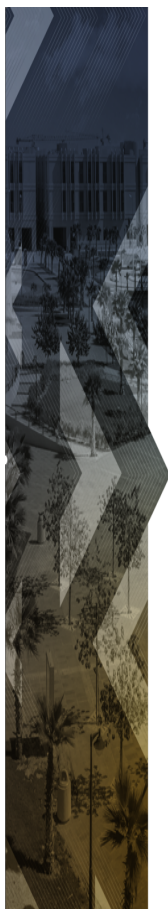




جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY



كلية الصحة العامة وكالة الشؤون الأكاديمية دليل الطلبة بالكلية

محتويات الدليل

الموضوع
كلمة سعادة عميدة كلية الصحة العامة
كلمة سعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
رؤية ورسالة وقيم كلية الصحة العامة
رؤية ورسالة وكالة الشؤون الأكاديمية بكلية الصحة العامة
المصطلحات الشائعة في الإشراف الأكاديمي
مهام وصلاحيات وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
الهيكل التنظيمي لوكالة الشؤون الأكاديمية
الوحدات والخدمات التابعة لوكالة الشؤون الأكاديمية
• وحدة القبول والتسجيل • وحدة الإرشاد الأكاديمي • وحدة جودة الاختبارات • وحدة الأنشطة الطلابية • وحدة المناهج والوسائل
أقسام الكلية وبرامجها الأكاديمية
• قسم إدارة وتقنية المعلومات الصحية • قسم الصحة العامة • قسم صحة البيئة (برنامج الصحة والسلامة المهنية) • قسم علم النفس الصحي (برنامج علم النفس الإكلينيكي)
نماذج وأدلة
• ميثاق واجبات وأخلاقيات عضو هيئة التدريس بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل • دليل سياسات وإجراءات التقويم والاختبارات • نماذج مركز جودة التقويم والاختبارات • نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد • الموقع الرسمي للكلية

كلمة سعادة عميدة كلية الصحة العامة

بسم الله الرحمن الرحيم

والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء المرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين
يسرني بالنيابة عن منسوبي وطلبة كلية الصحة العامة أن أرحب بكم
كما يسعدني أن أشارككم نبذة بسيطة عن أهداف كلية الصحة العامة، حيث أننا نطمح في الكلية لإثراء
المجتمع الصحي السعودي بكوادر و كفاءات مؤهلة في مجالات و أوجه الصحة العامة المختلفة. نعمل
في كلية الصحة العامة على المساهمة في تحقيق رؤية ٢٠٣٠ من خلال المشاركة في إنشاء البنية
التحتية لمجتمع صحي، حيث نطمح أن يكون خريج كلية الصحة العامة عضوا فعالا في مختلف مجالات
الصحة، و التي هي الثروة الحقيقية لأي دولة، و خصوصا في الوقت الحالي الذي ترتقي فيه مملكتنا
الحبيبة بشكل متسارع في الصفوف الأولى من معايير و مؤشرات الصحة. نتطلع لأن نكون قادرين على
تحقيق أهدافنا الأكاديمية و البحثية و التدريبية و المجتمعية و ذلك بتوفيق الله عز و جل أولا، ثم بدعم
قياداتنا الرشيدة و العمل الدؤوب لنخبة من أعضاء هيئة التدريس من خلفيات علمية متنوعة، يعملون
بجد و اجتهاد للمشاركة في صناعة مستقبل الصحة، فهي أغلى ما نملك
نسأل الله العلي القدير أن يمن علينا بالتوفيق و السداد، والحمد لله في الأولى والآخرة والصلاة والسلام
على أشرف الأنبياء المرسلين

د. نوف فائز سليم الأنصاري

عميدة كلية الصحة العامة

كلمة سعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

بسم الله الرحمن الرحيم

والصلاة والسلام على خير الخلق نبينا وسيدنا محمد صلى الله عليه وعلى آله وصحبه وسلم
انطلاقاً من حرص جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل على المشاركة في بناء مجتمع سعودي متمكن من مواكبة معايير الأنظمة الصحية العالمية، بل والتفوق عليها، فقد تم إرساء اللبنة الأساسية لكلية الصحة العامة. وإيماناً من وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بدورها في هذه المنظومة المتميزة فقد تم وضع خطط وآليات للعمل على توفير بيئة أكاديمية فاعلة، هدفها الأساسي هو تذليل التحديات واستثمار الفرص لدعم إنتاج كوادر وطنية مؤهلة لخدمة المجتمع السعودي والرفع بمستوى النظام الصحي السعودي. ويأتي العمل على هذا الدليل كجزء من هذه الخطط التي تهدف إلى توفير خدمات مقننة لأعضاء هيئة التدريس لتسهيل الوصول للإجراءات المتعلقة بعملهم الأكاديمي. كما يعمل الدليل أيضاً على توعية الطلبة بقتوات الدعم المتاحة لهم وأهم الحقوق والواجبات من خلال تقديم إطار عمل واضح يسهل عليهم الاطلاع والوصول إلى كل ما يتعلق بالآليات العملية التعليمية.
نسأل الله العليّ القدير أن يبارك في جهود فريق العمل الذي سعى إلى تمثيل عمل وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية من خلال هذا الدليل.

د. مناع بن معوضه الوادعي

وكيل كلية الصحة العامة للشؤون الأكاديمية

رؤية ورسالة وقيم كلية الصحة العامة

الرؤية:

كلية رائدة في مجال تعليم الصحة العامة وخدمات البحوث والمجتمع، محليا وإقليميا ودوليا.

الرسالة:

تقديم خبرات ذات كفاءة مهنية عالية في التعليم والبحث وخدمة المجتمع في مجال الصحة العامة.

القيم:

الاحترام، التنوع، العمل الجماعي والتعاون، الابتكار، الاحترافية، المسؤولية المجتمعية.

رؤية ورسالة وكالة الشؤون الأكاديمية بكلية الصحة العامة

الرؤية:

التميز في تقديم خدمات الشؤون الأكاديمية لطلاب وطالبات كلية الصحة العامة بمستوى عال من الجودة والمهنية.

الرسالة:

تطوير الخدمات الأكاديمية بكلية الصحة العامة من خلال تقديم خدمة متميزة تسهم في تحسين الأداء وحل مشاكل الطلبة وصولا إلى التميز في الجانب التعليمي بالكلية.

أهداف وكالة الشؤون الأكاديمية بكلية الصحة العامة:

تساهم وكالة الشؤون الأكاديمية بكلية الصحة العامة في تحقيق الأهداف التالية:

1. توفير التسهيلات والدعم لكل الطلبة المؤهلين، وخلق بيئة مليئة بالحماس داخل الكلية.
2. زيادة قدرة الطلبة على استيعاب أدوارهم ومسؤولياتهم تجاه أنفسهم ومجتمعهم.
3. إطلاع الطلبة على قواعد ولوائح برامج كلية الصحة العامة.
4. متابعة تقدم الطلبة طوال السنوات الدراسية.
5. التنسيق مع الإدارات المختلفة داخل أو خارج الكلية في تذليل الصعوبات المتعلقة بالطلبة.
6. مساعدة الطلبة في اختيار الدورات التدريبية لدمج الأهداف التربوية والشخصية مع أهداف الكلية.
7. تنمية حس الانتماء والعمل الجماعي وإشاعة روح الانسجام بين الطلبة الجدد والبيئة التعليمية لتحقيق التكيف الاجتماعي وتكوين علاقات جيدة مع جميع منسوبي الكلية من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية.

8. تشجيع الطلبة على تنمية المواهب وتطوير الإبداع.

9. تهيئة الخريجين والخريجات من أبناء الكلية لضمان أداء وظيفي ومهني متميز بما يضمن تمثيلاً مشرفاً للكلية والجامعة.

المصطلحات الشائعة في الشؤون الأكاديمية

العام الجامعي	ويتكون من فصلين دراسيين، الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني، وقد يضاف إليهما فصل ثالث ويسمى (الفصل الصيفي) لا يلتزم جميع طلبة الكلية بالتسجيل فيه.
الرقم الجامعي	رقم يدل على العام الجامعي الذي تم قبول الطالب/ة فيه إضافة إلى الرقم المتسلسل للطالب في ذلك العام.
الفصل الدراسي	هو مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تُدرس على مداها المقررات، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.
الخطة الدراسية	هي مجموعة المقررات الدراسية الإلزامية، الاختيارية والحرّة، والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب/ة اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.
المقرر الدراسي	المنهج الدراسي محدد الأهداف والمحتوى يتناول موضوعاً ما لمدة فصل دراسي كامل ويميز المقرر بالاسم والرقم والرمز.
السجل الأكاديمي	هو وثيقة رسمية تبين وضع الطالب/ة الدراسي شاملاً اسم كلية الطالب/ة، وتخصصه، وحالته الدراسية والمقررات التي درسها وعدد وحداته الدراسية وتقديراته فيها والمعدل الفصلي والمعدل التراكمي والإنذارات الأكاديمية.
متطلبات الجامعة	مجموعة المقررات الدراسية التي تقر الجامعة تدريسها لجميع طلابها، وهي مقررات تتفق وأهداف الجامعة.
متطلبات الكلية	مجموعة المقررات الدراسية التي يدرسها جميع طلبة الكلية على اختلاف تخصصاتهم وذلك لتوفير قاعدة أساسية من الثقافة والمعلومات.
متطلبات التخصص	وتشكل مجموعة المقررات الدراسية التي تنتمي إلى حقل واحد من حقول العلوم والمعرفة الإنسانية، وينفرد بدراستها طلاب التخصص الواحد في الكلية.
الجدول الدراسي	يعتبر بمثابة إيصال يطبعه الطالب/ة بعد التسجيل مباشرة يبين المقررات التي تم التسجيل فيها فعلاً.
المرشد الأكاديمي	هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم الأكاديمي ليتولى توجيه الطالب/ة في عملية تسجيل مقررات كل فصل دراسي، ويتابع مسيرته العلمية منذ قبوله في الجامعة وحتى تخرجه منها.
الحذف والإضافة	تتاح الفرصة للطالب خلال أسبوع واحد من انتهاء فترة التسجيل لتعديل تسجيله بما يتناسب مع الخطة الدراسية المعتمدة للكلية وفي حدود العبء الدراسي المسموح به.
مؤشر الانقطاع	هو مؤشر يعطى للطالب في حال لم يسجل أي مقرر خلال فترة التسجيل المحددة.
المعدل الفصلي	هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب/ة نجاحاً أو رسوباً في الفصل الدراسي الواحد، ويتم احتسابها على النحو التالي: تضرب درجات كل مقرر في عدد ساعاته المعتمدة، ثم تجمع حاصل ضرب المقررات التي درسها الطالب/ة، وتقسم على مجموع الساعات التي سجلها الطالب/ة في الفصل الدراسي.
المعدل التراكمي	هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب/ة نجاحاً أو رسوباً حتى آخر فصل أتم دراسته، ويتم احتسابها على النحو التالي: تجمع حاصل ضرب المقررات التي درسها الطالب/ة في كل الفصول، ثم تقسم على إجمالي الساعات المعتمدة للفصول الدراسية التي درسها.

مهام وصلاحيات وكيل الكلية للشئون الأكاديمية

الاختصاص العام للوظيفة: هي وظيفة أكاديمية إدارية تعاون عميد الكلية في الإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسات الجامعية وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في المجالات الأكاديمية لشؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساندة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

الارتباط: يرتبط وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية بعميد الكلية، كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

مهام وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية:

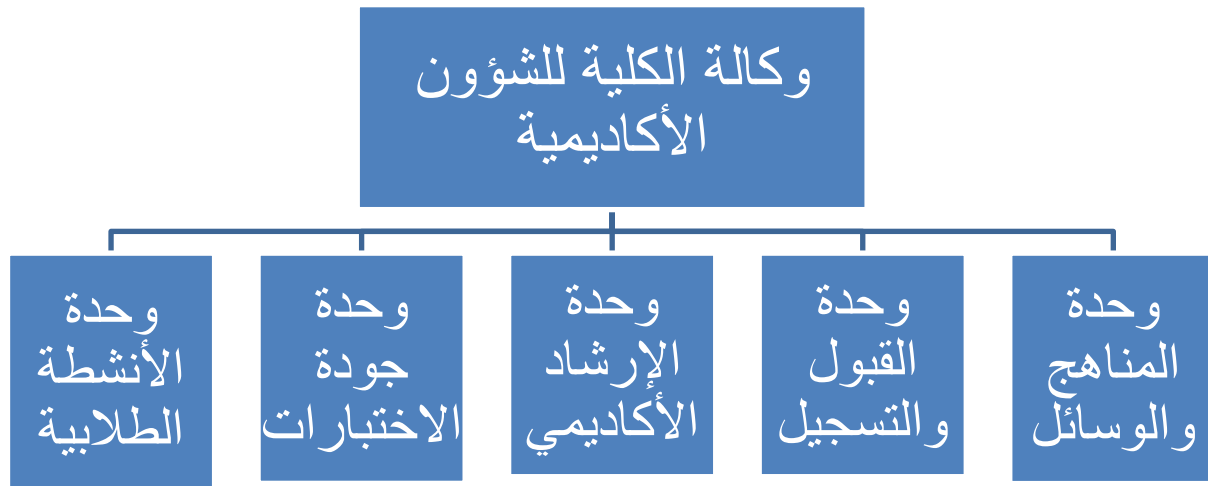
1. الإشراف على تطوير البرامج الأكاديمية والتحقق من مخرجات التعليم.
2. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية لللائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
3. الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية .
4. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
5. الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
6. الإشراف على سير الاختبارات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية، وعمادة القبول والتسجيل.
7. الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
8. رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
9. الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
10. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
11. الإشراف على إعداد قوائم الحرمان وقوائم الخريجين.
12. الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
13. توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي والتنسيق مع مركز الإرشاد الجامعي .
14. تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة للوكالة وفقاً للمهام المناطة بها والصعوبات التي تواجهها.
15. التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة .
16. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

صلاحيات وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية:

1. الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
2. الموافقة على تحويل الطلبة من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
3. اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية.
4. تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
5. إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
6. الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
7. اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
8. البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.

9. اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة للوكالة والتوصية بتعيينهم.
10. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
11. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.

الهيكل التنظيمي لوكالة الشؤون الأكاديمية



الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية

وحدة القبول والتسجيل

مقدمة

هي وحدة تعنى بخدمة الطلبة في قبول التحويل والزيارة من داخل وخارج كليات الجامعة وخدمتهم بتسجيل مقرراتهم وحل مشاكلهم المتعلقة بذلك ومتابعة طلبات الاعتذار والتأجيل وإعادة القيد وتغيير التخصص والتحويل من خارج الجامعة والتحويل الداخلي بين كليات الجامعة وغيرها من المهام المتعلقة بالانتظام في الدراسة. وتمثل البنود التالية أهم اللوائح الأكاديمية الخاصة بالطلبة:

1. التحويل

التحويل من خارج كليات الجامعة:

تتضمن المواد التالية من لائحة الدراسة والاختبارات بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل ضوابط التحويل من خارج كليات الجامعة والقواعد التنفيذية الخاصة بها على النحو التالي:

المادة الثانية والأربعون:

يجوز تحويل الطالب/ة وفق الضوابط الآتية:

- أ- أن يكون الطالب/ة قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
- ب- ألا يكون الطالب/ة مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية.
- ت- أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الجامعة.

المادة الثالثة والأربعون:

يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب/ة خارج الجامعة بناءً على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات وتثبت في السجل الأكاديمي للطالب المقررات التي عودلت له ولا تدخل في احتساب معدلة التراكمي.

المادة الرابعة والأربعون:

إذا اتضح بعد تحويل الطالب/ة أنه سبق فصله لأسباب تأديبية فيعدّ قيده ملغياً من تاريخ قبول تحويله للجامعة.

المادة الخامسة والأربعون:

يتم تحويل الطالب/ة في أي فصل دراسي من جامعة إلى جامعة أخرى وفقاً للإجراءات والمواعيد المعلنة في الجامعة المحول إليها في ضوء الضوابط العامة للتحويل.

القواعد التنفيذية:

1) لمجلس الكلية أن يسمح بقبول تحويل الطالب/ة للجامعة من جامعة أخرى وفقاً للضوابط التالية:

1. يشترط اجتياز مقررات السنة التحضيرية ولا يقبل تحويل الطالب/ة للسنة التحضيرية.
2. أن يكون قد أمضى فصلين دراسيين على الأقل في جامعته على ألا يقل عدد الوحدات الدراسية المسجلة في سجله الدراسي عن (24) وحدة.
3. ألا يكون منقطعاً عن الدراسة من الكلية التي يرغب التحويل منها وأن لا يكون مفصولاً تأديبياً.
4. ألا يقل معدله التراكمي عند التحويل عن (3) من (5).
5. أن يدرس الطالب/ة في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل ما لا يقل عن 50% من متطلبات التخرج ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك.
6. أن يتخطى الطالب/ة اختبار تحديد مستوى اللغة الانجليزية بمعدل 500 لـ TOEFL و 5.5 لـ IELTS.
7. أن يتقدم الطالب/ة بطلب التحويل من خلال نظام سجلات الطلاب وحسب التقويم الزمني الذي تحدده عمادة القبول والتسجيل.

2) لمجلس الكلية الاستثناء من شرط المعدل لقبول طلبات التحويل الخاصة وفقاً للضوابط التالية:

- أ- وجود أسباب تضطر الطالب/ة للانتقال إلى جامعة الدمام مع تقديم الوثائق التي تثبت ذلك (وفاة ولي الأمر – الطلاق – الزواج – تقاعد ولي الأمر- نقل ولي الأمر خارج مقر الدراسة).
- ب- ألا يقل معدل الطالب/ة عند تقديم طلب التحويل عن (2.5) من (5).
- ت- موافقة مجلس الكلية على تحويل الطالب/ة.
- ث- ألا يكون المتقدم لطلب التحويل قد درس في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل سابقاً.

التحويل من داخل كليات الجامعة:

تتضمن المواد التالية من لائحة الدراسة والاختبارات بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل ضوابط التحويل من داخل كليات الجامعة والقواعد التنفيذية الخاصة بها على النحو التالي:

المادة السادسة والأربعون:

يجوز تحويل الطالب/ة من كلية إلى أخرى داخل الجامعة وفقاً للضوابط التي يقرها مجلس الجامعة.

المادة السابعة والأربعون:

تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة.

القواعد التنفيذية:

- 1) أن يكون قد أمضى فصلين دراسيين على الأقل في جامعته على ألا يقل عدد الوحدات الدراسية المسجلة في سجله الدراسي عن (24) وحدة.
- 2) ألا يكون منقطعاً عن الدراسة من الكلية التي يرغب التحويل منها.
- 3) ألا يقل معدل الطالب/ة عند تقديم طلب التحويل عن (3) من (5).
- 4) يكون التحويل بين كليات الجامعة لمرة واحدة فقط طيلة دراسة الطالب/ة في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.
- 5) أن يتقدم الطالب/ة بطلب التحويل من خلال نظام سجلات الطلاب وحسب التقويم الزمني الذي تحدده عمادة القبول والتسجيل.
- 6) أن يتخطى الطالب/ة اختبار تحديد مستوى اللغة الانجليزية بمعدل 500 لـ TOEFL و 5.5 لـ IELTS.
- 7) أن يكون المتقدم على التحويل من نفس المسار.
- 8) أي شروط أخرى يحددها مجلس الكلية.

2-التسجيل:

المادة الثامنة:

يضع مجلس الجامعة قواعد التسجيل والحذف والإضافة للمقررات ضمن مستويات الخطة الدراسية المعتمدة بما يضمن تسجيل الطلاب للحد الأدنى من العبء الدراسي.

القواعد التنفيذية:

أولاً: تحدد عمادة القبول والتسجيل التقويم الزمني لفترة التسجيل والحذف والإضافة.

ثانياً: تتاح الفرصة للطالب خلال الأسبوع الأول من التسجيل لتعديل تسجيله بما يتناسب مع الخطة الدراسية المعتمدة للكلية وفي حدود العبء الدراسي المسموح به ومن لم يسجل خلال هذا الأسبوع يدخل له مؤشر انقطاع.

3- الانقطاع عن الدراسة:

المادة الخامسة عشرة:

إذا انقطع الطالب/ة المنتظم عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل يطوى قيده من الجامعة ولمجلس الجامعة طي قيد طالب إذا انقطع عن الدراسة لمدة أقل وبالنسبة للطالب المنتسب يتم طي قيده إذا تغيب عن جميع الاختبارات النهائية لذلك الفصل دون عذر مقبول.

المادة السادسة عشرة:

لا يعد الطالب/ة منقطعاً عن الدراسة للفصول التي يدرسها زائراً في جامعة أخرى.

4- إعادة القيد:

المادة السابعة عشرة:

يمكن للطالب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط التالية:

أ- أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.

ب- أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب/ة.

ج- إذا مضى على طي قيد الطالب/ة أربعة فصول دراسية فأكثر فبإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق وفقاً لضوابط يصدرها المجلس .

د- لا يجوز إعادة قيد الطالب/ة أكثر من مرة واحدة ولمجلس الجامعة - في حال الضرورة الاستثناء.

هـ - لا يجوز إعادة قيد الطالب/ة المطوي قيده إذا كان مفصولاً أكاديمياً.

المادة الثامنة عشرة:

لا يجوز إعادة قيد الطالب/ة الذي فصل من الجامعة لأسباب تعليمية أو تأديبية، أو الذي فصل من جامعة أخرى لأسباب تأديبية ، وإذا اتضح بعد إعادة قيده أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيُعد قيده ملغياً من تاريخ إعادة القيد .

القواعد التنفيذية:

أ) يتقدم الطالب/ة المنقطع أو المنسحب بطلب إعادة قيده قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الذي يسبق إعادة قيده

ب) لمجلس الجامعة إعادة قيد الطالب/ة إذا تجاوزت فترة الانقطاع أربعة فصول وفق الشروط التالية:

1 - ألا تزيد فترة الانقطاع على المدة النظامية للبرنامج (الدرجة العلمية) من تاريخ الانقطاع.

2 - أن يكون الانقطاع بناءً على سبب مشروع يقدره مجلس الكلية.

3 - أن يكون قد اجتاز الطالب/ة بنجاح (50%) من الوحدات الدراسية المسجلة.

4 - ألا يقل معدله التراكمي عن (2,5) من (5) أو عن (3,25) من (5) للكليات التي تشترط معدل (2,75) للتخرج

ج) يجوز إعادة قيد الطالب/ة المنسحب وفقاً للضوابط التالية:

1- ألا يكون الطالب/ة منذراً أكاديمياً.

2- ألا يكون قد مضى على انسحابه أربعة فصول دراسية.

3- أن يكون قد اجتاز ما لا يقل عن 24 وحدة دراسية أو السنة التحضيرية للكليات التي تعمل بها.

4- موافقة مجلس الكلية على إعادة قيده بعد الانسحاب.

5- تغيير التخصص:

المادة الثامنة والأربعون:

يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية وفق ضوابط يضعها مجلس الجامعة.

المادة التاسعة والأربعون:

تثبت في السجل الأكاديمي للطلاب المحول من تخصص إلى آخر جميع المواد التي سبق له دراستها ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة.

القواعد التنفيذية:

يجوز لمجلس الكلية الموافقة على طلبات التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية وفقاً للضوابط التالية:

(أ) استيفاء شروط الالتحاق بالتخصص المراد التحويل إليه المحدد من مجلس الكلية.

(ب) يكون التحويل لمرة واحدة طويلة مدة دراسته في تلك الكلية.

(ج) أية شروط أخرى يحددها مجلس الكلية.

6- التأجيل:

المادة الرابعة عشر:

يجوز للطلاب التقدم بطلب تأجيل الدراسة لعذر تقبله الجهة التي يحددها مجلس الجامعة على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية حداً أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

القواعد التنفيذية:

1- تأجيل الدراسة للنظام الفصلي يكون حتى نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي.

2- تأجيل الدراسة للنظام السنوي يكون حتى نهاية الأسبوع الثالث من العام الدراسي.

3- إشعار ولي أمر الطالب/ة عند الموافقة على الاعتذار عن الدراسة أو التأجيل أو الانسحاب من الجامعة عن طريق نظام سجلات الطلاب.

4- تقديم الطالب/ة للتأجيل والاعتذار عن الدراسة في السنة التحضيرية يخضع لأنظمة ولوائح السنة التحضيرية.

5- الطالبات المرافقات لأزواجهن المبتعثين خارج المملكة، يسمح لهن -استثناء وبناءً على موافقة مجلس الكلية المختص- بتأجيل الدراسة كحد أقصى خمس سنوات متتالية على أن تتقدم بذلك في بداية الفصل المطلوب لبداية التأجيل وعلى أن تحضر الطالب/ة ما يثبت مرافقتها لزوجها المبتعث من الجهات الرسمية، وتعتبر الطالب/ة التي تزيد فترة تأجيلها على خمس سنوات بسبب مرافقتها لزوجها المبتعث في حكم المنقطعة عن الدراسة، ولا يحتسب لها ما سبق أن درسته من وحدات دراسية، وإذا رغبت في الدراسة تقدمت للجامعة كطالبة مستجدة وتسري هذه الحالة على الطلاب المرافقين لزوجاتهم.

7- الاعتذار عن الدراسة:

المادة الثالثة عشر:

أ- يجوز للطلاب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا تقدم بعذر مقبول لدى الجهة التي يحددها مجلس الجامعة وذلك خلال فترة زمنية تحددها القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة ويرصد للطلاب تقدير

(ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لأنها متطلبات التخرج.

ب- يجوز الانسحاب بعذر من مقرر أو أكثر للفصل الدراسي وفق القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة.

القواعد التنفيذية:

1- الاعتذار للنظام السنوي يكون قبل ثمانية أسابيع من بداية الاختبارات النهائية للفصل الثاني على أن يراعى احتساب نتائج المواد التي تكون فصيلة ونجح فيها الطالب/ة.

2- يجوز للطلاب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً فيه بناءً على توصية الكلية وذلك قبل بداية اختبارات نهاية الفصل بخمسة أسابيع على الأقل وفيما عدا ذلك يكون الاعتذار بناءً على توصية مجلس الكلية.

3- يجوز للطلاب الانسحاب من مقرر أو أكثر وفق الضوابط التالية:

- أ- ألا يتجاوز نهاية الأسبوع الثامن من بداية الفصل الدراسي للمقررات الفصلية و(15) أسبوعاً من بداية السنة الدراسية للمقررات السنوية ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W).
- ب- ألا يقل عدد الوحدات الدراسية المتبقية عن الحد الأدنى حسب ما ورد في الفقرة الرابعة من القواعد التنفيذية للمواد من الخامسة وحتى السابعة.
- ج- لمجلس الكلية المختص أو من يفوضه النظر في حالات الانسحاب من المقررات لمن يقل عبئه الدراسي عن الحد الأدنى (بعد الانسحاب) وكذا من لم يتمكن من تسجيل الحد الأدنى من العبء الدراسي.
- د- تتولى عمادة القبول والتسجيل بالتنسيق مع الكلية النظر في حالات الانسحاب المشار إليها في الفقرات أعلاه (أ، ب، ج).

8- الحضور والغياب:

المادة التاسعة:

على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة التي يحددها مجلس الجامعة، على ألا تقل عن (75%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويعد الطالب/ة الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).

المادة العاشرة:

يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه - استثناء- رفع الحرمان والسماح للطالب/ة بدخول الاختبار، شريطة أن يقدم الطالب/ة عذراً يقبله المجلس، ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور على ألا تقل عن (50%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر.

المادة الحادية عشر:

الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفراً في ذلك الاختبار، ويحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.

القواعد التنفيذية:

1. على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية ويحرم من دخول الاختبارات النهائية لأي مقرر إذا قلت نسبة حضوره فيه عن (85%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة خلال الفصل الدراسي أو السنة الدراسية للمقررات السنوية ويتم ذلك بقرار من مجلس الكلية أو من يفوضه ويرصد له تقدير محروم أو (DN).
2. يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار النهائي متى ما قدم عذراً مقبولاً شريطة ألا تقل نسبة حضور الطالب عن (75%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر.
3. يحدد مجلس الكلية الحد الأدنى لنسبة الحضور المطلوبة في المقررات ذات الصبغة العملية.
4. فيما يتعلق بأعذار الغياب واجراءات قبولها من عدمه تتم على النحو التالي:

أ. عذر الحالة المرضية:

- يتعين على الطالب/ة تقديم عذر غيابه مشفوعاً بالتقرير الطبي على نظام سجلات الطلاب خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ العذر.
- يتولى سعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية البت في العذر المقدم بقبوله أو رفضه إذا لم تتجاوز مدة الغياب يومين.
- إذا تجاوزت فترة غياب الطالب/ة أكثر من يومين يحيل سعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية العذر إلى اللجنة الطبية بالكلية مشفوعاً بنموذج الإحالة والتقارير الطبية المرفقة للبت في قبول العذر أو رفضه مع ذكر الأسباب.
- في حال قبول عذر الطالب/ة، يتم ابلاغ كافة أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بتدريس مقررات لهذا الطالب/ة لتعويض ما فاتته من مقررات أو اختبارات.

ب. عذر الوفاة:

- في حالة وفاة شخص من العائلة لا سمح الله تعطى الطالب/ة (3 أيام فقط).
- في حالة وفاة شخص من غير العائلة يقابل الطالب/ة سعادة العميد.
- ت. عذر الزواج:
- يعطى الطالب/ة (3 أيام فقط).
- يمكن لسعادة عميد الكلية تمديد المدة إلى أسبوع.

وحدة الإشراف الأكاديمي

مقدمة

يعتبر الإشراف الأكاديمي أحد المهام الرئيسية التي يكلف بها أعضاء الهيئة التعليمية بالجامعة. وتتمثل المهمة الإجمالية للإشراف الأكاديمي بكلية الصحة العامة في تسهيل وصول طلاب الكلية للمعلومة الصحيحة وتلبية طلباتهم وحل جميع مشاكلهم في أسرع وقت ممكن، وذلك ضمن إطار عمل وكالة الشؤون الأكاديمية بالكلية لأداء رسالتها وتحقيق أهدافها مع مراعاة رؤية ومعايير الجامعة وتماشيا مع منظومة وأهداف وكالة الشؤون الأكاديمية بالجامعة.

آلية الإشراف الأكاديمي بكلية الصحة العامة

تتم عملية الإشراف الأكاديمي بكلية الصحة العامة على النحو التالي:

1. يتم توزيع طلبة كل قسم من أقسام الكلية على أعضاء هيئة التدريس داخل القسم (أساتذة - أساتذة مشاركين - أساتذة مساعدين - محاضرين - معيدين)، توزيعاً متساوياً (متوسط عدد الطلبة إلى عضو هيئة التدريس 5: 1). ويراعى أن يتولى المشرف الأكاديمي مهمة الإشراف على مجموعة من الطلبة منذ التحاقهم بالكلية وحتى تخرجهم، وتتطلب هذه المهمة أن يكون المشرف الأكاديمي على اطلاع ودراية كافية بالخطط الدراسية واللوائح والأنظمة الجامعية.
2. يتولى كل عضو هيئة تدريس تسجيل أسماء الطلبة الموكل إليه الإشراف عليهم على نظام تسجيل الطلاب لتسهيل عملية المتابعة والتوجيه.
3. تتم متابعة أعضاء هيئة التدريس في أداء مهامهم في هذا الشأن من خلال منسقي الأقسام للشؤون الأكاديمية، ويتم متابعة جميع الأقسام في الاجتماع الدوري لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
4. يتولى كل عضو هيئة تدريس توجيه الطلبة وتذليل الصعوبات التي تواجههم، وفي حال عدم تمكنه من حل بعض المشكلات ترفع لرئيس القسم أو وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية حسب طبيعة المشكلة وحجمها.

مهام المشرف الأكاديمي بكلية الصحة العامة

1. تجهيز ملف الإشراف الأكاديمي للطلاب/ة بما يحتويه من بيانات الطالب/ة الشخصية ونسخة من سجله الأكاديمي والأنشطة الصفية واللا صفية والمشاكل المتعلقة به وما صاحبها من إجراءات للحل.
2. الاطمئنان على تسجيل الطلبة للمقررات الدراسية خلال الفترة المحددة للتسجيل والتواصل مع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية لحل المشاكل المتعلقة بها.
3. توجيه الطلبة المتعثرين أكاديمياً بما يتفق مع قدراتهم الاستيعابية وعدد المقررات التي يمكنهم دراستها تجنباً لمزيد من التعثر أو الرسوب.
4. متابعة انتظام الطلبة في الدراسة والتعرف على أسباب الغياب أو التأخر المتكرر إن وجدت.
5. متابعة أداء الطلبة في الاختبارات واتخاذ ما يلزم من توجيه ونصح للذين حازوا على تقديرات منخفضة.
6. الإلمام التام بكافة النماذج المتعلقة بالشؤون الأكاديمية والقدرة على استخدامها بطريقة صحيحة.
7. التأكد من التزام الطلبة بجميع لوائح وأنظمة الجامعة والكلية (مثل لائحة ضبط السلوك الطلابي) واتخاذ ما يلزم نحو توجيه المخالف وتصويب الخطأ أو الرفع لرئيس القسم في حال عدم الالتزام.
8. مساعدة الطلبة الراغبين في التحويل بين الجامعات أو الكليات أو الأقسام أو الراغبين في تأجيل الفصول أو المقررات الدراسية بعد الوقوف على الأسباب الكاملة وتقديم النصح الكامل قبل اتخاذ أي إجراء بشأن ذلك.
9. التواصل المباشر مع ممثل الإرشاد الجامعي بالكلية وتحويل حالات المشاكل النفسية أو الاجتماعية التي تستدعي تدخل المختصين.
10. التعرف على جميع الوحدات والخدمات التابعة المتعلقة بالشؤون الأكاديمية بالكلية والإلمام التام بكافة النماذج المتعلقة بالشؤون الأكاديمية والقدرة على استخدامها بطريقة صحيحة بما في ذلك الخدمات الإلكترونية كتنظيم أعمار الغياب وتسجيل المقررات وغيرها.

طرق التواصل بين المشرف الأكاديمي والطلبة

1. زيارة الطلبة للمشرف خلال الساعات المكتبية المخصصة للإشراف الأكاديمي.
2. البريد الإلكتروني.
3. اللقاءات الفردية الخاصة في حال حدوث أمر طارئ يستدعي التدخل السريع للمشرف الأكاديمي.
4. اللقاءات الجماعية في حال تعميم أمر ما أو حدوث مشكلة متعلقة بمجموعة من الطلبة.

وحدة جودة الاختبارات

مقدمة

في إطار حرص كلية الصحة العامة على تقديم برامج أكاديمية بصورة احترافية، قامت الكلية بتخصيص وحدة مستقلة معنية بجودة التقويم والاختبارات، والتي تعمل تحت مظلة وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية، والتابعة لمركز جودة التقويم والاختبارات بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية. وذلك إيماناً منها بأهمية عملية التقويم والاختبارات باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من العملية التعليمية.

وتهدف الوحدة إلى التأكد من قيام عملية التقويم والاختبارات بالقياس الفعلي لمخرجات التعلم والمتمثلة في المعارف والمهارات، والتي بدورها تهدف إلى تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية لكل برامج الكلية بصورة مميزة.

مهام الوحدة

للتأكد من جودة عملية التقويم والاختبارات بجميع برامج الكلية تقوم الوحدة بالمهام التالية:

- 1- نشر التعليمات الخاصة بإعداد الاختبارات الورقية والإلكترونية طبقاً للنماذج المعتمدة من مركز جودة الاختبارات بالجامعة.
- 2- إطلاع أعضاء هيئة التدريس على طرق التقويم المختلفة وكيفية صياغة الأسئلة بشكل علمي وتربوي.
- 3- مساعدة أعضاء هيئة التدريس على تصميم جداول المواصفات الخاصة بالاختبارات النظرية وخطة الاختبارات العامة لكل مقرر.
- 4- التذكير الدوري بالمواصفات القياسية للاختبارات الإلكترونية والورقية.
- 5- حصر الحالات الخاصة من ذوي الإعاقة والتأكد من توفير التدابير الخاصة اللازمة لمساعدتهم وبخاصة أثناء فترة الاختبارات.
- 6- تطوير آليات مراجعة الاختبارات لكل برنامج من برامج الكلية.

وحدة الأنشطة الطلابية

مقدمة

تحرص الجامعة على الأنشطة الطلابية لما تحمله من فوائد عديدة تبرز من خلالها مهارات الطلبة وميولهم، كما تساهم الأنشطة على التأقلم السريع في بيئة الطلبة الجديدة عليهم من خلال خلق علاقات مع الزملاء وأعضاء هيئة التدريس. وتعد الأنشطة الطلابية ملتقى مهم للطلبة ومجالاً خصباً لإبراز المواهب واستغلال الطاقات الإبداعية لتحسين المستوى التعليمي. وتحرص الجامعة أيضاً على مشاركة الطلبة في كل ما يخص شؤونهم الأكاديمية خلال دراستهم من خلال المشاركة في المجلس الطلابي. ولما يحمله المجلس الطلابي من أهمية فإن تشكيله يتم من خلال الاقتراع بين جميع الطلبة المرشحين، وتشرف وكالة الشؤون الأكاديمية على كافة إجراءات الترشيح والاقتراع حتى يتم التشكيل النهائي للمجلس والذي يرتبط بسعادة عميدة الكلية مباشرة بعد اكتمال تكوينه حسب ما تنص عليه اللائحة المنظمة للمجالس الطلابية بالجامعة. ونظراً لأن الأنشطة الطلابية متوائمة مع أعمال المجلس الطلابي، فإن دور وكالة الشؤون الأكاديمية يتمثل في التنسيق بين الأعمال لضمان المشاركة الفعالة وزرع ثقافة الاندماج في فعاليات الأندية والمجالس الطلابية.

مهام المجلس الطلابي

يكمّن دور المجلس الطلابي في:

1. المساهمة في حل المشاكل والعقبات الأكاديمية التي تواجه الطلبة أثناء دراستهم الجامعية.
2. مساعدة الطلبة في الاندماج بالأنشطة المنهجية واللامنهجية.
3. توعية الطلبة بحقوقهم وواجباتهم.
4. إبراز شخصية الطالب/ة من خلال مساهمته في المجلس.
5. تشجيع الطلبة على تحسين أدائهم العلمي.

وحدة المناهج والوسائل

تعنى هذه الوحدة بمراجعة وتطوير المناهج والوسائل اللازمة لمساندة العملية التعليمية وتوفير احتياجات الطلبة فيما يخص وسائل التعلم. كما تعنى الوحدة بالتحديث الدوري للمناهج والوسائل اللازمة لها حتى تواكب التطور العلمي ومتطلبات سوق العمل. ويدخل ضمن اختصاصات هذه الوحدة خدمة التعليم الإلكتروني التي تقدم خدمة التعريف بالمحتوى الإلكتروني للمقررات الدراسية وتثقيف أعضاء التدريس والطلبة بنظام إدارة التعلم الإلكتروني (البلاك بورد). ويمكن تلخيص مهام هذه الوحدة على النحو التالي:

1. الاجتماع مع الطلبة المستجدين لشرح وتفعيل نظام سجلات الطلاب وتنمية مهاراتهم في استخدامه وحل المشاكل

المتعلقة به، ومن أمثلة ذلك ما يلي:

- أ. تسجيل المقررات
- ب. تقديم أذكار الغياب
- ج. متابعة المقررات الدراسية وإمكانية تحميل محتواها
- د. أداء الاختبارات الإلكترونية
- هـ. تفعيل البريد الإلكتروني
- و. تقديم الواجبات الإلكترونية
- ز. تغيير أو استعادة كلمة المرور الخاصة بالطالب
- ح. إرسال الرسائل الإلكترونية لأستاذ المقرر أو الطلبة

2. مهارة استخدام المكتبة الرقمية

أقسام الكلية وبرامجها الأكاديمية

قسم إدارة وتقنية المعلومات الصحية

رسالة القسم :

إعداد أخصائيات مؤهلات في مجال إدارة وتقنية المعلومات الصحية من خلال توفير تعليم متميز في بيئة متعددة التخصصات وإجراء بحوث تستند إلى الأدلة لتعزيز تقديم خدمات الرعاية الصحية والصحة العامة.

مخرجات البرنامج :

- في نهاية برنامج إدارة وتقنية المعلومات الصحية، يجب أن تتمتع الخريجة بالخصائص التالية:
- أن تكون مزودة بالمعرفة والمهارات اللازمة لتقديم الخدمات المهنية في مختلف قطاعات الرعاية الصحية وشركات التأمين الصحي ومراكز البحوث في المملكة العربية السعودية.
 - أن تكون قادرة على إجراء ودعم الأبحاث المتقدمة في مجال إدارة وتقنية المعلومات الصحية.
 - أن تكون قادرة على حل المشكلات الصحية الهامة من خلال مناهج متعددة التخصصات (بما في ذلك المعلوماتية الصحية وجودة الرعاية الصحية وإدارة المعلومات الصحية) عن طريق تطبيق أحدث المعارف العلمية ونتائج الأبحاث والعمل الجماعي.

متطلبات التخرج في القسم

1. النجاح في جميع المقررات الدراسية المعتمدة لبرنامج البكالوريوس

2. انتهاء سنة الامتياز بنجاح

أولاً: برنامج البكالوريوس

مرحلة الإعداد النظري والعملي حيث تعد فيها الطالبة لإدراك الأساسيات في إدارة وتقنية المعلومات الصحية نظرياً وتمارس أيضاً المهارات العلمية لمدة أربعة سنوات بمجموع 126 وحدة دراسية

ثانياً: مرحلة الامتياز

وهي فترة التدريب العملي الميداني، و مدتها سنة دراسية كاملة، تبدأ هذه المرحلة بعد اجتياز الطالبة للمقررات الدراسية بنجاح وأثناءها تمارس الطالبة المهنة تحت إشراف القسم بالكلية. بالتعاون مع جهات التدريب، يتم تصميم التدريب لإتاحة الفرصة للطالبة لدمج المعرفة والسلوكيات والسمات المهنية المكتسبة من جميع المناهج الدراسية لممارسة إدارة وتقنية المعلومات الصحية. أثناء وجود الطالبات في منظمات التدريب، ستنكتسب الطالبة مهارات في إدارة نظم المعلومات الصحية وتحسين جودة الرعاية الصحية.

مجالات التوظيف:

1. المستشفيات الحكومية والخاصة التي تحتوي على قسم إدارة الخدمات الصحية والجودة وقسم المعلوماتية الصحية وقسم إدارة المعلومات الصحية والترميز الطبي وقسم علاقات المرضى وقسم الأبحاث
2. شركات التأمين الصحي
3. المجال الأكاديمي

قسم الصحة العامة

المقدمة:

لا يخفى على أحد أهمية الصحة العامة وتناغمها مع رؤي المملكة 2030م كون الصحة العامة هي علم وفن تعزيز الصحة والوقاية من الأمراض والإصابات، وإطالة الحياة من خلال الجهود المنظمة في المجتمع. وتسعى الصحة العامة لتحسين صحة الناس من خلال تطوير وتطبيق المعرفة التي تمنع المرض، وتحمي الناس من الضرر، وتهدف الصحة العامة أيضاً إلى الوقاية من الأمراض المعدية والمزمنة. الطلب بالمملكة العربية السعودية على تخصص الصحة العامة أكثر بكثير مما تخرجه جامعات المملكة في هذا التخصص وقد ازداد الاهتمام بجودة التدريب والتعليم بالصحة العامة بشكل كبير مؤخراً نسبة لتزايد أهمية الصحة العامة.

يتضح مما سبق أن المملكة في حاجة ماسة أكثر من أي وقت مضى لوجود كوادر مؤهلة في كافة تخصصات الصحة العامة. فالمؤسسات التعليمية والصحية والصناعية بحاجة للمتخصصين بالصحة العامة. ويتطلع برنامج الصحة العامة بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل إلى تأهيل الطلبة ليصبحوا مثقفين صحيين وأخصائيي صحة عامة قادرين على تطوير وتقديم البرامج الصحية لمختلف الشرائح السكانية. كما يهيئ الخريجين للعمل في القطاع العام والخاص وغير الربحي في مجالات الصحة العامة، والصحة البيئية، والإدارة الصحية، وعلم الأوبئة والتغذية والإحصاء الحيوي، والسياسة الصحية والتخطيط.

مسمى البرنامج: بكالوريوس الصحة العامة

لغة الدراسة: اللغة الإنجليزية

عدد سنوات الدراسة: أربع سنوات + سنة الامتياز

عدد الساعات الدراسية: 130 ساعة معتمدة موزعة على 8 فصول دراسية

أهداف البرنامج:

1. إنشاء برنامج صحة عامة متخصص يلبي احتياجات المجتمع ويواكب أحدث المعايير الدولية
2. إعداد كوادر ذات كفاءة عالية لتقديم أفضل خدمات في الرعاية الصحية والصحة العامة
3. تشجيع طلاب الصحة العامة على المساهمة في البحوث والمؤتمرات العلمية والاجتماعات في الجامعة العربية والدولية وعلى المستويين الوطني والدولي لتعزيز الصحة العامة
4. جذب الموظفين المؤهلين تأهيلاً عالياً لتأهيل الكوادر وخدمة المجتمع
5. تحديث وتحسين مرافق وموارد التعلم والتدريس المنتظم والمستمر في مجالات الصحة العامة
6. إنشاء أجيال واعية ومتحمسة لنشر الوعي وتعزيز الصحة العامة
7. تطوير مناهج مبتكرة ومتطورة لتدريس والتعلم في مجال تعزيز الصحة
- 8 - تعزيز مفاهيم الحاجة إلى إدماج العوامل الاجتماعية والثقافية والمحددات في ممارسة الصحة العامة

المخرجات التعليمية للبرنامج:

1. إعداد القوى العاملة المختصة في مجال الرعاية الصحية العامة لتقديم خدمات صحة عامة ممتازة
2. إعداد وإلهام وتشجيع طلاب الصحة العامة على المساهمة في البحوث والمؤتمرات والاجتماعات العلمية في الجامعة وعلى المستويين الوطني والدولي لتعزيز الصحة العامة والممارسات والتعليم الصحي
3. تعزيز التفكير والبحث والخدمات الصحة العامة في المملكة العربية السعودية ودول الخليج
4. بناء القدرات وخلق وتحسين موارد الصحة العامة بانتظام في المملكة العربية السعودية. تكوين لتبني التطوير في مجال الصحة العامة
5. تطوير المهارات التي تشجع على تطوير مناهج مبتكرة وبديلة لتعزيز الصحة
6. تعزيز فهم الحاجة إلى دمج العوامل والمحددات الاجتماعية والثقافية في ممارسة الصحة العامة

رؤية ورسالة البرنامج

الرؤية: برنامج رائد في مجال الصحة العامة يحقق التحول من التركيز على المرضى الى التركيز على صحة المجتمع وطنياً وإقليمياً ودولياً

الرسالة: تقديم خدمات معرفية مبتكرة، النهوض بالبحوث في مجال الصحة العامة، وتعزيز الصحة والرفاهية، و الوقاية ضد الأمراض و الحد من الإعاقة والوفيات المبكرة ضمن شراكات مجتمعية فعالة
مبررات إنشاء برنامج بكالوريوس الصحة العامة:

- ❖ الاهتمام العالمي بالصحة العامة
- ❖ التطور السريع في الخدمات الصحية والتعليمية بالمملكة
- ❖ نقص وندرة المتخصصين بالصحة العامة
- ❖ التحديات التي يجب التصدي لها
- ❖ حاجة القطاعات الحكومية والخاصة
- ❖ الواجبات التعليمية والاجتماعية الملقة على عاتق المؤسسات التعليمية
- ❖ النقص في الكوادر المؤهلة في مختلف مجالات الصحة العامة
- ❖ قلة الوعي بأهمية الصحة العامة
- ❖ التحديات الصحية الناشئة التي تواجهها المجتمعات بالمملكة

متطلبات التخرج في القسم

1. اجتياز جميع المقررات الدراسية المعتمدة لبرنامج البكالوريوس في الصحة العامة
2. إنهاء سنة الامتياز بنجاح

أولاً: برنامج البكالوريوس

مرحلة الإعداد النظري والعملية حيث يعد فيها الطالب لإدراك الأساسيات لعلوم الصحة العامة نظرياً ويمارس أيضاً المهارات العلمية والعملية لمدة أربع سنوات بمجموع 130 وحدة دراسية

ثانياً: مرحلة الامتياز

وهي فترة التدريب العملي الميداني، و مدتها سنة دراسية كاملة، تبدأ هذه المرحلة بعد اجتياز الطالب للمقررات الدراسية بنجاح وأثنائها يمارس الطالب المهنة من خلال برامج التدريب التعاوني في مختلف المؤسسات تحت إشراف القسم بالكلية، وتعد هذه المرحلة هي ختام مراحل إعداد الخريج للمساهمة في قطاعات المجتمع المختلفة كأخصائي صحة عامة.

جهات التوظيف المتوقعة:

- 1- وزارة الصحة بجميع قطاعاتها
- 2- المستشفيات الحكومية والأهلية
- 3- الجامعات في المجال الأكاديمي
- 4- وزارة البلديات والقرويات
- 5- وزارة الزراعة
- 6- القطاعات الصناعية مثل أرامكو السعودية وسابك
- 7- المنظمات الدولية والعالمية كمنظمة الصحة العالمية و مكاتبها الإقليمية و منظمة الأمم المتحدة واليونسيف

الشركاء في البرنامج وتشمل قائمة الجهات التي يمكن بناء شركات معها لدعم وتعزيز الصحة العامة:

- 1- وزارة الصحة
- 2- مجلس الضمان الصحي السعودي
- 3- الجامعات
- 4- القطاعات الصناعية
- 5- البلديات
- 6- وزارة الزراعة
- 7- أرامكو السعودية

قسم صحة البيئة

رؤية القسم

تحقيق الريادة في المناهج والدراسات والبرامج التعليمية والتدريبية وتعزيز الخطط والجهود الوطنية للحفاظ على صحة البيئة وتوفير بيئة عمل صحية وأمنة بالمملكة العربية السعودية

رسالة القسم

الإسهام في إعداد الكوادر العلمية وتقديم الخبرات الاستشارية في المجالات البيئية المختلفة ومجالات الصحة والسلامة المهنية بما يعزز مكانة المملكة بين الدول المتقدمة

أهداف القسم

البرنامج الأكاديمي لقسم صحة البيئة هو برنامج الصحة والسلامة المهنية والذي يهدف بشكل عام إلى إعداد أخصائي صحة وسلامة مهنية يمتلك المهارات التالية:

- الإلمام بمفاهيم الصحة والسلامة المهنية.
- تطبيق مبادئ إدارة المخاطر لتوقع وتحديد وتقييم والسيطرة على المخاطر التي يتعرض لها العاملين أثناء أداء عملهم
- تفسير وتطبيق المتطلبات التشريعية المحلية والدولية وأفضل الممارسات في بيئة العمل
- التفقيش والتدقيق على الالتزام بمعايير الصحة والسلامة المهنية في بيئة العمل
- فهم وتقييم السلوك الفردي والجماعي لتطوير صحة وسلامة بيئة العمل
- فهم الثقافة التنظيمية وتأثيرها على مستوى صحة وسلامة بيئة العمل
- استخدام التواصل الفعال ووسائل التقنية والتطبيقات الحديثة المناسبة لمهام العمل
- تصميم ودعم وتقييم برامج الصحة والسلامة المهنية لبيئات العمل المختلفة

متطلبات التخرج في القسم

3. اجتياز جميع المقررات الدراسية المعتمدة لبرنامج البكالوريوس في الصحة والسلامة المهنية

4. إنهاء سنة الامتياز بنجاح

أولاً: برنامج البكالوريوس

مرحلة الإعداد النظري والعملي حيث يعد فيها الطالب لإدراك الأساسيات لعلوم الصحة والسلامة المهنية نظرياً وبممارسة أيضاً المهارات العلمية والعملية لمدة أربع سنوات بمجموع 130 وحدة دراسية

ثانياً: مرحلة الامتياز

وهي فترة التدريب العملي الميداني، ومدتها سنة دراسية كاملة، تبدأ هذه المرحلة بعد اجتياز الطالب للمقررات الدراسية بنجاح وأثناءها يمارس الطالب المهنة من خلال برامج التدريب التعاوني في مختلف المؤسسات تحت إشراف القسم بالكلية، وتعد هذه المرحلة هي ختام مراحل إعداد الخريج للمساهمة في قطاعات المجتمع المختلفة كأخصائي صحة وسلامة مهنية. وينتأى هذا من خلال التالي:

1. التطبيق العملي لكل علوم الصحة والسلامة المهنية التي درسها واجتازها الطالب
2. اكتساب المهارات الميدانية الأساسية خلال هذه المرحلة
3. تطبيق المعلومات التي اكتسبها الطالب خلال السنوات الأربع السابقة
4. الاحتكاك الميداني مع المتخصصين الممارسين والمحترفين للمهنة في مختلف بيئات العمل قبل الانضمام إلى كوادرات الصحة والسلامة المهنية بالمجتمع

مجالات التوظيف:

يعد دور أخصائي الصحة و السلامة المهنية محوريا في خدمة المجتمع ويمكنه أن يخدم في العديد من القطاعات العامة والخاصة مثل:

- القطاع الصناعي بكافة أنواعه
- القطاع الصحي بصوره المختلفة
- القطاع الحكومي مثل البلديات والأمانات ووزارة البيئة والمياه والزراعة
- القطاع الرقابي مثل هيئة الأرصاد وحماية البيئة وهيئة الغذاء والدواء
- هيئات الدفاع المدني والحرس الوطني
- إدارات الصحة والسلامة المهنية بالقطاع العسكري والشرطة
- مكاتب الاستشارات الخاصة المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية

قسم علم النفس الصحي

رؤية القسم

الريادة والتميز في علم النفس الصحي على المستوى الوطني والإقليمي

رسالة القسم

إعداد أخصائيين كفاء في مجال علم النفس الصحي مستندين على تقديم الرعاية الموجهة لتحسين الصحة النفسية وجودة الحياة، تستند على قاعدة واسعة من المعارف والمهارات ونتائج البحث العلمي القائمة على استيعاب خصوصية الثقافة المحلية

أهداف برنامج علم النفس الإكلينيكي

1. تقديم تعليم عالي الجودة في مجال علم النفس الإكلينيكي
2. الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية الرفيعة والتحلي بصفات شخصية نموذجية جديرة بالثقة
3. خلق بيئة تعاونية لإجراء أبحاث عالية الجودة ونشرها في مجلات عالمية محكمة
4. الاسهام بفاعلية في تحسين مستوى الصحة النفسية وجودة الحياة للمجتمع بالتعاون مع القطاعات الصحية ذات الصلة

متطلبات التخرج في القسم

1. اجتياز جميع المقررات الدراسية المعتمدة لبرنامج البكالوريوس في علم النفس الإكلينيكي
2. إنهاء سنة الامتياز بنجاح

أولاً: برنامج البكالوريوس

مرحلة الإعداد النظري والعملي حيث يعد فيها الطالب لإدراك الأساسيات لعلم النفس الإكلينيكي نظرياً ويمارس أيضاً المهارات العلمية و العملية لمدة أربع سنوات بمجموع 130 وحدة دراسية

ثانياً: مرحلة الامتياز

وهي فترة التدريب العملي الميداني، و مدتها سنة دراسية كاملة، تبدأ هذه المرحلة بعد اجتياز الطالب للمقررات الدراسية بنجاح وأثناءها يلتحق الطالب ببرامج التدريب التعاوني في مختلف المؤسسات تحت إشراف القسم، وتعد هذه المرحلة هي ختام مراحل إعداد الخريج للمساهمة في قطاعات المجتمع المختلفة كأخصائي علم نفس إكلينيكي

مجالات التوظيف:

يعد دور أخصائي علم النفس الإكلينيكي محوريا في خدمة المجتمع ويمكنه أن يخدم في العديد من القطاعات العامة والخاصة مثل:

- وزارة الصحة

- قطاع الرعاية الصحية و منشآت الصحة النفسية
- الجامعات
- المستشفيات الحكومية والأهلية
- المجال الأكاديمي

نماذج وأدلة

الدليل الإرشادي لمستخدمي نظام سجلات الطلاب



الخدمات الإلكترونية لنظام سجلات الطلاب



لائحة ضبط السلوك الطلابي



الموقع الرسمي للكلية

