدات الكلية أو المعهد.
- ب- اثنان من أعضاء / عضوات هيئة التدريس بالكلية أو المعهد.
- ج- اثنان من الطلبة المتميزين علماً وخلقاً التابعين للكلية أو المعهد.
- د- سكرتير / سكرتيرة.

٣- مهام وواجبات اللجنة:

- أ- تلقي الشكاوي المقدمة من الطلاب بشأن المشكلات الأكاديمية وغير الأكاديمية التي يتعرض لها الطالب داخل كليته أو معاهده حتى ولو كانت الشكوى ضد أحد أعضاء هيئة التدريس المتعاونين بالكلية أو المعهد.
- ب- الفصل في هذه الشكاوي في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمها.
- ج- إذا رأت اللجنة عدم الفصل في الشكوى لما قد تتمتع به الحالة المعروضة من أهمية خاصة أو بسبب وجود مانع أدبي لدى اللجنة يحول دون اتخاذ القرار المناسب تقوم بإحالة الموضوع بحالته إلى اللجنة الدائمة للحقوق الطلابية بالجامعة لتباشر اختصاصها بشأنه.
- د- تحكم جميع أعمال هذه اللجنة وثيقة الحقوق الطلابية.
- هـ- الرفع بقراراتها إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.

• لجنة تأديب الطلبة

١- الهدف:

دراسة حالات الإخلال بالنظام العام والقواعد والقوانين المعمول بها في الجامعة، أو الخروج عن الأعراف الأكاديمية أو الأخلاق الإسلامية. وفي حالة ثبوت مثل هذه الحالات على أحد الطلاب تقوم اللجنة باتخاذ القرار المناسب، ورفع لمجلس الكلية تمهيداً لرفعه للجامعة لاتخاذ اللازم وفقاً للائحة المنظمة لذلك. ويستثنى من تطبيق العقوبات المخالفات التي تقع من الطلبة خارج الجامعة ولا تمس الجامعة وأنظمتها المختلفة فهذه من اختصاص الجهات العامة في الدولة، ما لم تحلها الجهة المعنية إلى الجامعة.

٢- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من:-

- أ- نائب عميد الكلية للشؤون الأكاديمية / رئيس الكلية رئيساً.
- ب- رئيس وحدة شؤون الطلبة بالكلية مقرر للجنة.
- ج- رئيس / رئيس القسم الأكاديمي الذي يدرس فيه الطالب.
- د- عضو / عضوة هيئة التدريس.

٣- مهام وواجبات اللجنة:

- أ- النظر في المخالفات التي يحيلها رئيس الجامعة أو أحد عمداء الكليات أو عميد شؤون الطلاب.
- ب- ضبط سلوك الطلبة ومن في حكمهم داخل الكلية أو في أي من مرافقها.
- ج- تهذيب سلوكيات الطلبة المخالفين ومعالجتها بالأساليب التربوية المتاحة في الكلية.
- د- دعوة من تدعو الحاجة إلى سماع أقواله من أطراف القضية أو رؤساء الأقسام.
- هـ- إقرار العقوبات التأديبية على الطلبة المخالفين حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.
- و- الرفع بقراراتها إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.

• لجنة استقطاب أعضاء هيئة التدريس

١- الهدف:

استقطاب المتميزين علمياً وبحثياً من أعضاء هيئة التدريس من داخل الجمهورية اليمنية أو خارجها للعمل بالكلية وفق احتياجات الأقسام المختلفة.

٢- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد وتتكون من خمسة أعضاء يرأسهم العميد.

٣- مهام وواجبات اللجنة:

- أ- تحديد احتياجات أقسام الكلية المختلفة من أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الأقسام المعنية ذات العلاقة والمالية.
- ب- استقطاب أعضاء هيئة التدريس من مختلف دول العالم عن طريق الإعلان، أو الاتصال بمكاتب التوظيف أو الاتصال المباشر بأعضاء هيئة التدريس المراد التعاقد معهم.
- ج- دراسة ملفات أعضاء هيئة التدريس المرشحين للعمل في الكلية.
- د- إجراء المقابلات الشخصية معهم واختيار أكثر المرشحين مناسبة للعمل في الكلية وإحالة ملفات أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم التدريس ومساعدتهم للقسم المختص للبت فيها وفق اللوائح.
- هـ- المتابعة مع إدارة الجامعة لإنهاء إجراءات تعاقد من تم ترشيحهم للعمل بالكلية.
- و- استقبال وتوجيه الأعضاء الجدد إلى الأقسام المعنية.
- ز- استقطاب المتعاونين من الممارسين لإعطاء المحاضرات بالكلية أو تدريس بعض المحاضرات ضمن مقررات الكلية.

• لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي

١- الهدف:

الإشراف على نشاطات وأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الكلية.

٢- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من:-

أ- عميد الكلية رئيساً للجنة.

ب- نائب عميد الكلية للتطوير والجودة.

ج- رئيس الكلية

د- رؤساء الأقسام.

هـ- رئيس وحدة الجودة أميناً للجنة.

٣- مهام وواجبات اللجنة:

أ- رسم السياسات العامة للتطوير والجودة على مستوى الكلية.

ب- نشر ثقافة الجودة في الكلية ودعم الأنشطة المتعلقة بها.

ج- الإشراف على نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي بالكلية.

د- متابعة مستوى الانضباط والجودة في الكلية.

هـ- العمل على التحسين المستمر للجودة بالكلية.

و- ترشيح المتميزين من منتسبي الكلية لجوائز التميز المختلفة.

ثانياً: اللجان على مستوى القسم

• اللجنة الطلابية

١- الهدف:

الإشراف على الشؤون الطلابية من توجيه وإرشاد، وشكاوي الطلاب، بالإضافة إلى النشاطات المتعددة.

٢- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة الطلابية بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، بالإضافة إلى طالب متميز من القسم. وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

٣- مهام وواجبات اللجنة:

- أ- إرشاد وتوجيه الطلبة في القسم فيما يخص المواد الدراسية والمهارات الضرورية ومتابعة الطلبة المتعثرين وإرشادهم أكاديمياً ونفسياً.
- ب- استقبال شكاوي الطلبة فيما يخص المقرر الدراسي أو أعضاء هيئة التدريس.
- ج- دراسة مشكلات الطلبة واقتراح الحلول لها.
- د- العمل على تشجيع الطلبة ودعم نشاطهم والإشراف على رحلاتهم وتنظيم المسابقات والندوات واللقاءات العلمية.
- هـ- اقتراح النشاطات اللاصفية وتنفيذها مع الطلبة كنشرة القسم والندوات والمحاضرات العامة وغيرها من النشاطات المتعلقة بالأعمال الدراسية.
- و- تقديم اقتراحات فيما يختص بتطوير البرامج الأكاديمية في القسم.
- ز- دراسة المخالفات القانونية للطلبة واقتراح العقوبات لها وفق الأنظمة المعمول بها.
- ح- دراسة إعادة تصحيح الاختبارات في حالة وجود اختلاف فيها.
- ط- التحقق من كفاءة التجهيزات الخاصة بالعملية التعليمية.
- ي- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص التدريب التعاوني في القسم.
- ك- ما يحال إليها من مجلس القسم أو رئيس القسم.

• لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

١- الهدف:

الاهتمام بصفة عامة بالشؤون الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من تعيين وترقية وندب وإعارة.. إلخ. وكذلك ما يختص بالابتعاث والمبتعثين.

٢- تشكيل اللجنة:

تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

٣- مهام وواجبات اللجنة:

- أ- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس الجدد من خلال دراسة طلباتهم وإجراء المقابلات معهم والرفع إلى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
- ب- النظر في طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس وفحص أوراقهم والرفع إلى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
- ج- النظر في طلبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم المتعلقة بالنقل والندب والإعارة والاستقالة والاستشارة (متفرغ وغير متفرغ) وحضور المؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية والرفع بذلك إلى مجلس القسم.
- د- النظر في تعيين المعيدين والمحاضرين والباحثين ومساعدتي الباحثين وإجراء اختبارات التوظيف المناسبة لهم والرفع بالتوصيات إلى مجلس القسم.
- هـ- النظر في طلبات ابتعاث المعيدين والمحاضرين والتحقق من سلامة البرامج التي يرغبون الالتحاق بها وتمشيها مع سياسة القسم في الابتعاث ومن صحة أوراق القبول وغيرها من الوثائق.
- و- متابعة مبتعني القسم في الداخل والخارج وإعداد تقارير عن أوضاعهم الدراسية والرفع بها إلى مجلس القسم.
- ز- دراسة احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والرفع بذلك إلى رئيس القسم.
- ح- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجلس القسم.

• لجنة الدراسات العليا

١- الهدف:

الاهتمام بكل ما يختص بشئون الدراسات العليا داخل القسم من مراجعة للخطط الدراسية وإجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا وغيرها من الأمور ذات الصلة.

٢- تشكيل اللجنة:

تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

٣- مهام وواجبات اللجنة:

- أ- مراجعة وتطوير خطط برامج الدراسات العليا للقسم.
- ب- إجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا بالقسم وترشيح المقترح قبولهم إلى مجلس القسم.
- ج- تقديم الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا.
- د- دراسة الطلبات المقدمة من الطلبة فيما يتعلق بمنح فرص إضافية وإعادة القيد... إلخ والرفع إلى مجلس القسم.
- هـ- دراسة المقترحات الخاصة برسائل الماجستير والدكتوراه والرفع إلى مجلس القسم.
- و- اقتراح توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ز- اقتراح عدد الطلاب الممكن قبولهم للسنوات القادمة.

• لجنة التطوير والجودة

١- الهدف:

الاهتمام بكل ما يخص شئون التطوير والجودة بالقسم.

٢- تشكيل اللجنة:

تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

٣- مهام وواجبات اللجنة:

- أ- نشر ثقافة الجودة في القسم.
- ب- الإشراف على الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ج- اقتراح الخطط التطويرية للقسم.
- د- تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي في القسم
- هـ- اقتراح أهداف أو مخرجات التعلم لبرامج القسم المختلفة (البكالوريوس – الماجستير – الدكتوراه) ، وكذلك اقتراح طرق أو وسائل تحقيق هذه الأهداف، وأساليب التقويم المختلفة لقياس مخرجات أو تحقق هذه الأهداف
- و- الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية، بحيث يحتوي كل ملف على:
 - ز- السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس
 - ح- صورة من شهادات التقدير، وجوائز التميز في التدريس
 - ط- وصف محتوى المقرر، باللغة العربية واللغة الإنجليزية، وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد
 - ي- عينة من أسئلة امتحانات المقرر السابقة.
 - ك- عينة من أوراق إجابات الطلبة مختلفة المستويات.
 - ل- تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها على مستوى القسم.
 - م- إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة القسم، وكذلك النشرات التعريفية بالقسم وفرص العمل والخطط الدراسية
 - ن- استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة، والذين يقومون بزيارات للقسم من حين إلى آخر.
 - س- تشجيع أعضاء القسم على المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات .
 - ع- الإشراف على عملية التقويم الذاتي لبرامج القسم المختلفة وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية
 - ف- المساهمة مع وحدة الجودة بالكلية، في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل وأسبوع الجودة والاعتماد الأكاديمي، وحضور هذه الفعاليات.
 - ص- توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في القسم والرفع بها إلى رئيس القسم.
 - ق- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها في القسم.
 - ر- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في القسم ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.
 - ش- عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية.
 - ت- إعداد ملفات توصيف البرامج الأكاديمية.
 - ث- القيام بالمهام وواجبات الأخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها .



الجزء الرابع الجالس الاستشارية بالكلية

أولاً: المجلس الاستشاري للكلية

١- الهدف:

هو هيئة استشارية للكلية تهدف للمساهمة في التحسين المستمر لبرامج الكلية الأكاديمية، وفي توجيه سياساتها المستقبلية وتقويم خططها الاستراتيجية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة.

٢- تنظيمات عامة:

- أ- يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عن تسعة أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضوًا ويُعتمد التشكيل من رئيس الجامعة.
- ب- يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:
 - عميد الكلية.
 - نائب عميد الكلية للتطوير والجودة.
 - (سبعة إلى ثلاثة عشر) من ذوي الخبرة في قطاعات الأعمال المختلفة من داخل الجمهورية اليمنية أو خارجها ويكون من بينهم بعض خريجي الكلية المتميزين.
- ج- يختار المجلس في جلسته الأولى الرئيس ونائبه على ألا يكون عميد الكلية ويكون نائب عميد التطوير والجودة أمينًا للمجلس.
- د- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنويًا.
- هـ- يجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها، كما يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.
- و- تكون عضوية المجلس عامين قابلة للتجديد.
- ز- يُمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.

٣- مهام وواجبات المجلس:

- أ- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
- ب- تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمية.
- ج- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- د- الإسهام في تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.
- هـ- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
- و- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
- ز- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.

ثانياً: المجلس الاستشاري الطلابي

٤- الهدف:

هو هيئة استشارية تهدف إلى تحقيق المشاركة الطلابية الفعالة في القرار الجامعي لتطوير العملية التعليمية والأكاديمية، وتلمس وجهات نظر الطلاب حيال ما يقدم لهم / لهن من أنشطة تعليمية وخدمية للوصول إلى مجتمع المعرفة والعلم.

٥- تنظيمات عامة:

- أ- يتم تشكيل مجلس استشاري للطلاب بقرار من مجلس الكلية ويكون التشكيل على النحو التالي:-
 - عميد الكلية رئيساً.
 - نائب عميد الكلية للشئون الأكاديمية نائباً للرئيس.
 - طالب لكل قسم من أقسام الكلية يتم ترشيحه من مجلس القسم.
- ب- يجتمع المجلس بشكل دوري مرتين في الفصل الدراسي الواحد.
- ج- يمكن دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا طلب ذلك كتابةً نصف الأعضاء على الأقل.
- د- يجوز دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا تلقى نائب / نائبة الرئيس ما لا يقل عن عشرة موضوعات مطروحة للنقاش.
- هـ- يرئس نائب / نائبة الرئيس المجلس إذا لم تسمح الظروف للرئيس بحضور الاجتماعات.

٦- أهداف المجلس:

- أ- التواصل بين الكلية وطلابها / وطالباتها بما يعين على تحسين سير العملية الأكاديمية والتربوية والخدمية بالكلية.
- ب- تلمس وجهات نظر الطلاب حيال ما يُقدم لهم داخل الكلية من أنشطة أكاديمية وخدمات.
- ج- تقديم النصح والمشورة لعميد الكلية في المجالات التي تهم الطلاب.
- د- التعاون لجعل الكلية المكان الأمثل لتلقي المعارف والبيئة الخصبة للتشرب بالمثل العليا والأخلاق والتعارف والتألف بين جميع منتسبيها.
- هـ- ربط الطلاب بالكلية وأنشطتها.
- و- إيضاح الصورة لطلاب الكلية بشأن بعض الإجراءات التي قد يفوتهم إدراك مغزاها.

