



KFU
جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
College of Medicine كلية الطب

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك فيصل

دليل أذكار الغياب في كلية الطب

- القواعد والإجراءات -

الصادر بقرار مجلس الكلية الأول رقم (٤)
المنعقد بتاريخ ٠٦ / ٠٣ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٠٩ / ٠٩ / ٢٠٢٤ م
للعام الجامعي ١٤٤٦ هـ

والمتوج بموافقة سعادة رئيس الجامعة المكلف
رقم ١٦٢٢٣ وتاريخ ٢٦ / ٠٣ / ١٤٤٦ هـ

١٤٤٦ هـ - ٢٠٢٤ م

تمهيد:

رغبة من كلية الطب في توحيد إجراءات التعامل مع أعدار غياب الطلاب والطالبات، قامت لجنة أعدار الغياب في كلية الطب بدراسة طبيعة الأعدار المقدمة ووضع آلية للتعامل معها سواء في حال الغياب عن المحاضرات أو الاختبارات على ضوء القواعد والإجراءات الجامعية المعلنة.

شروط قبول الأعدار:

- تعبئة النموذج المعد في الرابط الخاص بلجنة الشؤون الأكاديمية خلال الفترة المناسبة.
- رفع جميع التقارير والمسوغات الرسمية الموثقة الداعمة مع ضرورة كونها أصلية ومكتملة، ووضحة المعلومات، والتواقيع، والأختام.
- يستطيع الطلاب / الطالبات المتابعة مع اللجنة للتأكد من قبول / عدم قبول العذر في حال عدم وجود أي رد بعد أسبوع من تاريخ رفع الطلب وذلك عن طريق الرابط الإلكتروني.
- يحق للجنة رفض توصيات الإجازات التي لها قرائن تخل بمصداقيتها واتخاذ ما يلزم تجاهها وتحويل الطالب / الطالبة إلى اللجنة التأديبية في الكلية والجامعة.
- في حالة ورود أنواع أخرى من الاعتذارات لم يتم التنويه عنها في هذا الدليل، تتم دراستها بواسطة لجنة أعدار الغياب على ضوء لوائح الجامعة والكلية.

فترة تقديم العذر للجنة:

- مدة أقصاها **أسبوعين** من تاريخ الحدث المعتذر عنه في حال كونه **نشاط دراسي** (محاضرات - عملي).
- مدة أقصاها **أسبوع** من تاريخ الحدث المعتذر عنه في حال كونه **اختبار** (تحريري - شفوي - عملي).

الخطوات الإجرائية للنظر في أعذار الغياب:

- تجتمع لجنة أعذار الغياب للنظر في الطلبات المقدمة دورياً وعند الحاجة.
- تقوم اللجنة بالنظر في الطلبات ودراستها ومطابقتها مع القواعد المذكورة وإبداء المرئيات حولها سواء بالرفض أو القبول خلال فترة أقصاها أسبوع من رفع الطلب.
- تقوم اللجنة بإرسال رسالة إلى البريد الإلكتروني الجامعي للطالب/ الطالبة لتبليغه عن حالة الطلب بقبول أو رفض العذر أو وجود نواقص.
- في حال قبول العذر، ترسل نسخة من البريد الإلكتروني لمنسق المقرر وعلى الطالب التواصل مع منسق المقرر لمعالجة الغياب أو تحديد موعد الاختبار البديل وفق النظام المتبع.
- للطلاب أو الطالبات المرفوضة أعذارهم الحق في الاعتراض على قرار اللجنة بموعد أقصاه أسبوع من تاريخ البريد الإلكتروني المرسل إليه شريطة إحضار ما يؤيد اعتراضهم.
- تقوم اللجنة بأرشفة الطلبات بعد اعتمادها.

أنواع الأعذار:

أولاً: الأعذار الطبية:

تقبل الأعذار الطبية الصادرة من:

- ١- منشأة حكومية (مركز صحي - مستشفى): حيث تقبل منها الإجازة المرضية، وأما إشعار المراجعة فيقبل من المستشفيات فقط (بحيث يحتوي إشعار المراجعة على اليوم والتاريخ ووقت بداية ونهاية المراجعة مختومة أو مصدقة من منصة صحي).
٢- منشأة خاصة (مستشفى - مجمع عيادات - مستوصف): حيث تقبل منها الإجازة المرضية فقط في حالات التنويم التالية (ولادات - حوادث - عمليات جراحية طارئة).
٣- مجمع العيادات الطبية بجامعة الملك فيصل: حيث يقبل منها الإجازة المرضية أو إشعار المراجعة بالتفاصيل المذكورة في الفقرة رقم ١.

ملاحظات مهمة:

- لن يقبل إشعار المراجعة من المراكز الصحية أو مراكز الطوارئ أو المنشآت الخاصة.
- عند الحاجة لإجراء العمليات الغير الطارئة أو العمليات المجدولة (الاختيارية) يجب أخذ موافقة وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية عن طريق لجنة أعمار الغياب قبل إجرائها لكي يتم قبول إجازة الغياب فيها.
- إذا تجاوزت الإجازة المرضية ٣ أيام، يجب أن يرفق الطالب أو الطالبة تقرير طبي مفصل عن الحالة الصحية وسبب الإجازة المرضية ليتم قبولها.
- إذا تكرر رفع الطالب أكثر من عشرين طبيين خلال الربع الواحد، يجب أن يرفق الطالب أو الطالبة تقرير طبي مفصل عن الحالة الصحية وسبب الإجازة المرضية ليتم قبولها.
- في حالة مرافقة مريض لقريب من الدرجة الأولى، يجب تقديم تقرير طبي من المنشأة موضحاً به اسم المريض، واسم المرافق، ومدة المرافقة، وصلته القرابية، وصورة من بطاقة العائلة أو غيره مما يثبت صلة القرابة.
- إذا تكرر غياب الطالب/ الطالبة عن أكثر من اختبار خلال السنة الأكاديمية لن تنظر اللجنة في أي أعذار غياب أخرى له حتى يراجع لجنة الطلبة المتعثرين، وترسل اللجنة مرثياتها بخصوص الطالب.

لا يقبل إشعار المراجعة أو مرافقة المريض في حال الغياب عن الاختبارات.

ثانياً: الأعذار الطارئة (الغير الطيبة):

- ١- **حوادث سير:** يقبل العذر بإرفاق مستند المحضر موضحاً به الاسم واليوم ووقت الحادث صادر من جهة تحرير محضر الحادث.
- ٢- **تأخر وسيلة النقل:** يقبل العذر بإرفاق مستند التأخير موضحاً به الاسم واليوم ووقت التأخير صادر من جهة التأخير.
- ٣- **مراجعة الدوائر الحكومية (أحوال / محكمة):** يقبل العذر بإرفاق مستند المراجعة موضحاً به الاسم واليوم ووقت المراجعة صادر من الدائرة الحكومية.

ملاحظات:

- يقبل العذر عن الفترة المشار إليها بالمستند فقط ولا يمنح عنه يوم إجازة كاملاً.
- يمنح مرة واحدة فقط طوال الربع الدراسي الواحد.
- يتم إضافة مساحة زمنية مناسبة لفترة الانتقال من وإلى المنشأة.

لا تقبل هذه الإجازة في حال الغياب عن الاختبارات إلا في حالة حوادث السير.

ثالثاً: حالات الوفاة:

- تقبل الاعذار عند وفاة الأقارب من الدرجة الأولى (الجد، الجدة، الأب، الأم، الأخوة، الابن، الابنة، الزوج، الزوجة) وتكون مدة الإجازة ثلاثة أيام من تاريخ الوفاة.
- يجب إرفاق تصريح الدفن أو شهادة التبليغ عن الوفاة أو شهادة الوفاة صادر من مكان حدوث الوفاة وإرفاق ما يثبت صلة القرابة سواء بطاقة العائلة أو غيره.

رابعاً: إجازة الزواج:

تقبل إجازة الزواج ومدتها ثلاثة أيام من تاريخ الزفاف ويجب إرفاق صورة بطاقة الدعوة وصورة من عقد النكاح.

لا تقبل هذه الإجازة في حال الغياب عن الاختبارات.

خامساً: الأنشطة الغير الأكاديمية:

تشمل الأنشطة الجامعية أو الرياضية أو العلمية (مؤتمرات - دورات - معسكرات) أو الثقافية - أو ما شابه، ويشترط فيها التالي:

- في حال كانت المشاركة بترشيح أو إيفاد الطالب أو الطالبة من الكلية أو الجامعة لحضور هذا النشاط فعلى الطالب تقديم ما يثبت ترشحه للمشاركة.
- في حال كانت المشاركة برغبة من الطالب أو الطالبة لحضور مؤتمر علمي لتقديم ورقة بحثية من غير إيفاد الكلية أو الجامعة، يجب أخذ الموافقة الخطية من عميد الكلية أو وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية عن طريق الرفع من خلال الرابط الإلكتروني للشؤون الأكاديمية.
- يتم رفع الطلب للجنة أعمار الغياب قبل الذهاب لحضور النشاط الغير أكاديمي بفترة كافية مع إرفاق ما يثبت الترشيح أو الإيفاد أو الموافقة الخطية من عميد الكلية أو وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية، ولن يقبل العذر بعد حضور النشاط.
- يقبل العذر عن الفترة المشار إليها بالمستند فقط ولا يمنح عنه يوم إجازة كاملاً إلا إذا تم التنويه عن ذلك بالمستند.
- يتم إضافة مساحة زمنية مناسبة لتحرك الطالب.
- يسمح للطالب / الطالبة بالمشاركة في نشاط غير أكاديمي مرة واحدة فقط في السنة، سواء كان ذلك بترشيح أو إيفاد أو برغبة شخصية من الطالب / الطالبة.

لا تقبل هذه الإجازة في حال الغياب عن الاختبارات أو المقررات التي يمنع الغياب فيها (مثل التنمية المهنية).

سادساً: الأعدار التقنية:

١. تعطل منصة البلاك بورد على مستوى الجامعة: لا يلزم تقديم عذر ولا يعتبر الطالب غائباً ويتم إعادة جدولة الأنشطة العلمية كونها مشكلة عامة.
٢. عذر تقني خاص باتصال الطالب بالانترنت (مشاكل الكهرباء-الجوالات وما شابه): يجب أن يقدم الطالب لقطة لتعطل اتصال الطالب أثناء النشاط العلمي أو عدم تمكنه للدخول الى النظام موضحاً بها اليوم والتاريخ أو مقطع فيديو مصور بالإضافة إلى صورة الرسالة التي يرسلها الطالب لعمادة تقنية المعلومات عن العطل وفي حالة حدوث العطل أثناء المحاضرة أو أي نشاط تعليمي (وليس قبلها)، يجب وجود اسم الطالب في قائمة الحضور لأي مدة زمنية قبل حدوث العطل.

سابعاً: إجازة الوضع:

- تمنح الطالبة إجازة مدتها أسبوع واحد فقط من تاريخ الولادة.
- يجب أن ترفق الطالبة ما يثبت الولادة مثل تقرير الخروج من المستشفى أو تبليغ الولادة أو شهادة الميلاد.
- يتم تجديد الإجازة عند الحاجة بتقرير طبي من مستشفى حكومي أو مجمع العيادات الطبية بجامعة الملك فيصل موضحاً فيه حالة المريضة وفترة تمديد الإجازة اللازمة.

ثامناً: التعارضات في الجدول الدراسي:

- يقوم الطالب برفع طلب النظر في الغياب بسبب التعارض بين أوقات المقررات في الجدول الدراسي الخاص به قبل يوم التعارض بأسبوع على الأقل للجنة أعمار الغياب ويرفق الجداول الدراسية التي تثبت ذلك.
- تدرس اللجنة كل تعارض بشكل منفصل، وتبلغه بقرارها، على أن تكون الأولوية في الحضور للاختبارات وللمقررات التي يمنع الغياب فيها أو التي قد يؤدي الغياب فيها إلى تعرض الطالب للحصول على إنذار أو حرمان.
- يحسب الغياب في المحاضرة التي اضطر الطالب للتغيب عنها بسبب التعارض ضمن أيام الغياب بعذر.

لا يقبل العذر هنا في حال كان الغياب عن الاختبارات.