جامعة الملك عبد العزيز

كليّة طب الأسنان

الدليل الإجرائي لمهام وحدات الشؤون التعليمية

بكلية طب الأسنان

وحدة الشؤون التعليمية

وكالة كلية طب الاسنان بشطر الطالبات

وكالة الشؤون التعليمية بشطر الطلاب

الفهرس

المقدمة: ٣

هيكلة كليّة طب الأسنان ٤

وحدة القبول والتسجيل ٧

وحدة الاختبارات ٢٣

وحدة الحضور والغياب ٣٦

وحدة الخدمات الطلابية ٤٣

وحدة الارشاد الأكاديمي ٥١

وحدة الأنشطة الطلابية ٦٠

وحدة الفصول الدراسية ٦٩

وحدة الوسائل التعليمية ٧١

إدارة شؤون المناهج ٧٤

برنامج المقابلات الشخصية بكلية طب الأسنان ٧٧

الملاحق ٧٨

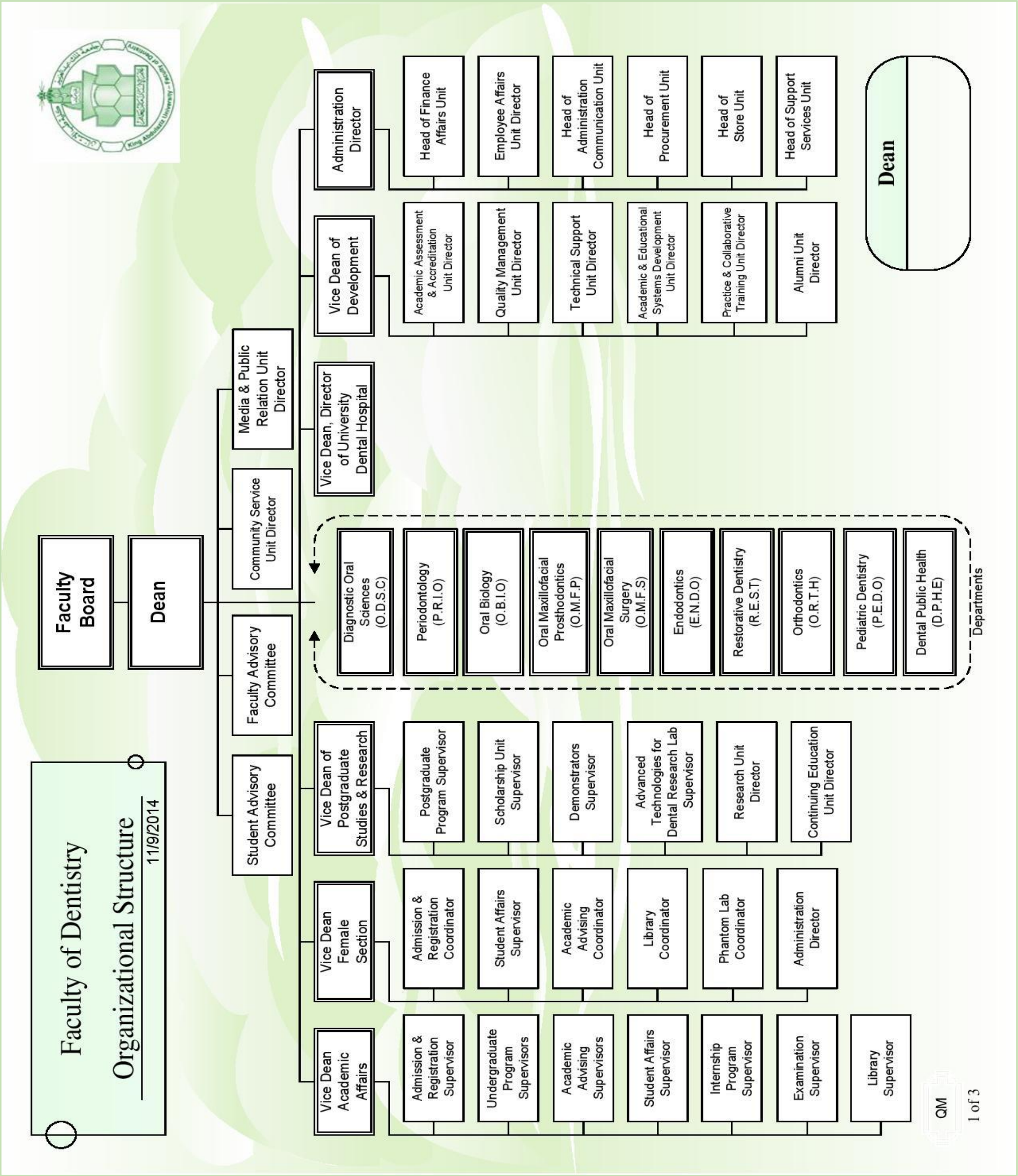
المقدمة:

في إطار سـعي كلية طب الأسـنان نحو التميز والتحسـين المسـتمر وانطلاقاً من أهمية تنظيم المهام والإجراءات المتبعة للالتزام بمعايير الجودة والاعتمادات الأكاديمية الوطنية والدولية.

تم إعداد هذا الدليل الذي يوضح مهام وإجراءات وحدات الشؤون التعليمية بكلية طب الأسنان ليصبح مرجع يسـاهم في مسـاعدة الموظفين والموظفات باتباع الإجراءات التنظيمية المعتمدة واتخاذ القرارات الصحيحة تجاه معاملات الطلاب/الطالبات والخدمات التعليمية المقدمة لهم.

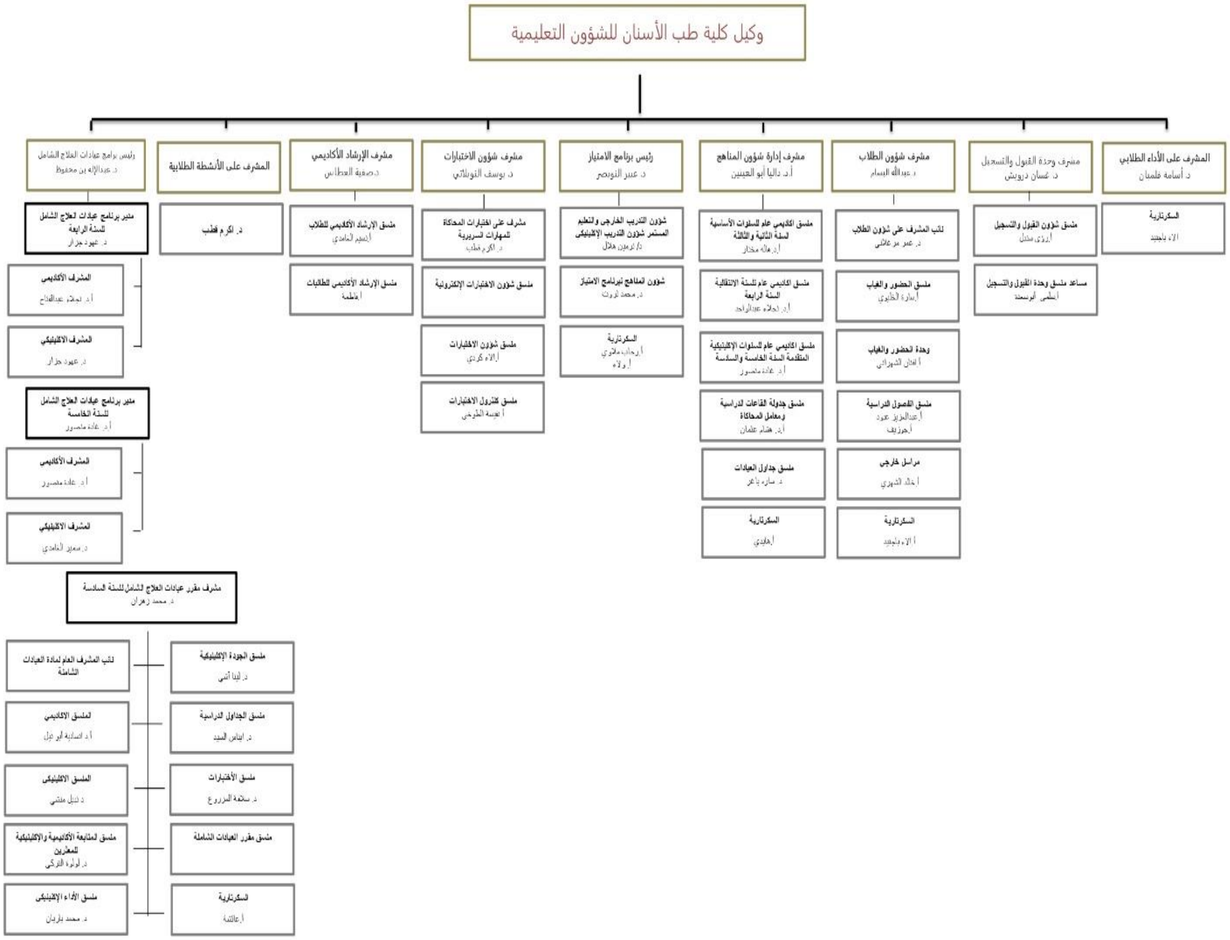
الأهداف:

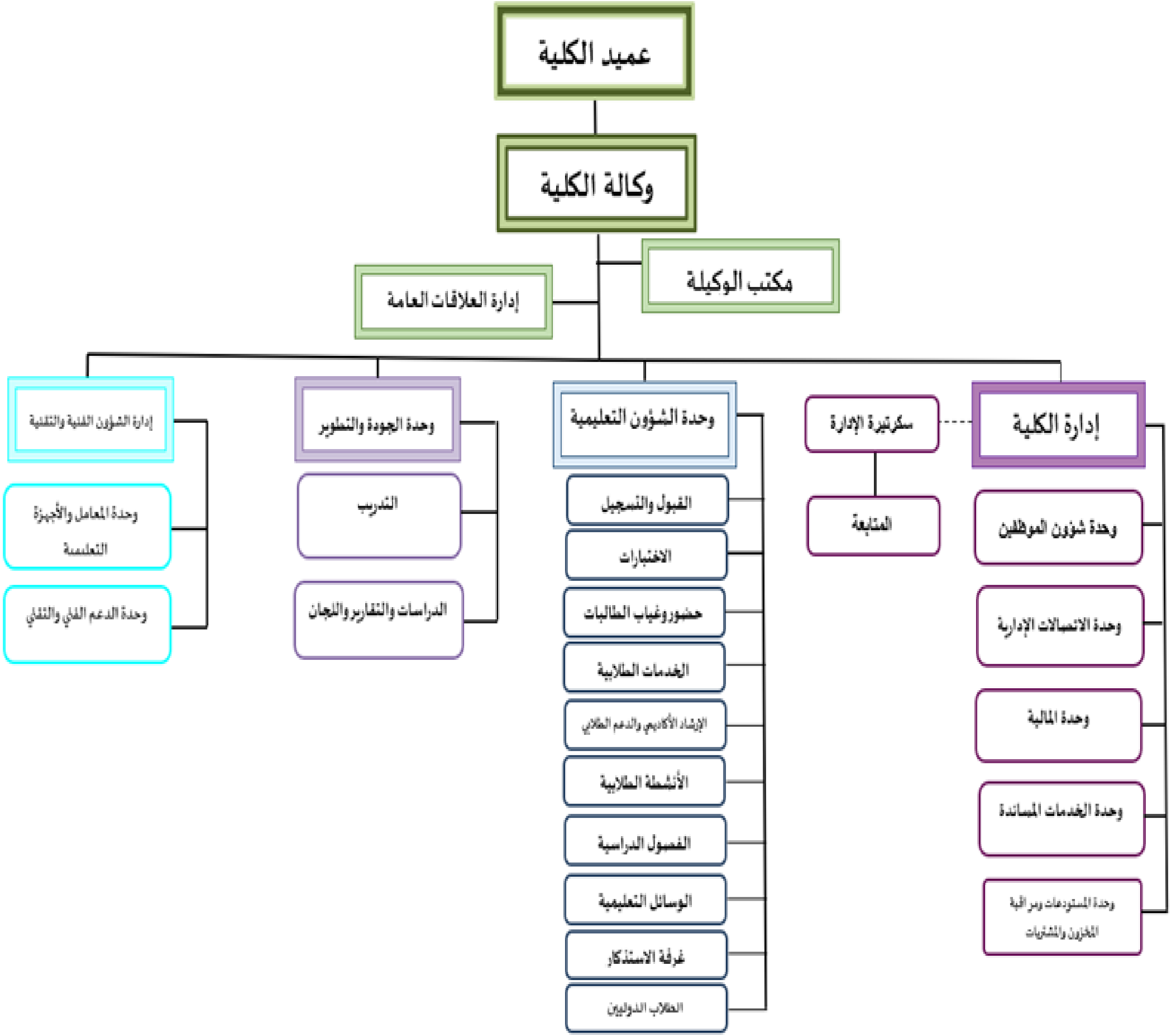
- توثيق وتوحيد الإجراءات المتبعة في الشؤون التعليمية بكلية طب الأسنان بالشطرين.
- التحقق من التزام الموظفين/الموظفات في الشـؤون التعليمية بـالمهـام والإجراءات المعتمـدة والخاصة بكل وحدة في الشؤون التعليمية.
- تطوير منظومة العمل في الشـؤون التعليمية وفق أفضـل ممارسـات الجودة والاعتمادات الأكاديمية، وكذلك التقييم المسـتمر للإجراءات وبالتالي سـهولة تقديم المقترحات والتعديلات اللازمة بما يتلاءم مع التطورات السارية في كلية طب الأسنان جامعة الملك عبد العزيز.
- تحقيق التنمية المستدامة والمساهمة في تحقيق اهداف الخطة الاستراتيجية لكلية طب الأسنان جامعة الملك عبد العزيز.
- تحديد الارتباط التنظيمي والمرجعية الإدارية،
- التطلع لحصول كلية طب الأسنان لشهادة الايزو العالمية وذلك لاستمرار نهج الكلية طب الأسنان في تحقيق المزيد من الإنجازات التي تسـاهم في تحقيق معايير الجودة لاسـيما حصـول كلية طب الأسنان على جائزة الملك عبد العزيز للجودة عن فئة التعليم العالي الحكومي.



Faculty of Dentistry
Organizational Structure
11/9/2014
Faculty Board
Dean
Student Advisory Committee
Faculty Advisory Committee
Community Service Unit Director
Media & Public Relation Unit Director
Vice Dean Academic Affairs
Admission & Registration Supervisor
Undergraduate Program Supervisors
Academic Advising Supervisors
Student Affairs Supervisor
Internship Program Supervisor
Examination Supervisor
Library Supervisor
Vice Dean Female Section
Admission & Registration Coordinator
Student Affairs Supervisor
Academic Advising Coordinator
Library Coordinator
Phantom Lab Coordinator
Administration Director
Vice Dean of Postgraduate Studies & Research
Postgraduate Program Supervisor
Scholarship Unit Supervisor
Demonstrators Supervisor
Advanced Technologies for Dental Research Lab Supervisor
Research Unit Director
Continuing Education Unit Director
Diagnostic Oral Sciences (O.D.S.C)
Periodontology (P.R.I.O)
Oral Biology (O.B.I.O)
Oral Maxillofacial Prosthodontics (O.M.F.P)
Oral Maxillofacial Surgery (O.M.F.S)
Endodontics (E.N.D.O)
Restorative Dentistry (R.E.S.T)
Orthodontics (O.R.T.H)
Pediatric Dentistry (P.E.D.O)
Dental Public Health (D.P.H.E)
Departments
Vice Dean, Director of University Dental Hospital
Vice Dean of Development
Academic Assessment & Accreditation Unit Director
Quality Management Unit Director
Technical Support Unit Director
Academic & Educational Systems Development Unit Director
Practice & Collaborative Training Unit Director
Alumni Unit Director
Administration Director
Head of Finance Affairs Unit
Employee Affairs Unit Director
Head of Administration Communication Unit
Head of Procurement Unit
Head of Store Unit
Head of Support Services Unit
Dean
QM
1 of 3

هيكلة وكالة الكلية للشؤون التعليمية





عميد الكلية
وكالة الكلية
مكتب الوكيلة
إدارة العلاقات العامة
إدارة الكلية
سكرتيرة الإدارة
المتابعة
وحدة شؤون الموظفين
وحدة الاتصالات الإدارية
وحدة المالية
وحدة الخدمات المساندة
وحدة المستودعات ومراقبة المخزون والمشتريات
وحدة الشؤون التعليمية
القبول والتسجيل
الاختبارات
حضور وغياب الطالبات
الخدمات الطلابية
الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي
الأنشطة الطلابية
الفصول الدراسية
الوسائل التعليمية
غرفة الاستذكار
الطلاب الدوليين
وحدة الجودة والتطوير
التدريب
الدراسات والتقارير واللجان
إدارة الشؤون الفنية والتقنية
وحدة المعامل والأجهزة التعليمية
وحدة الدعم الفني والتقني

أولاً: وحدة القبول والتسجيل

تهدف وحدة القبول والتسجيل بكلية طب الأسنان الى تنفيذ جميع المعاملات الاكاديمية الخاصة بالطالب/ة منذ تسكينه بالكلية وحتى تخرجه. وأبرز هذه الإجراءات:

- عمليات الحذف الإضافة للجدول الدراسي للطالب/ة
- مراجعة رصد الدرجات في نظام ODUS PLUS
- وغيرها من الإجراءات اللازمة لمتابعة الطالب/ة أكاديمياً.

اللوائح المتبعة في الوحدة:

- لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية المعتمدة (الصادرة من عمادة القبول والتسجيل)
- لائحة الطالب الجامعي: (الحقوق والواجبات) (الصادرة من عمادة شؤون الطلاب)

النظام الالكتروني المستخدم في الوحدة:

- نظام بانر الشؤون التعليمية ODUS PLUS (عمادة القبول والتسجيل)
- نظام المعاملات الالكترونية ERS (عمادة القبول والتسجيل)

البريد الالكتروني المستخدم في الوحدة:

شطر الطالبات: deng.aaf@kau.edu.sa

شطر الطلاب:den-sau@kau.edu.sa

جدول (١) مهام وإجراءات وحدة القبول والتسجيل:

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
١	انشاء الشعب الدراسية للطلاب والطالبات لجميع السنوات الدراسية وربطها بالرزم	١. تقوم الموظفة بإنشاء الشعب الدراسية على نظام بانر لجميع المواد الدراسية في كل سنة دراسية للطلاب والطالبات. ٢. بعد انشاء الشعبة تقوم الموظفة بإعداد جدول بجميع الأرقام المرجعية لكل شعبة لشطري الطلاب والطالبات. ٣. تقوم الموظفة بربط الشعب لكل سنة دراسية برزمة على نظام البانر. ٤. يتم ارسال خطاب من وكيل الكلية للشؤون التعليمية الى وكيلة الكلية لشطر الطالبات وأيضا لرؤساء الأقسام العلمية بجدول الشعب الدراسية والأرقام المرجعية والرزم.	قبل بداية الفصل الدراسي		شطر الطلاب

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
٢	تسكين مواد كلية الطب لأعضاء هيئة التدريس في الشعب الدراسية المخصصة لكلية طب الأسنان	١. تقوم الموظفة من خلال نظام بانر بتسكين مواد كلية الطب في الشعب الدراسية المخصصة لكلية طب الأسنان.	قبل بداية الفصل الدراسي		شطر الطلاب
٣	اعتماد الدرجات النهائية لجميع الطلاب والطالبات في المواد الدراسية	١.تقوم الموظفة بمراجعة الدرجات المرصودة في نظام بانر ومطابقتها مع جدول Excel يتم استلامه من القسم العلمي بالدرجات التفصيلية لكل مادة. ٢.بعد انتهاء المراجعة والتدقيق يتم اعتماد الدرجات من قبل يوزر وكيل الكلية للشؤون التعليمية في نظام بانر. ٣.يتم اعداد تقارير بنتائج الطلاب/الطالبات النهائية.	قبل نهاية العام الدراسي		شطر الطلاب
٤	تفعيل صلاحيات رئيس القسم العلمي المكلف حديثا على نظام بانر	١. بعد صدور قرار رسمي لتعيين عضو هيئة التدريس رئيس لقسم علمي يتم اعداد خطاب موجه من وكيل الكلية للشؤون التعليمة الى وكيل عمادة القبول والتسجيل بتفعيل صلاحيات نظام بانر لرئيس القسم العلمي.	بصفة دورية		شطر الطلاب
٥	اعتماد ساعات العبء التدريسي لأعضاء/عضوات هيئة التدريس	١.تقوم الموظفة بمراجعة المدخلات في نظام بانر للعبء التدريسي لكل عضو/ة هيئة تدريس ويتم مطابقتها مع النماذج الورقية المعتمدة من قبل كل رئيس قسم علمي. ٢.بعد انتهاء المراجعة والتدقيق يتم اعتماد العبء التدريسي عن طريق ارسال خطاب من عميد كلية طب الأسنان الى عميد القبول والتسجيل.	قبل بداية الفصل الدراسي	نموذج م أ نموذج م أ١	شطر الطلاب

م	المهام	الإجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
٦	اعداد التقويم الأكاديمي الخاص بالكلية	١. بعد صدور التقويم الدراسي للفصل الأول/الثاني من قبل عمادة القبول والتسجيل يتم اعداد التقويم الخاص بالكلية وفقا لذلك وعرضه على وكيل الكلية للشؤون التعليمية للاعتماد. ٢. يتم ارسال التقويم الأكاديمي المعتمد لجميع وكالات الكلية ورؤساء الأقسام العلمية.			شطر الطلاب
٧	إضافة وحذف المقررات بالتنسيق مع الجهات المختصة لطلاب وطالبات الكلية	١. يتم الدخول على نظام الشؤون التعليمية ODUS PLUS لتسجيل المواد لكل طالب وفقا لجدول الأرقام المرجعية. ٢. بعد الانتهاء من تسجيل الجدول الدراسي للطالب يتم طباعته والاحتفاظ به في ملف ورقي مخصص لذلك.	في بداية كل فصل دراسي		شطر الطلاب
٧	إضافة وحذف المقررات بالتنسيق مع الجهات المختصة لطلاب وطالبات الكلية	١. استلام خطاب رسمي يتضمن جدول الشعب الدراسية والأرقام المرجعية مرسل من وكيل الكلية للشؤون التعليمية الى وكيلة الكلية لشطر الطالبات. ٢. يتم الدخول على نظام الشؤون التعليمية ODUS PLUS لتسجيل المواد لكل طالبة. ٣. بعد الانتهاء من تسجيل الجدول الدراسي للطالبة يتم طباعته والاحتفاظ به في ملف ورقي مخصص لذلك.	في بداية كل فصل دراسي		شطر الطالبات
٨	إعداد قوائم أسماء طلاب/طالبات بكالوريوس طب وجراحة الأسنان	**-للسنة الدراسية الثانية:** ١. يتم ارسال خطاب من وكيل الكلية للشؤون التعليمية الى وكيل عمادة القبول والتسجيل وذلك بعد انتهاء فترة التسكين في الكليات وفقا لتقويم عمادة القبول والتسجيل ويكون مضمون الخطاب بطلب أسماء الطلاب المسكنين في كلية طب الأسنان.	قبل بداية العام الدراسي		شطر الطلاب

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		٢. بعد استلام قائمة الأسماء الوارد بخطاب رسمي من عمادة القبول والتسجيل يتم وضع أسماء الطلاب في قالب قوائم الأسماء. ٣. تتواصل منسقة القبول والتسجيل بشطر الطلاب مع منسقة القبول والتسجيل بشطر الطالبات لأخذ أسماء الطالبات المسكنات في السنة الثانية. **-للسنوات الدراسية من السنة الثالثة حتى السنة السادسة:** ١. مراجعة قوائم أسماء الطالبات للعام الماضي وتحديثها بناء على أسماء الطالبات المعتذرات والمتعثرات ليتم اصدار قوائم أسماء الطالبات من السنة الثالثة وحتى السادسة. ٢. تقوم منسقة القبول والتسجيل بشطر الطلاب بإرسال قوائم الأسماء المعتمدة للطلاب والطالبات في جميع السنوات الدراسية لرؤساء الأقسام العلمية ووكيلة الكلية لشطر الطالبات ومشرف شؤون الطلاب ومشرفة شؤون الطالبات.			
		-للسنة الدراسية الثانية: ١. يتم ارسال خطاب من وكيلة الكلية لشطر الطالبات الى وكيلة عمادة القبول والتسجيل وذلك بعد انتهاء فترة التسكين في الكليات وفقا لتقويم عمادة القبول والتسجيل ويكون مضمون الخطاب بطلب أسماء الطالبات المسكنات في كلية طب الأسنان. ٢. بعد استلام قائمة الأسماء الواردة بخطاب رسمي من عمادة القبول والتسجيل يتم وضع أسماء الطالبات في قالب قوائم الأسماء المعتمد بكلية طب الأسنان.	قبل بداية العام الدراسي		شطر الطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		-للسنوات الدراسية من السنة الثالثة حتى السنة السادسة: ١. مراجعة قوائم أسماء الطالبات للعام الماضي وتحديثها بناء على أسماء الطالبات المعتذرات والمتعثرات ليتم اصدار قوائم أسماء الطالبات من السنة الثالثة وحتى السادسة.			
٩	القيام بإجراءات الطلاب المعتذرين بما يتوافق مع لوائح وأنظمة كلية طب الأسنان.	**الطلاب المعتذرين:** ١. يعتذر الطالب بعد تسجيل الجدول الدراسي له ٢.تعبئة نموذج الاعتذار عن الدراسة من قبل الطالب عبر نظام ERS. ٣.عرض طلب الطالب على وكيل الكلية للشؤون التعليمية. ٤.في حال موافقة وكيل الكلية للشؤون التعليمية يتم كتابة خطاب موجه من وكيل الكلية للشؤون التعليمية لوكيل عمادة القبول والتسجيل برغبة الطالب في الاعتذار عن الدراسة لاتخاذ الإجراءات اللازمة ٥.يتم التأكد من رصد درجة (W) لجميع المواد الدراسية خلال سنة اعتذار الطالب	بصفة دورية	نموذج الاعتذار عن الدراسة	شطر الطلاب
١٠	القيام بإجراءات الطلاب المؤجلين بما يتوافق مع لوائح وأنظمة كلية طب الأسنان.	**الطلاب المؤجلين:** ١. يعتذر الطالب قبل تسجيل الجدول الدراسي له ٢. تعبئة نموذج تأجيل الدراسة من قبل الطالب عبر نظام ERS. ٣.عرض طلب الطالب على سعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية. ٤. في حال موافقة وكيل الكلية للشؤون التعليمية يتم كتابة خطاب موجه من وكيل الكلية للشؤون التعليمية لوكيل عمادة القبول والتسجيل برغبة الطالب في تأجيل الدراسة.	بصفة دورية	نموذج تأجيل الدراسة	شطر الطلاب

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
١١	القيام بإجراءات الطالبات المعتذرات بما يتوافق مع لوائح وأنظمة كلية طب الأسنان.	**الطالبات المعتذرات:** ١.تعتذر الطالبة بعد تسجيل الجدول الدراسي لها ٢.تعبئة نموذج الاعتذار عن الدراسة من قبل الطالبة ٣.عرض طلب الطالبة على سعادة وكيلة الكلية ٤.في حال موافقة وكيلة الكلية يتم كتابة خطاب موجه من وكيلة الكلية لشطر الطالبات الى وكيلة عمادة القبول والتسجيل برغبة الطالبة في الاعتذار عن الدراسة. ٥. يتم التأكد من رصد درجة (W) لجميع المواد الدراسية خلال سنة اعتذار الطالبة	بصفة دورية	نموذج الاعتذار عن الدراسة	شطر الطالبات
١٢	القيام بإجراءات الطالبات المؤجلات بما يتوافق مع لوائح وأنظمة كلية طب الأسنان.	**الطالبات المؤجلات:** ١.تعتذر الطالبة قبل تسجيل الجدول الدراسي لها ٢.تعبئة نموذج تأجيل الدراسة من قبل الطالبة ٣.عرض طلب الطالبة على سعادة وكيلة الكلية في حال موافقة وكيلة الكلية يتم كتابة خطاب موجه من وكيلة الكلية لشطر الطالبات لوكيلة عمادة التسجيل والقبول برغبة الطالبة في تأجيل الدراسة	بصفة دورية	نموذج تأجيل الدراسة	شطر الطالبات
١٣	إجراءات مباشرة الطالب المعتذر/المؤجل للدراسة	١. يحضر الطالب الى مكتب وكيل الكلية للشؤون التعليمية في الأسبوع الأول من العام الدراسي الجديد بعد انتهاء فترة الاعتذار/ تأجيل الدراسة لتعبئة نموذج (مباشرة الطالب بعد الاعتذار/تأجيل الدراسة). ٢. تقوم الموظفة بعد تعبئة جميع الطلاب المعتذرين/المؤجلين للدراسة لنموذج (مباشرة الطالب بعد الاعتذار/تأجيل الدراسة) بإعداد خطاب موجه من وكيل الكلية للشؤون التعليمية	الأسبوع الأول من العام الدراسي الجديد	نموذج مباشرة الطالب بعد الاعتذار/تأجيل الدراسة	شطر الطلاب

جهة التنفيذ	النماذج	وقت التنفيذ	الاجراءات	المهام	م
			الى وكيل عمادة القبول والتسجيل يفيد بتحويل الحالة الاكاديمية للطلاب المعتذرين/المؤجلين في العام الماضي من (معتذر) الى (فعال) في نظام ODUS PLUS. ٣. بعد رفع الخطاب تقوم الموظفة بالدخول على نظام ODUS PLUS للتأكد من أن الحالة الاكاديمية للطلاب المعتذرين/المؤجلين تم تحويلها الى فعال. ٤. بعد تحويل الحالة الأكاديمية الى (فعال) يتم تسجيل المواد الدراسية للطالب		
شطر الطالبات	نموذج مباشرة الطالبة بعد الاعتذار/تأجيل الدراسة	الأسبوع الأول من العام الدراسي الجديد	١. تحضر الطالبة الى مكتب الشؤون التعليمية في الأسبوع الأول من العام الدراسي الجديد بعد انتهاء فترة الاعتذار/ تأجيل الدراسة لتعبئة نموذج (مباشرة الطالبة بعد الاعتذار/تأجيل الدراسة). ٢. تقوم الموظفة بعد تعبئة جميع الطالبات المعتذرات/المؤجلات للدراسة لنموذج (مباشرة الطالبة بعد الاعتذار/تأجيل الدراسة) بإعداد خطاب موجه من وكيلة الكلية لشطر الطالبات الى وكيلة عمادة القبول والتسجيل يفيد بتحويل الحالة الاكاديمية للطالبات المعتذرات/المؤجلات في العام الماضي من (معتذر) الى (فعال) في نظام ODUS PLUS. ٣. بعد رفع الخطاب تقوم الموظفة بالدخول على نظام ODUS PLUS للتأكد من أن الحالة الاكاديمية للطالبات المعتذرات/المؤجلات تم تحويلها الى فعال. ٤. بعد تحويل الحالة الأكاديمية الى (فعال) يتم تسجيل المواد الدراسية للطالبة	إجراءات مباشرة الطالبة المعتذرة/المؤجلة للدراسة:	١٤
شطر الطلاب/الطالبات		في نهاية العام الدراسي	١. في نهاية العام الدراسي يتم مراجعة كشوفات الدرجات للتأكد من ان جميع الدرجات تم	طباعة كشوف درجات الطلاب/الطالبات في	١٥

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
	جميع المراحل الدراسية	رصدها ثم طباعة كشف الدرجات الخاص بكل طالب/ة.			
١٦	اعداد قوائم بترتيب الطلاب/الطالبات في كل دفعة دراسية على حدى	١. في نهاية العام الدراسي يتم مراجعة كشوفات الدرجات للتأكد من ان جميع الدرجات تم رصدها. ٢. يتم تسجيل المعدل الفصلي لكل طالب/ة على حدى في برنامج(Excel). ٣. ثم يتم ترتيب الطلاب/الطالبات من الأكبر الى الأصغر حسب المعدل الفصلي.	في نهاية العام الدراسي		شطر الطلاب/الطالبات
١٧	اعداد معاملات تخريج الطلاب والتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل بشطر الطلاب	١. تقوم الموظفة بحصر أعداد وأسماء الخريجين من خلال الدخول على نظام ODUS PLUS. ٢. مراجعة كشف درجات الخريجين من خلال الدخول على نظام ODUS PLUS ومطابقته بالخطة الدراسية للتأكد من استيفاء عدد الساعات المعتمدة لكل خريج. ٣. أثناء مراجعة كشوف درجات الخريجات يتم حصر أسماء الخريجات اللاتي لديهن درجات مرصودة لبعض المقررات تعارض إتمام إجراءات التخريج. ٤. يتم رفع خطاب من وكيل الكلية للشؤون التعليمية الى وكيل عمادة القبول والتسجيل بأسماء واعداد الخريجين بعد التأكد من استيفاء جميع الخريجين لمتطلبات التخرج.	خلال الاجازة الصيفية		شطر الطلاب
١٨	اعداد معاملات تخريج الطالبات والتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل بشطر الطالبات	١. تقوم الموظفة بحصر أعداد وأسماء الخريجات من خلال الدخول على نظام ODUS PLUS ويتم أيضا تصنيف اعداد الخريجات وفقاً للجنسية. ٢. مراجعة كشف درجات الخريجات من خلال الدخول على نظام ODUS PLUS ومطابقته بالخطة الدراسية للتأكد من استيفاء عدد الساعات المعتمدة لكل خريجة.	خلال الاجازة الصيفية		شطر الطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		٣. أثناء مراجعة كشوف درجات الخريجات يتم حصر أسماء الخريجات اللاتي لديهن درجات مرصودة لبعض المقررات تعارض إتمام إجراءات التخريج. ٤. يتم رفع خطاب من وكيلة الكلية لشطر الطالبات الى وكيلة عمادة القبول والتسجيل بأسماء واعداد الخريجات بعد التأكد من استيفاء جميع الخريجات لمتطلبات التخرج.			
١٩	مطابقة كشف درجات الطلاب الخريجين مع الخطة الدراسية المعتمدة بكلية طب الأسنان	١. اثناء مراجعة كشوف درجات الخريجين يتم حصر أسماء الخريجين اللذين لديهم درجات مرصودة لبعض المقررات تعارض إتمام إجراءات التخريج. ٢. رفع خطاب من وكيل الكلية للشؤون التعليمية الى رئيس القسم العلمي يتضمن أسماء الخريجين اللذين بحاجة الى تعديل بعض الدرجات المرصودة من قبل أعضاء هيئة التدريس في كل قسم علمي، يشمل الخطاب على جدول يوضح البيانات الاتية: (اسم الخريج-الرقم الجامعي-اسم المادة-الرقم المرجعي-العام الدراسي والفصل الدراسي). ٣. في حال عدم تمكن عضو هيئة التدريس من تعديل الدرجة الكترونياً يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة نموذج (تعديل نتيجة طالب) ويرسل الى وكيل الكلية للشؤون التعليمية بعد استيفاء البيانات المطلوبة في النموذج. ٤. تقوم الموظفة بعد استلام نموذج (تعديل نتيجة طالب) بإعداد خطاب موجه من وكيل الكلية للشؤون التعليمية الى وكيل عمادة القبول والتسجيل يفيد بتعديل الدرجة وفقاً للنموذج المرفق مع الخطاب.	خلال الفصل الدراسي الاول	نموذج تعديل نتيجة طالب	شطر الطلاب

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		٥. بعد ارسال الخطاب لعمادة القبول والتسجيل تقوم الموظفة بالدخول على كشف درجات الطالب للتأكد من تعديل الدرجة المطلوبة.			
٢٠	مطابقة كشف درجات الطالبات الخريجات مع الخطة الدراسية المعتمدة بكلية طب الأسنان	١. اثناء مراجعة كشوف درجات الخريجات يتم حصر أسماء الخريجات اللاتي لديهن درجات مرصودة لبعض المقررات تعارض إتمام إجراءات التخريج. ٢. رفع خطاب من وكيلة الكلية لشطر الطالبات الى وكيل الكلية للشؤون التعليمية يتضمن أسماء الخريجات اللاتي بحاجة الى تعديل بعض الدرجات المرصودة من قبل أعضاء هيئة التدريس في كل قسم علمي، يشمل الخطاب على جدول يوضح البيانات الاتية: (اسم الخريجة-الرقم الجامعي-اسم المادة-الرقم المرجعي-العام الدراسي والفصل الدراسي). ٣. في حال عدم تمكن عضو هيئة التدريس من تعديل الدرجة الكترونياً يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة نموذج (تعديل نتيجة طالبة) ويرسل الى وكيلة الكلية لشطر الطالبات بعد استيفاء البيانات المطلوبة في النموذج. ٤. تقوم الموظفة بعد استلام نموذج (تعديل نتيجة طالبة) بإعداد خطاب موجه من وكيلة الكلية لشطر الطالبات الى وكيلة عمادة القبول والتسجيل يفيد بتعديل الدرجة وفقاً للنموذج المرفق مع الخطاب. ٥. بعد ارسال الخطاب لعمادة القبول والتسجيل تقوم الموظفة بالدخول على كشف درجات الطالبة للتأكد من تعديل الدرجة المطلوبة.	خلال الفصل الدراسي الاول	نموذج تعديل نتيجة طالبة	شطر الطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
٢١	إجراءات معادلة مواد دراسية للطلاب المحولين من جامعات أخرى	- **فيما يخص معاملة المواد العامة للطالب المحول:** ١. يجب على الطالب تزويد منسقة القبول والتسجيل بصورة من كشف الدرجات معتمد من الجامعة المحولة منها الطالب وأيضاً مرفق معه توصيف المواد المعتمد للمقررات الذي يرغب الطالب في معادلتها. ٢. يتم رفع خطاب من وكيل الكلية للشؤون التعليمية الى وكيل عمادة القبول والتسجيل مرفق معه كشف الدرجات معتمد من الجامعة المحولة منها الطالب وأيضا مرفق معه توصيف المواد المعتمد للمقررات الذي يرغب الطالب في معادلتها وذلك لدراسة معادلة المواد العامة من قبل عمادة القبول والتسجيل. ٣. يتم الرد على الخطاب من قبل عمادة القبول والتسجيل موجه الى وكيل الكلية للشؤون التعليمية اما بالموافقة على معادلة المواد او الرفض مع توضيح الأسباب. ٤. في حال الرفض يتم ابلاغ الطالب بشكل رسمي بدراسة المواد العامة خلال الترم الصيفي. - **فيما يخص معادلة مواد كلية الطب للطالب المحول:** في حال تم قبول الطالب في السنة الثالثة يتم معادلة مواد السنة الثانية والتابعة لكلية الطب كالاتي: ١. يجب على الطالب تزويد منسقة القبول والتسجيل بصورة من كشف الدرجات معتمد من الجامعة المحولة منها الطالب وأيضاً مرفق معه توصيف المواد المعتمد للمقررات الذي يرغب الطالب في معادلتها.	في بداية العام الدراسي	نموذج طلب معادلة طالب محول	شطر الطلاب

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		٢. يتم ارسال خطاب من وكيل الكلية للشؤون التعليمية الى وكيل كلية الطب للشؤون التعليمية مرفق معه كشف الدرجات معتمد من الجامعة المحول منها الطالب وأيضاً مرفق معه توصيف المواد المعتمد للمقررات الذي يرغب الطالب في معادلتها وذلك لدراسة معادلة المواد من قبل الأقسام العلمية بكلية الطب. ٣. تقوم كلية الطب بالرد على خطاب وكيل الكلية للشؤون التعليمية في حالة قبول معادلة المواد يتم اتباع الاتي: - تقوم الموظفة بإدراج بيانات معادلة المواد في نموذج (نموذج طلب معادلة طالب محول). - يتم اعداد خطاب موجه من وكيل الكلية للشؤون التعليمية الى وكيل عمادة القبول والتسجيل مرفق معه (نموذج طلب معادلة طالب محول) ليتم معادلة المواد وادراجها في كشف درجات الطالب. - بعد ارسال الخطاب لعمادة القبول والتسجيل تقوم الموظفة بالدخول على كشف درجات الطالب للتأكد من إدراج المواد المعادلة في كشف الدرجات. ٥. في حال الرفض يتم تسكين الطالب في السنة الثانية. - **فيما يخص معادلة مواد كلية طب الأسنان للطالبة المحولة:** في حال تم قبول الطالبة في السنة الثالثة يتم معادلة مواد السنة الثانية والتابعة لكلية طب الأسنان كالاتي:			

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		١. يجب على الطالب تزويد منسقة القبول والتسجيل بصورة من كشف الدرجات معتمد من الجامعة المحولة منها الطالب وأيضاً مرفق معه توصيف المواد المعتمد للمقررات الذي يرغب الطالب في معادلتها. ٢. يقوم وكيل الكلية للشؤون التعليمية بعرض الموضوع على لجنة معادلة المواد ودراسة الكفايات بالكلية. ٣. تقوم اللجنة بدراسة كشف الدرجات وتوصيف المواد المطلوب معادلتها وفي حالة قبول معادلة المواد يتم رفع الموافقة رسمياً الى وكيل الكلية للشؤون التعليمية ومن ثم يتم اتباع الاتي: - تقوم الموظفة بإدراج بيانات معادلة المواد في نموذج (نموذج طلب معادلة طالب محول). - يتم اعداد خطاب موجه من وكيل الكلية للشؤون التعليمية الى وكيل عمادة القبول والتسجيل مرفق معه (نموذج طلب معادلة طالب محول) ليتم معادلة المواد وادراجها في كشف درجات الطالب على نظام ODUS PLUS. - بعد ارسال الخطاب لعمادة القبول والتسجيل تقوم الموظفة بالدخول على كشف درجات الطالب للتأكد من إدراج المواد المعادلة في كشف الدرجات. ٤. في حال الرفض يتم تسكين الطالب في السنة الثانية.			
٢٢	إجراءات معادلة مواد دراسية للطالبات المحولات من جامعات أخرى	- **فيما يخص معاملة المواد العامة للطالبة المحولة:** ١. يجب على الطالبة تزويد منسقة القبول والتسجيل بصورة من كشف الدرجات معتمد من الجامعة المحولة منها الطالبة وأيضاً مرفق معه	في بداية العام الدراسي	نموذج طلب معادلة طالبة محولة	شطر الطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		توصيف المواد المعتمد للمقررات التي ترغب الطالبة في معادلتها. ٢. يتم رفع خطاب من وكيلة الكلية لشطر الطالبات الى وكيلة عمادة القبول والتسجيل مرفق معه كشف الدرجات معتمد من الجامعة المحولة منها الطالبة وأيضاً مرفق معه توصيف المواد المعتمد للمقررات التي ترغب الطالبة في معادلتها وذلك لدراسة معادلة المواد العامة من قبل عمادة القبول والتسجيل. ٣. يتم الرد على الخطاب من قبل عمادة القبول والتسجيل موجه الى وكيلة الكلية لشطر الطالبات اما بالموافقة على معادلة المواد او الرفض مع توضيح الأسباب. ٤. في حال الرفض يتم ابلاغ الطالبة بشكل رسمي بدراسة المواد العامة خلال الترم الصيفي. - **فيما يخص معادلة مواد كلية الطب للطالبة المحولة:** في حال تم قبول الطالبة في السنة الثالثة يتم معادلة مواد السنة الثانية والتابعة لكلية الطب كالاتي: ١. يتم رفع خطاب من وكيلة الكلية لشطر الطالبات الى وكيل الكلية للشؤون التعليمية مرفق معه كشف الدرجات معتمد من الجامعة المحولة منها الطالبة وأيضاً مرفق معه توصيف المواد المعتمد للمقررات التي ترغب الطالبة في معادلتها (مقررات السنة الثانية من كلية الطب) وذلك لدراسة معادلة المواد من قبل كلية الطب. ٢. يقوم وكيل الكلية للشؤون التعليمية بإرسال خطاب الى وكيل كلية الطب للشؤون التعليمية مرفق معه كشف الدرجات معتمد من الجامعة			

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		المحولة منها الطالبة وأيضاً مرفق معه توصيف المواد المعتمد للمقررات التي ترغب الطالبة في معادلتها وذلك لدراسة معادلة المواد من قبل الأقسام العلمية بكلية الطب. ٣. تقوم كلية الطب بالرد على خطاب وكيل الكلية للشؤون التعليمية في حالة قبول معادلة المواد يتم اتباع الاتي: - تقوم الموظفة بإدراج بيانات معادلة المواد في نموذج (نموذج طلب معادلة طالبة محولة). - يتم اعداد خطاب موجه من وكيلة الكلية لشطر الطالبات الى وكيلة عمادة القبول والتسجيل مرفق معه (نموذج طلب معادلة طالبة محولة) ليتم معادلة المواد وادراجها في كشف درجات الطالبة. - بعد ارسال الخطاب لعمادة القبول والتسجيل تقوم الموظفة بالدخول على كشف درجات الطالبة للتأكد من إدراج المواد المعادلة في كشف الدرجات. ٤. في حال الرفض يتم تسكين الطالبة في السنة الثانية. - **فيما يخص معادلة مواد كلية طب الأسنان للطالبة المحولة:** في حال تم قبول الطالبة في السنة الثالثة يتم معادلة مواد السنة الثانية والتابعة لكلية طب الأسنان كالاتي: ١. يتم رفع خطاب من وكيلة الكلية لشطر الطالبات الى وكيل الكلية للشؤون التعليمية مرفق معه كشف الدرجات معتمد من الجامعة المحولة منها الطالبة وأيضاً مرفق معه توصيف المواد المعتمد للمقررات التي ترغب الطالبة في معادلتها			

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		(مقررات السنة الثانية) وذلك لدراسة معادلة المواد من قبل لجنة معادلة المواد ودراسة الكفايات بالكلية. ٢. يقوم وكيل الكلية للشؤون التعليمية بعرض الموضوع على لجنة معادلة المواد ودراسة الكفايات بالكلية. ٣. تقوم اللجنة بدراسة كشف الدرجات وتوصيف المواد المطلوب معادلتها وفي حالة قبول معادلة المواد يتم ارسال الموافقة بخطاب من وكيل الكلية للشؤون التعليمية الى وكيلة الكلية لشطر الطالبات ومن ثم يتم اتباع الاتي: - تقوم الموظفة بإدراج بيانات معادلة المواد في نموذج (نموذج طلب معادلة طالبة محولة). - يتم اعداد خطاب موجه من وكيلة الكلية لشطر الطالبات الى وكيلة عمادة القبول والتسجيل مرفق معه (نموذج طلب معادلة طالبة محولة) ليتم معادلة المواد وادراجها في كشف درجات الطالبة على نظام ODUS PLUS. - بعد ارسال الخطاب لعمادة القبول والتسجيل تقوم الموظفة بالدخول على كشف درجات الطالبة للتأكد من إدراج المواد المعادلة في كشف الدرجات. ٤. في حال الرفض يتم تسكين الطالبة في السنة الثانية.			
٢٣	اعداد تقارير شهرية وفصلية وسنوية عن سير عمل وحدة القبول والتسجيل.	يتم جمع جميع المعاملات ورسائل البريد الإلكتروني واعداد الاحصائيات اللازمة وكذلك الرسوم البيانية لتوضيح المهام التي تمت خلال الشهر/الفصل/العام.	بصفة شهرية/فصلية/سنوية		شطر الطلاب/الطالبات

ثانياً: وحدة الاختبارات

تهدف وحدة الاختبارات بكلية طب الأسنان الى تنفيذ جميع الإجراءات اللازمة لعقد الاختبارات من حيث طباعة الأسئلة وتصحيح أوراق الإجابات وكذلك توفير البيئة المناسبة لعقد اختبارات الطلاب والطالبات وضمان سير الاختبارات وفقاً للجداول والاليات المعتمدة بالكلية.

اللوائح المتبعة في الوحدة:

- لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية المعتمدة (الصادرة من عمادة القبول والتسجيل)
- لائحة الطالب الجامعي: (الحقوق والواجبات) (الصادرة من عمادة شؤون الطلاب)
- لائحة ضبط سلوك الطلاب والطالبات بجامعة الملك عبد العزيز (الصادرة من عمادة شؤون الطلاب)

النظام الالكتروني المستخدم في الوحدة:

- نظام بانر الشؤون التعليمية ODUS PLUS (عمادة القبول والتسجيل)
- نظام المعاملات الالكترونية ERS (عمادة القبول والتسجيل)

البريد الالكتروني المستخدم في الوحدة:

شطر الطالبات: deng.aaf@kau.edu.sa

شطر الطلاب:den-sau@kau.edu.sa

اللجان:

لجنة الاختبارات بكلية طب الأسنان

جدول (2) مهام وإجراءات وحدة الاختبارات:

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
١	إصدار جدول الاختبارات الدورية وتعميمه	١. يتم استلام الجدول المعتمد من إدارة شؤون المناهج عبر البريد الالكتروني. ٢. يتم ارسال الجدول الى منسق جدولة القاعات الدراسية لتحديد القاعات لكل اختبار ٣. بعد تحديد قاعات الاختبارات يتم اعداد ثلاثة خطابات من وكيل الكلية للشؤون التعليمية موجه الى: - كلية الطب يتضمن جدول مفصل للسنوات الدراسية بحيث يشتمل	في بداية الصل الدراسي الأول/الثاني		شطر الطلاب

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		على (قاعات الاختبارات-أسماء المراقبين-المواد الدراسية) - رؤساء الأقسام العلمية يتضمن أسماء المراقبين والمراقبات من المعيدين في كل قسم علمي للمراقبة على اختبارات مواد كلية الطب. - وكيلة الكلية لشطر الطالبات ومشرف شؤون الطلاب يفيد بتعميم جداول الاختبارات على الطلاب/الطالبات.			
٢	طباعة أسئلة الاختبارات الدورية وتصحيح الاختبارات	١. بعد استلام جدول الاختبارات الدورية المعتمد من إدارة شؤون المناهج يتم التواصل عبر البريد الالكتروني مع منسقي المواد لتحديد مواعيد تصوير أسئلة الاختبار قبل موعد الاختبار بخمسة أيام. ٢. يتم عمل جدول بمواعيد تصوير أسئلة الاختبارات يتضمن (المادة/منسق المادة/اليوم/التاريخ/الوقت). ٣. بعد انتهاء منسق المادة من التصوير يتم تحديد(يوم/وقت) لتصحيح الاختبار ويسجل الموعد في جدول تصحيح الاختبارات بحيث يتم التصحيح خلال يومين من انتهاء الاختبار.	خلال الاختبارات الدورية		شطر الطلاب والأقسام العلمية

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
٣	تعميم تعليمات ولوائح الاختبارات على جميع الطلاب/الطالبات	١. ترسل منسقة شؤون الاختبارات التعليمات واللوائح الخاصة بالاختبارات عبر البريد الالكتروني الى جميع الطلاب/الطالبات. ٢. تضع منسقة شؤون الاختبارات نسخ من التعليمات واللوائح في القاعات الدراسية.	قبل بدء الاختبارات الدورية/الفصلية/النهائية		شطر الطلاب/الطالبات
٤	توفير قاعات دراسية للاختبارات الدورية طوال السنة الدراسية	١. تنسق منسقة شؤون الاختبارات مع مسؤولة وحدة الفصول الدراسية لحجز قاعات الاختبارات وذلك بناء على القاعات الشاغرة في جدول حجز القاعات الدراسية. ٢. تحدد منسقة شؤون الاختبارات العدد اللازم من الطالبات في كل قاعة اختبار. ٣. ترسل منسقة شؤون الاختبارات جدول يتضمن المعلومات الاتية: (رقم القاعة-المبنى-الدور-عدد الطالبات في كل قاعة) الى منسق جدولة القاعات الدراسية عبر البريد الالكتروني.	قبل بدء الاختبارات الدورية		شطر الطالبات
٥	توفير قاعات دراسية للاختبارات الدورية طوال السنة الدراسية	١. ترسل منسقة شؤون الاختبارات جدول الاختبارات الى منسق جدولة القاعات الدراسية لتحديد القاعات لكل اختبار. ٢. تحدد منسقة شؤون الاختبارات العدد اللازم من الطلاب في كل قاعة اختبار.	قبل بدء الاختبارات الدورية		شطر الطلاب
٦	تحديد المراقبين والمراقبات من المعيدين والمعيدات للمراقبة على اختبارات المقررات الدراسية من كلية الطب لطلاب وطالبات السنة الثانية والثالثة	١. تقوم منسقة شؤون الاختبارات بشطر الطلاب/الطالبات بإعداد جدول للمراقبين من المعيدين/المعيدات على المقررات الدراسية التابعة لكلية الطب ليتم بعد ذلك عمل إحصائية فصلية/سنوية لتحديد نصاب المراقبات لكل معيد.	قبل بدء الاختبارات الدورية/الفصلية/النهائية		شطر الطلاب/الطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		٢. ترسل منسقة شؤون الاختبارات بشطر الطالبات الإحصائية بعدد المراقبات لكل معيدة لمنسقة شؤون الاختبارات بشطر الطلاب عبر البريد الالكتروني. ٣. تقوم منسقة شؤون الاختبارات بشطر الطلاب بإعداد جدول بمراقبات كل معيد ومعيدة بناء على الجدولين السابقين. ٤. يوجه وكيل الكلية للشؤون التعليمية خطاب بأسماء المراقبات/المراقبين من المعيدات/المعيدين في كل قسم علمي الى رؤساء الأقسام العلمية مع صورة من الخطاب لوكيلة الكلية لشطر الطالبات. وكذلك خطاب اخر الى كلية الطب يتضمن أسماء المراقبين/المراقبات في كل اختبار.			
٧	تجهيز قاعات الاختبارات للمراحل الدراسية المختلفة في الاختبارات الدورية	١. تقوم منسقة شؤون الاختبارات بإعداد قوائم بأسماء الطلاب/الطالبات في كل قاعة اختبار بناء على العدد المحدد في كل قاعة. ٢. تنسق منسقة شؤون الاختبارات مع مسؤول الفصول الدراسية ومسؤول الوسائل التعليمية للتأكد من جاهزية الفصول الدراسية والوسائل التعليمية المطلوبة في قاعة الاختبار	قبل بدء الاختبارات الدورية		شطر الطلاب/الطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
٨	الاشراف على سير الاختبارات الدورية	١. تشرف منسقة شؤون الاختبارات على الاختبارات للتأكد من بدء الاختبار في الوقت المحدد. ٢. تتأكد منسقة شؤون الاختبارات من وجود العدد الكافي من المراقبات ووصول أسئلة الاختبار وتوزيعها على الطلاب/الطالبات في كل قاعة اختبار. ٣. تكتب منسقة شؤون الاختبارات تبليغ الحالات اللازم في حال استدعى الامر.	أثناء عقد الاختبارات الدورية		شطر الطلاب/الطالبات
٩	ارسال الجدول المعتمد للاختبارات الفصلية/النهائية	١. يتم ارسال خطاب من وكيل الكلية للشؤون التعليمية الى وكيل كلية الطب للشؤون التعليمية مرفق مع جدول الاختبارات الفصلية/النهائية وكذلك جداول المراقبين/المراقبات على اختبارات مواد كلية الطب. ٢. يتم ارسال خطاب موجه من وكيل الكلية للشؤون التعليمية الى مشرف شؤون الطلاب ووكيلة الكلية لشطر الطالبات لتعميم الجداول على الطلاب/الطالبات عبر البريد الالكتروني. ٣. يتم ارسال جدول Excel الى رؤساء الأقسام العلمية عبر البريد الإلكتروني يوضح يوم/تاريخ الاشراف الأكاديمي لكل رئيس قسم علمي،	قبل بدء الاختبارات الفصلية/النهائية		شطر الطلاب

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
١٠	تعميم جداول الاختبارات الدورية/الفصلية/النهائية لمواد كلية طب الأسنان للطلاب والطالبات في جميع المراحل الدراسية	١.يتم ارسال خطاب موجه من وكيل الكلية للشؤون التعليمية لمشرف شؤون الطلاب لتعميم الجداول على الطلاب عبر البريد الالكتروني. ٢.يتم ارسال خطاب موجه من وكيل الكلية للشؤون التعليمية لوكيلة الكلية لشطر الطالبات لتعميم الجداول على الطالبات عبر البريد الالكتروني.	قبل بدء الاختبارات الدورية/الفصلية/النهائية		شطر الطلاب/الطالبات
١١	تعميم جداول الاختبارات الدورية/النهائية للمواد العامة (الثقافة الإسلامية – اللغة العربية) لطلاب/طالبات السنة الثانية والثالثة وأيضا جداول الاختبارات الدورية/الفصلية/ النهائية لمواد الكلية	١. ترسل منسقة شؤون الاختبارات الجدول للطلاب/للطالبات عبر البريد الالكتروني.	قبل بدء الاختبارات الدورية/الفصلية/ النهائية		شطر الطلاب/الطالبات
١٢	تصوير أسئلة الاختبارات الفصلية/النهائية وتحديد مواعيد تصحيح الاختبار	١. بعد اعتماد جدول الاختبارات الفصلية/النهائية تقوم منسقة شؤون الاختبارات بإعداد جدول لتحديد مواعيد تصوير أسئلة الاختبار. ٢. يتم ارسال الجدول بخطاب رسمي من وكيل الكلية للشؤون التعليمية الى رؤساء الأقسام العلمية وأيضا بخطاب اخر الى وكيل كلية الطب للشؤون التعليمية. ٣. بعد عقد الاختبار الفصلي/النهائي يتم تحديد مدة ٤٨ ساعة تلقائيا لمنسق	تصوير أسئلة الاختبارات الفصلية/النهائية وتحديد مواعيد تصحيح الاختبار		شطر الطلاب

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		المادة ليتم تصحيح الاختبار خلال هذه المدة.			
١٣	اعداد خطابات الغياب عن الاختبارات الدورية/الفصلية/النهائية بشطر الطلاب	١. يرفع الطالب معاملة الكترونية عبر نظام ERS. ٢. تقوم الموظفة بعرض عذر الطالب على مشرف شؤون الطلاب. ٣. تقوم الموظفة في حال الموافقة على عذر الطالب بإعداد خطاب رسمي موجه من وكيل الكلية للشؤون التعليمية على النحو التالي: - في حال تغيب الطالب عن اختبار دوري لمواد كلية طب الأسنان يتم رفع الخطاب الى رئيس القسم العلمي. - في حال تغيب الطالب عن اختبار لمواد كلية الطب يتم رفع الخطاب الى وكيل كلية الطب للشؤون التعليمية - في حال عد الموافقة على عذر الطالب يتم إبلاغه بذلك.	عند تغيب الطالب		شطر الطلاب
١٤	اعداد خطابات الغياب عن الاختبارات الدورية/الفصلية/النهائية بشطر الطالبات	١. ترفع الطالبة معاملة الكترونية عبر نظام ERS. ٢. تقوم منسقة شؤون الاختبارات بطباعة المعاملة الالكترونية وعرضها على اللجنة المختصة لدراسة الاعذار المقدمة لوحدة الشؤون التعليمية بكلية طب الأسنان لاتخاذ التوصية (الموافقة أو الرفض) بخصوص عذر الطالبة وتعبئة نموذج (اللجنة المختصة لدراسة الاعذار المقدمة لوحدة الشؤون التعليمية بكلية طب الأسنان).	اعداد خطابات الغياب عن الاختبارات الدورية/الفصلية/النهائية		شطر الطلاب/الطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		٣. تقوم منسقة شؤون الاختبارات في حال الموافقة على عذر الطالبة بإعداد خطاب رسمي موجه من وكيلة الكلية لشطر الطالبات على النحو التالي: - في حال تغيب الطالبة عن اختبار دوري لمواد كلية طب الأسنان يتم رفع الخطاب من وكيلة الكلية لشطر الطالبات الى رئيس القسم العلمي. - في حال تغيب الطالبة عن اختبار دوري/فصلي/نهائي لمواد كلية الطب أو اختبار فصلي/نهائي لمواد كلية طب الأسنان يتم رفع الخطاب من وكيلة الكلية لشطر الطالبات الى وكيل الكلية للشؤون التعليمية ورئيس لجنة الاختبارات. ٤.تقوم منسقة شؤون الاختبارات بإعداد خطاب موجه من وكيل الكلية للشؤون التعليمية برفع خطاب الى وكيل كلية الطب فيما يخص مواد كلية الطب أو رئيس القسم العلمي فيما يخص مواد كلية طب الأسنان مع صورة من الخطاب الى وكيلة الكلية لشطر الطالبات.			
١٥	وضع جدول الاختبارات الفصلية/النهائية	١. يتم التنسيق بين منسقة شؤون الاختبارات بشطر الطلاب ومنسقة شؤون الاختبارات بشطر الطالبات ومشرف شؤون الاختبارات لوضع جداول الاختبارات الفصلية/النهائية وذلك وفقا لسعة القاعات الفعلية في الشطرين.	خلال الاختبارات الفصلية/النهائية		شطر الطلاب/الطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		٢. يتم رفع الجدول المبدئي لوكيل الكلية للشؤون التعليمية للمراجعة والاعتماد المبدئي. ٣. يتم ارسال الجدول عبر البريد الإلكتروني الى رائد/ة الصف لكل دفعة لإمكانية تغيير ترتيب المواد وفقا للأيام المحددة. ٤. يقوم رائد/رائدة كل دفعة بالرد رسميا من خلال البريد الالكتروني بالجدول الذي تمت الموافقة عليه من قبل الدفعة. ٥. يتم عرض الجدول المبدئي على رؤساء الأقسام العلمية في اجتماع لجنة الاختبارات لإبداء مرئياتهم. ٦. يتم مخاطبة كلية الآداب والعلوم الإنسانية لمعرفة مواعيد اختبارات المواد العامة ليتم اضافتها الى جدول الاختبارات الخاص بكلية طب الأسنان. ٧. يتم اعتماد جداول الاختبارات الفصلية/النهائية من قبل وكيل الكلية للشؤون التعليمية ووكيلة الكلية لشطر الطالبات.			
١٦	توفير قاعات دراسية للاختبارات الفصلية/النهائية	١. تقسم منسقة شؤون الاختبارات بتقسيم اعداد الطلاب/الطالبات في كل دفعة دراسية على القاعات الدراسية	قبل بدء الاختبارات الفصلية/النهائية		شطر الطلاب/الطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		٢. تقوم منسقة شؤون الاختبارات بإعداد جدول مفصل بأعداد الطلاب/الطالبات في كل قاعة اختبار. ٣. ترسل منسقة شؤون الاختبارات بشطر الطالبات الجدول المفصل بأعداد الطالبات الى منسقة شؤون الاختبارات بشطر الطلاب عبر البريد الالكتروني ليتم توزيع ورق الاسئلة والاجابة في الاظرف وتحديد أعداد المراقبين/المراقبات في كل قاعة دراسية من قبل الأقسام العلمية وفقا لذلك.			
١٧	تجهيز قاعات الاختبارات للمراحل الدراسية المختلفة في الاختبارات الفصلية/النهائية	١. تقوم منسقة شؤون الاختبارات بوضع أسماء الطلاب/الطالبات على المقاعد الدراسية. ٢. تقوم منسقة شؤون الاختبارات بإعداد قوائم بأسماء الطلاب/الطالبات في كل قاعة اختبار بناء على العدد المحدد في كل قاعة. ٣. تنسق منسقة شؤون الاختبارات مع مسؤول الفصول الدراسية ومسؤول الوسائل التعليمية للتأكد من جاهزية الفصول الدراسية والوسائل التعليمية المطلوبة في قاعة الاختبار.	قبل بدء الاختبارات الفصلية/النهائية		شطر الطلاب/الطالبات
١٨	تصوير أسئلة الاختبارات الفصلية/النهائية وتحديد مواعيد تصحيح الاختبار	١. بعد اعتماد جدول الاختبارات الفصلية/النهائية تقوم منسقة شؤون الاختبارات بإعداد جدول لتحديد مواعيد تصوير أسئلة الاختبار. ٢. يتم ارسال الجدول بخطاب رسمي من وكيل الكلية للشؤون التعليمية الى			شطر الطلاب

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		رؤساء الأقسام العلمية وأيضا بخطاب اخر الى وكيل كلية الطب للشؤون التعليمية. ٣. بعد عقد الاختبار الفصلي/النهائي يتم تحديد مدة ٤٨ ساعة تلقائيا لمنسق المادة ليتم تصحيح الاختبار خلال هذه المدة.			
١٩	الإشراف الإداري/الأكاديمي على عملية سير الاختبارات الفصلية/النهائية	١. تقوم منسقة شؤون الاختبارات بإعداد جدول يتضمن أسماء المشرفين الاداريين للإشراف على قاعات الاختبارات الفصلية/النهائية حيث يتم تحديد عدد اثنين من المشرفين الإداريين في كل يوم اختبار. ٢. تقوم منسقة شؤون الاختبارات بالتنسيق مع مشرف شؤون الاختبارات وذلك لإعداد جدول للإشراف الأكاديمي من قبل رؤساء الأقسام العلمية على الاختبارات. ٤. يتم ارسال جدول Excel الى رؤساء الأقسام العلمية عبر البريد الإلكتروني يوضح يوم/تاريخ الاشراف الأكاديمي لكل رئيس قسم.	قبل بدء الاختبارات الفصلية/النهائية		شطر الطلاب
٢٠	تعيين مشرفات إداريات للإشراف على عملية سير الاختبارات الفصلية/النهائية	١. تقوم منسقة شؤون الاختبارات بإعداد جدول يتضمن أسماء المشرفات الاداريات للإشراف على قاعات الاختبارات الفصلية/النهائية حيث يتم تحديد مشرفة إدارية على كل قاعة اختبار. ٢. تقوم منسقة شؤون الاختبارات بعرض جدول أسماء المشرفات الاداريات على مديرة إدارة الكلية للتنسيق والاعتماد.	قبل بدء الاختبارات الفصلية/النهائية		شطر الطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		٣. ترسل مديرة إدارة الكلية الجدول مع تعليمات الاشراف الإداري الى جميع المشرفات الاداريات عبر البريد الالكتروني.			
٢١	تعيين مشرفات أكاديميات للإشراف على عملية سير الاختبارات الفصلية/النهائية	١. تقوم منسقة شؤون الاختبارات بإعداد جدول يتضمن أسماء المشرفات الاكاديميات للإشراف على قاعات الاختبارات الفصلية/النهائية حيث يتم تحديد مشرفة اكاديمية على كل سنة دراسية. ٢. تقوم منسقة شؤون الاختبارات بعرض جدول أسماء المشرفات الاكاديميات على مديرة إدارة الشؤون التعليمية للتنسيق والاعتماد. ٣. ترسل مديرة إدارة الشؤون التعليمية الجدول الى جميع المشرفات الاكاديميات عبر البريد الالكتروني.	قبل بدء الاختبارات الفصلية/النهائية		شطر الطالبات
٢٢	اصدار جداول الاختبارات البديلة للطلاب/الطالبات المتغيبين عن الاختبارات الفصلية/النهائية	١. بعد انتهاء الاختبارات الفصلية/النهائية تقوم منسقة شؤون الاختبارات بإعداد قائمة بأسماء الطلاب/الطالبات المتغيبين مع توضيح المواد الدراسية لكل طالب/طالبة. ٢. يتم التنسيق مع منسقي مواد كلية طب الأسنان لتحديد المواعيد المناسبة لعقد الاختبار للمادة. ٣. يتم التواصل مع منسقي السنوات الدراسية لتحديد مواعيد اختبارات مواد كلية الطب.			شطر الطلاب

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		٤. يتم اصدار جدول الاختبارات الفصلية/النهائية واعتماده من وكيل الكلية للشؤون التعليمية.			
٢٣	كتابة تقارير (شهرية-فصلية-سنوية) عن سير العمل في وحدة الاختبارات.	يتم جمع جميع المعاملات ورسائل البريد الإلكتروني واعداد الاحصائيات اللازمة وكذلك الرسوم البيانية لتوضيح المهام التي تمت خلال الشهر/الفصل/العام.	بصفة شهرية/فصلية/سنوية		شطر الطلاب/الطالبات

ثالثاً: وحدة الحضور والغياب

تهدف وحدة الحضور والغياب بكلية طب الأسنان الى متابعة حضور وغياب الطلاب والطالبات وحصر أسماء الطلبة المتجاوزين لنسب الغياب المعتمدة في سياسة الحضور والغياب بكلية طب الأسنان وكذلك رفع اعذار غياب الطلبة عن المحاضرات والمعامل والعيادات.

اللوائح المتبعة في الوحدة:

- لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية المعتمدة (الصادرة من عمادة القبول والتسجيل)
- لائحة الطالب الجامعي: (الحقوق والواجبات) (الصادرة من عمادة شؤون الطلاب)

النظام الالكتروني المستخدم في الوحدة:

- نظام المعاملات الالكترونية ERS (عمادة القبول والتسجيل)

البريد الالكتروني المستخدم في الوحدة:

شطر الطالبات: deng.aaf@kau.edu.sa

شطر الطلاب: den-sau@kau.edu.sa

جدول (٣) مهام وإجراءات وحدة الحضور والغياب:

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
١	وضع قوائم الحضور والغياب يومياً لكل سنة دراسية في القاعة الدراسية المحددة	١.تقوم منسقة الحضور والغياب بطباعة قوائم الحضور والغياب بعدد المحاضرات يومياً لكل سنة دراسية ويتم وضعها في الفصل الدراسي.	بصفة يومية		شطر الطلاب والطالبات
٢	تجميع كشوفات الحضور والغياب من المحاضرات والمعامل واستلام كشوفات حضور وغياب العيادات	١.تقوم منسقة الحضور والغياب باستلام قوائم الحضور والغياب الخاصة بالمحاضرات والمعامل مع التأكد من تظليل عضو هيئة التدريس لأسماء الغائبين وتوقيع عضو هيئة التدريس على كشف الحضور، واضافة رمز المادة والتاريخ على الكشف.	بصفة يومية		شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		٢. تستلم منسقة الحضور والغياب الكشوفات الخاصة بغياب الطالبات في العيادات من مكتب مشرف شؤون الطلاب يومياً.			
٣	إدخال بيانات الغياب والحضور الخاصة بالطلاب/الطالبات في جداول Excel يومياً من كشوفات الحضور والغياب الورقية	١. تقوم منسقة الحضور والغياب بإدخال غياب الطلاب/الطالبات في النموذج الالكتروني على برنامج Excel من كشوفات الحضور والغياب الورقية. ٢. تقوم منسقة الحضور والغياب بمراقبة نسب الطلاب/ الطالبات اثناء ادخال الغياب وذلك لتحديد نسب الغياب المتجاوزة.	بصفة يومية		
٤	حصر الطلاب/الطالبات المتجاوزات لنسب الغياب المحددة وفقاً لسياسة الحضور والغياب المعتمدة بالكلية	١. تقوم منسقة الحضور والغياب بإعداد حصر بأسماء الطلاب/الطالبات المتجاوزات لنسبة الغياب المحددة في سياسة الحضور والغياب المعتمدة بالكلية: - في حال كانت نسبة الغياب من ١٠٪-١٤٪ يتم اصدار اشعار تكرار الغياب. - في حال كانت نسبة الغياب من ١٥٪-١٩٪ يتم اصدار انذار اول لتكرار الغياب.	بصفة دورية		شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		- في حال كانت نسبة الغياب من ٢٠٪-٢٤٪ يتم اصدار انذار ثاني لتكرار الغياب.			
٥	اصدار الاشعارات/الإنذارات بأسماء الطلاب/الطالبات المتجاوزين لنسب الغياب المحددة وفقاً لسياسة الحضور والغياب المعتمدة بالكلية	١.تقوم منسقة الحضور والغياب بإصدار اشعار/انذار للطالب/ة المتجاوز/ة لنسبة الغياب المحددة في سياسة الحضور والغياب المعتمدة بالكلية. ٢.يتم اعتماد الاشعارات والإنذارات من قبل وكيلة الكلية لشطر الطالبات ومشرفة شؤون طالبات فيما يخص الطالبات. اما فيما يخص الطلاب فيتم اعتماده من قبل وكيل الكلية للشؤون التعليمية ومشرف شؤون الطلاب. ٣.تبلغ منسقة الحضور والغياب الطلاب/ الطالبات عبر البريد الالكتروني بالحضور لاستلام الاشعار/الإنذار والتوقيع عليه مع إعطائه نسخة منه. ٤.في حال عدم حضور الطالب/الطالبة لاستلام الاشعار/الإنذار تقوم منسقة الحضور والغياب بإرسال الاشعار/الإنذار للطالب/ة عبر البريد الالكتروني.	بصفة دورية	نماذج الاشعارات/الانذارات	شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
٦	رفع خطاب رسمي بإنذارات واشعارات الطلاب/الطالبات المتجاوزات لنسب الغياب المحددة أسبوعياً	١.تقوم منسقة الحضور والغياب بإعداد خطاب رسمي يرسل لسعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية ورؤساء الأقسام العلمية من وكيلة الكلية لشطر الطالبات يتضمن جدول يحتوي على (اسم الطالبة –الرقم الجامعي – اسم المادة نسبة تجاوز الغياب) وأيضا صورة من الاشعارات/الإنذارات الصادرة لكل طالبة. اما فيما يخص الطلاب فيتم ارسال خطاب من وكيل الكلية للشؤون التعليمية الى رؤساء الأقسام العلمية يتضمن جدول يحتوي على (اسم الطالب –الرقم الجامعي –اسم المادة نسبة تجاوز الغياب) وأيضا صورة من الاشعارات/الإنذارات الصادرة لكل طالب.	بصفة دورية		شطر الطلاب والطالبات
٧	استلام أعذار غياب الطالبات عن المحاضرات والمعامل والعيادات وفقاً لسياسة الحضور والغياب المعتمدة بالكلية	١. تقدم الطالبة العذر لمنسقة الحضور والغياب ورقياً او عبر نظام المعاملات الالكترونية ERS ويتم اتباع الخطوات الاتية: - تقوم الطالبة بتعبئة نموذج (تقديم عذر عن غياب) ونموذج (اللجنة المختصة بدراسة الاعذار)	بصفة دورية	نموذج تقديم عذر عن غياب	شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		المقدمة لوحدة الشؤون التعليمية بكلية طب الأسنان) وذلك لعرضه على اللجنة لدراسة عذر الطالبة: - **في حالة تم الموافقة على عذر غياب الطالبة:** ١. تسجل منسقة الحضور والغياب المواد التي تم التغيب عنها الطالبة في جدول اعذار الغياب الأسبوعي في ملف Word. ٢. يتم الغاء غياب الطالبة من الجداول الالكترونية في النموذج الالكتروني في برنامج Excel. - **في حالة عدم الموافقة على عذر غياب الطالبة يتم تبليغها بذلك.**			
٨	استلام أعذار غياب الطلاب عن المحاضرات والمعامل والعيادات وفقاً لسياسة الحضور والغياب المعتمدة بالكلية	١. يقدم الطالب العذر لمنسقة الحضور والغياب ورقياً او عبر نظام المعاملات الالكترونية ERS ٢. يتم عرض العذر على مشرف شؤون الطلاب. **في حالة تم الموافقة على عذر غياب الطالب:** ١. تسجل منسقة الحضور والغياب المواد التي تغيب عنها الطالب في جدول اعذار الغياب الأسبوعي في ملف Word.	بصفة دورية	نموذج تقديم عذر عن غياب	شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		٢. يتم الغاء غياب الطالب من الجداول الالكترونية في النموذج الالكتروني في برنامج Excel. **في حالة عدم الموافقة على عذر غياب الطالب يتم تبليغه بذلك.**			
٩	تبليغ الأقسام العلمية بأعذار غياب الطالبات التي تم قبولها	- **فيما يخص المقررات الدراسية بكلية طب الأسنان:** ١. يتم عمل جدول بأسماء الطالبات والرقم الجامعي والمرحلة الدراسية وفترة الغياب وسبب الغياب. ٢. يرفق الجدول بخطاب رسمي لجميع رؤساء الأقسام العلمية يتم اعتماده من قبل وكيلة الكلية لشطر الطالبات. - **فيما يخص المقررات الدراسية من كلية الطب:** ١. يتم عمل جدول بأسماء الطالبات والرقم الجامعي والمرحلة الدراسية وفترة الغياب وسبب الغياب. ٢. يرفق الجدول بخطاب رسمي لوكيل الكلية للشؤون التعليمية يتم اعتماده من قبل وكيلة كلية طب الأسنان.	بصفة دورية		شطر الطلاب والطالبات
١٠	تبليغ الأقسام العلمية بأعذار غياب الطلاب التي تم قبولها	- **فيما يخص المقررات الدراسية بكلية طب الأسنان:**	بصفة دورية		شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		١. يتم عمل جدول بأسماء الطلاب والرقم الجامعي والمرحلة الدراسية وفترة الغياب وسبب الغياب. ٢. يرفق الجدول بخطاب رسمي لجميع رؤساء الأقسام العلمية يتم اعتماده من قبل وكيل الكلية للشؤون التعليمية.			
١١	اعداد تقارير أسبوعية وشهرية وفصلية وسنوية عن حضور وغياب الطالبات	١. يتم جمع جميع المعاملات ورسائل البريد الإلكتروني واعداد الاحصائيات اللازمة وكذلك الرسوم البيانية لتوضيح المهام التي تمت خلال الشهر/الفصل/العام.	اسبوعي/ فصلي/شهري /سنوي		شطر الطلاب والطالبات

رابعاً: وحدة الخدمات الطلابية

تهدف وحدة الخدمات الطلابية بكلية طب الأسنان الى تقديم جميع الخدمات المتوفرة للطالب/ة من خلال عمادة شؤون الطلاب وإجراء جميع المعاملات الخاصة بالسكن الداخلي وبطاقات الصراف والحصول على مكافأة التفوق وغيرها من الخدمات التي تقدمها عمادة شؤون الطلاب للطلاب والطالبات.

اللوائح المتبعة في الوحدة:

- لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية المعتمدة (الصادرة من عمادة القبول والتسجيل)
- لائحة الطالب الجامعي: (الحقوق والواجبات) (الصادرة من عمادة شؤون الطلاب)

النظام الالكتروني المستخدم في الوحدة:

- نظام المعاملات الالكترونية ERS (عمادة القبول والتسجيل)

البريد الالكتروني المستخدم في الوحدة:

شطر الطالبات: deng.aaf@kau.edu.sa

شطر الطلاب:den-sau@kau.edu.sa

جدول (٤) مهام وإجراءات وحدة الخدمات الطلابية:

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
١	حصر أسماء الطالبات في السكن الداخلي في جميع السنوات الدراسية	١. يتم ارسال بريد الكتروني لجميع الطالبات لتحديد أسماء طالبات السكن الداخلي في كل سنة دراسية. ٢. يتم اعداد قائمة بأسماء طالبات السكن الداخلي	في بداية العام الدراسي		شطر الطالبات
٢	إعداد ومتابعة جميع المعاملات الخاصة بطالبات السكن الداخلي وذلك بالتنسيق مع عمادة شؤون	١. اعداد الخطابات الخاصة بطالبات السكن الداخلي المعتمدة من قبل وكيلة الكلية لشطر الطالبات إلى وكيلة عمادة شؤون الطلاب للإسكان والتغذية وذلك فيما يخص دخول وخروج الطالبات بعد الأوقات	بصفة دورية		شطر الطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
	الطلاب للإسكان والتغذية	المحددة في السكن الداخلي وذلك تبعاً للجدول الدراسي لكل طالبة.			
٣	التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب للإسكان والتغذية لتوفير الحافلات لنقل الطالبات داخل وخارج جامعة الملك عبد العزيز وإعداد الخطابات اللازمة لذلك.	١. ارسال خطاب خاص بتوفير الحافلات لنقل الطالبات معتمد من قبل وكيلة الكلية لشطر الطالبات إلى وكيلة عمادة شؤون الطلاب للإسكان والتغذية ٢. تعبئة نموذج الكتروني عبر انجز لتوفير الحافلات لنقل الطالبات.	بصفة دورية	نموذج توفير حافلات لنقل الطالبات	شطر الطالبات
٤	التوقيع والختم على اشعارات نسيان وفقدان البطاقة الجامعية.	١. عند احضار الطالبة نموذج نسيان / فقدان / البطاقة يتم الختم لها بختم الشؤون التعليمية والتوقيع من قبل الموظفة.	بصفة دورية	نموذج نسيان / فقدان البطاقة	شطر الطالبات
٥	اعتماد التصاريح اللازمة للطالبات (تصاريح المرور عبر البوابات/تصريح إدخال الأجهزة)	- **تصاريح مرور طالبات السنة الثانية والثالثة عبر جسر المركز الطبي لدخول مستشفى الأسنان الجامعي:** ١. عند طلب الطالبة في السنة الثانية أو الثالثة تصريح للذهاب لمستشفى الأسنان الجامعي يتم إعطائها التصريح من نماذج التصاريح المعتمدة ويتم الختم عليه. - **تصاريح مرور طالبات السنة الثانية عبر جسر المركز الطبي لزيارة**	بصفة دورية	نموذج تصريح خروج من المباني الاكاديمية الطبية	شطر الطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		مستشفى الأسنان الجامعي خلال الأسبوع الارشادي: ١. يتم اعداد خطاب موجه من وكيلة الكلية لشطر الطالبات الى نائبة المشرف العام على الإدارة العامة لخدمات الامن مرفق معه قائمة أسماء الطالبات بخصوص السماح للطالبات بالمرور عبر جسر المركز الطبي لزيارة مستشفى الأسنان الجامعي. ٢. يتم اعداد خطاب اخر من وكيلة الكلية لشطر الطالبات موجه الى وكيل الكلية المدير لمستشفى الأسنان الجامعي يتضمن قائمة بأسماء الطالبات وموعد الزيارة.			
٦	تسليم بطاقات الصراف للطالبات	١. يتم استلام خطاب من عمادة شؤون الطلاب مرفق معه بطاقات الصراف الخاصة بالطالبات. ٢. يتم ارسال بريد الكتروني للطالبات للحضور الى مكتب الشؤون التعليمية وذلك لتسليمهن بطاقات الصراف والتوقيع على الاستلام.	بصفة دورية		شطر الطالبات
٧	متابعة طلبات استفسار الطلاب/ الطالبات عن المكافآت المالية مع إدارة المكافآت	١. عند حضور الطالب/ة لمكتب الشؤون التعليمية توضح استفساره/ها حيال المكافأة الطلابية.	بصفة دورية		شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
	الطلابية بعمادة شؤون الطلاب	٢. يتم تسجيل بيانات الطالب/ة في نموذج أسماء الطالبات المراجعات/الطلاب المراجعين لوحدة الخدمات الطلابية. ٣. يتم التواصل مباشرةً مع إدارة المكافآت الطلابية بعمادة شؤون الطلاب عبر الاتصال الهاتفي وإعطاء الموظف/ة بيانات الطالب/ة واستفساره/ها. ٤. يتم افادة الطالب/ة برد الموظف/ة.			
٨	إعداد المعاملات الخاصة بإصدار بطاقات مستشفى الأسنان الجامعي لطالبات الكلية	١. يتم ارسال نموذج الكتروني Google Form يرسل للطالبات عبر البريد الإلكتروني لتعبئة البيانات الشخصية المطلوبة لإصدار البطاقة ٢. بعد الانتهاء من تعبئة البيانات على نموذج الكتروني Google Form يقوم الطالب/ة بتسليم الصورة الشخصية للموظفة المسؤولة. ٣. بعد الانتهاء من جمع البيانات على نموذج Google Form وجمع الصور الشخصية تقوم الموظفة بإعداد خطاب خاص لطلب طباعة بطاقات مستشفى الأسنان الجامعي مرسل من وكيلة الكلية لشطر الطالبات الى وكيل الكلية المدير لمستشفى الأسنان الجامعي مرفق معه (صور الطالبات الشخصية) فيما يخص الطالبات اما فيما يخص الطلاب يتم ارسال خطاب خاص لطلب طباعة بطاقات مستشفى	في بداية الفصل الدراسي الاول	نموذج الكتروني لبيانات الطلاب/الطالبات الشخصية لإصدار بطاقة مستشفى الأسنان الجامعي	شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		الأسنان الجامعي مرسل من وكيل الكلية للشؤون التعليمية الى وكيل الكلية المدير لمستشفى الأسنان الجامعي مرفق معه (صور الطلاب الشخصية). ٤. بعد ذلك يتم ارسال صورة من الخطاب الى موظف وحدة الامن المسؤول عن طباعة البطاقات في مستشفى الأسنان الجامعي يرفق معه جدول Excel المستخرج من البيانات المعبئة في نموذج Google form. ٥. يتم استلام الرد على الخطاب رسمي بخطاب من وكيل الكلية المدير لمستشفى الأسنان الجامعي الى وكيلة الكلية لشطر الطالبات/وكيل الكلية للشؤون التعليمية يفيد بصدور بطاقات مستشفى الأسنان الجامعي ٦. يتم ارسال ايميل للطالبات/للطلاب وذلك لتسليمهم بطاقات مستشفى الأسنان الجامعي والتوقيع على الاستلام.			
٩	إعداد الافادات لطالبات/طلاب الكلية لجميع المراحل الدراسية.	١. عند طلب الطالب/ة افادة يقوم بتعبئة البيانات المطلوبة في النموذج الورقي لطلب افادة	بصفة دورية	نماذج الافادات المعتمدة نموذج طلب افادة	شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		٢. تقوم الموظفة بإعداد الإفادة وفقا لنماذج الافادات المعتمدة. ٣. يتم اعتماد الإفادة بتوقيعها من قبل وكيلة الكلية لشطر الطالبات فيما يخص الطالبات ووكيل الكلية للشؤون التعليمية فيما يخص الطلاب وبعد ذلك الختم عليها.			
١٠	رفع أسماء طلاب/طالبات العمل بالساعة لعمادة شؤون الطلاب	١. يتم تحديد أسماء الطلاب/الطالبات اللذين سيتم رفع أسماؤهم كطالبات /طلاب عمل بالساعة وذلك وفقا للشروط المحددة من قبل عمادة شؤون الطلاب. ٢. يتم رفع خطاب من وكيلة الكلية لشطر الطالبات الى وكيلة عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات بأسماء طالبات العمل بالساعة مرفق معه نموذج (استمارة طلب عمل بالساعة) فيما يخص الطالبات. اما فيما يخص الطلاب يتم رفع خطاب من وكيلة الكلية للشؤون التعليمية الى عميد شؤون الطلاب بأسماء طلاب العمل بالساعة مرفق معه نموذج (استمارة طلب عمل بالساعة) ٣. تقوم الموظفة برفع نموذج (كشف بعدد ساعات عمل الطلاب/الطالبات) قبل يوم ٢٣ من	في بداية العام الدراسي	نموذج استمارة طلب عمل بالساعة نموذج كشف بعدد ساعات عمل الطلاب/الطالبات	شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		الشهر بعد توقيع كل طالب/ة على الكشف.			
١١	توقيع نموذج اخلاء الطرف لطالبات/طلاب السنة الدراسية الرابعة والخامسة والسادسة	١. في نهاية العام الدراسي يتم التوقيع على نماذج اخلاء الطرف لطلاب/طالبات السنة الرابعة والخامسة دون تسليم عهدة مفتاح اللوكر أما طلاب/طالبات السنة السادسة فيتم التوقيع على اخلاء الطرف بتسليم عهدة مفتاح اللوكر.	في نهاية العام الدراسي	نماذج اخلاء الطرف	شطر الطلاب والطالبات
١٢	إجراءات تسليم مفاتيح الخزائن على طلاب/طالبات كلية طب الأسنان	١. فيما يخص شطر الطالبات يتم تسليم الطالبات في السنة الثانية خلال الأسبوع الارشادي مفتاح لوكر خاص بكل طالبة. أما فيما يخص شطر الطلاب يتم تسليم الطلاب في السنة الرابعة خلال الأسبوع الأول من العام الدراسي مفتاح لوكر خاص بكل طالب. ٢. عند استلام المفتاح يقوم الطالب/ة بالتوقيع وتسجيل رقم اللوكر في نموذج قائمة المراجعات لوحدة الخدمات الطلابية. ٣. عند نسيان الطالب/ة لمفتاح اللوكر يتم اعارته/ها للنسخة البديلة مع التوقيع على ذلك في قائمة المراجعات لوحدة الخدمات الطلابية. ٤. عند فقدان الطالب/ة لمفتاح اللوكر يتم تسليمها النسخة البديلة وكتابة تبليغ حالة بذلك.	في بداية الفصل الدراسي الاول	قائمة المراجعات لوحدة الخدمات الطلابية	شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		٥. عند فقدان الطالب/ة لمفتاح اللوكر بنسختيه (الأصل والبديل) يتم كتابة تبليغ حالة بذلك وتسليم الطالب/ة مفتاح اخر.			
١٣	صيانة الخزائن بصفة دورية	١. عند تعطل احدى الخزائن يتم ابلاغ وحدة الخدمات العامة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاح الأعطال.	بصفة دورية		شطر الطلاب والطالبات
١٤	جرد الخزائن المستخدمة والخزائن المتعطلة واعداد المفاتيح لجميع الخزائن بنهاية كل فصل دراسي	١. يتم اعداد جرد الخزائن المستخدمة والخزائن التالفة واعداد المفاتيح لجميع الخزائن بنهاية كل فصل دراسي.	في نهاية كل فصل دراسي		شطر الطلاب والطالبات
١٥	اعداد تقارير شهرية وفصلية وسنوية عن سير عمل وحدة الخدمات الطلابية.	١. يتم جمع جميع المعاملات ورسائل البريد الإلكتروني واعداد الاحصائيات اللازمة وكذلك الرسوم البيانية لتوضيح المهام التي تمت خلال الشهر/الفصل/العام.	بصفة شهرية/فصلية/سنوية/		شطر الطلاب والطالبات

خامساً: وحدة الارشاد الأكاديمي

تهدف وحدة الارشاد الأكاديمي بكلية طب الأسنان الى دعم الطالب/الطالبة للاندماج في البيئة الاكاديمية من خلال تحديد مرشد أكاديمي يساعد الطلبة على مواجهة التحديات (الاكاديمية، النفسية، الاجتماعية غيرها) والتي تؤثر على تحصيله الدراسي وذلك من خلال نظام شامل لخدمة الطالب/ة يضمن الخصوصية وسرية المعلومات وفقاً لآليات وإجراءات واضحة.

اللوائح المتبعة في الوحدة:

- لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية المعتمدة (الصادرة من عمادة القبول والتسجيل)
- لائحة الطالب الجامعي: (الحقوق والواجبات) (الصادرة من عمادة شؤون الطلاب)
- الارشاد الأكاديمي دليل أعضاء هيئة التدريس (الصادر من عمادة القبول والتسجيل)

البريد الالكتروني المستخدم في الوحدة:

شطر الطالبات: deng-aau@kau.edu.sa

شطر الطلاب: den-aau@kau.edu.sa

اللجان:

لجنة الارشاد الأكاديمي بكلية طب الأسنان

جدول (٥) مهام وإجراءات وحدة الارشاد الأكاديمي:

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
١	تحديد واعتماد قوائم أسماء المرشدين الأكاديميين/المرشدات الاكاديميات في كل عام دراسي	١.يتم ارسال خطاب من وكيل الكلية للشؤون التعليمية الى رؤساء لأقسام العلمية مع صورة الى وكيلة الكلية لشطر الطالبات وذلك بتزويد الوكالة بأسماء أعضاء وعضوات هيئة التدريس المتواجدين على راس العمل في القسم العلمي. ٢.يرسل رؤساء الأقسام العلمية الرد الى وكيل كيل الكلية للشؤون التعليمية مع صورة الى وكيلة الكلية لشطر الطالبات متضمن قوائم بأسماء أعضاء وعضوات هيئة التدريس المتواجدين على راس العمل. ٣.يقوم مشرف الارشاد الأكاديمي و نائب/ة الإرشاد الاكاديمي بتحديد أسماء المرشدين	في بداية الفصل الدراس الاول		شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		الأكاديميين لكل سنة دراسية مع منسقة الارشاد الأكاديمي من القوائم المرسلة من قبل الأقسام العلمية، بحيث يتم اختيار نفس أعضاء/عضوات هيئة التدريس الذين يقومون بتدريس تلك المرحلة كمرشدين أكاديميين/ مرشدات اكاديميات أما بالنسبة للسنة السادسة فيتم اختيار أعضاء هيئة التدريس المشرفين عليهم في UGP كمرشدين وأكاديميين/مرشدات اكاديميات ثم عرضها على وكيل الكلية للشؤون التعليمية فيما يخص الطلاب لاعتماد القوائم ووكيلة الكلية لشطر الطالبات فيما يخص الطالبات. ٤.تقوم منسقة الارشاد الأكاديمي بإعداد القرارات الخاصة بتعيين كل مرشد أكاديمي ويتم رفعها بخطاب رسمي موجه من وكيلة الكلية لشطر الطالبات الى عميد الكلية لاعتماد القرارات فيما يخص الطالبات. اما فيما يخص الطلاب ويتم رفعها بخطاب رسمي موجه من وكيل الكلية للشؤون التعليمية الى عميد الكلية لاعتماد القرارات. ٥.تصدير القرارات الرسمية من قبل مكتب عميد الكلية وارسالها عبر انجز الى كل مرشد أكاديمي ٦.يتم ارسال نسخة من قبل مكتب عميد الكلية من جميع القرارات الصادرة للمرشدات الاكاديميات الى وكيلة الكلية لشطر الطالبات ونسخة من جميع القرارات الصادرة الى			

<table>
<tr><th>م</th><th>المهام</th><th>الاجراءات</th><th>وقت التنفيذ</th><th>النماذج</th><th>جهة التنفيذ</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>للمرشدين الأكاديميين الى وكيل الكلية للشؤون التعليمية.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٢</td><td>توزيع الطلاب/الطالبات على المرشدين الأكاديميين/المرشدات الاكاديميات</td><td>١.تقوم منسقة الارشاد الأكاديمي بطلب قوائم أسماء الطالبات/ الطلاب المعتمدة من منسقة القبول والتسجيل عبر البريد الالكتروني.
٢.تقوم منسقة الارشاد الأكاديمي بإشراف مشرفة الارشاد الأكاديمي ونائب/ة الإرشاد الأكاديمي بتوزيع الطلبة على المرشدين /المرشدات الاكاديميات وفقا لجدول التوزيع المذكور في القرارات الرسمية والذي يوضح عدد الطلبة لكل مرشد أكاديمي بناء على المهام الاكاديمية او الإدارية الموكلة له/ها وهو كالاتي:
<table>
<tr><th>المنصب</th><th>عدد الطلاب/الطالبات في الارشاد الأكاديمي</th></tr>
<tr><td>رئيس قسم علمي</td><td>١</td></tr>
<tr><td>منسق مادة</td><td>٢</td></tr>
<tr><td>نائب منسق المادة</td><td>٣</td></tr>
<tr><td>منسق سنة دراسية</td><td>٢</td></tr>
<tr><td>منسق اكلينيكي</td><td>٢</td></tr>
<tr><td>عضو هيئة تدريس مكلف إدارياً</td><td>٣</td></tr>
<tr><td>عضو هيئة تدريس</td><td>٥-٧</td></tr>
</table>
٣.تقوم منسقة الارشاد الأكاديمي بتقسيم طلبة السنة الثانية بناء على نتائج اختبار المصطلحات الطبية والذي يعقد في بداية العام الدراسي واما بقية السنوات بناء على المعدل الفصلي للطالب/الطالبة بحيث يتراوح مستوى الطلبة عند كل مرشد أكاديمي ما بين الامتياز فأقل.</td><td>في بداية الفصل الدراس الاول</td><td></td><td>شطر الطلاب والطالبات</td></tr>
</table>

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		٤.تقوم منسقة الارشاد الأكاديمي بإشراف مشرف الارشاد الأكاديمي ونائب/ة الإرشاد الأكاديمي باختيار مرشدين أكاديميين محددين للطلبة المتعثرين لمتابعتهم بشكل مكثف ويتم تزويد المرشد بكل المعلومات اللازمة عن وضع الطالب الدراسي. ٥.تحيل مشرفة الإرشاد الأكاديمي ونائب/ة الإرشاد الأكاديمي بعض حالات التعثر التي تتطلب متابعة مستمرة الى منسقة السنة الدراسية ليتم الاشراف على الحالة الطالب/ة في أكثر من مادة دراسية.			
٣	ارسال نتائج المقابلات الشخصية MMI لطلاب/طالبات السنة الثانية	١. يستلم مشرف الارشاد الأكاديمي نتائج المقابلات الشخصية MMI من منسقة لجنة المقابلات الشخصية للطلبة المستجدين. ٢. تقوم منسقة الارشاد الأكاديمي بإعداد بريد الكتروني يتضمن نتيجة كل طالب/ة ويتم ارساله للطلبة ونسخة منه للمرشد الأكاديمي للطالب/ة ومشرف الارشاد الأكاديمي	في بداية الفصل الدراس الاول		شطر الطلاب والطالبات
٤	ابلاغ الطلاب/الطالبات بأسماء المرشدين الأكاديميين/ المرشدات الاكاديميات	١. ترسل منسقة الارشاد الأكاديمي عبر البريد الالكتروني لجميع المرشدين /المرشدات جدول بأسماء الطلبة وبياناتهم (الرقم الجامعي-رقم الجوال-البريد الالكتروني-المعدل الفصلي للسنوات الدراسية من الثالثة وحتى السادسة/نتيجة اختبار المصطلحات الطبية للسنة الدراسية الثانية) وكذلك قوائم وحدات ولجان الأنشطة اللاصفية وسياسة الارشاد الأكاديمي وروابط النماذج الالكترونية (رابط	في بداية الفصل الدراس الاول		شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		لقاء الارشاد الأكاديمي الجماعي-رابط لقاء الارشاد الأكاديمي الفردي). ٢. ترسل منسقة الارشاد الأكاديمي قوائم تقسيم الطلبة على المرشدين /المرشدات بالبريد الالكتروني الى جميع الطلاب/الطالبات.			
٥	الترتيب للقاء الارشاد الأكاديمي الجماعي	١.تحدد مشرفة الارشاد الأكاديمي موعد لقاء الارشاد الأكاديمي الجماعي حيث يتم تحديد فترة معينة لعقد اللقاءات. ٢.ترسل منسقة الارشاد الأكاديمي بريد الكتروني الى المرشدين/المرشدات بموعد اللقاء مع الطلبة بشكل جماعي. ٣.يحدد المرشد/المرشدة الموعد المناسب للقاء مع الطلبة خلال الفترة المحددة لعقد اللقاءات. ٤.يقوم المرشد/المرشدة بتعبئة النموذج الالكتروني للقاء الارشاد الأكاديمي الجماعي بعد عقد اللقاء مع الطلبة. ٥.تقوم منسقة الارشاد الأكاديمي بجمع الملاحظات المذكورة في الروابط وفرزها وتعرض على مشرف الارشاد الأكاديمي ليتم ذكرها في تقرير الارشاد الأكاديمي. ٦.تقوم منسقة الارشاد الأكاديمي بإعداد إحصائية بأعداد المرشدين/المرشدات الذين عقدوا لقاء جماعي مع طلبتهم وإحصائية بعدد الطلبة الذين اجتمعوا مع المرشدين/المرشدات لتضمن في تقرير الارشاد	خلال الفصل الدراسي الأول/الثاني	النموذج الالكتروني للقاء الارشاد الأكاديمي الجماعي	شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		الأكاديمي، وأيضا إحصائية أخرى بعدد المرشدين/المرشدات اللذين لم يجتمعوا مع طلبتهم والطلبة اللذين لم يستجيبوا للموعد المحدد من قبل المرشد/المرشدة لحضور اللقاء.			
٦	فرز التقارير الربعية (الأول-الثاني-الثالث-الرابع) للجنة الأداء الطلابي واعداد إحصائية بالطلبة المتعثرين.	١. تشارك مشرفة الارشاد الأكاديمي التقارير الربعية عبر Google Drive مع منسقة الارشاد الأكاديمي. ٢. تقوم منسقة الارشاد الأكاديمي بفرز التقارير واعداد إحصائية تتضمن المعلومات الاتية (اسم الطالب/ة-مواد التعثر-نوع التعثر نظري ام عملي-اسم المرشد/ة) ويتم بعد ذلك عرضه على مشرفة الارشاد الأكاديمي. ٣. تقوم منسقة الارشاد الأكاديمي بالتنسيق مع مشرفة الارشاد الأكاديمي لإعداد بريد الكتروني يوجه لكل مرشد/مرشدة بأسماء الطلبة المتعثرين ومواد التعثر وجميع المعلومات اللازمة لمتابعة حالة الطالب/ة ليتم عقد اجتماع مع الطالب/ة ومعرفة اسباب التعثر.	خلال الفصل الدراسي الأول/الثاني		شطر الطلاب والطالبات
٧	متابعة حالات التعثر التي تم إحالتها للمرشدين الأكاديميين الواردة بخطابات رسمية من الأقسام العلمية)	١. استلام خطابات رسمية من الأقسام العلمية موجه الى وكيل الكلية للشؤون التعليمية ووكيلة الكلية لشطر الطالبات بأسماء الطلبة المتعثرين. ٢. تقوم منسقة الارشاد الأكاديمي بالتنسيق مع مشرفة الارشاد الأكاديمي ونائب/ة الإرشاد الأكاديمي لإعداد بريد الكتروني يوجه لكل مرشد/مرشدة بأسماء الطلبة المتعثرين ومواد	بصفة دورية	النموذج الالكتروني لرابط اللقاء الفردي	شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		التعثر وجميع المعلومات اللازمة لمتابعة حالة الطالب/ة ليتم عقد اجتماع مع الطالب/ة ومعرفة اسباب التعثر. ٣. يقوم المرشد/ة بتعبئة النموذج الالكتروني لرابط اللقاء الفردي بعد اجتماع المرشد/المرشدة مع الطلبة المتعثرين (اجتماع فردي مع كل طالب/ة) ٤. تقوم منسقة الارشاد الأكاديمي بفرز ردود المرشدين /المرشدات وعرضها على نائب/ة الإرشاد الأكاديمي ليتم فرز التوصيات المذكورة في نموذج اللقاء الفردي لوضعها في تقرير الارشاد الأكاديمي الفصلي والسنوي. ٥. تقوم مشرفة الارشاد الأكاديمي بالرد على خطاب القسم العلمي بأنه قد تم متابعة الطالب المتعثر عبر المرشد الأكاديمي. ٦. تقوم منسقة الارشاد الأكاديمي بإعداد إحصائية تتضمن أعداد الطلبة المتعثرين الواردة أسمائهم من الأقسام العلمية بحيث تشمل المعلومات الاتية (السنة الدراسية-مواد التعثر-هل تم إحالة الطالب/ة الى المرشد الأكاديمي-هل عقد المرشد الأكاديمي الاجتماع وتعبئة الرابط المخصص باللقاء الفردي-) لتضمن بعد ذلك في تقرير الارشاد الأكاديمي الفصلي والسنوي.			
٨	فرز توصيات اجتماع المرشدين الأكاديميين/المرشدات	١. في حال كانت أسباب التعثر ظروف نفسية أو اجتماعية:	بصفة دورية		شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
	الاكاديميات مع الطلبة المتعثرين	يتم إحالة الطالب/الطالبة الى وحدة الدعم النفسي-من خلال رفع مشرفة الارشاد الأكاديمي بريد الكتروني الى مشرف/ة شؤون الطلاب/الطالبات لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل وحدة الدعم النفسي. ٢. في حال كانت أسباب التعثر ظروف أخرى: يتم إحالة الطالب/الطالبة الى جهة معينة في الكلية مع عرض الموضوع على وكيل الكلية للشؤون التعليمية/وكيلة الكلية لشطر الطالبات ليتم اتخاذ اللازم.			
٩	عدم استجابة المرشد/المرشدة لعقد اللقاء الجماعي مع الطلبة أو لمتابعة الطلبة المتعثرين بعقد لقاء فردي	١. تحصر منسقة الارشاد الأكاديمي أسماء المرشدين/المرشدات اللذين لم يعقدوا أي لقاء سواء جماعية/فردية مع الطلاب/الطالبات. ٢. تقوم منسقة الارشاد الأكاديمي بإشراف مشرفة الارشاد الأكاديمي بإعداد خطاب موجه الى وكيلة الكلية للشؤون التعليمية/وكيلة الكلية لشطر الطالبات بأسماء المرشدين/المرشدات اللذين لم يعقدوا أي لقاء سواء جماعية/فردية مع الطلاب/الطالبات. ٣. يتم احالة الخطابات من قبل وكيل الكلية للشؤون التعليمية الى رئيس كل قسم علمي لمتابعة المرشدين/ المرشدات في القسم. ٤. يتم الرد من قبل رئيس القسم العلمي بأسباب عدم عقد المرشد/المرشدة أي لقاء سواء فردي/جماعي.	بصفة دورية		شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
١٠	تثقيف الطلبة والمرشدين الأكاديميين بأهمية الارشاد الأكاديمي	- **فيما يخص المرشدين الأكاديميين/المرشدات الاكاديميات:** توجه مشرفة الارشاد الأكاديمي خطاب الى وكيل الكلية للتطوير لمخاطبة الجهات المعنية لتقديم ورش عمل عن الارشاد الأكاديمي من خلال وحدة تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس. - **فيما يخص الطلبة:** تنسق مشرفة الارشاد الأكاديمي مع منسقة الأسبوع الارشادي والمشرف على إدارة شؤون المناهج لتحديد مواعيد لمحاضرات لجميع طلاب وطالبات الكلية خلال الأسبوع الارشادي، ليتم تقديم محاضرات عن الخدمات التي يقدمها الارشاد الأكاديمي الى جميع الطلبة خلال الأسبوع الأول من العام الدراسي (الأسبوع الارشادي).	بصفة دورية		شطر الطلاب والطالبات
١١	اعداد تقارير فصلية/سنوي عن سير عمل الوحدة.	١. يتم جمع جميع المعاملات ورسائل البريد الإلكتروني واعداد الاحصائيات اللازمة وكذلك الرسوم البيانية لتوضيح المهام التي تمت خلال الشهر/الفصل/العام.			شطر الطلاب والطالبات

سادساً: وحدة الأنشطة الطلابية

تهدف وحدة الانشطة الطلابية بكلية طب الأسنان الى تقديم أنشطة متنوعة للطلاب والطالبات تحت اشراف عمادة شؤون الطلاب للأنشطة والمهارات حيث تصقل شخصية الطالب/ة وتنمي لديه/ها المهارات المختلفة وتضم الوحدة أربع لجان للنشطة: ثقافية، اجتماعية، دينية، ورياضية ويتم وضع خطة للأنشطة الطلابية ويتم تحديثها سنوياً.

اللوائح المتبعة في الوحدة:

- لائحة الطالب الجامعي: (الحقوق والواجبات) (الصادرة من عمادة شؤون الطلاب)

البريد الالكتروني المستخدم في الوحدة:

شطر الطالبات: deng.aaf@kau.edu.sa

شطر الطلاب:den-sau@kau.edu.sa

اللجان:

لجنة الأنشطة الطلابية بكلية طب الأسنان

جدول (٦) مهام وإجراءات وحدة الأنشطة الطلابية:

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
١	تحديث خطة الانشطة الطلابية واعتمادها من قبل عمادة شؤون الطلاب وكالة الأنشطة والمهارات في كل عام دراسي	١.يتم استلام معاملة من عمادة شؤون الطلاب موجه لجميع الكليات بموضوع محدد من قبل العمادة لوضع فعاليات خطة الأنشطة للعام القادم بناء عليه. ٢.يقوم منسق/ة الأنشطة بتحديد موعد للاجتماع مع رواد/ رائدات اللجان العامة للأنشطة ومشرف/ة الأنشطة الطلابية. ٣.يقوم كل رائد/ة لجنة باقتراح أنشطة وفعاليات بناءً على قيمة أو شعار محدد من قبل عمادة شؤون الطلاب على أن يتم تفعيل نشاطين على الأقل لكل لجنة شهرياً لرفع مؤشر النشاط الشهري واكتساب النقاط كاملة.	في نهاية العام الدراسي		شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		٤.يجمع منسق/ة الأنشطة المقترحات ويتم تفريغها في نموذج خطة الأنشطة الخاص بالعمادة. ٥.عرض خطة الأنشطة الطلابية على وكيلة الكلية لشطر الطالبات/وكيل الكلية للشؤون التعليمية لاعتمادها. ٦.الرد على معاملة العمادة بخطاب رسمي موجه من وكيلة الكلية لشطر الطالبات الى وكيلة عمادة شؤون الطلاب للأنشطة والمهارات فيما يخص الطالبات وارفاق الخطة السنوية للكلية وانتظار اعتمادها والموافقة عليها من قبل العمادة. اما فيما يخص شطر الطلاب يتم الرد على المعاملة يتم الرد على معاملة العمادة بخطاب رسمي موجه من وكيل الكلية للشؤون التعليمية الى وكيل عمادة شؤون الطلاب للأنشطة والمهارات وارفاق الخطة السنوية للكلية وانتظار اعتمادها والموافقة عليها من قبل العمادة.			
٢	ترشيح رواد /رائدات لجان الأنشطة الطلابية	١. يتم استلام معاملة من عمادة شؤون الطلاب موجه لجميع الكليات بترشيح رواد/رائدات اللجان للأنشطة. ٢.يقوم منسق/ة الأنشطة بعرض الخطاب على وكيلة الكلية لشطر الطالبات/وكيل الكلية للشؤون التعليمية. ٣.تقوم وكيلة الكلية لشطر الطالبات بترشيح أسماء معينة من عضوات هيئة التدريس كرائدات للجان ويرشح وكيل الكلية للشؤون	في نهاية العام الدراسي		شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		التعليمية أسماء معينة من أعضاء هيئة التدريس كرواد لجان. ٤.يقوم منسق/ة الأنشطة بالتواصل مع المرشحين/ المرشحات واعتماد موافقتهم. ٥.يقوم منسق/ة الأنشطة بإعداد رد على المعاملة بأسماء المرشحات موجه من وكيل/ وكيلة الكلية الى وكيلة عمادة شؤون الطلاب للأنشطة والمهارات.			
٣	ترشيح امينات لجان الأنشطة الطلابية	١.تم استلام معاملة من عمادة شؤون الطلاب موجه لجميع الكليات بترشيح أمناء/امينات اللجان للأنشطة. ٢. يقوم منسق/ة الأنشطة بعرض الخطاب على وكيلة الكلية لشطر الطالبات/وكيل الكلية للشؤون التعليمية. ٣. يقوم منسق/ة النشاط بتعميم الخطاب على الطلاب/الطالبات عبر البريد الالكتروني بترشيح أسماء الطلاب/الطالبات الراغبين بالترشح لمنصب امين/ة لجنة. ٤. يقوم منسق/ة الأنشطة بعرض الأسماء المرشحة على رواد/رائدات اللجان ومشرف/ة الأنشطة الطلابية لتحديد الأسماء المرشحة. ٥. يقوم منسق/ة الأنشطة بإعداد رد على المعاملة بالأسماء المرشحة موجه من وكيل /كيلة الى عمادة شؤون الطلاب للأنشطة والمهارات.	في نهاية العام الدراسي		شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
٤	اعداد ميزانية تقريبية لاحتياجات كل نشاط وفعالية	١. دراسة تكلفة احتياجات كل نشاط وفعالية بإعداد ميزانية تقريبية وذلك بعد اعتماد خطة الأنشطة للعام القادم. ٢. يتم عرض الميزانية ومناقشتها مع وكيلة الكلية لشطر الطالبات.	في بداية العام الدراسي		شطر الطالبات
٥	الاشراف على تنفيذ أنشطة وفعاليات خطة الأنشطة الطلابية خلال العام الدراسي	١.يتم تحديد مواعيد الأنشطة والفعاليات حسب الجداول الدراسية للطلاب والطالبات والمناسبات الاجتماعية والوطنية وذلك بمناقشة المواعيد مع رواد/رائدات اللجان ومشرف/ة الأنشطة الطلابية ووكيلة الكلية لشطر الطالبات/وكيل الكلية للشؤون التعليمية. ٢.التنسيق مع رواد/رائدات اللجان والطلاب/الطالبات والتنسيق معهم وعمل الترتيبات اللازمة قبل انعقاد الفعالية بوقت كافي. ٣.تحديد كافة الاحتياجات والتجهيزات اللازمة من تصاريح وحجز أماكن ومواصلات بالتواصل مع الجهات المعنية وتوجيه الخطابات الرسمية اللازمة. ٤.تحديد الميزانية المطلوبة لإقامة النشاط وذلك بناء على التكلفة التقريبية لميزانية كل نشاط وفعالية. ٥.تصميم إعلان الفعالية أو النشاط واعتماده من قبل وكيلة الكلية لشطر الطالبات/وكيل الكلية للشؤون التعليمية ومشرف/ة الأنشطة الطلابية.	خلال العام الدراسي		شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		٦.تعميم الإعلان على الطلاب/الطالبات من خلال البريد الإلكتروني وعرضه على شاشات البلازما في الكلية. ٧.تسجيل أسماء الطلاب/الطالبات المشاركين في تفعيل النشاط. ٨.تصوير الفعاليات والانشطة وتوثيقها والتنسيق مع وحدة العلاقات العامة والاعلام لرفعها على موقع الكلية ومواقع التواصل الاجتماعي. ٩.حصر أعداد المستفيدين من النشاط خلال رابط الكتروني للتسجيل. ١٠. اعداد رابط الكتروني لتقييم الفعالية ١١. إعداد تقرير عن النشاط واعتماده من قبل الوكيل/ الوكيلة.			
٦	اشراف وتنظيم رائد/ة اللجنة الفرعية والاعداد للأنشطة المتنوعة (محاضرات، دورات، برامج، مسابقات...)	١. اتخاذ الإجراءات اللازمة من (التنسيق مع المدرب/ة، تجهيز الموقع، الاشراف على تدريب الطالبات، تصميم الإعلانات واعتمادها من الكلية ونشرها، وتوفير كافة الاحتياجات الخاصة بالبرنامج، ومخاطبة الجهات المختصة بما يتناسب مع الأنظمة واللوائح) ٢. الاشراف الشخصي من قبل رائد/ة اللجنة الفرعية على تنفيذ النشاط. ٣. حصر أعداد المستفيدين من النشاط من خلال رابط الكتروني للتسجيل. ٤. إعداد رابط الكتروني لتقييم الفعالية	بصفة دورية		شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		٥. إعداد تقرير عن النشاط واعتماده من قبل الوكيل/ الوكيلة.			
٧	تقييم النشاط	١. نهاية كل شهر هجري يتم رفع مؤشر النشاط الشهري من خلال حصر الأنشطة والفعاليات التي تم تفعيلها خلال الشهر ومكان وتاريخ الفعالية والفئة المستهدفة وأعداد الحضور والمستفيدين وذلك بناءً على الوقت المحدد من قبل عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات لرفع المؤشر. ٢. إعداد تقرير شهري (داخلي) خاص بوحدة الأنشطة الطلابية. ٣. إعداد تقرير فصلي وسنوي مفصل لوحدة الأنشطة الطلابية.	نهاية كل شهر		شطر الطالبات
٨	إصدار الشهادات الخاصة بالأنشطة الطلابية	١. يقوم منسق/ة الأنشطة بإصدار شهادات لكلاً من الطلاب/الطالبات الحاصلين على مراكز والفائزين في المسابقات والأنشطة وايضاً المشاركين في تفعيل خطة الأنشطة. ٢. يتم اعتماد الشهادات من قبل عميد كلية طب الأسنان ووكيلة الكلية لشطر الطالبات/ وكيل الكلية للشؤون التعليمية. ٣. يقوم منسق/ة الأنشطة بإبلاغ الطلاب/الطالبات بالحضور لاستلام الشهادة والتوقيع بالاستلام.	في نهاية العام الدراسي		شطر الطلاب والطالبات
٩	اختيار نجم/ة الكلية في كل عام دراسي	١. يتم تعميم الإعلان الصادر من عمادة شؤون الطلاب بخصوص مسابقة نجم/ة.	خلال الفصل الدراسي الاول		شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
		٢. يقوم الطالب/ة الراغب/ة في الترشح للمسابقة بتعبئة الرابط المرفق في الإعلان. ٣. تقوم عمادة شؤون الطلاب بمشاركة أسماء المرشحين من الكلية مع منسق/ة الأنشطة في الكلية. ٤. يتم عقد لجنة داخلية في الكلية فيما يخص شطر الطالبات برئاسة وكيلة الكلية لشطر الطالبات وعضوية كلا من مشرفة الأنشطة الطلابية كنائبة ومنسقة الأنشطة كأمينة للجنة واختيار ما تراه الوكيلة مناسبا من العضوات. ٥. تقوم اللجنة بالمفاضلة بين أسماء المرشحين وفقا للمعايير المرسلة من عمادة شؤون الطلاب في المعاملة الخاصة بمسابقة نجم/ة الجامعة. ٦. يتم الرد على المعاملة المرسلة من عمادة شؤون الطلاب في المعاملة الخاصة بمسابقة نجمة الجامعة بخطاب مرسل من وكيلة الكلية لشطر الطالبات الى وكيلة عمادة شؤون الطلاب للأنشطة والمهارات باسم الطالبة المرشحة من الكلية في مسابقة نجمة الجامعة.			

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
١٠	إصدار وثيقة الأنشطة الطلابية المعتمدة من عمادة شؤون الطلاب للأنشطة والمهارات	١. يتم التواصل مع عمادة شؤون الطلاب بشطر الطلاب للنشطة والمهارات للإشراف على احدى الفعاليات المعتمدة في خطة الأنشطة الطلابية. ٢. يتم ارسال أسماء الطالبات المشاركات في النشاط عبر البريد الإلكتروني من قبل منسقة الأنشطة الى منسقة الأنشطة في المركز الطبي وذلك في حال موافقة عمادة شؤون الطلاب لأنشطة الطالبات على الاشراف على الفعالية. ٣. تقوم عمادة شؤون الطلاب لأنشطة الطالبات باحتساب نقاط المشاركة للطالبات في وثيقة الأنشطة الطلابية عبر نظام ODUS PLUS. فيما يخص شطر الطلاب يقوم منسق الانشطة بإدخال أسماء الطلاب وعدد ساعات الأنشطة التي شارك فيها كل طالب في نظام الخدمات الالكترونية لإصدار وثيقة الأنشطة عن طريق عمادة شؤون الطلاب للأنشطة والمهارات.	نهاية العام الدراسي		شطر الطلاب والطالبات
١١	عمل قاعدة بيانات بالأنشطة المقامة خلال العام الدراسي وتحديثها بشكل دوري	١. في نهاية العام الدراسي يقوم منسق/ة الأنشطة برفع اسماء الطلاب/الطالبات المشاركين في الانشطة والفائزين بالجوائز والمراكز في قاعدة البيانات في برنامج Excel.	نهاية العام الدراسي		شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
١٢	التنسيق والتواصل المستمر مع وحدة خدمة المجتمع فيما يخص الأنشطة والفعاليات المجتمعية	١. تقوم وحدة خدمة المجتمع بالتنسيق مع منسق/ة وحدة الأنشطة لإقامة الفعاليات المجتمعية. ٢. يقوم منسق/ة وحدة الأنشطة بتعبئة نماذج Google form الخاصة بوحدة المجتمع وذلك بشأن جميع المعلومات الخاصة بالفعاليات المجتمعية.	نهاية العام الدراسي		شطر الطلاب والطالبات
١٣	تمثيل الكلية في المحافل والانشطة والاجتماعات التابعة لعمادة شؤون الطلاب للأنشطة والمهارات.	١. اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لتمثيل الكلية في المحافل والانشطة والاجتماعات التابعة لعمادة شؤون الطلاب للأنشطة والمهارات.	بصفة دورية		شطر الطلاب والطالبات
١٤	إعداد التقارير الشهرية والفصلية والسنوية عن سير عمل وحدة الانشطة الطلابية	١. يتم جمع جميع المعاملات ورسائل البريد الإلكتروني واعداد الاحصائيات اللازمة وكذلك الرسوم البيانية لتوضيح المهام التي تمت خلال الشهر/الفصل/العام.	بصفة شهرية/فصلية/ سنوية		شطر الطلاب والطالبات

سابعاً: وحدة الفصول الدراسية

تهدف وحدة الفصول الدراسية بكلية طب الأسنان الى تهيئة البيئة التعليمية المناسبة لعقد المحاضرات والاختبارات من حيث تلبية جميع احتياجات الفصول الدراسية من الصيانة والنظافة وأيضا حجز الفصول للاختبارات والمحاضرات وورش العمل وفقاً لجداول الحجز المعتمدة في الوحدة.

اللوائح المتبعة في الوحدة:

- لائحة الطالب الجامعي: (الحقوق والواجبات) (الصادرة من عمادة شؤون الطلاب)

البريد الالكتروني المستخدم في الوحدة:

شطر الطالبات: deng.aaf@kau.edu.sa

شطر الطلاب: den-sau@kau.edu.sa

جدول (٧) مهام وإجراءات وحدة الفصول الدراسية:

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
١	الإشراف على الفصول الدراسية والتأكد من جاهزيتها للعملية التعليمية	١. يقوم مسؤول/ة الفصول الدراسية بعمل جولة يومية على الفصول الدراسية للتأكد من نظافتها وجاهزيتها.	بصفة دورية		شطر الطلاب والطالبات
٢	حصر طلبات الخدمات الخاصة بالفصول الدراسية (النظافة، الإضاءة، التكييف، أعمال الكهرباء والشبكة والدهان) والتنسيق مع مدير/ة وحدة الخدمات العامة لإجراء الصيانة المطلوبة	١. يقوم مسؤول/ة الفصول الدراسية بعمل جولة على الفصول الدراسية بشكل دوري لحصر طلبات الخدمات والصيانة الخاصة بها. ٢. يتواصل مسؤول/ة الفصول الدراسية مع مدير/ة وحدة الخدمات العامة عبر البريد الإلكتروني لرفع هذه الطلبات عن طريق إدارة المرافق من خلال رقم البلاغات الموحد. ٣. يتابع مسؤول/ة الفصول الدراسية تنفيذ الطلبات المرفوعة للتأكد من حالة الطلب	بصفة دورية		شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
٣	توفير جميع احتياجات الفصول الدراسية	١. يقوم مسؤول/ة الفصول الدراسية بإعداد خطاب بجميع احتياجات الفصول الدراسية من وكيلة الكلية لشطر الطالبات إلى نائبة المشرف العام على الإدارة العامة للخدمات التعليمية فيما يخص شطر الطالبات. اما فيما يخص شطر الطلاب يرسل خطاب من وكيل الكلية للشؤون التعليمية إلى المشرف العام على الإدارة العامة للخدمات التعليمية	بصفة دورية		شطر الطلاب والطالبات
٤	تنسيق طلبات حجز الفصول الدراسية	١. تعبئة نموذج طلب استخدام قاعة دراسية من قبل (عضو هيئة التدريس – موظف/ة-طالب/ة). ٢. يدخل مسؤول/ة الفصول الدراسية البيانات في الجدول الخاص بحجز الفصول الدراسية على برنامج Excel. ٣. يقوم مسؤول/ة الفصول الدراسية بعمل احصائية لطلبات حجز الفصول الدراسية وذلك لوضعها في التقرير الشهري/الفصلي/السنوي لوحدة الفصول الدراسية.	بصفة دورية	نموذج طلب استخدام قاعة دراسية	شطر الطلاب والطالبات
٥	إعداد تقارير شهرية وفصلية وسنوية عن سير العمل في وحدة الفصول الدراسية	١. يتم جمع جميع المعاملات ورسائل البريد الإلكتروني واعداد الاحصائيات اللازمة وكذلك الرسوم البيانية لتوضيح المهام التي تمت خلال الشهر/الفصل/العام.	بصفة شهري/فصلية /سنوية		شطر الطلاب والطالبات

ثامناً: وحدة الوسائل التعليمية

تهدف وحدة الوسائل التعليمية بكلية طب الأسنان الى تهيئة البيئة التعليمية المناسبة لعقد المحاضرات والاختبارات من خلال تقديم الدعم الفني لجميع الوسائل التعليمية في الفصول الدراسية.

اللوائح المتبعة في الوحدة:

- لائحة الطالب الجامعي: (الحقوق والواجبات) (الصادرة من عمادة شؤون الطلاب)

البريد الالكتروني المستخدم في الوحدة:

شطر الطالبات: deng.aaf@kau.edu.sa

شطر الطلاب: den-sau@kau.edu.sa

جدول (٨) مهام وإجراءات وحدة الوسائل التعليمية:

م	المهام	الإجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
١	توفير جميع الوسائل التعليمية اللازمة للتأكد من جاهزية الفصول الدراسية للعملية التعليمية	١. يعد مسؤول/ة الوسائل التعليمية خطاب موجه من وكيلة الكلية لشطر الطالبات الى نائبة المشرف العام على الإدارة العامة للخدمات التعليمية باحتياجات الفصول الدراسية من الوسائل التعليمية فيما يخص شطر الطالبات. اما فيما يخص شطر الطلاب يرسل خطاب من وكيل الكلية للشؤون التعليمية إلى المشرف العام على الإدارة العامة للخدمات التعليمية	بصفة دورية		شطر الطلاب والطالبات
٢	التقييم المستمر لأجهزة الوسائل التعليمية في الفصول الدراسية	١. يقوم مسؤول/ة الوسائل التعليمية بالتشيك على الوسائل التعليمية في الفصول الدراسية بصفة دورية وتسجيل الملاحظات في نموذج (التقرير الدوري لفحص أجهزة الحاسب الالي بالفصول الدراسية).	بصفة دورية	التقرير الدوري لفحص أجهزة الحاسب الالي بالفصول الدراسية	شطر الطلاب والطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
٣	إجراءات صيانة أعطال الوسائل التعليمية	١. يقوم مسؤول/ة الوسائل التعليمية برفع طلب صيانة عبر النماذج الالكترونية الخاصة بصيانة الوسائل التعليمية عبر نظام الخدمات الإلكترونية الخاص بالإدارة العامة للخدمات التعليمية. ٢. يعد مسؤول/ة الوسائل التعليمية خطاب موجه من وكيلة الكلية لشطر الطالبات الى نائبة المشرف العام على الإدارة العامة للخدمات التعليمية مرفق معه طلب الصيانة الالكتروني والتقرير الدوري لفحص أجهزة الحاسب الالي بالفصول الدراسية فيما يخص شطر الطالبات. اما فيما يخص شطر الطلاب يرسل خطاب من وكيل الكلية للشؤون التعليمية إلى المشرف العام على الإدارة العامة للخدمات التعليمية	بصفة دورية	النماذج الالكترونية الخاصة بصيانة الوسائل التعليمية التقرير الدوري لفحص أجهزة الحاسب الالي بالفصول الدراسية	شطر الطلاب والطالبات
٤	التنسيق مع منسق/ة شؤون الاختبارات للتأكد من جاهزية الوسائل التعليمية خلال أيام الاختبارات	١. يقوم مسؤول/ة الوسائل التعليمية بأخذ نسخة من جدول الاختبارات الفصلية/النهائية من منسق/ة شؤون الاختبارات لمعرفة الأوقات والقاعات الدراسية لاختبارات OSPE. ٢. يقوم مسؤول/ة الوسائل التعليمية بفتح أجهزة الوسائل التعليمية قبل بدء الاختبار بنصف ساعة	أثناء عقد الاختبارات الفصلية/النهائية		شطر الطلاب والطالبات
٥	إعارة عضوات هيئة التدريس/الطالبات لبعض الوسائل التعليمية (مكبر صوت-سماعة-مؤشر-بطاريات)	١. تقوم الطالبة/عضوة هيئة التدريس بتعبئة نموذج (اعارة وسائل تعليمية) والتوقيع بالاستلام. ٢. في حال فقدان الوسيلة المعارة يتم كتابة تبليغ حالة بذلك وتقوم الطالبة/عضوة هيئة التدريس بتوفير جهاز بديل.	بصفة دورية	نموذج اعارة وسائل تعليمية نموذج تبليغ حالة	شطر الطالبات

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج	جهة التنفيذ
٦	إعداد جرد بالوسائل التعليمية بنهاية كل فصل دراسي	١.يقوم مسؤول/ة الوسائل التعليمية بجرد الوسائل التعليمية بنهاية كل فصل دراسي وتعبئة البيانات في نموذج (جرد وحدة الوسائل التعليمية بكلية طب الأسنان). ٢.يتضمن الجرد جميع نماذج تبليغ الحالة للأجهزة المفقودة وأيضا التقارير الدورية للأجهزة المتعطلة.	بصفة دورية	نموذج جرد وحدة الوسائل التعليمية بكلية طب الأسنان	شطر الطلاب والطالبات
٧	إعداد تقارير (شهرية وفصلية وسنوية) عن سير العمل في وحدة الوسائل التعليمية	١.يتم جمع جميع المعاملات ورسائل البريد الإلكتروني واعداد الاحصائيات اللازمة وكذلك الرسوم البيانية لتوضيح المهام التي تمت خلال الشهر/الفصل/العام.	بصفة شهرية/فصلية/ نهائية		شطر الطلاب والطالبات

تاسعاً: إدارة شؤون المناهج

تهدف إدارة شؤون المناهج الى تنظيم الجداول الدراسية وأيضا جداول التقييم المستمر لجميع المراحل الدراسية للطلاب والطالبات وكذلك متابعة أخر التطورات في الخطة الدراسية والتأكد من تقديمها للطلبة في الأوقات المحددة خلال العام الدراسي ومعالجة جميع التحديات التي تحول دون ذلك.

البريد الالكتروني المستخدم في الوحدة:

den.cm@kau.edu.sa

جدول (٩) مهام وإجراءات إدارة شؤون المناهج:

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج
١	إعداد الجداول الدراسية وجداول التقويم المستمر بما يتماشى مع الخطط الدراسية وبالتنسيق مع إدارة مراجعة وتطوير المناهج.	١. يتم دراسة عدد ساعات الجزء(النظري-العملي-السريري) لكل مادة حسب الخطة الدراسية لجميع السنوات وبالتنسيق مع إدارة مراجعة وتطوير المناهج. ٢. يتم وضع جدول العيادات من قبل منسق العيادات بإدارة المناهج بالتنسيق مع المدير الطبي ومدير الخدمات الطبية المساندة بمستشفى الأسنان الجامعي حيث يتم توزيع الطلاب/الطالبات وفقاُ للطاقة الاستيعابية للعيادات، وكذلك يتم التنسيق مع وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي ورئيس برنامج أطباء وطبيبات الامتياز لتحقيق جميع المتطلبات. ٣. وضع جدول معامل الطلاب/ الطالبات من قبل منسق المعامل بإدارة المناهج بما يتناسب مع جدول العيادات وبما يحقق عدد الوحدات الدراسية لكل مادة وذلك بالتعاون مع منسقي السنوات الدراسية	قبل بداية الفصل الدراسي الأول/الثاني	

م	المهام	الاجراءات	وقت التنفيذ	النماذج
		٤. يتولى منسقي السنوات الدراسية استكمال نموذج الجداول الدراسية واضافة أوقات المحاضرات الدراسية والوحدات المدمجة بما يتناسب مع الخطة الدراسية وتوصيف المواد. كما يتم إضافة مساحة للتقويم المستمر والأنشطة اللاصفية ٥. يتم قدر الإمكان مراعاة عدم التعارض بين مواد القسم العلمي الواحد في مختلف السنوات. ٦. اصدار نماذج الجداول الدراسية للفصل الدراسي الأول/الثاني (Template (TTT) Timetable) وارساله الي الأقسام والجهات المعنية بخطابات رسمية صادرة من وكالة الكلية للشؤون التعليمية.		
٢	إعداد الجدول الأسبوعي لكل سنة دراسية للطلاب/الطالبات	١. توزيع موضوعات المنهج الدراسي لكل مادة على الجدول الأسبوعي للفصل الدراسي بما يتناسب مع توصيف المواد المعتمد من لجنة مراجعة المناهج. ٢. جدولة أوقات التقويم المستمر لجميع المواد خلال الفصل الدراسي. ٣. اصدار الجدول الأسبوعي للفصل الدراسي لكل مرحلة دراسية لكلا من الطلاب والطالبات وارساله للأقسام العليمة والجهات المعنية بخطابات رسمية صادرة من وكالة الكلية للشؤون التعليمية.	قبل بداية الفصل الدراسي الأول/الثاني	
٣	الاشراف على تطبيق المناهج المعتمدة	١. متابعة تطبيق المناهج الدراسية من قبل منسقي السنوات الدراسية حيث يتم التأكد من تطبيق الجداول الدراسية واتخاذ الإجراءات اللازمة للتعويض او إعادة الجدولة لضمان تنفيذ الخطة الدراسية في الوقت المحدد لها.	يوميا	

النماذج	وقت التنفيذ	الاجراءات	المهام	م
	بصفة دورية	يقوم منسقو السنوات الدراسية بجدولة الوحدات المدمجة والتواصل مع أعضاء هيئة التدريس المشاركين في تقديمها والاشراف على تطبيقها ومتابعة التقويمات الخاصة بها.	الاشراف على تطبيق الوحدات المدمجة	٤
	بصفة دورية	١. تنسيق وحجز القاعات اللازمة لكل اختبار من قبل منسق المعامل والقاعات الدراسية بإدارة المناهج. ٢. متابعة تطبيق عمليات التقويم المستمر حسب الجداول الأسبوعية المصدرة مسبقا	الاشراف على تطبيق عمليات التقويم المستمر	٥
	قبل نهاية الفصل الدراسي	١. اعداد تقرير نصف سنوي بكل ما تم تنفيذه خلال الفصل الدراسي حيث يتم ذكر جميع التغييرات او التحديات اثناء الفصل الدراسي وإصدار التوصيات اللازمة لوضع الخطط للعام الدراسي القادم.	اعداد التقارير الدورية بما يخص تطبيق المناهج الدراسية	٦

عاشراً: برنامج المقابلات الشخصية بكلية طب الأسنان

- **الدليل الإجرائي لبرنامج القبول بكلية طب الأسنان للعام ٢٠١٩/٢٠٢٠م**

ملحق رقم (١)

- **الدليل الإجرائي للمقابلات الشخصية الافتراضية بكلية طب الأسنان أثناء جائحة كورونا COVID-19 للعام ٢٠٢٠/٢٠٢١م**

ملحق رقم (٢)

مستشفى الأسنان الجامعي
University Dental Hospital

الملاحق:

رقم الملحق	الموضوع
١	الدليل الإجرائي لبرنامج القبول بكلية طب الأسنان للعام ٢٠١٢/٢٠٢٠م
٢	الدليل الإجرائي للمقابلات الشخصية الافتراضية بكلية طب الأسنان أثناء جائحة كورونا COVID-19 للعام ٢٠٢٠/٢٠٢١م
٣	لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية المعتمدة
٤	لائحة الطالب الجامعي (الحقوق والواجبات)
٥	لائحة ضبط سلوك الطلاب والطالبات بجامعة الملك عبد العزيز
٦	الارشاد الأكاديمي دليل أعضاء هيئة التدريس