

جامعة طرابلس
University of Tripoli



كلية الطب
Faculty of Medicine



دليل مسجل كلية الطب البشري جامعة طرابلس - كلية الطب البشري

الإصدار الأول
العام الجامعي (2025 - 2026م)
جميع الحقوق محفوظة للكلية



إعداد

د. صفاء المهدي شرف الدين
عضو في لجنة تجديد الاعتماد المؤسسي 2025
منسق الجودة وتقييم الأداء بقسم علم الطفيليات
أ2 فؤاد فتحي النعاس
مسجل كلية الطب البشري

مراجعة

لجنة رقم 52 لسنة 2025م لمراجعة الهيكل التنظيمي ومراجعة دليل الاليات والوصف
والتوصيف والإجراءات

الإشراف

د. أحلام مسعود اللافي
رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء



الفهرس

الصفحة	المحتويات
4	أهداف الدليل
4	مراجعة الدليل
5	المقدمة
6	الرؤية
6	الرسالة
6	الأهداف
6	القيم
7	مهام يختص بها المكتب
7	الهيكل التنظيمي للمكتب
13	الإجراءات الإدارية للمكتب
20	آليات عمل المكتب
27	نموذج الشكاوى والمقترحات
28	نموذج تواصل أولياء الأمور
29	نموذج المقابلة الشخصية (أ)
30	نموذج المقابلة الشخصية (ب)



أهداف الدليل

يهدف هذا الدليل إلى توضيح مهامه

مرجعية الدليل

استند هذا الدليل إلى الوثائق المرجعية التالية:

- قرار رقم (22) لسنة 2008م بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات والكليات والمعاهد العليا.
- دليل إجراءات الكلية 2021م
- دليل الاعتماد المؤسسي والبرامجي للمركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية لسنة 2023م.
- توصيات لجان التدقيق الخارجية 2020-2025م
- الخطة الإستراتيجية للكلية 2025-2030م
- الموقع الإلكتروني لجامعة طرابلس.



المقدمة

إن كل وظيفة إدارية خاصة بالكلية لها من المهام لموكلتها إلي أفرادها والتي يجب عليهم القيام بها على أكمل وجه لضمان انسيابية العملية التعليمية بالإضافة إلي سلاسة العمل، مسجل كلية الطب البشري في الجامعة طرابلس يقوم بتنسيق العمل الإداري والأكاديمية في الكلية لجميع ما يتعلق بشؤون الطلبة من لحظة القبول وحتى التخرج، و يأتي هذا الدليل في إطار حرص الكلية على تعزيز مبدأ الشفافية الأكاديمية، وتسهيل سبل التواصل الفعال بين جميع أطراف العملية التعليمية، بما يسهم في بناء بيئة جامعية داعمة ومحفزة للتميز العلمي والمهني. نأمل أن يكون هذا الدليل أداة نافعة تلبي احتياجات الطلبة وتمكنهم من متابعة مسيرتهم الأكاديمية بكل ثقة ويسر.

د. صفاء المهدي شرف الدين
منسق الجودة بقسم علم الطفيليات



الرؤية:

أن تكون إدارة المسجل نموذجاً ريادياً في تقديم الخدمات الطلابية والإدارية والأكاديمية على مستوى الجامعات، مستنداً إلى أحدث التقنيات ومبادئ الجودة والشفافية، بما يعزز من سمعة كلية الطب ويخدم الطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية على حد سواء.

الرسالة:

تقديم خدمات أكاديمية وإدارية متميزة تسهم في دعم المسيرة التعليمية والبحثية لكلية الطب، من خلال إدارة فعالة للسجلات والبيانات، وتطبيق الأنظمة والتعليمات الجامعية بما يضمن العدالة والدقة والسرعة في الإنجاز.

الأهداف:

1. تسهيل إجراءات القبول والتسجيل وتوفير بيئة خدمية مرنة ومحترفة.
2. ضمان دقة وسرية السجلات الأكاديمية للطلبة.
3. تطوير آليات العمل لتواكب المستجدات التكنولوجية.
4. تعزيز التواصل مع الطلاب وتقديم الدعم الإداري والأكاديمي اللازم في مختلف مراحلهم الدراسية والخريجين.
5. الالتزام بتطبيق اللوائح والتعليمات الجامعية بما يخدم مصلحة الطالب والمؤسسة.

القيم:

1. الإخلاص والأمانة.
2. الشفافية.
3. الاحترام.
4. المسؤولية.
5. الإبداع.

مهام يختص بها القسم:

1. تنسيق الرباط الإداري والأكاديمي بين الطالب والجامعة.
2. رصد المسار التاريخي العلمي للدارسين.
3. رصد النشاط الطلابي للدارسين .
4. إصدار البطاقات:
 - البطاقات التعريفية.
 - شهادات إثبات القيد للطلاب.
 - شهادات التخرج.
5. التواصل مع خريجي الكلية.

الإجراءات الإدارية للمكتب:

1. تنظيم عمليات القبول والتسجيل بداية كل فصل دراسي.
2. إعداد وتحديث السجلات الأكاديمية للطلاب.
3. إصدار الشهادات الرسمية وكشوف الدرجات المعتمدة.



4. الإشراف على معاملات الانتقال وإخلاء الطرف والاحتفاظ بسجلاتها.
5. تنفيذ لوائح وتعليمات الكلية لضمان سير العملية التعليمية بانضباط.
6. متابعة خرجي الكلية.

• **الهيكل التنظيمي للمكتب:** يقوم موظفي كل قسم بالمهام التالية:

1. المسجل:

- اعتماد إجراءات قبول وتسجيل الطلاب وفقاً للشروط المعمول بها بالجامعة.
- تطبيق سياسات قبول وتسجيل الطلاب بالكلية وفقاً للتشريعات النافذة.
- تطبيق آليات انتقال الطلاب والمعادلات إلى الكلية من الجامعات المناظرة الأخرى وفقاً للتشريعات النافذة.
- الاحتفاظ بالملفات العلمية للطلاب.
- أعمال شؤون الطلاب الوافدين.
- إعداد سجلات قيد الطلاب.
- استخراج البطاقات الجامعية وشهادات إثبات القيد للطلاب.
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب المقيد والخرجين.
- فتح ملفات الطلاب وإتمام جميع الإجراءات ذات العلاقة بشؤونهم الدراسية.
- الإشراف على كل الإصدارات المتعلقة بالطلاب من تعريفات وقوائم الطلاب وإفادات التخرج وكشوف الدرجات.
- متابعة واعتماد عمل الأقسام التي تتبع إدارة المسجل وإعداد تقارير بشأنها.
- منح الإفادات الخاصة بالإسكان الطلابي.
- تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.

2. سكرتارية المكتب (أمين السر):

- تنظيم وطباعة وتصوير الوثائق الخاصة بالمكتب.
- توثيق وأرشفة الوثائق الخاصة بالمكتب.
- المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.
- تسهيل عمل لجان الدراسة الذاتية بالكلية لتوفير الشواهد والأدلة وإعادتها لأماكنها المخصصة.
- إعداد وتنظيم البريد الوارد والصادر.
- كتابة ونسخ المراسلات بكافة أنواعها مثل: الرسائل الخارجية، المذكرات الداخلية، تعليمات الجودة الصادرة للأقسام العلمية والإدارية، كتابة التقارير السنوية بكافة أشكالها.
- أعمال الاستعلامات، تنظيم مواعيد مدير المكتب وتنظيم الاجتماعات وتجهيز البريد الخاص بالمكتب.

3. قسم القبول والتسجيل:



- تنفيذ آليات القبول والتسجيل عند إتمام الإجراءات المتعلقة بتسجيل وانتقال الطلاب من وإلى الكلية وإتمام إجراءات وقف وتجديد القيد لهم.
- فتح ملفات إدارية للطلبة الجدد بالكلية وتسجيلهم وفقا لشروط القبول.
- استخراج تعريفات للطلبة، وبطاقات الامتحانات وتسليمها للطلبة.
- الإشراف على معادلة المقررات للطلاب المنتقلين من الجامعات الأخرى وذلك بالتنسيق مع (لجنة المعادلة) وإحالة نتيجة المعادلة لقسم الدراسة والامتحانات.
- تسجيل الطلاب بالكلية وإعداد السجلات والكشوف المتضمنة كافة المعلومات عنهم سنويا.
- إعداد الإحصائيات والبيانات التفصيلية عن عدد الطلاب المقيد بالكلية حسب جنسهم وجنسياتهم وسنوات الدراسة ومحل إقامتهم.
- تولى ورعاية شؤون تسجيل الطلاب الوافدين ومتابعتها، وإعداد الإحصائيات المفصلة، وتقديم التقارير اللازمة عنهم.

4. قسم الخريجين

- استلام نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بإفادات التخرج وكشوف الدرجات.
- تسليم الإفادات وكشف الدرجات إلى الخريجين بعد اعتمادها من الجهات المختصة.
- إعداد كشوفات بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
- الإشراف على تحديث دليل خريجي الكلية.
- إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.

5. قسم الخدمة الاجتماعية

- رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية وأثر ذلك على العملية التعليمية، وتقديم التوصيات بشأنها.
- القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف وأنماط السلوك، وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.
- الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر السوية بالكلية.
- تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأكيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب على مختلف المستويات.
- تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي بالكلية، وتفهم مشاكلهم، ومساعدتهم في التغلب عليها.
- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.
- إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

6. وحدة الإرشاد الأكاديمي

- عند نهاية كل فصل دراسي يقوم الموظفون بالوحدة بتجهيز قوائم المرشدين وقوائم الطلبة المستهدفين بالإرشاد الأكاديمي وتوزيعهم
- الإشراف على ملفات الإرشاد الأكاديمي للطلبة ومتابعة تحديثها بعد صدور نتائج النهائية لكل فصل دراسي.
- الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطلبة المستهدفين بالإشراف الأكاديمي المباشر.
- المساعدة في وضع مقترح خطة الإرشاد للفصل الدراسي وإعداد التقرير النهائي للإرشاد الأكاديمي.

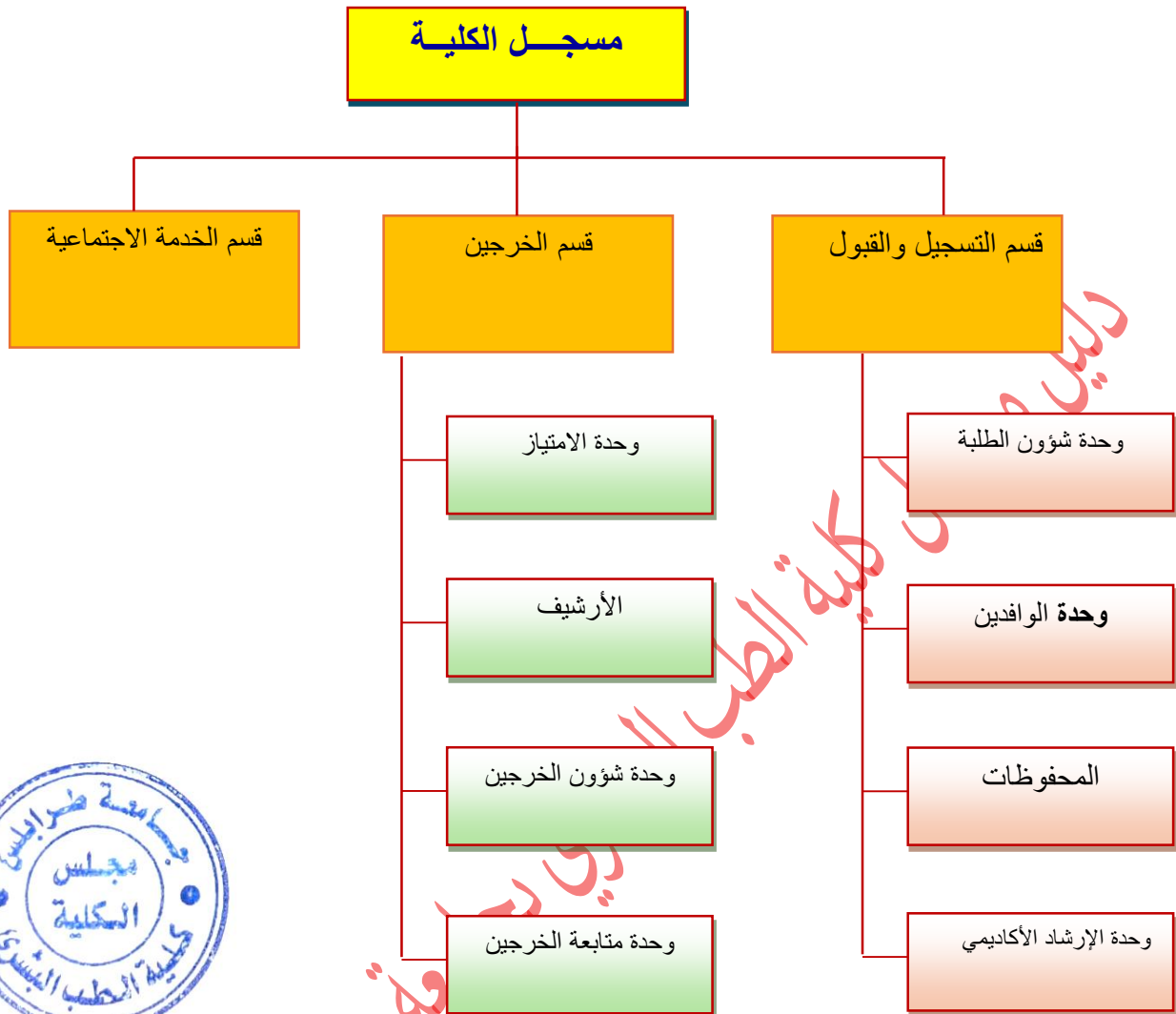


7. وحدة متابعة الخريجين

- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالخريجين وتحديثها باستمرار.
- إنشاء موقع إلكتروني للوحدة على موقع الكلية للإعلان عن الأنشطة والمعلومات المهمة.
- إعداد دليل سنوي ومجلة تحتوي على أخبار تخص الخريجين.
- تنظيم برا تدريبية تتوافق مع متطلبات سوق العمل.
- إقامة يوم سنوي للخريجين مع دعوة المؤسسات ذات العلاقة.
- التواصل مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية لتوفير فرص عمل لأكثر عدد من الخريجين.
- إجراء بحوث ودراسات حول متطلبات سوق العمل لتعزيز القدرة التدريبية للخريجين.
- استقراء رأي الخريجين وأصحاب العلاقة سنوياً للتقييم والتقويم.
- إدراج مشاهير الخريجين في موقع الوحدة الإلكتروني الذين كان لهم دور فعال في أماكن عملهم أو مجتمعهم.
- تفعيل دور الخريجين في تقديم خدمة مجتمعية للكلية والوطن لتعزيز روح الانتماء.
- إشراك الخريجين المتميزين في برامج الكلية الأكاديمية.
- وضع آلية للمتابعة والتواصل مع الخريجين



الرسم التخطيطي للهيكل التنظيمي للمكتب



● إجراءات عمل الأقسام والوحدات داخل المسجل:

2. قسم التسجيل والقبول:

1. تلقي كشوفات وأوراق المرشحين للقبول بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
 2. إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته.
 3. أعمال شؤون الطلاب الوافدين.
 4. إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية.
 5. إعداد سجلات قيد الطلاب.
 6. تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
 7. استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
 8. منح الإفادات الخاصة بالإسكان الطلابي.
 9. تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب

1. تسجيل الطلاب الجدد:

يتم تسجيل الطلبة الجدد الناجحون من المرحلة التمهيدية وذلك بعد تنسيبهم لكلية الطب من قبل منظومة المسجل العام وفق الخطوات التالية:

- تصل قائمة الطلبة الناجحون من المرحلة التمهيدية إلى مسجل الكلية مرفقة بأرقام القيد وذلك ويكون عدد الطلبة المنتسبين لكلية محدداً من المسجل العام للجامعة (يتم تحديد القدرة الاستيعابية لكلية من قبل الجامعة)¹.



- تقوم الكلية بالإعلان عن موعد التسجيل وذلك عبر اللوحات الإعلانية والموقع الرصد الرسمية لإدارة المسجل، ويرعى في الإعلان التأكيد على الأوراق المطلوبة ومكان التند.
- يتم توزيع الطلاب على موظفي مكتب التسجيل والقبول (المشرف الإداري) كلاً حسب عن ذلك عبر لوحة إعلانات إدارة المسجل بحيث يستلم المشرف الإداري الملفات من استيفائها لجميع الشروط حسب اللوائح والقوانين المعمول بها من الكلية والجامعة.
- يقوم الطالب بتعبئة نموذج التسجيل المخصص للطلاب الجدد، ووضعه في الملف المطلوبة.
- يتوجب على الطالب الحضور شخصياً لتسليم نموذج التسجيل والملف.
- يقوم قسم القبول والتسجيل بإدارة المسجل بإصدار بطاقة تعريفية للطلاب.
- يتم تجميع أسماء الطلاب الذين أنهوا إجراءات التسجيل في قائمة وإحالتها لقسم الدراسة والامتحانات ويتم تنزيل مواد الفصل الدراسي الأول تلقائياً.
- يتم تنظيم اليوم التقابلي للطلاب الجدد ويتم الإعلان عنه عبر لوحة قسم مسجل الكلية ويتم خلاله إرشاد الطالب حول نظام الدراسة والخطة الدراسية وغيره.
- إبلاغ الطلاب بضرورة إنشاء بريد الكتروني جامعي وذلك بزيارة الرابط الاتي على موقع الجامعة الالكتروني <https://cloud.uot.edu.ly/register/student>

1. قرار رقم (893) لسنة 2022 م بشأن اعتماد اللائحة المنظمة للمرحلة التمهيدية بالجامعات الليبية

2. تسجيل الطلاب المنتقلون إلى الكلية من الجامعات الأخرى كالاتي:

- تُسَلَّم الملفات إلى مسجل عام الجامعة، وبعد التأكد من مطابقة الشهادات من قبل مكتب ضمان الجودة يتم مراسلة مسجل الكلية بملفات الطلاب لعرضها على لجنة النقل والقبول والمعادلة.
- يقوم المسجل باستلام الإجراءات كاملة والتي تتضمن:
 - رسالة رسمية لإحالة الملف من مسجل عام الجامعة .
 - كشف الدرجات الأصلي بالمواد التي درسها الطالب في كليته السابقة .
 - صورة من الشهادة الثانوية .
 - إفادة بعدم الفصل من الكلية السابقة .
 - شهادة إقامة.
- يقوم المسجل بإحالة الإجراءات إلى لجنة القبول والمعادلة بالكلية وذلك للبت في شأنها، ومن ثم إرجاعها إلى المسجل وإخطار الطالب بقرار اللجنة بالموافقة أو عدم الموافقة وفي حال الموافقة يطلب من المعنى إحضار ملفه الأصلي لإحالة قسم التسجيل وصرف رقم قيد له وإصدار بطاقة دراسية وإضافته لقوائم الطلبة وحفظ الملف في أرشيف الطلاب وأخطار قسم الدراسة والامتحانات.
- وفي حالة الرفض يبلغ الطالب مع ذكر الأسباب.

3. تسجيل طلبة الاستضافة إلى الكلية من الجامعات الأخرى كالاتي:

- تُسَلَّم الملفات إلى مسجل عام الجامعة، وبعد التأكد من مطابقة الشهادات من قبل مكتب ضمان الجودة يتم مراسلة مسجل الكلية بملفات الطلاب.
- يقوم المسجل باستلام الإجراءات كاملة والتي تتضمن :
 - مراسلة بموافقة جامعة الطالب.
 - كشف الدرجات الأصلي بالمواد التي درسها الطالب في كليته السابقة، إحالة المسجل العام.
- يقوم المسجل بإحالة الإجراءات إلى لجنة القبول والمعادلة بالكلية وذلك للبت في شأنها، ومن ثم إرجاعها إلى المسجل وإخطار الطالب بقرار اللجنة بالموافقة أو عدم الموافقة وفي حال الموافقة يطلب من المعنى إحضار صور شخصية لإصدار تعريف استضافة مؤقت، وإضافته لقوائم الطلبة وأخطار قسم الدراسة والامتحانات.

4. تجديد القيد:

- تجديد القيد يتم بداية كل عام دراسي للطلبة النظاميين وذلك بعد تنزيل المقررات
- يقوم قسم القبول والتسجيل بالإعلان عن موعد تجديد القيد في الموقع الر: والقبول ولوحة الإعلانات حسب اللوائح والقوانين.
- يقوم الطالب بسحب نموذج تجديد القيد عبر منظومة التسجيل والدراسة والاه
- على الطالب إحضار بطاقة التعريف الخاصة به عند تقديم الطلب والاستلام.



- على المشرف الإداري تقديم المستندات لمكتب المسجل الكلية لاعتمادها، ومن ثم تسليمها إلى الطلاب.
- 5. **استخراج بدل فاقد:**
- يقوم الطالب بتعبئة نموذج "إبلاغ عن ضياع بطاقة" لدى المشرف الإداري التابع لمكتب القبول والتسجيل.
- بعد اعتماد الطلب من قبل مسجل الكلية، يتم تسليم بطاقة تعريفية للطلاب عبر المشرف الإداري.
- 6. **إيقاف القيد:**
- يجوز للطلاب إيقاف قيده مرتان طيلة الفترة الدراسية وذلك خلال الفترة المحددة والمعلنة في الخطة الدراسية حسب القوانين والتشريعات النافذة.
- تكون الآلية بأن يقوم الطالب بالحضور شخصياً إلى المشرف الإداري الخاص به بعد سحب نموذج إيقاف قيد من منظومة التسجيل والدراسة والامتحانات ومن ثم اعتماده من مسجل الكلية، ويُعطى للطلاب نسخة من النموذج وتحفظ النسخة الأخرى في ملف الطالب.
- 7. **تنسيب الطلاب للتخصصات في كلية الطب البشري :**

- الدراسة العامة (Pre-Clinical) خلال السنوات الأولى، يدرس جميع الطلاب مواد أساسية مشتركة (مثل التشريح، وظائف الأعضاء، الكيمياء الحيوية...).
- المرحلة الإكلينيكية (Clinical Years) يبدأ الطلاب بالتدريب العملي في الأقسام المختلفة (الباطنة، الجراحة، الأطفال، النساء، إلخ). جميع الطلاب يمرون بكل التخصصات الرئيسية إجبارياً.
- يتم تنسيب الخريجين إلى التخصصات المختلفة أثناء فترة "الامتياز" أو "التكليف" حسب رغبة الطالب واحتياجات المستشفيات.
- الدراسات العليا: الطالب يتقدم للتخصص الذي يرغب فيه، يتم القبول حسب التقدير العام، تقييم المقابلات، وسعة القسم.

ب- وحدة الارشاد الأكاديمي:

1. **اختيار وتسمية المرشد الأكاديمي:**

- يتم وضع معايير واضحة لاختيار المرشد الأكاديمي، تشمل الخبرة الأكاديمية (على أن يكون قاراً بالكلية)، والقدرة على التواصل، والمعرفة بالمناهج الدراسية.
- تُحدد لجنة المرشدين الأكاديميين بناءً على المعايير المحددة، مع مراعاة توزيعهم بشكل عادل بين الطلاب..
- تُعلن الكلية عن أسماء المرشدين الأكاديميين المعيّنين، وتوزعهم على الطلاب بشكل رسمي.
- يُعقد برنامج تدريبي للمرشدين الأكاديميين الجدد، يتضمن مهارات التواصل، وإرشادات حول كيفية دعم الطلاب.
- يتم تقييم أداء المرشدين الأكاديميين بصفة دورية من خلال استبيانات وآراء الطلاب، لضمان تقديم الدعم الفعال.

2. **قسم الخريجين:**

1. تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
2. إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
3. استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.
4. تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

1. وحدة الامتياز

تعتبر مرحلة الامتياز من مراحل الدراسة ولأتمنح إفادة التخرج إلا بعد إكمال هذه المرحلة وفق الفصل الخامس من لائحة الدراسة والامتحانات 2020م يشمل توضيح عضوية مهام لجنة شؤون الامتياز ومشرفو طلاب الامتياز وواجبات طلاب الامتياز ومواد أخرى تتعلق بالمرحلة. حيث يتم في هذه المرحلة الاتي:

- إعداد قوائم بأسماء طلاب الامتياز.
- تحديد جداول تدريبهم، ومتابعة الطلاب حسب الترتيب المعد بالخصوص استلام كتيب الامتياز الذي يجب أن يعبأ ويختم من قبل كل طالب بعد انتهاء فترة التدريب في كل قسم، مع التأكيد على أن الختم يجب أن يكون من القسم التعليمي.
- يقوم قسم الجودة بإرسال رابط الاستبانة الالكترونية لتقييم رضا طلاب الامتياز عن فترة الامتياز بالأقسام المعنية وفق اللائحة.
- ارسال رمز الاستجابة السريعة لمنسقي الجودة الخاص باستبانة لأخذ آراء أصحاب المصلحة والمرضى في طلاب الامتياز بالمستشفيات التعليمية.
- تحليل نتائج الاستبانة ويعد تقرير ويرسل الى الأقسام المعنية.

3. استخراج إفادة تخرج:

استلام إجراءات الخريج من منسق شؤون الامتياز وإحضار الملف الشخصي من الأرشيف بقسم التسجيل، وبعد التأكد من استيفاء كافة متطلبات التخرج تصدر إفادة واحدة للخريج ويستلمها عبر قسم الخريجين.

- في حالة استخراج الإفادة لأول مرة يتم تسليمها للخريج مجاًاً، وفي الحالة الثانية يقوم الخريج بطلب إفادة وإحضار إيصال مالي من الخزينة مرفقاً بالمستندات المطلوبة والتي تتضمن: (صورة من الإفادة الأصلية، صورة من جواز السفر، تعبئة النموذج الخاص باستخراج إفادة تخرج).
- وعند استلام الأوراق المطلوبة يقوم المكتب بإصدار الإفادة واعتمادها من الجهات المختصة ومن ثم تسليمها للخريج.



4. نشر قوائم الخريجين على موقعها الالكتروني:

- يتم نشر قوائم الخريجين أولاً بأول عبر الموقع الالكتروني للكلية
- يتم توثيق الطلاب المتفوقين، حيث تنشر قوائم العشر الأوائل للخريجين عبر موقع الكلية وتعلن القوائم على الموقع الرسمي بعد اعتمادها من الجهات المختصة

5. وحدة متابعة الخريجين:

- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالخريجين وتحديثها باستمرار.
- إنشاء موقع إلكتروني للوحدة على موقع الكلية للإعلان عن الأنشطة والمعلومات المهمة.
- إعداد دليل سنوي ومجلة تحتوي على أخبار تخصص الخريجين.
- تنظيم برامج تدريبية تتوافق مع متطلبات سوق العمل.
- إقامة يوم سنوي للخريجين مع دعوة المؤسسات ذات العلاقة.
- التواصل مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية لتوفير فرص عمل لأكثر عدد من الخريجين.
- إجراء بحوث ودراسات حول متطلبات سوق العمل لتعزيز القدرة التدريبية للخريجين.
- استقراء رأي الخريجين وأصحاب العلاقة سنوياً للتقييم والتطوير.

- ادراج مشاهير الخريجين في موقع الوحدة الالكترونية الذين كان لهم دور فعال في اماكن عملهم او مجتمعهم.
- تفعيل دور الخريجين في تقديم خدمة مجتمعية للكلية والوطن لتعزيز روح الانتماء.
- اشراك الخريجين المتميزين في برامج الكلية الاكاديمية.
- وضع آلية للمتابعة والتواصل مع الخريجين

آليات عمل مسجل الكلية وفق دليل الاعتماد المؤسسي 2023م



1. **آلية قبول تنسجم مع رسالتها واهدافها وخططها (واضحة ومعلنة ومنذ**
 - يتم تحديد أعداد ونسب القبول سنوياً بعد اجتياز المرحلة التمهيدية من الجام التعليمية.
 - يشترط للقبول استيفاء متطلبات محددة تشمل الشهادة الثانوية، الشهادة الص الشخصية، اللياقة الصحية، والتعهد بالالتزام بلوائح الكلية.
 - يتم قبول الطلبة من خلال لجان مختصة لإجراء المقابلات الشخصية، تُشكّل بقرارات رسمية، وتعمل وفق نماذج ومعايير معتمدة تضمن العدالة والشفافية.
 - يقوم المسجل العام بمطابقة المستندات والتحقق من صحتها قبل اعتماد القبول.
 - تُعلن مواعيد القبول للطلبة الجدد بشكل رسمي ووفق الخطة الدراسية المعتمدة.
 - يُمنح الطالب المقبول نشرة تعريفية، ورقم قيد، ويتم تسجيله في منظومة الدراسة والامتحانات، ومنحه بطاقة تعريف.
 - تلتزم الكلية بتطبيق آلية القبول المعتمدة دون استثناءات غير مبررة، مع توثيق قرارات القبول ومراجعتها دورياً.

2. **آلية لتنسيب الطلاب المقبولين في التخصصات المختلفة ومناسبة لقدرتها الاستيعابية للكلية وملتزمة بها:**

- تحدد الكلية نسبة لقبول الطلبة بعد اجتياز المرحلة التمهيدية في تحديد قدرتها الاستيعابية ووفقاً للآتي:
- تحديد القدرة الاستيعابية للقاعات الدراسية والمعامل والمكتبة والساحات للكلية كوحدة واحدة. مع الاخذ في الاعتبار متطلبات سوق العمل.
- تحديد مواعيد القبول للطلبة الجدد والاعلان عنها وفق الخطة الدراسية المعتمدة بالكلية.



3. **آلية لتوفير الدعم المناسب للطلاب ذوي الاعاقة:**

- وفقاً لائحة لتعليم العالي (501) لسنة 2010م واللائحة الداخلية للكلية 2020م يجب ان يكون طالب الطب لانقاً صحيحاً. ولكن في حالة الاعاقة الطارئة والمؤقتة التي تمنع الطالب من أداء عمله كطبيب في المستقبل، يتم تطبيق هذه الآلية:
- على الطالب تقديم تقرير طبي معتمد يوضح نوع الاحتياج ويعرض على لجنة الإعاقة.
- اعداد خطة تعليمية داعمة بالتنسيق مع وحدة الارشاد الأكاديمي، تشمل التسهيلات المناسبة.
- مراجعة الخطة كل فصل دراسي ويراعى اشراك الطالب في تقييم فاعليتها.
- تشجيع الطالب على المشاركة في الانشطة الأكاديمية والاجتماعية، وتراعى خصوصيته دون تمييز.

- الطلاب الذين تعرضوا الى حوادث أدت الى إعاقة طارئة ومؤقتة يتم معالجتها اما حيث يوجد ممرات بالكلية اما المصاعد الكهربائية فتحتاج الى صيانة.

4. آلية لتوثيق معاملات الطلاب المتفوقين والمتعثرين:

- وحدة الارشاد الأكاديمي بناءً على نتائج التقييمات الفصلية والتقارير الأكاديمية.
- توثيق الطلاب المتفوقين، حيث تنشر قوائم العشر الأوائل للخريجين عبر موقع الكلية.
- مشاركة الطلاب المتفوقين في لجان الدراسة الذاتية للاعتماد.
- تقديم شهادات شكر وتقديم للطلاب المتفوقين.

5. آلية تبين أماكن حفظ النسخ الاحتياطية لسجلات الطلاب وتكفل سرية المعلومات:

- يمنح الطالب رقم القيد الجامعي بعد تسجيله يمكنه من التسجيل في منظومة الدراسة والامتحانات.
- ملف وبيانات الطالب في منظومة الدراسة والامتحانات بسرية تامة.
- العاملين بإدارة المسجل ملزمين باتباع إجراءات الاطلاع على ملفات الطلاب والمحافظة على سريتها وعدم تداول المعلومات والبيانات والمستندات الرسمية للطلاب الا وفق الإ.
- بالكلية.
- تمكين المرشدين الأكاديميين من الاطلاع على سجلات وملفات الطلاب بحيا خطوات سير الطالب خلال العملية التعليمية لتقييمه وتنفيذ آليات الارشاد الأكاديمي
- يوجد كل طالب ملف إداري تحتفظ بها الكلية أو الجامعة كمرجع أساسي لد والإدارية. الملف يُعتبر من أهم أدوات المتابعة والتوثيق في شؤون الطلبة، ويُست الطالب.

- يُسمح بالاطلاع على معلومات الطالب فقط عند تقديم نموذج رسمي، يتضمن توقيع الطالب وموافقة على إتاحة المعلومات المطلوبة.
- يُشترط على الطالب الحضور شخصياً لتقديم النموذج، مما يضمن أن المعلومات تُستخدم فقط بموافقة الشخص المعني.
- تُحدد نوع المعلومات التي يمكن الاطلاع عليها، بحيث تشمل فقط المعلومات الضرورية، مثل السجلات الأكاديمية أو معلومات الاتصال.
- يتاح للطلاب تقديم شكاوى في حال تم انتهاك سرية معلوماتهم، ويتم التعامل معها بجدية لضمان اتخاذ الإجراءات اللازمة

6. آلية تنظيم عملية اطلاع الطلاب على سجلاتهم:

- يقتصر الاطلاع على هذه السجلات والملفات من الطالب نفسه (او ولي الامر بموافقة الطالب) عن طريق استخدام النموذج المعتمد لهذا الغرض.
- يحق لموظفي الكلية المرخص لهم قانونياً وبما يقتضيه عمله المرتبط بأداء مهامه الوظيفية الاطلاع والحصول على نسخة من السجلات الطلابية إذا كانت المعلومات المطلوبة ضرورية.
- يطلع عضو هيئة التدريس الطلاب على درجاتهم النصفية وأعمال السنة قبل موعد الامتحانات النهائية.
- يمنح قسم الدراسة والامتحانات كشوفات الدرجات (لغير خريج) لأي طالب يتقدم بطلب يبدئ فيه رغبته بالحصول عليها ويعتمد من قبل الدراسة والامتحانات.
- وجود منظومة الكترونية متكاملة تكفل للطلاب الاطلاع على كافة بياناته ونتائجه.



- تتم من خلال المنظومة الالكترونية صرف رقم قيد جامعي لكل طالب وبالتالي يصبح للطالب حساب خاص به يمكن من خلاله تسجيل كافة الإجراءات من تسجيل مواد، إيقاف قيد والاطلاع على النتائج وغيرها.
- يُسمح بالاطلاع على معلومات الطالب فقط عند تقديم نموذج رسمي، يتضمن توقيع الطالب وموافقته على إتاحة المعلومات المطلوبة.

7. آلية لاختيار وتسمية المرشد الأكاديمي او الرائد العلمي:

- يتم وضع معايير واضحة لاختيار المرشد الأكاديمي، تشمل الخبرة الأكاديمية (على إن يكون قارا بالكلية)، والقدرة على التواصل، والمعرفة بالمناهج الدراسية.
- تُحدد لجنة المرشدين الأكاديميين بناءً على المعايير المحددة، مع مراعاة توزيعهم بشكل عادل بين الطلاب.
- تُعلن الكلية عن أسماء المرشدين الأكاديميين المعيّنين، وتوزيعهم على الطلاب بشكل رسمي.
- يُعقد برنامج تدريبي للمرشدين الأكاديميين الجدد، يتضمن مهارات التواصل، وإرشادات حول كيفية دعم الطلاب.
- يتم تقييم أداء المرشدين الأكاديميين بصفة دورية من خلال استبيانات وآراء الطلاب، لضمان تقديم الدعم الفعال.
- يجتمع رئيس وحدة الارشاد الأكاديمي بمنسقي الارشاد الأكاديمي بالأقسام العلمية بداية الفصل الدراسي لتوزيع اعضاء هيئة التدريس على الطلاب المتعثرين.
- تعتمد الجداول بمجلس الكلية.
- يقوم منسق الارشاد الأكاديمي في كل قسم علمي بتسليم النماذج ورسائل التكليف وشرح خطوات العمل لأعضاء هيئة التدريس.
- يجتمع كل عضو هيئة تدريس مع الطلاب ويوثق النماذج ويرسل التقرير لمنسق الارشاد بالقسم.

8. الية تمكن الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

- إعطاء عضو هيئة التدريس للطلاب الذين يدرسه بريد الالكتروني الجامعي.
- الجدول الزمني للمرشد الأكاديمي يوضح فيه ساعات تواجده بالقسم.
- التواصل مع منسق المقرر الدراسي عبر مجموعات التليجرام المعتمدة للأقسام العلمية.

9. آلية واضحة للطعن والتظلم والشكاوى وكيفية التعامل معها:

تتم عملية الطعون والتظلمات وفق الآتي:

- يقوم الطالب بملء النموذج الخاص بالطعن أو بالتظلم للمقرر الدراسي ويسلمه لقسم الدراسة والامتحانات.
- يعلن قسم الدراسة والامتحانات على المدة الزمنية لإجراء الطعون.
- يشكل عميد الكلية لجان الطعون وتسمى (لجنة الطعون) برئاسة رئيس القسم العلمي المختص واثنان من أعضاء هيئة التدريس بالقسم يكون من بينهم منسق المقرر المتظلم منها.
- تقوم اللجنة بمراجعة اوراق الامتحان النهائي المقدم بشأنها الطعن، وتقوم بتعديل أي خطأ يتبين لها، أو الإبقاء على النتيجة دون تعديل وتوثق النتائج وفق النموذج المعتمد.
- يرسل النموذج الطعون رقم 2 الى قسم الدراسة والامتحانات للإجراء.

- يبلغ الطالب بالتعديل ان وجد عبر منظومة الدراسة والامتحانات.
- تتم عملية الشكاوى الطلابية وفق الآتي:
- على صندوق الشكاوى يتم وضع رمزا لاستجابة السريع QR code ويتم التنبيه عن طريق اتحاد الطلبة ومنسقي الجودة بالأقسام العلمية حيث يرسل الكترونيا.
- تشكل إدارة الكلية لجنة لاستقبال الشكاوى الكترونيا عبر البريد الالكتروني. يُسمح للطلاب بالتقدم بالشكاوى عن أي مسألة تخص العملية التعليمية أو إدارة الكلية أو القسم العلمي أو أعضاء هيئة التدريس.



- يسمح الطلاب الرمز لإرسال شكاويهم لضمان السرعة والسرية والخصوصية.
 - تتولى لجنة استقبال الشكاوى والمقترحات الرد وفق آليتها. مسح كود QR الخاص بهذا القالب على البريد الجامعي الرسمي لقسم الجودة وتقييم الأداء. بعد ذلك تقوم اللجنة المشكلة من الكلية بفرز الاستجابات المرسلة كل يوم خميس من نهاية كل شهر.
 - بالنسبة لمنتسبي الكلية يتم التعامل عن طريق البريد الالكتروني الجامعي لهم فقط.
 - العرض على مجلس الكلية للاعتماد.
 - الرد على كل مرسلا إلكتروني بالإجراء الوارد من الجهات المعنية وفق الطبيعة الاستجابة.
 - يمكن للطلاب التقدم بطلب كتابي مباشرة للقسم المعني بالشكاوى مع مراعاة التدرج الإداري.
10. آلية للاستفادة من معالجة الطعون وشكاوى الطلاب:



يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بإرسال رابط الاستبانة الإلكترونية مع QR (استبانة الطالب عن العملية التعليمية - استبانة تقييم مقرر دراسي - استبانة رضا الطلاب عن الارشاد الأكاديمي) الى منسقي الجودة بالأقسام العلمية واتحاد الطلبة.

11. آلية لاستطلاع اراء الطلاب في جوانب محددة من العملية التعليمية:
- يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بإرسال رابط الاستبانة الإلكترونية مع QR (استبانة الطالب عن العملية التعليمية - استبانة تقييم مقرر دراسي - استبانة رضا الطلاب عن الارشاد الأكاديمي) الى منسقي الجودة بالأقسام العلمية واتحاد الطلبة.
 - 12. آلية للاستفادة من استطلاع اراء الطلاب:
 - تتولى وحدة الإحصاء والاستبانات بقسم الجودة تحليل نتائج الاستبانات وأعداد تقرير.
 - يرسل قسم الجودة التقرير الى الأقسام العلمية مع ارفاق نموذج لمتابعة التوصيات.
 - تعرض تقارير الاستبانات بمجلس الكلية.
 - 13. آلية تمكن الطلاب من المشاركة في صنع القرارات وحل المشاكل التي تتعلق مباشرة بحقوقهم وواجباتهم:



- مشاركة الطلاب (البكالوريوس والدراسات العليا) في تعبئة الاستبانات قسم الجودة و تقييم التوجه الاستراتيجي للكلية، استبانة تقييم المقررات الدراسية، استبانة تقييم جودة تستقبل لجنة الشكاوى والمقترحات أي مقترحات ترد من الطلاب عبر QR
- مشاركة الطلاب في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية.
- مشاركة الطلاب في الدراسة الذاتية.
- وجود طالب كمنسق للجودة من اتحاد الطلبة.
- وجود طالب كمنسق للبحوث والاستشارات.

- مشاركة رئيس اتحاد الطلبة في اجتماعات مجلس الكلية.
- مشاركة الطلاب المتفوقين في لجان تتعلق بالعملية التعليمية.
- 14. آلية لمعرفة مدى ملائمة برامجها لمتطلبات سوق العمل من وجه نظر خريجيها:
 - استطلاع رأي خريجي الكلية حول البرامج التعليمية بالكلية بعد الانتساب للعمل بالمؤسسات الصحية.
 - يتم تحليل الاستبيانات ومعرفة الآراء والملاحظات واحالتها الي الجهات ذات العلاقة.
 - يتم عرض النتائج والتوصيات على مجلس الكلية لا اتخاذ الإجراءات التي تضمن تطوير وتحسين العملية التعليمية بالكلية وفق متطلبات سوق العمل.
- 15. آلية متابعة الخريجين والاستفادة من آراءهم:
 - يقوم قسم الجودة بإرسال استبيانات لقياس رضا أرباب العمل عن الخريجين.
 - تحليل نتائج الاستبانات واعداد تقرير واحالته للجهات المعنية.
 - وحدة متابعة الخريجين.
- 16. آلية تمكن الطلاب من انتخاب اتحاد الطلاب (بسبب تعذر اجراء الانتخابات مؤخراً يتبع الاتحاد الآلية الآتية):
 - استمرار العمل بالية التناوب الداخلي بين الرئيس ونائبه.
 - اعتماد محاضر رسمية لتوثيق عملية التسليم لضمان الشرعية.
 - مراجعة دورية من الاتحاد العام لطلبة ليبيا لمتابعة الأداء.



لجنة الشكاوى والمقترحات رقم (105) لسنة 2024م

يتم التعامل مع كل الشكاوى الواردة بكل سرية وخصوصية تامة

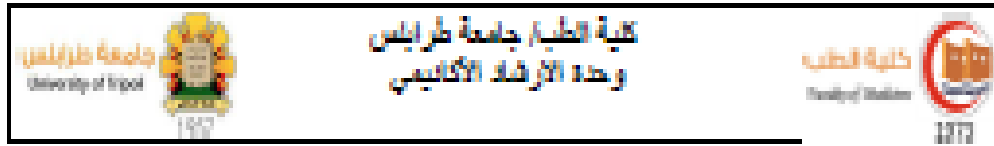
المقدمة:

* يمكن لعضبي الكلية من (طلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعيدين وموظفين وأعضاء المصلحة من (الخريجين وأولياء الأمور الطلبة والمؤسسات العامة والخاصة) إرسال الشكاوى والمقترحات عن طريق رمز الاستجابة السريعة QR أذنا، الذي يوجد على ستاديق الشكاوى الموزعة بهذه الأماكن (المكتبة الطبية وإدارة مسجل الكلية وقسم الدراسة والامتحانات وواجهة الكلية). أما في المستشفيات فهو موجود على لوحة الإعلانات لكل قسم تعليمي.

* آلية العمل:

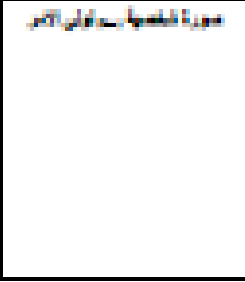
- * مسح كود QR الخاص بهذا القالب على البريد الخاصي الرسمي لقسم الجودة وتقييم الأداء.
- * بعد ذلك تقوم اللجنة المشكلة من الكلية بفرز الاستجابات المرسلة كل يوم خميس من نهاية كل شهر.
- * بالنسبة لعضبي الكلية يتم التعامل عن طريق البريد الإلكتروني الخاصي لهم فقط.
- * العرض على مجلس الكلية للاعتقاد.
- * الرد على كل مرسَل إلكترونيًا بالإجراء الوارد من الجهات المعنية وفقا لطبيعة الاستجابة.





نموذج تواصل الأولياء الأمور
رقم 12، 2023

ملاحظة: يتم تعبئة هذا النموذج من قبل المرشد الأكاديمي بحضور ولي الأمر والطالب ويحتفظ به في ملف الطالب.

بيانات ولي الأمر:	
	الاسم (ولي الأمر):
	رقم البطاقة الشخصية (ممن): أو رقم جواز السفر:
	سنة القرابة: الوالد ☐ الوالدة ☐ الجد ☐ الجدة ☐ العم ☐ العمة ☐
	تاريخ تلك (تاريخ الملاحظة):
	الفا حيت سنة القرابة: رقم ورقة البطاقة:
رقم الهاتف: (الرقم) (الرقم)	

يؤكد المرشد الأكاديمي (.....) الطالب المذكور أعلاه بأن ولي أمره قد حضر في يوم

الموافق الساعة للاطلاع على كشوف الدرجات للطالب والجدول الدراسي حيث تمت الإجابة على استفسارات ولي الأمر المتعلقة بوضع الطالب الدراسي من حيث طرق التعلم أو نظره مع مناقشة الأساليب وألية تعلمها.

في حالة حضور الطالب: نعم ☐ لا ☐

بيانات الطالب:											
اسم الطالب (بصورته):	الرقم:										
رقم القيد الجامعي: <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>											

ملاحظات:	
المرشد الأكاديمي:	



اسم ولي الأمر:
الرقم:

اسم المرشد الأكاديمي:
الرقم:





نموذج المعلقة الشخصية
(نموذج أ) بيانات لطلاب المتقدم لكلية الطب البشري
القسم الدراسي:

جميع البيانات في هذا الاستبيان تستخدم لأغراض التقييم الأكاديمي والعلمي الأولي فقط، وستعامل بصورة تامة ولغرض
التقييم لدعم المتقدم للقبول، ولا تعتبر معياراً للقبول، بل أداة لتوجيه والإرشاد.

الاسم:	رقم القيد الجامعي:	الدرجة المتحصل عليها في المرحلة التحضيرية:
تاريخ الميلاد:	الجنسية:	الجنس: ☐ ذكر ☐ أنثى
المدة الإحصائية: ☐ اقرب قصة ☐ متزوج ☐ متفوق ☐ أولاد		محل الإقامة الحالي:

ما سبب اختيارك لدراسة الطب؟	☐ رغبة شخصية ☐ خدمة المجتمع ☐ مساعدة اجتماعية ☐ أخرى (اشرح):
أهل قريب القصد بعد ختم سنوات في مجال الطب؟	
تقديرك لمستواك في اللغة الإنجليزية	☐ ممتاز ☐ جيد ☐ متوسط ☐ ضعيف
غيرك في استخدام الحاسوب والبرامج التعليمية	☐ ممتاز ☐ جيد ☐ متوسطة ☐ ضعيفة
هل سبق أن شاركت في أنشطة جماعية أو فكرت فيها؟	☐ نعم ☐ لا إذا كانت الإجابة بنعم فقم بما:
كيف بإمكان مهارات شخصية أو أكاديمية تتزايد:	
هل تعاني من أعراض مرحلة (المضرب، ارتفاع الضغط، أمراض القلب، الربو، الصداع، الخ)؟	☐ نعم ☐ لا إذا كانت الإجابة نعم يرجى ذكر الأعراض:
هل لديك مشكلة صحية، بصرية، سمعية أو مشاكل في القلب؟	☐ نعم ☐ لا إذا كانت الإجابة نعم يرجى ذكرها:
هل تتناول الدواء بشكل منتظم؟	☐ نعم ☐ لا إذا كانت الإجابة نعم يرجى ذكرها:

أنا الطالب / أ أقر بأن جميع البيانات والمعلومات الواردة في هذا الاستبيان صحيحة ونهائية وتعكس
وضعيتي الحالي، وأتقبل المسؤولية الكاملة عنها. كما أقر واتعهد بالتزامي بالظهور و المواعيد وفقاً للخطة المصنفة الدراسية بالكلية و
بالتقيد التام بالخطة الدراسية والاشتراكات المتوصل بها بالكلية.
التوقيع: التاريخ:

..... على الطالب إرفاق المستندات التالية لما ذكره سابقاً





كلية الطب البشري / جامعة طرابلس
نموذج المقابلة الشخصية
(نموذج ب) تقييم لجنة المقابلة الشخصية

تاريخ المقابلة:

اسم الطالب: رقم القيد الجامعي:

استاذ الطبيب المقيم:

سؤال	ملاحظة الطبيب المتدرب
ما الذي يجعلك تدرس لهذا التخصص؟	☐ اجابة غير مقبولة ☐ اجابة مقبولة ☐ اجابة جيدة
كيف تتعامل مع فكرة ان دراسة الطب تحتاج سنوات طويلة ويوجد مستشرف؟	☐ اجابة غير مقبولة ☐ اجابة مقبولة ☐ اجابة جيدة
إذا واجهت صعوبة او فشل في مادة استسقية، كيف ستصرف؟	☐ اجابة غير مقبولة ☐ اجابة مقبولة ☐ اجابة جيدة
هل لديك فهم واقعي لطبيعة عمل الطبيب وساعات طويلة، مسؤوليات ليلية، ضغط نفسي، ساعات صعبة ، مسؤولية قانونية؟	☐ اجابة غير مقبولة ☐ اجابة مقبولة ☐ اجابة جيدة
إذا واجهت مرضى فان سلوكك وكيف تتعامل، كيف تتصرف؟	☐ اجابة غير مقبولة ☐ اجابة مقبولة ☐ اجابة جيدة
سؤال اضافي من اللجنة:	☐ اجابة غير مقبولة ☐ اجابة مقبولة ☐ اجابة جيدة

تقييم اللجنة:

الزمنية والاعتمادية:	☐ قوية ☐ متوسطة ☐ ضعيفة
الفرص والقرارات الشخصية:	☐ جيدة ☐ مقبولة ☐ ضعيفة
المظهر العام:	☐ لا تقبل ☐ غير لا تقبل
القائمة النهائية (المناسي، المواقف، المعرفة):	☐ طيبة ☐ متوسطة
الفرص الكلية والاعتمادية للطالب:	☐ جيد ☐ متوسط ☐ ضعيف
هل يعاني الطالب من أي مشكلة جسدية ظاهرة؟	☐ نعم ☐ لا
إذا كانت الإجابة نعم، فاذكر نوع المشكلة	
هل يعاني الطالب من صعوبة في التعلم؟	☐ نعم ☐ لا
هل يعاني الطالب من ضغط في التمتع؟	☐ نعم ☐ لا

اوصيات اللجنة:

☐ مقبول	☐ يحتاج متابعة وتقييم اضافي (اذكر سبب) (☐ غير مقبول - (اذكر سبب ارفاض اثناء)
1. اسم الطبيب:	القرار:
2. اسم الطبيب:	القرار: