



الجامعة السبتمبرية

جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية

كلية الطب المخبري



اللائحة الداخلية و شؤون الطلاب بكلية الطب المخبري

لائحة شؤون الطلاب بكلية الطب المخبري

أشرف على إعدادهما

رئيس الجامعة
عميد الكلية

أ.د/مجاهد علي معصار
أ.د/ابتسام الزبيدي

أعدهما

راجعهما

تمت المصادقة على هذه اللائحة من قبل مجلس الجامعة بجلسته
المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٢/١/م- بناءً على توصية مجلس الكلية بجلسته
المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٢/١/م

الباب الأول

التسمية والتعاريف

المادة (١): تسمى هذه اللائحة بـ (اللائحة الداخلية وشؤون الطلاب بكلية الطب المخبري).

المادة (٢): ما لم يقتض السياق معنى آخر يكون للكلمات وللعبارات أدناه المعاني الآتية:

الجامعة: جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية

مجلس الجامعة: مجلس جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية

الكلية: كلية الطب المخبري بالجامعة

المجلس: مجلس كلية الطب المخبري

العميد: عميد كلية الطب المخبري

القسم: أي قسم علمي بالكلية

مجلس القسم: مجلس كل قسم علمي بكلية الطب المخبري

البرنامج: برنامج الطب المخبري

الخطط: الخطة الدراسية: وهي المقررات الدراسية التي يجب على

الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على درجة البكالوريوس في الطب

المخبري.

المقرر: مقرر دراسي (متطلب جامعة أو كلية) ضمن الخطة الدراسية، يدرس على مدى ١٦ أسبوعاً .

النظام الموحد: النظام الموحد لشؤون الطلاب بالجامعات اليمنية

الحكومية بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٨٤) لسنة ٢٠٠٨م

المادة (٣): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الطلاب المسجلين بالكلية للحصول

على درجة البكالوريوس في الطب المخبري

الفصل الثاني

القبول والتسجيل والتحويل

- المادة (٤) : يكون القبول والتسجيل في الكلية على أساس تنافسي وفق القواعد والشروط التي يقرها مجلس الجامعة سنوياً بناءً على اقتراح مجلس الكلية ومجلس شؤون الطلاب بالجامعة.
- المادة (٥) : تشكل لجنة التنسيق والقبول سنوياً بقرار من عميد الكلية تتولى الاعداد والتجهيز والاشراف وإجراء اختبارات القبول والمفاضلة وتسجيل الطلاب.
- المادة (٦) : يجوز للطلاب المقيد بإحدى كليات الجامعة ويرغب الالتحاق بالكلية أن يتقدم كطالب جديد (دون مقاصة لأي مقرر) في المواعيد المحددة وفق شروط وقواعد التنسيق والقبول بالكلية وبالرسوم المقررة لذلك.
- المادة (٧) : التحويل إلى الكلية:
- يطبق النظام الموحد فيما يختص بالتحويل إلى الكلية من كلية طب مخبري بجامعة أخرى، مع الأخذ بالتالي لخصوصية وطبيعة الدراسة في برنامج الطب المخبري:
١. أن تكون الكلية المحول منها الطالب متبعة نظام الفصول .
 ٢. أن يقدم طلب التحويل إلى العميد قبل اسبوع من بداية العام الجامعي. مرفقاً به مبدئياً صور طبق الاصل لاستمارة الثانوية ولشهادة القيد ولبیان الدرجات والتقديریات ولمفردات المقررات التي درسها الطالب وذلك للبت في امكانية قبوله أو رفضه.
 ٣. ألا تكون المدة المتبقية للطلاب للدراسة بالكلية مضافاً لها المدة التي قضاها في الجامعة المحول منها أكثر من الحد الأقصى لمدة الدراسة بالكلية.
 ٤. أن تُجرى المقاصة للمقررات التي نجح فيها الطالب مع ما يعادلها في الكلية وبناءً على المقاصة يحدد المستوى الذي يقبل فيه الطالب وبما لا يخالف نظام الترفيع المعتمد بالكلية.
 ٥. أن يسدد الطالب الرسوم المقررة للمستوى الذي قبل فيه ولا يحق له أن يطلب الإعفاء أو التخفيض منها أو تقسيطها.

المادة (٨) : تُشكل لجنة المقاصة (المعادلة) بقرار من العميد برئاسة نائب العميد لشؤون الأكاديمية وعضوية النائب لشؤون الطلاب واثنين من أعضاء هيئة التدريس ومسجل الكلية تتولى مقاصة المقررات الدراسية للطلاب المحولين إلى الكلية وتعتمد من عميد الكلية .

الفصل الثالث

وقف القيد والاعذار والانسحاب والفصل من الدراسة

المادة (٩) : يطبق النظام الموحد فيما يختص بإيقاف القيد، مع الاخذ بالتالي لخصوصية وطبيعة الدراسة والاختبارات في برنامج الطب المخبري:

١. مدة وقف القيد عام جامعي كامل بموافقة العميد، أو عامين في حالات استثنائية لظروف قهرية تمنع الطالب من الانتظام في الدراسة بعد موافقة مجلس الكلية،

٢. أن يقدم الطالب خلال شهر من بداية العام الجامعي كحد أقصى، وإذا قدم الطالب بعد ذلك يلزم الطالب بتسديد رسوم الأنشطة لهذا العام.

٣. لا يجوز نهائياً إيقاف قيد الطالب بعد دخوله اختبار أي مقرر في العام الجامعي الراغب الايقاف فيه.

٤. لا يحق للطالب الموقف القيد اختبار أي مقرر في الدور الأول أو الثاني للعام الجامعي الموقف فيه، وإذا حصل ذلك تلغى درجة الاختبار نهائياً.

المادة (١٠) : يطبق النظام الموحد فيما يختص بقبول الأعذار القهرية والمرضية عن عدم أداء الاختبار النهائي، مع الاخذ بالآتي:

• تقديم العذر خلال مدة أقصاها أسبوع قبل أو بعد الاختبار. وفي حالة قبول العذر يتم تعبئة النموذج المعد لدى شؤون الطلاب بعد دفع الرسوم المقررة

• يجب البت في الأعذار بأسرع وقت ممكن وإبلاغ مسجل الكلية وقبل اعلان نتائج الاختبار بوقت كافي.

• يكون النظر في الأعذار المرضية من اختصاص اللجنة الطبية بالكلية، ويجوز للجنة استشارة الأخصائيين في الحالات التي تحتاج إلى استشارة.

• إذا كان المرض أثناء أداء الاختبار بالقاعة يتم الكشف الطبي على الطالب وكتابة التقرير الطبي مباشرةً من قبل الطبيب المناوب ضمن لجان الاختبار واعتماده بعد ذلك من رئيس اللجنة الطبية، وفي حالة عدم وجود الطبيب يتم توقيع إقرار من مشرف القاعة والملاحظين

بحالة الطالب،

- يجب ان تكون التقارير الطبية الصادرة من خارج اليمن معتمدة من القنصلية اليمنية في بلد الاصدار.

المادة (١١) :) لخصوصية برنامج الطب المخبري تقوم الكلية في حالة اكتشاف حالة مرضية (خاصة المشاكل النفسية والامراض المعدية والاعاقات الجسدية) بمناقشة الحالة مع الاطباء المختصين بالكلية وكذلك ولي أمر الطالب لاتخاذ القرارات المناسبة لمصلحة الطالب.

المادة (١٢) :) يطبق النظام الموحد فيما يختص بالانسحاب أو الفصل من الدراسة.

الفصل الرابع نظام الدراسة

- المادة (١٣) : تمنح الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية درجة البكالوريوس في الطب المخبري .
- المادة (١٤) : أ- مدة الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس في الطب المخبري كحد أدنى أربع سنوات دراسية (تحقق ٤ مستويات دراسية) إضافة إلى "فترة الامتياز". وتبين الخطة الدراسية للكلية المقررات (متطلبات الجامعة والكلية) التي تدرس في كل سنة دراسية.
- ب- الحد الأقصى لمدة الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس في الطب المخبري أربع سنوات دراسية إضافة إلى "فترة الامتياز".
- المادة (١٥) : لا يجوز أن يقضي الطالب أكثر من أربع سنوات دراسية في كل مرحلة دراسية.
- المادة (١٦) : الدراسة في الكلية بنظام الفصول .
- المادة (١٧) : أ- يشمل المنهج مقررات دراسية حسب التوصيف والخطة الدراسية.
- ب- تتم الدراسة باللغة الإنجليزية، ويجوز أن تدرس بعض المقررات باللغة العربية بعد موافقة مجلس الكلية.
- المادة (١٨) : تنفذ الخطة الدراسية على أساس النظام الفصلي و/أو السنوي، مقررات وساعات الخطة الدراسية للحصول على درجة البكالوريوس في الطب المخبري.
- المادة (١٩) : لا يسمح بإجراء أي تعديل للخطة الدراسية قبل ثلاث سنوات على الأقل إلا عند حدوث ظروف طارئة تحتم ذلك أو في حالات خاصة يكون فيها إضافة موضوع دراسي أو إلغائه ضرورة حتمية وبموافقة مسبقة من مجلس الكلية.
- المادة (٢٠) : يوضع التقويم الجامعي الخاص بالكلية قبل شهر من بداية العام الجامعي وفقاً لطبيعة الدراسة والاختبارات في برنامج الطب المخبري، ويعلن بعد إقراره من مجلس الكلية وعلى أن يحدد فيه أسبوع تعريف في قبل بدء الدراسة لطلاب المستوى الأول يتم من خلاله تعريفهم بالبرنامج والمنهج

الدراسي.

المدة (٢١) : يوضع الجدول الدراسي قبل أسبوع من بداية العام الجامعي موضحاً المستوى ورمز المقرر والقاعة والتاريخ والوقت والقائمين على تدريسه ومواعيد الاختبار، ويعلن للطلاب ويوزع على الأقسام وهيئة التدريس ومسجل الكلية.

المدة (٢٢) : أ- يُشترط مواظبة الطالب على حضور ما لا يقل عن ٧٥% من المحاضرات والدروس العملية بحسب الخطة والجدول الدراسي، ويقوم أستاذ/أساتذة المقرر بتثبيت الحضور والغياب للطلاب اعتباراً من المحاضرة الأولى والدرس العملي الأول وفق آلية التحضير التي تقرها العمادة، وفي ضوء ذلك:

١. ينذر الطالب ثلاثة إنذارات متعاقبة، الأول عند نسبة غياب ١٠% والثاني عند ٢٠% والثالث والأخير عند ٢٥%.

٢. يحرم الطالب من دخول اختبار المقرر في الدور الأول إذا تجاوزت نسبة غيابه فيه ٢٥% من مجموع المحاضرات، أو الدروس العملية لأي سبب كان.

٣. لا يحق للطالب دخول اختبار الدور الثاني في المقرر إذا تجاوزت نسبة غيابه فيه ٥٠% لأي سبب كان، وعليه إعادة المقرر دراسة واختباره في العام الجامعي التالي.

٤. يعتبر الطالب راسباً في المقرر الذي حُرِم من دخول الاختبار فيه بسبب الغياب ويرصد له (صفر) وتقدير (محروم)، إلا إذا قدم عذراً يقبله مجلس الكلية فيرصد له (غ ب).

ب- الطالب الباقي لإعادة في المستوى نفسه مطالب بالانضمام في حضور المحاضرات والدروس العملية مثله مثل الطالب المستجد .

المدة (٢٣) : يقوم المنسق برصد الغياب أسبوعياً وتوجيه الإنذارات بالغياب وفقاً للآلية المعتمدة لذلك، وفي الأسبوع الأخير من فترة دراسة المقرر يعلن أسماء الطلاب المحرومين من دخول الاختبار النهائي ويبلغ العميد ورئيس القسم ومسجل الكلية بذلك قبل موعد الاختبار.

المدة (٢٤) : يتم إعداد مشروع بحث التخرج بدءاً من اختيار العنوان في الأسبوع الثامن

عشر من المستوى الرابع ونهاية بمناقشة مشروع البحث في نهاية المستوى الرابع .

المادة (٢٥) : يقوم العميد بتكليف منسقاً من بين اعضاء هيئة التدريس بناءً على اقتراح نائب العميد للشؤون الاكاديمية ويكون من مسؤوليات المنسق وتحت إشراف نائب العميد للشؤون الاكاديمية ما يلي:

١. التنسيق مع رؤساء الاقسام المشاركة في تدريس المقرر لتحقيق الترابط بين المقررات، واستلام المحتوى العلمي من رؤساء الاقسام، وإعداد جداول الدراسة والاختبارات.

٢. تقسيم الطلاب لمجموعات صغيرة وتزويد الأقسام والأساتذة بكشوفات أسماء الطلاب، وحل المشاكل التي تواجه الطلاب في حدود ما يوكل اليه والرفع لنائب العميد للشؤون الاكاديمية بما هو خلاف ذلك.

٣. تجميع أسئلة الاختبارات من رؤساء الاقسام والأساتذة المعنيين .

٤. الرفع بحضور وغياب اعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم ومتابعة صرف مستحقاتهم الشهرية بمختلف فئاتهم.

٥. تقديم تقرير عن المقرر لنائب العميد في نهاية المقرر.

٦. أي مهام اخرى يكلف بها من قبل العمادة،

الانتقال (الترفيع) إلى المستوى الأعلى:

أ- ينتقل الطالب من مستواه إلى المستوى التالي إذا نجح في جميع مقررات مستواه والمستويات الأدنى دون استثناء.

ب- الطالب الباقي لإعادة في المستوى نفسه يعيد في العام التالي مباشرة دراسة المقررات التي تبقى بها، وإلا يُعَدُّ غائباً فيها، وفي حالة إجراء أي تغيير في الخطة يسري على الطالب الباقي لإعادة في نفس المستوى ابتداءً من المستوى الذي تبقى فيه ويلزم بتسديد الرسوم والغرامات المقررة.

ج- يعتبر الطالب باقي في المستوى اذا رسب في ثلاث مقررات دراسية او تغيب فيها او حرم منها او اكثر .

د- يحق للطلاب الانتقال لمستوى اعلى اذا تبقى بمقرر او مقررين فقط على ان يعيد في العام التالي مباشرة دراسة المقررات التي تبقى بها .

هـ- يقام الدور الثاني دور اكتوبر لمستوى رابع للطلاب الباقيون في ثلاث مقررات او اقل .

المدة (٢٧) : الرسوم الدراسية:

أ- يكون تسديد الرسوم الدراسية بداية كل عام جامعي يدرس فيه الطالب وإذا تخلف الطالب عن التسديد يتم حجب نتائجه النهائية لهذا العام لحين تسديده الرسوم المستحقة، وفي هذه الحالة يمنح فرصة للتسديد خلال مدة اقصاها أسبوعين من تاريخ اعلان نتائج الطلاب بعدها يسقط حقه في التظلم من النتائج.

ب- بالنسبة للطلاب الذي انهى المستوى الرابع بنجاح ولا زالت عليه رسوم دراسية لم يسدها يتم حجب نتائجه النهائية وتعليق إصدار وثائق تخرجه حتى تسديده الرسوم الدراسية المستحقة.

الفصل الخامس

الاختبارات والتقييم

المادة (٢٨) :

تشكل بقرار من عميد الكلية لجنة الاختبارات والمراقبة، يكون من ضمن أعضائها مسجل الكلية والكنترول وشؤون الطلاب والشؤون الأكاديمية ومدير الاختبارات، تتولى اللجنة كافة الأمور المتعلقة بسير الاختبارات النهائية وتنظيمها والإشراف عليها وعلى الأخص ما يلي:

١. الإعداد والتجهيز والإشراف على: تسير الاختبارات، ومراقبتها، وتصحيحها، ورصد نتائجها ورفعها لمجلس الكلية.
٢. وضع القواعد والضوابط اللازمة لها، وإعداد تقارير عن نتائج الاختبارات وسير عمل اللجنة.

وللجنة في سبيل تسير أعمالها وتحقيق أهدافها أن تستعين بمن ترى ضرورة الاستعانة به من كوادر الكلية وغيرهم،
تشكل لجنة الممتحنين الداخليين من أعضاء هيئة التدريس.

المادة (٢٩) :

يشكل مجلس الكلية لجنة التحكيم لمناقشة مشروعات التخرج من المشرف وأحد أعضاء هيئة التدريس المختصين مع إمكانية إشراك محكم خارجي واحد على الأقل، وعلى أن تناقش جميع البحوث في مدة أقصاها أسبوع، وترصد درجاتها في المستوى الرابع. وفي حالة رسوب الطالب في مشروع التخرج يعطى فرصة لتقديم المشروع في الدور الثاني.

المادة (٣٠) :

يتولى أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم والإداريين والفنيين بالكلية مهمة مراقبة وملاحظة الاختبارات النهائية، ويجوز عند الحاجة تسجيل ملاحظين من خارج الكلية تختارهم الإدارة المختصة وفق معايير تضعها الكلية، على أن يرأس كل لجنة عضو هيئة تدريس، بحيث يكون لكل (١٠ طالب) مشرف من أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم ولكل (٢٠ طالب) ملاحظ.

المادة (٣١) :

أ- تعلن جداول الاختبارات النهائية قبل أسبوعين على الأقل من موعد بداية الاختبارات، ولا يجوز إجراء أي تعديل بتقديم موعد اختبار معلن للطلاب إلا إذا تم الاعلان عن ذلك في مختلف وسائل الاعلان والتواصل الرسمية

المادة (٣٢) :

ولمدة كافية وفي حالة لم يقرأ الطالب الاعلان يتم تحديد وقت اخر معه واختباره.

ب- يتم اعلان تعليمات الاختبار مع كشوفات بأسماء وأرقام جلوس الطلاب الذين سيؤدون الاختبارات قبل أسبوع على الأقل من موعد بداية الاختبارات.

المادة (٣٣): أ- تتكون أعمال السنة من أنشطة دراسية وبحثية واختبارات موضوعية خلال فترة دراسة المقرر.

ب- يكون كل قسم مشارك في المقرر مسنولاً عن تقييم الطلاب أثناء فترة الدراسة والتدريب بالقسم في ضوء الزمن المحدد بالجدول الدراسي والدرجة المخصصة لأعمال السنة.

ج- يُجرى اختبار نصفي للمقررات التي فترة دراستها تتجاوز (١٠ أسابيع).
د- كل من يتغيب بعذر عن اختبار اعمال السنة عليه تقديم عذره لأستاذ المقرر أو رئيس القسم خلال (٤٨ ساعة) من تاريخ الاختبار، وفي حالة قبول العذر يُجرى أستاذ المقرر اختبار تعويضي للطلاب خلال يومين من تاريخ قبول العذر.

أ- القسم مسؤول عن تسليم درجات اعمال السنة إلى الكنترول قبل موعد الاختبارات النهائية (الدور الأول) بأسبوع على الأقل وذلك بعد أن يكون قد أعلنها للطلاب ونظر في تظلماتهم فيها.

المادة (٣٤): تحدد مسئولية إعداد الاختبارات النهائية كما يلي:

- مقررات متطلبات الجامعة يكون أستاذ المقرر مسنولاً عن إعداد الاختبار وتسليمه ورقياً وإلكترونياً .
- يضع أستاذ/أستاذة المقرر أسئلة الاختبار من نموذجين شاملين لجميع أجزاء المقرر ويسلمها ورقياً وإلكترونياً وذلك قبل أسبوع على الأقل من موعد الاختبار.

المادة (٣٥): يجوز لمجلس الكلية-أو من يفوضه- بعد أخذ رأي القسم المختص وحسب المقررات أن يعقد الاختبار إلكترونياً في مقرر أو اكثر بما يسمح بتصحيحه إلكترونياً.

المادة (٣٦):

تكون مواعيد الاختبارات على النحو الآتي:

١. تُجرى اختبارات اعمال السنة في مواعيد المحاضرات ومسؤول عنها الأقسام التي تقوم بالتدريس والمنسق.
 ٢. تُجرى الاختبارات النهائية في دورين أساسيين وتتكون من اختبارات تحريرية واختبارات عملية ، كما يلي:
- اختبار الدور الأول المقررات الطولية نهاية كل فصل/سنة.
 - اختبار الدور الثاني (دور الاعادة) قبل شهر من بداية العام الجامعي التالي .

المادة (٣٧):

يعتبر الدور الثاني دوراً اجبارياً على الطالب الراسب في المستوى الرابع (الذي تغيب عن الاختبار أو اختبر ولم ينجح أو حرم بسبب الغياب أو الغش) في أي عدد من المقررات في الدور الأول، ويلزم الطالب بدفع رسوم الاختبار المقررة للدور الثاني (عدا الغائب بعذر مقبول)، ويسجل لمن يتغيب عنه بدون عذر غائب (غ) وعليه دفع غرامة الغياب أو بعذر مقبول (غ ب).

المادة (٣٨):

يحدد زمن الاختبار التحريري النهائي لأي مقرر وفقاً لعدد ساعاته المعتمدة وتوزع على ورقة اختبارية أو أكثر بحد أقصى (٣ ساعات) للورقة الاختبارية ويجب عمل تحليل للورقة الاختبارية بشكل روتيني لجميع الاختبارات من قبل وحدة الجودة بالكلية وذلك لتقييم الاختبار واتخاذ إجراءات تصحيحية من المجلس.

المادة (٣٩):

يعطى الطالب وقت للإجابة على أسئلة الاختبار على النحو الآتي:

- (٥٠ دقيقة) لكل سؤال في الاختبار التحريري: الاختبار من متعدد MCQ، (٥ دقائق) للكتابي Essay.
- (١ - ٤ دقائق) لكل محطة في الاختبار العملي الموضوعي (OSPE) ثم ينتقل للمحطة التالية.

المادة (٤٠):

كل من يتغيب بعذر قهري أو مرضي عن احد مقررات الاختبار النهائي في الدور الأول، عليه أن يقدم ما يثبت عذره في حالة عدم دخول الطالب الاختبار التكميلي يرصد له (غ ب) بالدور الأول، وعليه دخول اختبار المقرر في الدور الثاني مباشرة وتحسب له النتيجة من الدرجة النهائية .

- المادة (٤١): يلغى اختبار الطالب في الورقة الاختبارية إذا أخل بنظام الاختبارات داخل القاعة أو خارجها إذا كان ذلك الإخلال له علاقة بالاختبار.
- المادة (٤٢): ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية التصحيح والرصد والمراجعة وعدم نشر أو تسريب أي نتائج قبل توقيعها من العميد أو نائبه لشؤون الطلاب وإعلانها رسمياً، وفي حالة ثبوت التسريب فعلى العميد اتخاذ الإجراءات اللازمة.
- المادة (٤٣): أ- تصحح أوراق اجابة الاختبارات النهائية إلكترونياً، ويجوز بموافقة العميد أن يكون التصحيح لبعض المقررات يدوياً بحسب طبيعتها على أن يتم التصحيح اليدوي داخل الكلية وينجز بمدة لا تتجاوز ثلاث أيام.
- ب- ترصد الدرجات في نظام سار وتصدر كشوفات فردية بنتيجة كل مقرر بالدرجة والتقدير تراجع وتوقع من الكنترول والمراجعة ونائب العميد لشؤون الطلاب وتحفظ بالكنترول، وتعلن نسخه منها للطلاب مباشرة لتقديم تظلماتهم ان وجدت.
- المادة (٤٤): إذا اتضح رسوب (٥٠% فأكثر) من الطلاب الحاضرين الاختبار في المقرر فعلى الكنترول أن يبلغ نائب العميد لشؤون الطلاب ليقوم بمناقشة وتحليل النتيجة مع الكنترول ومنسق المرحلة وأستاذ المقرر أو رئيس القسم المعني ثم يضعوا حلول ترفع للعميد لاتخاذ القرار المناسب وعرضه على مجلس الكلية للمناقشة والاعتماد.
- المادة (٤٥): تعلن الكلية النتائج النهائية للطلاب بالدرجة والتقدير ورقياً وإلكترونياً لضمان تمكن الطلاب من معرفة النتائج بسهولة ويسر، وللكلية الحق في حجب نتائج من لم يسددوا التزاماتهم المالية المقررة عليهم أو لم يكملوا وثائقهم أو كان هناك مبرر قانوني لذلك،
- المادة (٤٦): أ- يحق للطلاب التظلم في نتيجة الاختبار النهائي لأي مقرر وذلك بالتقدم إلى شئون الطلاب خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ اعلان النتائج وللعميد الحق في تمديد الفترة إن وجدت مبررات، على أن يدفع الطالب رسوم التظلم المقررة (لا ترد) عن كل مقرر قدم تظلم فيه.
- ب- تُعد شئون الطلاب كشف بالمتظلمين وبياناتهم (وفق النموذج المعد لذلك) وتسلمه للكنترول مباشرة.

ج- من حق الطالب الحضور في الموعد المعلن ومراجعة إجاباته في الاختبارات بحضور لجنة برئاسة نائب العميد لشؤون الطلاب.

د- تقوم اللجنة بالتحقق من عدم وجود أسئلة لم تصحح أو وجود خطأ في الجمع أو الرصد، وتدوين نتيجة المراجعة بكشف المتظلمين وتعهد من رئيس اللجنة.

هـ- يتم إعادة رصد الدرجة في حالة وجود خطأ ويبلغ شؤون الطلاب بنتيجة التظلم وتحفظ نتيجة التظلم مع الكشوفات الفردية بالكنترول للرجوع إليها عند الحاجة.

المادة (٤٧) : بما لا يتعارض مع مواد هذه اللائحة يحق للطالب الذي تغيب عن الاختبار النهائي لمقرر بعذر مقبول من العميد أن يحتفظ بدرجات أعمال السنة للدور(الثاني).

المادة (٤٨) : إذا نجح الطالب في مقرر ما بعد اختباره للمرة الثانية أو أكثر فترصد له درجة النجاح الصغرى (٦٥% بتقدير جيد)، أما الطالب الغائب بعذر مقبول أو الموقف قيده فترصد له الدرجات التي حصل عليها كاملة شريطة ان تكون الاعادة في الدور التالي للغياب بعذر /لوقف القيد مباشرة.

المادة (٤٩) : الاحتفاظ بأصول النتائج النهائية (كنترول شيت) بعد اقرارها من مجلس الكلية من مسؤوليات عميد الكلية أو من يفوضه بذلك، وتعتمد نسخ طبق الاصل منها للكنترول وشؤون الطلاب وشؤون الخريجين.

المادة (٥٠) : يعمل الكنترول وشؤون الطلاب وشؤون الخريجين والشؤون المالية الكترونياً من خلال نظام إدارة شؤون الطلاب، مع ضرورة الاحتفاظ بنسخ الكترونية (اكسل) من بيانات الطلاب ونتائجهم النهائية ووضعهم المالي بشكل دوري.

المادة (٥١) : يحق للطالب الحصول على بيان درجات وتقديرات سنوي لمستوى ما بعد الاعتماد النهائي للنتائج على أن يدفع الرسوم المقررة لذلك ويخلي طرفه من أي مبالغ أو رسوم لازالت مستحقة عليه للكلية.

المادة (٥٢) : أ- تقرب كسور درجة أعمال السنة ودرجة الاختبار النهائي مقرر لأقرب نصف درجة عشرية أو رقم صحيح، في حين تقرب الدرجة الكلية المستحقة لأقرب رقم صحيح لصالح الطالب.

ب- يثبت المعدل السنوي للمستوى الدراسي أو المعدل التراكمي للتخرج لأقرب منزلتين عشريتين دون تقريب نهائياً.
تحتسب تقديرات النجاح والرسوب في اختبارات المقررات، وكذا التقديرات السنوية على النحو الآتي:

المادة (٥٣):

النسبة المئوية	التقدير اللفظي	الرمز	حالة النتيجة
٩٠% إلى ١٠٠%	ممتاز Excellent	م	ناجح
٨٠% إلى أقل من ٩٠%	جيد جداً Very Good	جـ جـ	
٦٥% إلى أقل من ٨٠%	جيد //Good	//جـ	
أقل من ٦٥%	ضعيف Fail	ض	راسب
صفر	غائب	غـ	
غائب بعذر	غائب بعذر مقبول	غـ بـ	
محروم	محروم	مح	

لتحسين وضع الطالب يمنح ما لا يزيد عن:

المادة (٥٤):

- (٢%) من الدرجة النهائية للمقرر إذا احتاجها للنجاح فيه.
 - (٥%) من الدرجة النهائية لمقرر واحد فقط في العام الجامعي لتغيير حالته من راسب وباقي للإعادة إلى ناجح.
 - (١%) من الدرجة النهائية للمقرر إذا احتاجها لتحسين التقدير في ذلك المقرر.
 - (٥%) من الدرجة النهائية لمقرر واحد إذا كان هذا المقرر الوحيد لاستكمال تخرجه ولا تحسب الدرجة المضافة ضمن مجموع الدرجات التراكمية لتخرج الطالب.
- تحتسب الدرجات الحاصل عليها الطالب في مقررات متطلبات الجامعة في معدل المستوى الدراسي أو المعدل التراكمي للتخرج.

المادة (٥٥):

لائحة شؤون الطلاب بكلية الطب المخبري

المادة (٥٦):

يحسب التقدير العام للطلاب في درجة البكالوريوس (التخرج) على أساس المعدل التراكمي الناتج عن المجموع الكلي التراكمي للدرجات التي حصل عليها الطالب في مقررات كل المستويات الدراسية مقسوماً على مجموع درجات النهاية العظمى لهذه المقررات. ووفق ذلك يقدر نجاح الطالب بإحدى التقديرات الآتية:

الرمز	التقدير العام للتخرج	النسبة المئوية %
م	Excellent ممتاز	%٩٠ إلى %١٠٠
جـ جـ	Very Good جيد جداً	%٨٠ إلى أقل من %٩٠
//جـ	//Good جيد	%٦٥ إلى أقل من %٨٠
ل	Pass مقبول	%٥٠ إلى أقل من %٦٥

المادة (٥٧):

يطبق النظام الموحد فيما يختص بمنح الطالب مرتبة الشرف، مع الأخذ بالآتي:

١. ألا يكون قد حصل على درجة (٦٥*) بتقدير جيد في أي مقرر.
٢. أي قواعد أخرى يقرها مجلس الكلية.

المادة (٥٨):

تحدد أدوار التخرج من الكلية بدورين فقط في السنة: الدور الأول في شهر يونيو، والدور الثاني في شهر أكتوبر.

المادة (٥٩):

لا يعتبر الطالب متخرجاً من الكلية إلا بعد إنهاء جميع متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، وأن يكون قد أكمل فترة التدريب (فترة الامتياز) بنجاح.

المادة (٦٠):

تتم إجراءات التخرج في الكلية كما يلي:

١. إصدار السجلات الأكاديمية ومراجعتها للتحقق من استيفاء متطلبات التخرج.

٢. تعبئة الطالب طلب التوزيع لتدريب الامتياز وفق النموذج المعد بشؤون الخريجين.

٣. تقسيم الطلاب إلى مجاميع وتوزيعهم للتدريب "فترة الامتياز"، ومن ثم أستلام التقارير التي تؤكد التدريب بكل قسم تدرب فيه الطالب.

٤. إصدار كشف بأسماء المتخرجين مرتبة تنازلياً بحسب المعدل التراكمي، مع إثبات ترتيب الاول على الدفعة في كشف التخرج.
٥. تقديم الوثائق المطلوبة لاستخراج وثائق التخرج بما فيها اخلاء الطرف المالي.

مع مراعاة احكام هذه اللائحة تصدر الكلية وثائق التخرج باللغتين العربية والإنجليزية على النحو الآتي:

١. شهادات (التخرج + التقديرات + الامتياز + الكرتونية).
٢. السجل الأكاديمي.

٣. إفادة بترتيب الاول على الدفعة المتخرجة مبيناً فيها عدد متخرجي الدفعة. تكون تعليمات وضوابط الاختبارات كالتالي ما لم يوجه العميد بخلاف أي منها:

١. التواجد قبل نصف ساعة على الأقل من الوقت المحدد لبدء الاختبار والدخول لقاعة الاختبار قبل (٥ دقائق) من وقت بدء الاختبار.
٢. يمنع من دخول القاعة من لم يكن مستوفياً تسديد الرسوم المستحقة عليه.
٣. يمنع من دخول القاعة من لم يبرز البطاقة الجامعية أو لم يكن لابساً اللاب كوت.
٤. يمنع دخول القاعة بالكتب أو الملازم أو أية متعلقات دراسية، إلا إذا أوصى أستاذ المقرر بغير ذلك.
٥. يمنع منعاً باتاً دخول القاعة بالتلفون المحمول سواء كان مفتوحاً أو مغلقاً أو حمل سماعات الأذن خاصية التلفون المحمول ويُعد ذلك حالة غش تحرم الطالب من استكمال الاختبار .
٦. يمنع منعاً باتاً دخول الاختبار بالزي الشعبي أو بالأسلحة من أي نوع كانت، أو مضغ القات داخل القاعة.
٧. لا يسمح بدخول القاعة بعد مضي ربع الوقت على بدايته إلا بإذن العمادة أو مسجل الكلية، ولا يسمح بمغادرتها قبل مضي نصف وقت الاختبار على الأقل.
٨. يجب الجلوس في المقعد المخصص بحسب خريطة التوزيع المعلنة للطلاب.

٩. تكتب الاجابة بالقلم الاسود او الازرق في الاماكن المخصصة لها فقط،
ويمنع استخدام الكركت والتوقيع في كشف الحضور اثناء الاختبار وعند
الانصراف.
١٠. الانتباه إلى وجود نظام مراقبة تلفزيونية في قاعات الاختبار.
١١. أي تعليمات أو ضوابط أخرى تقرها الكلية.

الفصل السادس

"فترة الامتياز"

- المادة (٦٣) : بعد أن ينهي الطالب بنجاح جميع المقررات الدراسية يقضي "فترة الامتياز" (٦ شهراً) من التدريب الالزامي لسنة الامتياز في المستشفيات التعليمية داخل اليمن أو خارجها التي يوافق عليها مجلس الكلية -أو من يفوضه- لهذا الغرض.
- المادة (٦٤) : تعتبر "فترة الامتياز" جزءاً مكملًا لدراسة البكالوريوس في الطب المخبري ولا يعتبر الطالب متخرجاً من الكلية إلا بعد إتمامه فترة الامتياز بنجاح في كل قسم يتدرب فيه.
- المادة (٦٥) : تتولى الدائرة السريرية التنسيق مع المستشفيات في كل ما يخص التدريب في فترة الامتياز والإشراف على تدريب الطلاب في المستشفيات والمراكز الصحية خلال فترة تدريبهم في سنة الامتياز.

الفصل السابع

الحقوق والضوابط التأديبية للطلاب

- المادة (٦٦): جميع الطلاب المسجلين في الكلية يخضعون للقواعد المبينة في النظام الموحد فيما يختص بالحقوق والضوابط التأديبية والنشاط الطلابي.
- المادة (٦٧): يحق لعميد الكلية أن يستدعى ولي أمر الطالب إذا ارتكب فعلاً من شأنه أن يظهره بمظهر غير لائق داخل الكلية أو الجامعة ويُلفت نظر الطالب إلى سلوكه تحذيراً للأثر المترتب عليه.
- المادة (٦٨): آلية ضبط وعرض واقعة غش في الاختبار:
١. في حال ضبط طالب بالغش، يجب على مشرف القاعة أن يطلب من الطالب تسليم ورقة الإجابة ومغادرة القاعة، وفي حال رفض الطالب أو حاول إحداث أي تشويش يتم تركه حتى يقوم الطالب بتسليم ورقة الإجابة ومغادرة القاعة بنفسه، ويعمل له محضر بحسب النموذج المعد لذلك ويسلم مع ورقة الإجابة للكنترول، وفي هذه الحالة يُعتبر الطالب فاقداً حقه في الإجابة وإكمال الاختبار.
 ٢. في حال سمع المشرف/الملاحظ صوت صادر من الطالب، يجب عليه التأكد يقيناً من مصدر الصوت أما في حالة الاشتباه بوجود أي شيء يستخدمه الطالب للغش فعلى المشرف أن يطلب من الطالب تسليمه وإذا رفض يقوم المشرف بتثبيت ذلك في محضر الضبط ويُعتبر بمثابة سبب كاف ودليل على اعتبار الطالب في حالة غش.
 ٣. يدون بالمحضر كافة التفاصيل المتعلقة بالواقعة بما فيها إثبات خروج الطالب من القاعة أو بقاءه مع الأسباب.
 ٤. يحيل العميد محاضر ضبط الواقعة إلى لجنة التحقيق بالكلية لاتخاذ الاجراء اللازم. ويجوز الرجوع إلى تسجيلات كاميرات القاعة إذا اقتضت الحاجة لذلك.

الفصل الثامن

أحكام عامة

- المادة (٦٩) : تحتفظ الكلية ممثلة بمجلس الكلية- بحق البت في الحالات التي لم يرد فيها نص بهذه اللائحة وفي الاشكالات التي قد تنشأ عن تطبيقها. وبحق إجراء ما تراه مناسباً من تغيير أو إضافة أو إلغاء في اللائحة على أن تعلن التعديلات بصورة رسمية من خلال قنوات الكلية الرسمية.
- المادة (٧٠) : عميد الكلية ونوابه ورؤساء الأقسام ومسجل الكلية وكل المختصين بالكلية مكلفون بتنفيذ أحكام هذا اللائحة، كل فيما يخصه. وتقع على الطالب مسؤولية الإلمام بها ولا يحتج بجهله باي من موادها.
- المادة (٧١) : يجوز أن تصدر النتائج النهائية للمستويات الدراسية فصلياً و/أو سنوياً،
- المادة (٧٢) : لا يتم إصدار وثائق التخرج إلا بعد تسديد كامل الرسوم والغرامات المستحقة.
- المادة (٧٣) : تعتبر أي قرارات لاحقة يوافق عليها مجلس الجامعة ولها صلة بهذه اللائحة جزء لا يتجزأ من هذه اللائحة.
- المادة (٧٤) : يعمل بأحكام النظام الموحد وتعليمات المجلس الأعلى للجامعات وقرارات مجلس الجامعة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.