

بسم الله الرحمن الرحيم

وثيقة سياسات وإجراءات قسم التمريض بكلية العلوم الطبية التطبيقية

المعتمدة من مجلس قسم التمريض

إعداد	أعضاء قسم التمريض
مراجعة	لجان قسم التمريض
اعتماد	مجلس قسم التمريض
تاريخ الإعتماد	١٤٤٤-٤-٧ هـ - ١١-١-٢٠٢٢ م
رقم الإعتماد	١٣ م.ق.١٤٤٤/٣

جدول المحتوى

- 4.....البند (١) سياسات التعليم والتعلم.....
- 4.....(١) سياسات التعليم والتعلم.....
- 4.....(٢) سياسة التعليم النشط والتعلم الذاتي.....
- 4.....(٣) سياسات التعامل مع مشكلات التعليم والتعلم.....
- 5.....(٤) دور أعضاء هيئة التدريس في سياسات التعليم والتعلم.....
- 5.....البند (٢) السياسات الخاصة بالطلبة.....
- 5.....(١) سياسة التعامل مع الطلبة المتفوقين.....
- 6.....(٢) سياسة التعامل مع تكرار تغيب الطلبة والحرمان.....
- 6.....(٣) سياسة التعامل مع الطلبة المتعثرين.....
- 7.....(٤) سياسة التعامل مع شكاوى الطلبة.....
- 7.....(٥) آلية ضمان عدالة تقييم الطلبة.....
- 8.....(٦) سياسة التعامل مع الزيادة العددية للطلبة.....
- 8.....البند (٣) سياسة الدعم الطلابي.....
- 8.....(١) الدعم الأكاديمي.....
- 9.....(٢) الدعم الاجتماعي.....
- 9.....(٣) الدعم الصحي.....
- 9.....(٤) الدعم المالي.....
- 10.....البند (٤) آليات تقييم كفاءة المنسوبيين.....
- 10.....البند (٥) آليات التعامل مع منسوبي القسم الجدد.....
- 10.....البند (٦) آلية المسانلة والمحاسبة.....
- 10.....البند (٧) آلية التحفيز بالقسم.....
- 11.....البند (٨) آلية التعامل مع الدعم المالي.....
- 11.....البند (٩) حماية حقوق الملكية الفكرية.....
- 11.....البند (١٠) سياسة التعامل.....
- 11.....البند (١١) سياسة التدريب ما قبل الامتياز.....
- 12.....البند (١٢) سياسة التدريب في الامتياز.....
- 12.....(١) شروط الالتحاق بسنة الامتياز.....
- 12.....(٢) خطوات التدريب في الامتياز.....
- 12.....(٣) القواعد الاخلاقية والمهنية الخاصة بالتدريب في الامتياز.....
- 12.....(٤) المهام والإجراءات التي تقوم بها لجنة الامتياز.....
- 13.....البند (١٣) سياسات الاختبارات.....

- 13..... (١) دور لجنة الاختبارات
- 13..... (٢) آلية استلام وتسليم أسئلة الامتحانات وحفظها
- 14..... (٣) دور المراقبين
- 14..... (٤) دور أستاذ المقرر في الاختبارات
- 14..... (٥) دور الطالب
- 15..... (٦) قواعد التظلم من نتائج الاختبارات
- 15..... (٧) آلية تقديم التماس إعادة الرصد
- 15..... (٨) آلية تقديم ودراسة عذر غياب الطالب
- 15..... (٩) آلية الاختبارات البديلة
- 16..... (١٤) البنود سياسات القبول والتحويل
- 16..... (١) قبول الطلبة
- 16..... (٢) تحويل الطلبة
- 16..... (١٥) البنود سياسة الإرشاد الطلابي
- 16..... (١) الأهداف
- 17..... (٢) أنشطة الإرشاد الأكاديمي
- 17..... (٣) أنشطة الإرشاد النفسي
- 17..... (٤) أنشطة الإرشاد المهني
- 17..... (٥) سياسة مشاركة الطلبة في الأنشطة وخدمة المجتمع
- 18..... (١٦) البنود سياسات النادي الطلابي والانشطة الطلابية وخدمة المجتمع
- 18..... (١) أهداف النادي الطلابي
- 18..... (٢) شروط تأسيس النادي
- 18..... (٣) شروط الترشيح لعضوية مجلس ادارة النادي
- 18..... (٤) مهام ومسؤوليات مجلس ادارة النادي
- 19..... (٥) شروط الإنضمام لعضوية النادي
- 19..... (٦) إدارة النادي الطلابي
- 19..... (٧) شروط إقامة الفعاليات للنادي الطلابي
- 19..... (٨) مؤشرات الأداء للنادي الطلابي

البند (١) سياسات التعليم والتعلم

(١) سياسات التعليم والتعلم

1. يلتزم قسم التمريض بالقواعد وسياسات التعليم والتعلم المعتمدة من جامعة الطائف والمنبثقة من لوائح وأنظمة التعليم العالي.
2. يلتزم القسم بتحديد شروط ومتطلبات التحويل الداخلي من أقسام كلية العلوم الطبية التطبيقية الى قسم التمريض قبل نهاية العام الأكاديمي حتى يتم المصادقة عليها في مجالس القسم والمجالس المختصة.
3. يلتزم القسم بمناقشة الجداول بشكل فردي مع أعضاء هيئة التدريس في أسبوع بناء الجداول خلال الفصل الدراسي
4. يلتزم القسم بالإعلان عن الجداول الدراسية عن طريق الإيميل الرسمي واعتمادها بمجلس القسم
5. يلتزم القسم بمشاركة الطلاب لبناء جداول الامتحانات النظرية والإعلان عن مواعيد الامتحانات النظرية والعملية الفصلية والنهائية بوقت كافي.
6. يلتزم القسم بمتابعة عمليات الإرشاد الطلابي وتفعيلها من قبل المرشدين وذلك لمتابعة الطالب من الناحية الأكاديمية والنفسية والاجتماعية واكتشاف الصعوبات التي تواجه عملية التعلم والتحصيل لدى الطلبة.
7. يلتزم القسم في بداية كل فصل دراسي بتحديد رؤساء اللجان ومنسقي المقررات.
8. يلتزم القسم بتوحيد المناهج وطرق وأساليب التقويم لجميع الطلاب بين الشطرين البنين والبنات.
9. يلتزم القسم بوضع قواعد معتمدة ومعلنة للتدريب والامتحانات العملية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم بوقت كافي.
10. يلتزم القسم بتطبيق معايير النزاهة الأكاديمية فيما يقدمه الطلاب من واجبات ومشاريع.

(٢) سياسة التعليم النشط والتعلم الذاتي

1. يوفر البرنامج استراتيجيات للتعليم تتفق مع فلسفته وتدعم رسالته وأهدافه ولذلك يستخدم طرق تدريس متنوعة متلائمة مع مخرجات التعليم المستهدفة.
2. يراجع البرنامج استراتيجيات التعليم والتعلم دورياً في ضوء نتائج الامتحانات ونتائج إستطلاع آراء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
3. يراعي البرنامج أن يتضمن مجالات متنوعة لتنمية التعليم النشط والتعلم الذاتي في المقررات الدراسية.
4. تطبيق حزمة متنوعة من إستراتيجيات التعليم النشط والتعلم الذاتي ومنها تقسيم الطلاب لمجموعات صغيرة داخل الشعبة الواحدة ويشرف على كل مجموعة عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة ويتم توزيع أنشطة على الطلاب للقيام بعملها وتقييمها ويرتبط هذا النشاط بمخرجات تعلم المقرر الدراسي. (دليل الأنشطة الأكاديمية المحدث لبرنامج التمريض – (Manual of Academic Activities).
5. يتم تدريس مواد التمريض الأساسية في صورة مشكلات تتضمن الجزء التمريضي والجزء الطبي المساعد لهذه المشكلة ويقوم الطلاب بالبحث عن حلها ويتم تقييم الطلاب من قبل المشرف على المجموعة.

(٣) سياسات التعامل مع مشكلات التعليم والتعلم

1. للحفاظ على استمرار العملية التعليمية فإن القسم يلتزم بتفعيل استراتيجيات الصف المقلوب للتعامل مع الإجازات المطولة في ضوء الفصول الدراسية الثلاث. حيث يُعد عضو هيئة التدريس المادة العلمية في البلاكيورد لتحتوي ملفاً بصرياً إلكترونياً يشرح فيه محتويات المادة العلمية والمفاهيم الجديدة فيها باستخدام التقنيات السمعية والبصرية والعروض التفاعلية، وتكون متاحة للطلبة على مدار الوقت لمشاهدتها فيأتي الطلبة إلى المحاضرة ولديهم استعداداً لمناقشة المفاهيم والمحتوى العام الذي قاموا بمشاهدته، على شكل سلسلة من أنشطة التعليم النشط والتعلم الذاتي، والعمل بروح الفريق الواحد.
2. يلتزم القسم بالاستعانة بالأخصائيين المؤهلين من ذوي الخبرات في التدريب العملي مع متابعة تطویرهم الذاتي وحصولهم على الدورات العلمية.
3. يلتزم القسم بالاستعانة بالتعاونيين المؤهلين المشمولين في الاتفاقيات المختلفة مع جامعة الطائف في العملية التعليمية والتدريبية كما يلتزم القسم بالتأكد من إلمام هؤلاء المتعاونين باليات التعليم والتدريب والتقييم قبل الاستعانة بهم عن طريق اطلاعهم على كل ما يختص بالعملية التعليمية.
4. يقوم القسم بالاستفادة من معامل التدريب المجهزة والمشمولة في اتفاقية مستشفيات القوات المسلحة بالمنطقة مع جامعة الطائف.
5. يلتزم القسم بتنفيذ سياسة طويلة المدى لتعيين أعضاء هيئة التدريس لسد العجز في القسم.
6. يلتزم القسم بتفعيل الإرشاد الأكاديمي، وذلك لمقابلة الطلاب ومناقشة مشاكلهم ومحاولة إيجاد حلول لها.
7. يلتزم القسم بتفعيل دور المجلس الاستشاري الطلابي بالاجتماع معهم وتلقي مقترحات الطلبة ومناقشة مشاكلهم ودراستها ومحاولة إيجاد حلول مناسبة لها.
8. متابعة حضور الطلاب من خلال رصد الغياب بشكل مستمر وبحث المشاكل المتعلقة بالغياب المتكرر إن وجدت، ووضع خطة للتعامل مع الحالات.
9. يلتزم القسم بالعمل على تنوع مصادر المراجع العلمية والعمل على تحديث تلك المصادر وتوفيرها بمكتبة الكلية أو الجامعة.

(٤) دور أعضاء هيئة التدريس في سياسات التعليم والتعلم

1. دور منسقي المقررات:
 1. يلتزم منسقي المقررات بإجراء تحديث دوري للمادة العلمية مع مراعاة الأهداف الأكاديمية للبرنامج وتوفير عناصر الجودة بالمراجع العلمية.
 2. يلتزم منسقي المقررات بعقد اجتماعات دورية خلال الفصل الدراسي لا تقل عن اجتماعين (أحدها بداية الفصل) لمناقشة خطة التدريس والتقييم.
 3. يلتزم منسقي المقررات بتوحيد آليات استراتيجية التعليم والتعلم والمناهج الدراسية وطرق وأساليب التقويم بين شطري الطلاب والطالبات وفي كل شعبة دراسية.
2. دور اساتذة المقرر:
 1. اعتماد استراتيجيات تعليم تعمل على تنمية المهارات الذهنية وإتباع منهجية حل المشكلات وأساليب التفكير النقدي والعلمي لدى الطلبة بالإضافة إلى ممارسة التعلم الذاتي والتعليم المعلمي والميداني والقائمة على معايير ممارسة مهنة التمريض.
 2. إرسال واستعراض توصيف المقرر مع الطلبة في أول محاضرة لكل مقرر مع بداية كل فصل دراسي جديد.
 3. متابعة الإعداد والتحضير للمقررات التي تعطى عن بعد وأيضا تعريف الطلبة على كيفية استخدام الأدوات والمصادر الإلكترونية كالمكتبة الرقمية.
 4. يلتزم اساتذة المقررات بإعطاء تعليمات وتوجيهات للطلبة أثناء المتابعة لأدائهم وتفاعلمهم في المحاضرات أو أثناء أداءهم لتكليف أو نشاط تعليمي، وذلك لمساعدتهم على الأداء الصحيح قبل الانتهاء من التكليف أو النشاط التعليمي، فما يلقاه الطلبة من تغذية فورية في أثناء قيامهم بالعمل يضمن انجازهم له بطريقة صحيحة.
 5. إعطاء الطالب تغذية راجعة فردية بناء على طلبه ويتقدم الطالب بطلب لعضو هيئة التدريس للاطلاع على أخطائهم ونقاط إخفاقهم ومناقشتها ويمكن توجيه الطالب للإرشاد عند الحاجة.
 6. إعطاء جميع الطلبة تغذية راجعة عن أدائهم الأكاديمي والسلوكي بالطريقة التي يراها عضو هيئة التدريس مناسبة ولا تخالف استراتيجيات القسم.
 7. اطلاع الطلبة على درجات أعمالهم السنوية قبل اختبارات نهاية الفصل الدراسي لمساعدة الطلبة لمعرفة أدائه ومعرفة نتائج جهوده عن طريق منظومته على نتائج إغلاق الفصل الدراسي والأعمال الأكاديمية للمقررات في نهاية الفصل الدراسي وقبل بدء الفصل الدراسي الذي يليه.

البند (٢) السياسات الخاصة بالطلبة

(١) سياسة التعامل مع الطلبة المتفوقين

1. تقوم عمادة القبول والتسجيل بالجامعة من خلال معدلات الطلبة التراكمية تقسيم الطلبة إلى نطاقات موضحة بالألوان لخلق جو تنافسي يشجع الطلبة على بذل قصارى جهدهم وتمثل خمس نطاقات بناء على المعدل التراكمي للطلبة والحد الأدنى لمتطلبات التخرج على النحو التالي: التميز والتفوق والاجتهاد والتحذير والتعثر وذلك على النحو التالي:
 1. مجال التميز للطلبة من ٣.٧٥ إلى ٤ GPA
 2. مجال التفوق للطلبة من ٣.٥٠ إلى ٣.٧٤ GPA
 3. مجال الاجتهاد للطلبة الحاصلين على معدل ٢.٧٥ إلى ٣.٤٩ GPA
 4. مجال تحذير للطلبة مع ٢.٧٤ إلى الحد الأدنى لمتطلبات التخرج.
 5. مجال التعثر للطلبة الذين يقل أدائهم عن المعدل التراكمي المحدد للتخرج.
2. بعد إعلان النتائج الفصلية يقوم رئيس لجنة الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع إدارة القسم لحصر قوائم الطلبة المتفوقين دراسيا في المستويات الدراسية المختلفة وإعلانها للمرشدين الأكاديميين.
3. يتواصل المرشد بطلابه مباشرة عن طريق إرسال رسالة من خلال (تواصل) أو البريد الإلكتروني ويقوم بهنئتهم وتشجيعهم على الإستمرار في التفوق.
4. ينسق رئيس لجنة الإرشاد بالقسم مع رئيس القسم بشأن تكريم المتفوقين بإعلان ذلك في إيمل القسم وموقع القسم ويفضل أن يقام احتفال بهذه المناسبة حسب الإمكانيات المتاحة.
5. تكون الأولوية للطلبة الخمسة الأوائل المتفوقين في الترشيحات في حال حضور البرامج التدريبية التي تعقدها الكلية أو الجامعة.
6. إشراك الطلبة المتفوقين في المستويات الأخيرة في المشاركة في استقبال الطلبة الجدد والمشاركة في بعض العمليات الأكاديمي مثل تعريف زملائهم من للطلبة الجدد بلوائح القسم والمقررات الدراسية وغيرها.

(٢) سياسة التعامل مع تكرار تغيب الطلبة والحرمان

1. يلتزم كل أستاذ مقرر بتسجيل الحضور والغياب في المنظومة الجامعية بعد انتهاء المحاضرة مباشرة.
2. يلتزم كل أستاذ مقرر بالرفع باسم الطلبة الذين تزيد نسبة غيابهم في المقرر الواحد عن (١٠٪) لمرشدهم الأكاديمي.
3. يلتزم المرشد الأكاديمي بالتواصل مع الطلبة الذين يزيد غيابهم في المقرر الواحد عن (١٠٪) عن طريق المنظومة أو الإيميل أو بذورهم وعمل جلسة إرشادية أكاديمية لمعرفة الأسباب والعمل على مساعدة الطلبة على الحفاظ على نسبة حضور عالية وبعث للمرشد الاستعانة بأستاذ المقرر لضمان نجاح الخطة الاسترشادية.
4. في حال عدم استجابة الطلبة للاتصال والحضور فيحق لعضو هيئة التدريس البحث في النظام على وسائل تواصل أخرى للاتصال بالطلبة المتغييبين وفي حال عدم الاستجابة لذلك يتم الانتظار حتى ارتفاع نسبة الغياب إلى (١٥٪) ليتم الرفع لإدارة الإرشاد الأكاديمي بالجامعة.
5. يقوم المرشد الأكاديمي بالمتابعة المستمرة لحضور الطلبة في المقرر المشار إليه وباقي المقررات المسجلة.
6. في حال استمرار الغياب وارتفاع نسبة الغياب بدون عذر إلى (٢٠٪) أو (٢٥٪) غياب بعذر قبل الامتحانات النصفية فيعتبر الطالب محروماً ويجب تقديم نموذج (نموذج دراسة عذر طالب لرفع الحرمان) يتم تعبئة النموذج من قبل الطالب ثم يتم عرضه على أستاذ المقرر وتتم الموافقة إذا كان العذر مسجل في منصة صحي وفي حال رفض أستاذ المقرر للعذر يتم تحويل النموذج مع توضيح المبررات إلى رئيس القسم والذي بدوره يشكل لجنة بعضوية المرشد الأكاديمي واثنان من أعضاء هيئة التدريس لدراسة العذر وفي حال رفض اللجنة للعذر يتم الرفع لمجلس القسم ويعتبر قرار المجلس نافذاً.
7. في حال استمرار الغياب حتى موعد الإختبارات النهائية فيتم الاستناد إلى المادة رقم (٩) من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية للجامعة والتي تنص على أنه يحرم من الاستمرار في دراسة المقرر ودخول الإختبار النهائي إذا قلت نسبة حضور الطالب عن (٧٥٪) لكل مقرر خلال الفصل الدراسي.
8. يعتبر الطالب المحروم بسبب الغياب راسباً في المقرر وتثبت له درجة الأعمال الفصلية ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).
9. تنص المادة رقم (١٠) من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة الطائف أنه يجوز لمجلس الكلية (التي ينتهي إليه المقرر) استثناء بناء على تقرير مقدم من رئيس القسم الذي يقدم المقرر رفع الحرمان والسماح للطلبة بدخول الإختبار شريطة أن يقدم الطالب عذراً قبل الإختبارات النهائية بأسبوعين على الأقل يقبله مجلس الكلية على أن لا تقل نسبة الحضور عن (٥٠٪) من مجموع المحاضرات في المقرر.
10. يتم إختبار الطالب الذي رفع عنه الحرمان مع زملائه في الوقت المحدد في جدول الإختبارات النهائية للفصل الدراسي الذي حرم فيه. ولا ينظر في أي عذر بعد بداية الإختبارات النهائية

(٣) سياسة التعامل مع الطلبة المتعثرين

1. مرحلة التدخل المبكر:
تقوم سياسة قسم التمريض على منع التعثر وذلك بالتدخل المبكر للطلبة وهم في نطاق التحذير وهي أن يكون معدل الطالب بين ٢٧٤ و١٠٢٦ أو لديه رسوب في مقرر واحد أو أكثر حيث يقوم المرشد الأكاديمي بأحد الإجراءات التالية أو جميعها:
1. التواصل مع الطلبة عبر قنوات التواصل الرسمية لعقد لقاءات معهم وتحديد أسباب دخول نطاق التحذير سواءً نفسية، مالية، اجتماعية أو صحية والعمل على مساعدتهم لتجاوزها.
2. عمل خطة استرشادية وكتابتها في نموذج خطة استرشادية المعتمد والمعلن في الموقع ويقدم من قبل الطالب وتعيّن من قبل المرشد وتعتمد من رئيس القسم.
3. تشجيع الطالب في دخول تدريس القراء (التعليم التعاوني) لتعلم موضوع معين أو عدد من المواضيع المهمة وإمكانية استخدام المعامل.
2. مرحلة التعثر:
يصل الطالب إلى مرحلة التعثر عندما يقل المعدل التراكمي عن المحدد للتخرج وهو ١٠٢٥ ولم يفصل أكاديمياً وفي هذه المرحلة يقوم المرشد الأكاديمي بعمل الإجراءات الثلاثة المذكورة سابقاً في التعامل مع الطلبة في مرحلة التدخل المبكر (التحذير) بشكل مكثف وحسب إحتياجات الطلبة.
3. مراحل الفصل الأكاديمي:
1. في حال الفصل الأكاديمي نظراً لحصول الطالب على الإنذار الأكاديمي الثالث في النظام بسبب المعدل التراكمي المنخفض أو زيادة المدة النظامية لإنهاء البكالوريوس يطلب المرشد الأكاديمي تشكيل لجنة من رئيس القسم أو من ينيبه رئيساً وعضويته بالإضافة إلى عضو ثالث من أعضاء هيئة التدريس يختاره رئيس اللجنة لدراسة حالة الطالب لعمل خطة استرشادية لتكملة دراسته أو تحويله لكلية أخرى ويتم ذلك بموافقة الطالب وتعهده على التنفيذ.
2. في حال الفصل الأكاديمي نظراً لحصول الطالب على الإنذار الأكاديمي الرابع في النظام يقوم المرشد الأكاديمي بعمل تقرير مفصل عن الحالة ويرفع لمجلس القسم لدراسة وضع الطالب ويقرر تحويل الطالب لكلية أخرى أو فصله من القسم.
وفي جميع الحالات على المرشدين الأكاديميين عمل لقاءات دورية مع الطلبة والوقوف على مستواهم التعليمي ومتابعهم وتوجيههم وإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته التي يتولى إرشادها وماتم في عملية الإرشاد الأكاديمي وإرسال دراسة تقارير التعثر إلى منسق الإرشاد الأكاديمي في البرنامج والتنسيق مع اساتذة المقررات لمتابعة مستوي الطلبة

بالإضافة لعمل تقرير فور إعلان نتائج الامتحانات لمتابعة تحسن مستوى الإنجاز لهؤلاء الطلبة ومدى التزامهم بالخطة الاستراتيجية ومدى حاجته لخطة جديدة وتقديم تقرير بذلك لوحدة الإرشاد.

(٤) سياسة التعامل مع شكاوى الطلبة

1. تلتزم إدارة القسم بأحقية الطلبة في تقديم أي شكوى سواء كانت تلك الشكاوى متعلقة بالنواحي الأكاديمية او غير الأكاديمية ولذلك فقد تم اعتماد آلية لاستقبال الشكاوى أو الإقتراحات أو الملاحظات بالقسم وهي معتمدة ومعلنة ومرفوعة بموقع القسم.
2. يلتزم القسم بتشجع الطلبة على تقديم أي إقتراحات أو شكاوى أو ملاحظات من خلال إبلاغهم بآلية ذلك في أسبوع استقبال الطلبة الجدد بالقسم.
3. يلتزم القسم بضمان سرعة البت في الشكاوى المقدمة من الطلبة والتزامه بالسرية للشكاوى وعدم تضرر الطالب بسبب شكواه.
4. تتضمن إجراءات شكاوى الطلبة تغذية راجعة من الطلبة عن الخدمات التي يقدمها القسم ولهذا فإن هذه العملية تعتبر مصدرا هاما لتحسين الخدمات التي يقدمها القسم لطلابه.

1. آلية تقديم الطلبة للشكاوى والاقترحات

1. تعبئة نموذج المقترحات والشكاوى ويمكن تحميل من موقع القسم (<https://www.tu.edu.sa/Attachments/603f2d99-5980-4037-b9b0->) a7ff574689b6_pdf وارساله عن طريق إيميل القسم أو تسليمه لرئيس القسم.
2. مراسلة القسم عن طريق الإيميل الرسمي للقسم (Nursing@tu.edu.sa).
3. التقدم بخطاب لسعادة رئيس القسم.

2. آلية دراسة شكاوى و اقتراحات الطالب

1. يتم استلام النموذج بالايمل الرسمي للقسم او الخطاب من قبل إدارة القسم.
2. تقوم إدارة القسم بدراسة النموذج والعمل على البت في مضمونه وفي حال لم يتم ذلك يحق للإدارة الاستعانة بلجنة من قبل القسم.
3. يحق لإدارة القسم حسب ماتراه مناسباً رفع النموذج لمجلس القسم أو إدارة الكلية لدراسته وإبداء الرأي فيه.
4. يتم ابلاغ مقدم النموذج بما تم حيال موضوعه عن طريق الإيميل الرسمي للقسم أو عن طريق المرشد الأكاديمي.

3. توجيهات للطلبة عند التقديم بشكاوى

1. الشكاوى هي وسيلة لحل مشكلة والتدخل الإيجابي فلا تتردد في رفعها مباشرة وعدم التأخير وسيضمن القسم حسن التعامل معكم.
2. لا يمكن أن تكون الشكاوى مجهولة المصدر ولذلك يجب ذكر الإسم والرقم الجامعي.
3. يمكن للطلبة إسمارة المرشدين الأكاديميين قبل تقديم الشكاوى.
4. الشكاوى التي تظهر فيها أنها شكاوى كيدية أو كاذبة سيتم إحالتها للجنة التأديب بالكلية للنظر فيها ودراستها والتعامل معها بشكل رسمي.
5. الشكاوى الأكاديمية كنتيجة إختبار ، تعديل درجة ، استدراك نتيجة وغيرها تقدم وفق النماذج المعدة لذلك والموجودة بموقع القسم.
6. يحق للطلاب النظر الى اللوائح الخاصة بوثيقة حقوق والتزامات الطالب الجامعي ولانحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة الطائف وغيرها والمنشورة بموقع القسم للاستشهاد بها.

(٥) آلية ضمان عدالة تقييم الطلبة

1. تعريف الطلبة بوثيقة حقوق والتزامات الطالب الجامعي وتوفير نسخة منها من خلال موقع القسم الإلكتروني.
2. تعريف الطلبة بالبرنامج ويتضمن رسالة وأهداف البرنامج، متطلبات التخرج، آليات التعليم والتقييم الأكاديمية.
3. تعيين مرشد أكاديمي من القسم المختص لكل طالب والعمل بالدليل الشامل للإرشاد الجامعي بجامعة الطائف.
4. توفير توصيف المقررات للطلبة مع توضيح آليات التقييم بما يتماشى مع الدليل الشامل لأنشطة وواجبات البرنامج بالقسم.
5. ربط أنشطة وآليات التقييم بمخرجات المقررات والبرنامج.
6. الالتزام بتطبيق آليات التقييم فيما يخص توزيع الدرجات (اختبارات تحريرية أو شفوية، أنشطة، واجبات، تقييم مستمر).
7. توحيد طرق وأساليب التقييم لجميع الطلبة بين الشطرين للبنين والبنات.

8. وضع نموذج اجابة واضح يشمل مختلف الأسئلة (اختياري متعدد ،مقالي) حيث تلتزم به اللجنة القائمة على التقويم.
9. اطلاع الطلبة على درجات أعمال السنة الخاصة بهم أثناء العام الدراسي.
10. اطلاع الطلبة على لائحة تأديب الطلاب والطالبات لجامعة الطائف.
11. اطلاع الطلبة على آليات وسياسيات التعامل مع حالات الغش، الحرمان، اعتذار، انسحاب، تأجيل، رفع الأعدار
12. اتاحة التظلم من النتائج والرفع بالأعدار من خلال اتباع الآليات المعتمدة لذلك بالقسم.
13. إطلاع الطلبة على نتائج التظلم والرفع بالأعدار بعد البت فيها ومناقشتها في اللجان المختصة.
14. عدم مشاركة عضو هيئة التدريس في تقييم الطالب في حال وجود قرابة (صلة) حتى الدرجة الرابعة.

(٦) سياسة التعامل مع الزيادة العددية للطلبة

1. يلتزم القسم بدراسة أعداد الطلبة المراد قبولهم سنوياً بناء على الطاقة الاستيعابية للقاعات والمعامل وأماكن التدريب وأعداد هيئة التدريس.
2. يعتمد مجلس قسم التمريض اعداد الطلبة المقترحة وترسل إلى مجلس الكلية ليتم المصادقة عليها من سعادة رئيس جامعة الطائف وبالتالي تحول إلى وكيل الجامعة للشئون الأكاديمية لتوجيه سعادة عميد القبول والتسجيل لإعتماد مضمونه.
3. يلتزم القسم ببناء الجدول الدراسي بحيث تسهل عملية استيعاب الطلبة مع المصادر التعليمية والتناسب مع عدد أعضاء هيئة التدريس.
4. تقوم إدارة القسم بتحديد بعض المقررات الغير تخصصية والتي لا تحوي على جزء عملي لتعطى عن بعد بما يتوافق مع سياسة التعليم الالكتروني في الجامعة.
5. يلتزم القسم بالاستفادة من المنطقة المشتركة بين شطري الطلاب والطالبات للاستعانة بالخبرات المختلفة من أعضاء هيئة التدريس للمساهمة في التناسب مع عدد أعضاء هيئة التدريس في الشطرين.
6. يلتزم القسم بالاستفادة من الأماكن المتاحة عند وضع الجدول الدراسي.
7. اتباع سياسات لتعظيم الاستفادة من الموارد المتاحة على مشكلة ضعف الموارد، منها على سبيل المثال مد فترة استخدام المعامل لفترة مسائية لاستيعاب أعداد الطلاب المتدربين.
8. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بقسم التمريض بتدريس الطلبة بغض النظر عن جنسهم.

البند (٣) سياسة الدعم الطلابي

(١) الدعم الأكاديمي

1. إقامة اليوم التعريفي للطلبة المستجدين بالجامعة حيث تنظم جامعة الطائف أسبوعاً توجيهاً في بداية كل عام دراسي للطلبة المستجدين لتعريفهم:
 1. بثقافة الجامعة ولوائجها وبرامجها ومرافقها وخدماتها وقواعدها الأخلاقية.
 2. حقوق الطلبة ومسؤولياتهم.
 3. تعريف الطلبة بالخدمات المقدمة لهم مثل آلية القبول والتسجيل.
 4. تقديم المساعدة حول كيفية استخدام المكتبة المركزية والمرافق المتاحة للتعلم.
 5. تقديم مجموعة من الأنشطة المتاحة للطلبة وآليات الإشتراك في النوادي التخصصية بالجامعة.
 6. تقديم الدعم الأكاديمي وخدمات الإرشاد الأكاديمي.
2. إقامة اليوم التعريفي للطلبة المستجدين بالقسم حيث يلتزم القسم بإقامة اليوم التعريفي للطلبة المستجدين في كل عام أكاديمي لتنوع الطلبة بالأنظمة واللوائح والحقوق والواجبات والمسؤوليات ومن أهم المواضيع التي تطرح فيه النقاط التالية:
 1. رسالة وأهداف برنامج التمريض العام والخطة الدراسية
 2. سمات الخريجين
 3. لجان القسم وكيفية الاستفادة منها
 4. الموقع الالكتروني للقسم ومحتوياته
 5. قواعد وأنظمة السلامة
 6. نظام الدراسة والامتحانات
 7. الإرشاد الأكاديمي بالقسم

8. النشاط الطلابي وخدمة المجتمع والتطوع الصحي
9. منصة مهارات بجامعة الطائف للاستفادة من الدورات الأكاديمية / <https://maharat.tu.edu.sa>
3. دعم وتسجيل الطلبة للمشاركة في المسابقات العلمية داخل وخارج جامعة الطائف.
4. إعلان تميز الطلبة الأكاديمي في موقع القسم وعبر إيميل القسم.
5. دعم وتشجيع المبادرات الأكاديمية الطلابية بالقسم.
6. إقامة معرض تبرع بكتاب لتشجيع الطلبة على تبادل الكتب العلمية والتبرع بالكتب في حال الانتهاء منها.
7. إقامة لقاءات علمية لتطوير مهاراتهم العلمية بالتعاون مع نادي الكلية الطلابي.

(٢) الدعم الاجتماعي

1. تثقيف الطلبة عن وجود لجنة النشاط الطلابي وخدمة المجتمع خلال الأسبوع الأول التعريفي للطلبة الجدد.
2. يقوم كل مرشد أكاديمي باستكشاف الحالات الخاصة التي تحتاج الى الدعم الاجتماعي من خلال الجلسات الإرشادية بالطلبة.
3. يقوم المرشد الأكاديمي بوضع خطة لدعم الطلبة والتي قد تشمل ارشاد الطلبة بالاستفادة من الخدمات التي تقدمها الكلية والجامعة ومنها:
 1. العناية الصحية من خلال زيارة المركز الطبي بالجامعة .
 2. الارشاد النفسي
 4. يقوم المرشد الأكاديمي بتنبيه أعضاء هيئة التدريس بالطلاب المحتاج للدعم الاجتماعي.

(٣) الدعم الصحي

1. تنبيه الطلبة على خدمات مركز الخدمات الطبية بفرعيه الرئيسيين بجامعة الطائف بالحوية:
 1. الفرع الأول بالمقر الرئيسي للجامعة بشطر الطلاب،
 2. الفرع الثاني بمقر عمادة الدراسات الجامعية بشطر الطالبات
 3. لحجز موعد بمركز طب الاسنان بالجامعة / <https://apps.tu.edu.sa/dentalSupport/intro.aspx>
2. يقدم المركز الخدمات العلاجية والتثقيفية والوقائية والتدريبية لمنسوبي الجامعة وذويهم من خلال عيادات عامة وتخصصية وأقسام مساندة، تم تجهيزها وتدعيمها بأحدث الأجهزة والمستلزمات الطبية حيث يشرف عليها نخبة من الكفاءات الصحية الطبية والفنية والإدارية المتخصصة وفق أعلى المعايير الدولية وقواعد السلامة المهنية.
3. العمل بموجب خطة الجامعة في شطر الطالبات حيث يتم التواصل لاستقبال البلاغات في الحالات الطارئة عن طريق قنوات التواصل التالية:
 1. الرقم الموحد للجامعة/ ٢١٢٢ ٠٠ ٩٢٠
 2. التحويلة الثابتة بقسم الطوارئ بمركز الخدمات الطبية / ٣٦٠١
 3. جوال مركز الخدمات الطبية/ ٥٠٧٧٧٩٨٢٢
 4. توفير البيانات التالية/ الاسم-الرقم الجامعي-الجوال-المكان-وصف موجز للحالة.
4. في حالة حدوث حالات مرضية مفاجئة لا سمح الله تستدعي تدخل خارجي فإنه يحق لعضو هيئة التدريس نقل الحالة أو طلب اسعاف ونقل الحالة الى المستشفى من خلال سيارة الاسعاف.
5. العمل على تكوين وحدة علاجية لتقديم الرعاية الصحية لجميع الطلاب في كلية العلوم الطبية التطبيقية.

(٤) الدعم المالي

1. ابلاغ الطلبة بأنه يحق لكل طالب مستجد مكافأة شهرية في بداية الفصل الدراسي الأول بالتحاقه بالجامعة وحتى تخرجه في المدة المحددة بالنظام الجامعي ويتم قطع المكافأة في حال انخفاض المعدل أو تجاوز المدة النظامية في الدراسة الجامعية.
2. تعريف الطلبة بوجود نظام الدعم المالي من شؤون الطلبة بالجامعة ولبدء هذا الإجراء يقوم الطالب بتعبئة النموذج المخصص لهذا الغرض وتوفير متطلباته وتوقيعه وتسليمه للمرشد الأكاديمي https://www.tu.edu.sa/Attachments/7918105f-1ca1-4e23-9dce-af8f2c58100b_.doc وبدوره يقوم المرشد الأكاديمي برفع النموذج لرئيس القسم وبدوره يقوم بتوقيعه ورفعها لعميد الكلية ثم يتم رفعه لشؤون الطلاب بالجامعة.

3. تعريف الطلبة بوجود التخفيضات التجارية الموجودة بموقع جامعة الطائف من خلال منصة مزايا: <https://webapps.tu.edu.sa/TuMazaya>

البند (٤) أليات تقييم كفاءة المنسويين

1. يقوم الطالب في نهاية كل فصل دراسي بالمشاركة في استبيان آراء الطلبة عن أستاذ المقرر وذلك عن طريق المنظومة الجامعية للطالب مع الحفاظ على سرية وهوية المشاركين.
2. تقوم إدارة القسم بتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وفق النظام المعتمد من جامعة الطائف والمعلن بالطريقة الرسمية للأعضاء.
3. تقوم إدارة القسم بتقييم الإداريين والأخصائيين بالقسم باستخدام نموذج التقييم السنوي للمعتمد.

البند (٥) أليات التعامل مع منسوبي القسم الجدد

1. يلتزم القسم بعمل برنامج تعريفي لكل منسوبي القسم المنضمين حديثاً خلال الإيسوعين الأولى من مباشرتهم.
2. يتولى رئيس القسم بجدولة البرنامج التعريفي واختيار الأعضاء المسؤولين عن تقديم البرنامج وفق النموذج المعد لذلك: <https://www.tu.edu.sa/Attachments/5f92a4de-27bb-4970-ae0-4bc02b6d3cdc.pdf>
3. على العضو الحديث الالتزام بكامل البرنامج واحضار ماينبت حصوله على التدريب.

البند (٦) الية المسائلة والمحاسبة

1. يلتزم القسم بتطبيق أنظمة وتعليمات الجامعة والمعتمدة من وزارة التعليم وأي إخلال فيها من قبل المنسويين أو الطلبة يعرضهم للمساءلة ولذلك تلتزم إدارة القسم بالتالي:
 1. تعميم جميع التوجيهات والأنظمة والتعليمات الواردة من الإدارات العليا من خلال الإيميل الرسمي للقسم أو الموقع الإلكتروني أو البلاكورد.
 2. بعد التعميم يلتزم القسم بتلقي الاستفسارات بشأن أليات التطبيق ويتم الإجابة عليها.
 3. إعتقاد الأنظمة الجديدة بالقسم من مجلس القسم وتطبيقها بعد الإعتقاد والإعلان لذلك عبر الوسائل الرسمية.
2. عند إخلال أحد المنسويين أو الطلبة بعد إتمام الفقرة السابقة يتم التدرج التالي في المسائلة والمحاسبة حسب أهمية الموضوع وما يراه رئيس القسم:
 1. ابلاغ العضو شفهياً بالملاحظة الواردة.
 2. ابلاغ العضو رسمياً بموضوع الملاحظة من خلال الإيميل الرسمي وأخذ التعهد على عدم تكرار ذلك.
 3. يتم التعامل مع الطلبة وفق نظام لائحة تأديب الطلاب والطالبات المعتمدة من جامعة الطائف والمنشورة بموقع القسم
 4. يتم التعامل مع المنسوب وفق نظام التعليم العالي ولوائحه المعتمدة من جامعة الطائف والمنشورة بموقع القسم

البند (٧) آلية التحفيز بالقسم

1. تلتزم إدارة القسم بالإعلان عن نتائج تحفيز الموظفين بالقسم والمعتمدة في مجلس القسم (١٤٤٤/٣) من خلال الجوائز التالية:
 1. جائزة العضو المبادر
 2. جائزة العضو الباحث
 3. جائزة أفضل مرشد أكاديمي
 4. جائزة أفضل المشاركين في الخدمة المجتمعية
 5. جائزة العضو المميز بالقسم
2. منح شهادات شكر وتقدير لرؤساء اللجان والعاملين بها.
3. الترشيح لحضور الدورات الداخلية والخارجية.
4. التشجيع للمشاركة كمحاضر في المؤتمرات التخصصية.
5. التكليف بمهام محددة كرئاسة لجان ووحدات بالقسم
6. الترشيح لتمثيل القسم على مستوى الجامعة وخارجها.

البند (٨) آلية التعامل مع الدعم المالي

1. تعتمد الكلية في كل سنة مالية مبلغ مالي لكل قسم من أقسام الكلية.
2. تقوم لجنة المعامل في كل عام أكاديمي بالرفع بقائمة الاحتياجات العملية لرئيس القسم ويتم الرفع للجامعة.
3. يقوم القسم بتحديد قائمة احتياجات القسم من اللوازم الأكاديمية والتعليمية والرفع بها لعميد الكلية ثم تتم الموافقة من قبل عمادة الكلية وترسيه المبلغ واستلام قائمة الاحتياجات المتوفرة.

البند (٩) حماية حقوق الملكية الفكرية

1. حظر استخدام البرامج الجاهزة الغير مرخصة على أجهزة الحاسب الآلي بالجامعة.
2. عدم السماح للطلبة وأعضاء هيئة التدريس بنسخ الكتب والأبحاث دون الحصول على موافقة المؤلفين وذلك للمساهمة في نشر ثقافة حماية حقوق المؤلفين.
3. إتباع سياسة الدليل الاسترشادي لسياسة الملكية الفكرية/ <https://www.tu.edu.sa/Attachments/f7c711ca-234a-4b50-b9a8-adb43d08b3ce.pdf>
4. إتباع ضوابط لجنة أخلاقيات البحث العلمي في الجامعة في إجراء البحوث العلمية للحفاظ على الملكية الفكرية في البحوث من خلال استخدام منصة الاستدلال/ [/https://authentic.tu.edu.sa](https://authentic.tu.edu.sa)
5. استخدام نظام الهلاكبورد لتحديد نسبة الاقتباس للواجبات.

البند (١٠) سياسة المعامل

- تعد معامل التمريض مركزاً تعليمياً يكتسب من خلاله طلبة التمريض خبرة حقيقية في بيئة سريرية متكاملة، حيث تم تجهيز معامل التمريض بمجموعة من النماذج التشريحية والأدوات والمعدات الطبية بالإضافة إلى أجهزة محاكاة عالية الدقة من أجل تعلم المهارات التمريضية قبل التطبيق الواقعي داخل المستشفيات والمؤسسات الصحية بحيث يتكامل فيها الجانب النظري مع الجانب العملي ولذلك فمن المهم القيام بالمهام التالية:
1. يلتزم القسم بوضع سياسة عامة تشمل تحديد لجنة المعامل ونظام العمل والمهام الوظيفية في المعامل لضمان حسن سير العمل.
 2. يلتزم القسم برفع ودعم المقترحات والطلبات الخاصة بالمعامل من طلبات وصيانة واحتياج للقوى العاملة لإدارة الجامعة لضمان مواكبة الاحتياجات التدريبية ورفع جودتها.
 3. يلتزم القسم بإجراء التدريب والتطوير ورفع مستوى العاملين بالمعامل مع الإمكانيات المتاحة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 4. تحديد لجنة المعامل في كل عام أكاديمي لتحقيق المهام التالية:
 1. وضع آلية جرد لحصر محتويات المعامل بالقسم من مواد وأجهزة ومتابعة الاستهلاك الشهري.
 2. متابعة تنظيم صيانة وإصلاح الأجهزة العلمية.
 3. وضع آلية العمل بالمعامل لضمان توفير الأمن والسلامة والنظافة.
 4. وضع آلية لاستخدام الأجهزة وغيرها لتيسير استعمالها بين معامل القسم المختلفة.
 5. وضع آلية لتوفير الأجهزة والمواد اللازمة سنوياً على أن ينتهي ذلك قبل وضع مشروع الموازنة بوقت كاف

البند (١١) سياسة التدريب ما قبل الامتياز

1. يتم مخاطبة الجهات المعنية للتدريب الميداني من قبل القسم الخاص ووكيل الكلية للشئون السريرية للإخطار بجدول العملي والمجموعات ومواعيد الامتحانات.
2. يتم توزيع الطلاب على أماكن التدريب الميداني بالمرافق الصحية في محافظة الطائف (مستشفى الملك عبدالعزيز التخصصي، مجمع الملك فيصل الطبي بالطائف، مستشفى النساء والتوليد بمجمع الملك فيصل، مستشفى الأطفال، مجمع إرادة والصحة النفسية بالطائف والمراكز الصحية ومستشفى الهدا العسكري ويتم توزيع الطلاب بحيث تتساوى فرص الطلاب في المرور على كافة أماكن التدريب
3. يتم تقسيم طلاب الفرقة الواحدة إلى مجموعات بحيث لا يزيد عدد المجموعة عن ١٥ طالب.
4. لكل مجموعة تدريب مشرف من أعضاء هيئة التدريس بالقسم وفنيين وأخصائيين تحت إشراف منسق الفرقة.
5. يتم إعطاء المهارات العملية بمعامل الكلية ويقوم الطلاب بتنفيذ هذه المهارات بأنفسهم تحت إشراف (عضو هيئة تدريس - فني - إخصائي) للعمل مع المجموعة.
6. يقوم الطالب بتنفيذ المهارات العملية التي تم التدريب عليها بالكلية في أماكن التدريب العملي.
7. يتم عمل تقييم للطلاب من قبل المشرفين على العملي من (أعضاء هيئة التدريس - فنيين - إخصائيين) في نهاية كل دورة تدريبية.
8. يتم إعطاء تغذية راجعة للطلاب عن أدائهم خلال فترة التدريب من خلال استمارة تقييم يوقع عليها الطلبة.

9. يتم تجميع درجات التدريب الميداني على أعمال السنة حيث يمثل العمل الميداني نسبة ٢٥-٣٠٪ من الدرجة الكلية للمقرر.
10. يتم عمل الامتحان لبعض المقررات للطلاب بنفس أماكن التدريب العملي التي يمروا عليها وذلك في نهاية كل فصل دراسي .
11. يتم عمل امتحان المهارات خاص بالمهارات العملية التي يتدرب عليها الطلبة بمعامل الكلية ومركز المحاكاة والتدريب الطبي بجامعة الطائف
12. يتم اشراك الطلبة من خلال المجلس الاستشاري الطلابي لتحديد جدول الامتحانات العملي والنظري.

البند (١٢) سياسة التدريب في الامتياز

هي عملية تعليمية تقوم على أسس علمية وتربوية وإشرافية في مواقع العمل تهدف إلى تحقيق النمو المهني والشخصي لطلاب التدريب وذلك من خلال إكسابهم الخبرات الميدانية والمهارات الفنية والمعارف من خلال مشاهدتهم للموقع وتتم من خلال منهج تدريبي واضح بالنسبة لكل المشاركين فيها، يعرف كل فرد دوره ومسئوليته تجاه هذا العمل ويستلزم وجود إشراف مستمر يضمن تحقيق أهدافها وتستمر هذه الفترة لمدة اثني عشر شهرا من التدريب الإكلينيكي. وهذه الفترة تعتبر جزءا مهما مكتملا لدراسة العلوم الطبية ولا يعتبر الطالب مؤهلا لممارسة مهنة أخصائي إلا بعد إتمام هذه الفترة بنجاح ومدتها اثني عشر شهرا تبدأ بعد إنهاء الطالب لمتطلبات التخرج من الكلية.

(١) شروط الالتحاق بسنة الامتياز

سنة الامتياز هي إحدى وسائل التدريب الميداني التي تتعلق بمشاهدة المؤسسات الخدمية على الواقع عن طريق الرؤية العينية بالذهاب إلى تلك المؤسسات في موعد محدد مسبقا. وللالتحاق بها يجب على الطلبة الانتهاء من جميع المتطلبات الجامعية في الخطة الدراسية بنجاح.

(٢) خطوات التدريب في الامتياز

1. رفع خطط التدريب على المنصة الخاصة بتدريب الامتياز
2. يقوم منسقي الامتياز بإضافة خطط التدريب على منصة تدريب الامتياز.
3. يحدد تاريخ بداية ونهاية لكل قسم من أقسام التدريب في فترة الامتياز.
4. توجيه ومتابعة الطلبة أثناء العملية التدريبية حيث تعتبر هذه الأداة من أدوات الإشراف وذلك لما توفر هذه الأداة من فرص جيدة للمشرفين لمراقبة الطلبة أثناء تأديتهم للأنشطة المهنية ومعرفة جوانب القوة والضعف في أداءهم المهني.
5. متابعة غياب الطلاب من خلال منصة الامتياز.
6. تعريف الطلبة بأماكن التدريب والاهداف المحددة للامتياز.
7. يعرض على الطلبة خطط التدريب وشرح الأقسام التي تشتمل عليها الخطة التدريبية وفترات التدريب.
8. تعريف الطلبة بمنصة التدريب وكافة النماذج الخاصة بالتدريب.

(٣) القواعد الاخلاقية والمهنية الخاصة بالتدريب في الامتياز

1. يمنع تناول الطعام او الشراب والتدخين في أوقات التدريب
2. يجب على الطالب مراعاة السلوكيات والأخلاق العامة أثناء التدريب مع أقرانه والهيئة التدريسية وأعضاء الفريق الصحي
3. المحافظة على اسرار المريض واحترام الخصوصية
4. اتباع قوانين وقواعد ونظم المستشفيات التي يتم فيها تدريب الطلاب
5. يجب أن لا تتعدى العلاقة بين الطالب والمرضى والموظفين الحدود العلاجية والمهنية
6. يجب على الطالب مراعاة قواعد الأداء الآمن في سلوكياته داخل أماكن التدريب لحمايتهم وحماية المريض
7. الالتزام بالزي الرسمي المتفق عليه من قبل الادارة وبما يتفق مع القواعد والأنظمة الخاصة بمكان التدريب
8. الالتزام بمواعيد الحضور والإنصراف ومواعيد تدريب الامتياز

(٤) المهام والإجراءات التي تقوم بها لجنة الامتياز

1. يقوم رئيس وحدة التدريب بالكلية بمخاطبة رئيس القسم لحصر الطلاب الذين هم على وشك الالتحاق بالتدريب.
2. تعمل لجنة برنامج التدريب الداخلي قائمة بجميع الطلاب الذين هم على وشك الانتهاء من متطلبات التدريب وارسال الاعداد لوحده التدريب بالكلية.

3. تبليغ جميع الطلبة الذين هم على وشك التدريب بالتسجيل على البريد الإلكتروني لوحدة التدريب عن طريق تعبئة نموذج الالتحاق بسنة الامتياز .
4. تقوم وحدة التدريب بالكلية بإبلاغ قسم التمريض ببداية ونهاية السنة التدريبية.
5. تبدأ لجنة برنامج التدريب الداخلي في العمل على إعداد خطط التدريب محددة فيها بداية ونهاية السنة التدريبية ويتم إعتماها من رئيس قسم التمريض وإرسالها إلى رئيس وحدة الشؤون السريرية.
6. يقوم أعضاء وحدة التدريب الممثلين في اقسام الكلية بإرسال الخطابات إلى المستشفيات عن طريق البريد الإلكتروني للحصول على الموافقات.
7. تتابع لجنة التدريب الداخلي الموافقة على الاعداد المتاح قبولها في كل مقر والتنسيق مع مشرفين ومشرفات ذلك المقر.
8. توجيه الطلبة لحضور ورشة العمل التوجيهية للتدريب التي يعقدها القسم وتتضمن:
 1. شروط وضوابط الجهات المشاركة في التدريب.
 2. آلية التعامل مع المنصة.
 3. آلية ونظام الإشراف والتدريب والإجازات والمؤتمرات.
 4. استلام نسخة من خطط التدريب للطلاب.
9. متابعه لجنة الامتياز الطلبة في اماكن التدريب والإشراف على الطلبة ومتابعه التقييمات على منصة التدريب.
10. في حاله وجود اي مشكله في تقييم الطلاب او الغياب او السلوك الغير لائق يقوم اعضاء لجنة الامتياز بالتواصل مع المشرفين بأماكن التدريب ومعرفة المشكله والتواصل مع الطالب وايجاد حل للمشكله ووضع خطه تحسين وإرسالها لرئيس القسم.

البند (١٣) سياسات الاختبارات

1. يلتزم القسم بتحديد لجنة الاختبارات بالقسم وآلية عملها في كل عام أكاديمي على أن يكون رئيس اللجنة ممثلاً للقسم في كونترول الكلية.
2. يلتزم القسم بأخذ مقترح جدول الاختبارات من قبل لجنة المجلس الاستشاري الطلابي بالقسم ويتم إعتما الجدول من إدارة القسم حسب الإمكانيات المتاحة.
3. تعقد الاختبارات الدراسية بمقر الكلية أو بمقرات التدريب المعتمدة في القسم ويتم الإعلان عن ذلك بوقت كافي لكافة الطلبة.
4. يحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونهم أو العاملين بالقسم أو الجامعة في أي عمل من أعمال الاختبارات في المقررات التي يكون له فيها أقارب من أي نوع حتى الدرجة الرابعة.
5. تجرى جميع إجراءات الاختبارات تحت إشراف عمادة الكلية ووكالة الكلية.
6. تقوم إدارة الكونترول بالكلية بإعتما جدول المراقبات ويتم توزيع الجدول لأعضاء هيئة التدريس بوقت كافي عبر الإيميل الرسمي، وإدارة الكونترول الحق في الرفع لإدارة الكلية بزيادة العدد من المراقبين من العاملين بالجامعة في حال الضرورة القصوى.
7. تلتزم إدارة الكونترول بالكلية بعدم وضع أستاذ المقرر ضمن قائمة المراقبين في نفس اليوم مع ضرورة حضوره يوم الاختبار.
8. تلتزم إدارة الكونترول بالكلية بالإشراف المباشر على تسير العمل اليومي للاختبارات وفي حال أي ملاحظات يتم إبلاغ عميد الكلية ورئيس القسم.
9. تلتزم إدارة الكونترول بتجهيز بيان تبديل المراقبات وذلك لاستخدامه في حالة وجود تبديل بين المراقبين ويتم الإعلان عنه من رئيس الكونترول.
10. تلتزم إدارة الكونترول بتصحيح الإجابات وعمل التحليل الاحصائي للشطرين على حدة ثم مجمعا ويقوم بتسليم النتائج واوراق التصحيح الإلكتروني الي مدرسي المقرر ولا يحتفظ الا بنسخة من نتائج الطلبة.

(١) دور لجنة الاختبارات

1. العمل على دراسة جدول الاختبارات مع المجلس الاستشاري الطلابي واعتماده من قبل إدارة القسم
2. العمل كحلقة وصل بين الطلبة والقسم وإدارة الكونترول بالكلية.
3. عمل مقترح لجنة مراجعة الاختبارات ومواعيد ارسال واستلام اختبارات المقررات في كل فصل بوقت كافي.
4. متابعة ارسال واستلام وتصوير الاختبارات وإبلاغ إدارة القسم بالصعوبات والعقبات التي تواجه اللجنة لإتمام العمل.

(٢) آلية استلام وتسليم أسئلة الامتحانات وحفظها

1. يستلم الكونترول بالكلية أسئلة الامتحانات من منسق المقرر بوقت محدد مسبقاً من إدارة القسم على أن تشمل:
 1. نموذج الأسئلة (أ)
 2. نموذج الأسئلة (ب)

3. قائمة الطلبة موزعة على القاعات.
2. بعد الاستلام مباشرة يتم ختم أوراق الأسئلة بختم وحدة الاختبارات المركزية.
3. تلتزم وحدة الكونترول بطباعة الامتحانات مع تواجد أستاذ المقرر وفقاً للقوائم المستلمة ثم يتم وضعها بظرف واغلاقه وختمه مع التزام الوحدة بحفظ الاختبارات في مكان آمن وبطريقة أمنه حتى الموعد المحدد لكل مقرر.
4. تلتزم وحدة الكونترول برصد نتائج الاختبار في البرنامج الخاص بالكمبيوتر على أن يكون ذلك من ورقة التصحيح الالكتروني
5. تلتزم وحدة الكونترول بتوزيع اطرف الاختبار بنفس يوم الاختبار لكل مقرر على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالمراقبة وعليهم أن يتأكدوا من إحكام غلق الاظرف المسلمة إليهم قبل فتحها وتوزيعها على الطلاب في لجان الاختبار.

(3) دور المراقبين

1. يتواجد المراقبون داخل لجنة الاختبار قبل نصف ساعة على الأقل من موعد الاختبار ليتسنى لهم التأكد من انضباط وترتيب اللجنة والإشراف على دخول الطلاب إلى أماكنهم وعدم الإخلال بتنظيم اللجان وخاصة أماكن المقاعد وترتيبها.
2. أي إخلال بنظام الاختبارات أو المقاعد أو ترتيبها هو من مسؤولية المراقب وعلى الجميع الحفاظ على ذلك طوال مدة الاختبار وإخراج الطالب الذي يخل بالنظام من لجنة الاختبار وإبلاغ رئيس الكونترول المختص لإتخاذ اللازم.
3. على المراقبين التأكد من توفر العدد الكافي من المقاعد في كل لجنة اختبارات طبقاً لاعداد الطلاب وكذلك التأكد من وجود مسافات كافية بين المقاعد مما يحول دون محاولة الطالب للغش.
4. يمنع المراقبون على الطلاب اصطحاب أي كتب ومذكرات أو هاتف محمول أو أي أجهزة أو أدوات أخرى لها علاقة بأداء الامتحان معهم إلى لجان الامتحان.
5. يقوم المراقبون ببدء الاختبار في موعده المحدد دون تأخير وإذا تأخر بدء الاختبار لسبب قهري يضاف مقدار الوقت الذي استغرقه التأخير إلى الوقت المحدد لتسليم الاختبار.
6. على المراقبين التأكد من توقيع الطلاب في كشف الحضور وعليهم التأكد من عدم دخول الطلبة المحرومين والذين لم يرد أسماؤهم في كشف التحضير.
7. يتم توزيع أوراق الأسئلة والتصحيح الالكتروني بمعرفة المراقبين بعد اثبات هوية الطالب بالبطاقة الجامعية او الهوية الشخصية وبعد ورود اسمه منتظماً داخل كشوف التحضير.
8. بعد إتمام توزيع أوراق الاختبار والتصحيح الالكتروني على الطلبة يتم تنبيه الطلبة بالتالي:
 1. كتابة اسمه ورقمه الجامعي على ورقي الأسئلة والتصحيح الالكتروني.
 2. عدم وضع أية علامات كبرى داخل أوراق الأسئلة أو خارجها.
9. يقوم المراقبون بإعداد التقارير التالية:
 1. تقرير عن أداء لجانهم وتسليمه إلى وحدة الاختبارات.
 2. بيان لحالات الغش في حالة وجود غش باللجنة.
10. يقوم كل مراقب بالتأكد من عدد الاوراق التي تم جمعها ومطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين، والتأكد من كتابة اسم الطالب ورقمه الجامعي على نموذج الإجابة.

(4) دور أستاذ المقرر في الاختبارات

1. وضع الأسئلة وفق الشروط والآلية المتبعة بالقسم
2. يتم ارسالها للجنة مراجعة الاختبارات المعلنة بالقسم وفي الوقت المحدد.
3. يتم مراجعة الملاحظات وتلافيا وطباعة الاختبار واعتماده من رئيس القسم.
4. طباعة قوائم الطلاب محدثة من المنظومة الجامعية ويكتب امام خانة الطلاب المحرومين كلمة محروم.
5. يتم تسليم الكونترول بالكلية نموذج (أ و ب) وترفق معها قوائم الطلاب موزعة على القاعات المحددة من قبل الكونترول.
6. على أساتذة المقرر سرعة التصحيح وإدخال الدرجات وحفظها في المنظومة.

(5) دور الطالب

1. الحضور للاختبار مبكراً ومعرفة قاعة اختباره حسب التوجيه الوارد له بالايمل المرسل مسبقاً.
2. احضار ما يثبت هويته كبطاقة الجامعة أو الهوية الشخصية.

3. احضار متطلبات الاختبار كقلم الرصاص والحبر والألة الحاسبة.
4. احترام اللوائح والأنظمة الخاصة بالاختبارات والمنشورة بموقع القسم.
5. عدم وضع علامات كبيرة وواضحة في نموذج الأسئلة.
6. لا يحصل الطالب على أكثر من ورقة أسئلة او ورقة تصحيح الكتروني الا في حالة حدوث تلف في الأوراق ويتم الاحتفاظ بالأوراق التالفة وتسليمها الى استاذ المقرر.

(٦) قواعد التظلم من نتائج الاختبارات

1. يتقدم الطالب بطلب الاعتراض على درجة الاختبار النهائي الى القسم المقدم للمقرر عن طريق المنظومة الجامعية وتعبئة النموذج المطلوب في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ اعلان النتائج ولا يقبل أي طلب بعد ذلك.
2. لا يجوز التقدم بطلب الاعتراض على درجة الاختبار النهائي في أكثر من مقرر خلال الفصل الدراسي ولا أكثر من ٣ مرات خلال مرحلة دراسته الجامعية بشكل كامل الا اذا ثبتت صحة احد طلباته السابقة فيمنح فرصة مقابل ذلك.
3. يحق للطالب الاعتراض على درجته في الاختبار الفصلي خلال اسبوع من اطلاقه على الدرجة ويقدم الاعتراض لأستاذ المقرر وإذا لم يقتنع بإفادة استاذ المقرر يقدم الاعتراض الى رئيس القسم للنظر بإعادة تقييم درجته ويعتبر قرار رئيس القسم (البرنامج) في هذا الشأن نهائياً حسب المادة ٤/٢٣.
4. تتضمن استمارة طلب الاعتراض على البيانات الأساسية (اسم الطالب- الرقم الجامعي- رقم المقرر ورمزه واسمه-ورقم الشعبة-والفصل الدراسي- ونسبة الغياب والمعدل التراكمي والاندازات واسم مدرس المقرر وتاريخ الاختبار ومبررات طلب إعادة التصحيح وعدد المرات التي تقدم فيها باعتراض سابق وحالتها سواء بالقبول او الرفض وتعمد من الطالب بصحة المعلومات التي قدمها) والنموذج مرفوع على موقع القسم.
5. لا يجوز للطالب الاطلاع على ورقة الاختبار النهائي وتتم عملية إعادة التصحيح في حال الموافقة على الطلب عن طريق لجنة من ثلاثة أعضاء متخصصين لا يكون أستاذ المقرر من ضمنهم ويتم تكوينها عن طريق رئيس القسم وذلك في مدة لا تتجاوز أسبوعين وترفع اللجنة تقريراً بذلك لرئيس القسم للبت فيه ويعتبر رأي اللجنة نهائياً.

(٧) آلية تقديم التماس إعادة الرصد

1. تحدد مدة بدء تقديم الطلاب التماس إعادة رصد الدرجات لأي عدد من المواد عقب إعلان النتيجة مباشرة ولمدة أسبوعين على الأكثر.
2. يتقدم الطالب بطلب إعادة الرصد لأي عدد من المواد والطلب نموذج معد مسبقاً بقسم شئون الطلاب.
3. يتم تشكيل لجنة لإعادة الرصد مكونة من رئيس القسم وعدد من أعضاء هيئة التدريس من القسم.
4. بعد انتهاء عملية المراجعة وإعادة الرصد يتم إرسال الالتماس إلى قسم شئون الطلاب لإعلانها للطلاب.
5. يقوم الطالب بالتوقيع بالعلم بنتيجة الالتماس.

(٨) آلية تقديم ودراسة عذر غياب الطالب

1. يقدم الطالب الغائب عن الاختبارات النهائية عذر الغياب بعد خمسة أيام من تاريخ الاختبار وبمدة لا تزيد عن أسبوعين.
2. تقبل الاعذار من الجهات الصحية المعتمدة من قبل الجامعة على النحو التالي:
 1. تنويم داخل المستشفى.
 2. وفاة الدرجة الأولى من الأقارب (الاب-الام-الأخ-الأخت-الزوج-5-الأبناء) بواقع ٣ أيام من تاريخ الوفاة اما الأقارب من الدرجة الثانية يقبل عذر يوم واحد من تاريخ الوفاة.
 3. حالة طارئة كحادث سيارة مع وجود الأثبات.
3. يقدم الطالب عذر الغياب الى استاذ المقرر الذي بدوره يقدمه الى لجنة الاختبارات للمناقشة وتعد اللجنة بعد جمع اعدار الطلبة برئاسة رئيس القسم.
4. يبلغ استاذ المقرر والطالب في حالة قبول العذر وموعد إعادة الاختبار.

(٩) الية الاختبارات البديلة

1. يجب ان يقيس الإختبار البديل مخرجات التعلم المقاسة في الإختبار الأساسي مع عدم تغيير (Blueprint) إن وجد.
2. يجب أن تكون أسئلة الإختبار البديل مختلفة وليست مستله من الإختبار الأساسي مع مراعاة الفقرة الأولى.

3. يكون الاختيار البديل مختلفاً في صياغة اسئلته كأن يكون مقالياً في حال كان الاختبار الاساسي اختياراً متعدد الاختيارات والعكس بالعكس.
4. يجب أن تعقد الإختبارات البديلة حضورياً.
5. يتم الإعلان عن موعد الاختبار البديل من قبل أستاذ المقرر المعني ويتم التأكد من اخطار الطالب بالتاريخ والموعده المحددين.
6. يجب إبلاغ الطلبة عن موعد الإختبارات البديلة بمدة لا تقل عن أربعة أيام عمل.
7. يتم رصد درجة الطالب بعد اعلان الجامعة عن موعد فتح المنظومة للرصد.
8. يتم رصد الدرجة للطالب من قبل استاذ المقرر والموافقة عليها من قبل رئيس القسم وعميد الكلية.
9. في حالة الاختيار البديل لاختبار نصفي يعقد الاختبار البديل في الاسبوعين السابع او الثامن على الا يتجاوز عقده الاسبوع التاسع كأقصى حد وفي حالة كان الاختبار البديل لاختبار نهائي يعقد الاختبار البديل في الاسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي التالي ويتم الرصد بعد اعلان الجامعة عن موعد فتح المنظومة وتعد هذه الفقرة مسؤولية أستاذ المقرر ولجنة الاختبارات.

البند (١٤) سياسات القبول والتحويل

(١) قبول الطلبة

1. تعلن جامعة الطائف سنوياً ممثلة بعمادة القبول والتسجيل عن شروط وأليات ومواعيد القبول للعام الدراسي عبر موقعها الالكتروني ويتم القبول إلكترونياً على التخصصات مباشرة، ولتسهيل على الطلبة فإن هذا الإجراء لا يتطلب إرسال وثائق، أو مستندات، أو مراجعة عمادة القبول والتسجيل، وإنما تكون وسيلة التواصل عن طريق بوابة القبول من خلال خدمة التواصل (<https://admission.tu.edu.sa/bachelors>).
2. قامت جامعة الطائف بإنشاء منصة القبول (<https://admission.tu.edu.sa/guide>) والتي من خلالها يستطيع المتقدم معرفة التالي:
 1. تحميل دليل القبول الشامل
 2. معرفة مواعيد القبول الجامعي
 3. تحميل دليل التخصصات الموجودة بالجامعة
 4. معرفة آلية وشروط التحويل الداخلي
 5. معرفة شروط القبول بالجامعة
 6. معرفة معايير القبول بالجامعة
 7. معرفة أليات القبول بالجامعة
 8. تتبع مراحل الترشيح للقبول بالجامعة

(٢) تحويل الطلبة

1. يمكن للطلبة التحويل من برنامج التمريض إلى برنامج آخر داخل جامعة الطائف وفق شروط ومعايير البرامج المعتمدة من جامعة الطائف.
2. يمكن للطلبة التحويل إلى برنامج التمريض من برنامج صحي آخر داخل جامعة الطائف وفق شروط ومعايير البرامج المعتمدة من جامعة الطائف.
3. يشترط التحويل أن يكون خلال السنتين الأولى فقط ونهاية السنة الأكاديمية ويتم الإعلان عن مواعيد التحويل من قبل عمادة القبول والتسجيل
4. يلتزم القسم ومن خلال مجلس القسم باعتماد معدلات التحويل المقبولة والأعداد الممكنة وترسل إلى مجلس الكلية ليتم المصادقة عليها من سعادة رئيس جامعة الطائف والذي يقوم بتحويلها إلى وكيل الجامعة للشئون الأكاديمية للتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.

البند (١٥) سياسة الارشاد الطلابي

(١) الأهداف

1. نشر وتعزيز ثقافة الارشاد الأكاديمي والنفسي والمهني لدى طلبة القسم.
2. تنمية مهارات الارشاد الأكاديمي لدى أعضاء هيئة التدريس وتوجيههم الي تفعيل الارشاد المستمر للطلبة (مباشر – الالكتروني)

3. توفير دعم وارشاد أكاديمي، مهني، اجتماعي ونفسي للطلبة ومساعدتهم في حل مشاكلهم والاستماع لهم وتقديم المشورة لهم
4. دعم الطلبة المتميزين، والموهوبين وذوي الإنجاز الأكاديمي المتدني.

(٢) أنشطة الارشاد الأكاديمي

1. تفعيل اليوم التعريفي بالقسم للطلبة المستجدين.
2. عقد جلسات ارشادية (حضورية - افتراضية) للمرشدين الأكاديميين بالقسم والتي تحتوي على دور المرشد الأكاديمي والتأكيد على كيفية عمل خطة استرشادية لمساعدة الطلاب المتعثرين في تخرجهم.
3. حصر الطلبة وحالتهم الدراسية من حيث كونهم متعثرين أو متفوقين أو متأخرين دراسيا عن الخطة.
4. الاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.

(٣) أنشطة الارشاد النفسي

1. دراسة العوامل النفسية التي من الممكن ان تؤثر على التحصيل الدراسي للطلبة والتي من الممكن ان تصبح عقبة امام نجاحهم وتحصيلهم الدراسي عن طريق:
2. حصر التأثيرات النفسية لمشاكل التعليم التي يواجهها الطلبة.
3. تقديم المساعدة والدعم للطلبة المستجدين لزيادة وعيهم بمسئولياتهم الأكاديمية الجديدة
4. تنمية قدرات الطلبة الذاتية في حل مشاكلهم وتصحيح مسيرتهم الدراسية.
5. وضع برامج علاجية نفسية لمواجهة سوء التوافق والتحصيل لبعض الطلاب.
6. وضع برامج علاجية نفسية لمواجهة سوء التوافق والتحصيل لبعض الطلبة وفي حالة عدم تمكن المرشد من تقديم التدخل المناسب يتم تحويل هؤلاء الطلبة لإدارة الارشاد النفسي بالجامعة

(٤) أنشطة الارشاد المهني

1. تأهيل الطلبة وتوضيح أهمية سنة الامتياز لصقل المهارات وتحقيق الكفاءات المطلوبة للتخصص الصحي.
2. تفعيل برنامج تجهيز وقياس جاهزية الطلبة للاختبارات المعيارية التخصصية المهنية.
3. زيادة وعي الطلبة بمجالات العمل والفرص الوظيفية المتاحة لهم بعد التخرج ومتطلبات الالتحاق بها.
4. تنمية مهارات الطلبة المقبلين على التخرج في كتابة السيرة الذاتية ومهاراتهم في البحث عن عمل.
5. توجيه خريبي القسم مهنيا ومساعدتهم على التخطيط للمستقبل المهني مبكرا ومتابعة المسار المهني المناسب لهم بصورة أفضل.
6. عمل اللقاءات والندوات وورش العمل التي تهدف الي تنمية وتهيئة وعي الطلبة نحو أهمية التخطيط المهني.

(٥) سياسة مشاركة الطلبة في الأنشطة وخدمة المجتمع

1. يلتزم القسم وبالتنسيق مع الكلية لوضع القسم خطة لخدمة المجتمع على أساس الاحتياجات داخل المجتمع وتحديد أولويات الأنشطة وفقا لذلك.
2. تنظيم وإعداد دورات وندوات يقدمها الطلبة تستهدف كافة قطاعات المجتمع.
3. التواصل مع الجمعيات والمؤسسات والمراكز الخيرية بهدف دعم ومساندة برامجهم وأنشطتهم المجتمعية المختلفة.
4. يقوم الطلبة بالمشاركة في عمل ندوات توعية الطلبة القسم والطلبة الكليات الأخرى.
5. توجيه بحوث التخرج نحو القضايا والمشكلات المجتمعية ونشر أوراق علمية في مجلات علمية محكمة.
6. توجد فرص متساوية لجميع الطلبة للاشتراك في خدمة المجتمع.
7. توجد لجنة النشاط الطلابي بالقسم تابعة لوحدة الخدمة المجتمعية بالكلية تقوم بتنسيق العمل بين الطلبة لتنفيذ مهام المشاركة المجتمعية.
8. حث الطلبة على التسجيل بمنصة الجامعة للعمل التطوعي للحصول على ساعات تطوعية
9. حث الطلبة لمتابعة منصة فعاليات بجامعة الطائف للمشاركة فيها/ <https://events.tu.edu.sa>

البند (١٦) سياسات النادي الطلابي والانشطة الطلابية وخدمة المجتمع

- النادي الطلابي هو نادي يضم مجموعة من الطلبة بالكلية، بحيث يقيم ويدير فعالياته ضمن مجالات النادي، على أن تقتصر عضويته على طلبة الكلية ولذلك تنهج جامعة الطائف نهج تشجيع الطلبة بالتسجيل في أندية الجامعة المختلفة والتي منها نادي الموهبة والنادي الإعلامي ونادي المسرح والنادي العلمي وغيرها على مستوى الجامعة:
- <https://www.tu.edu.sa/Ar/Emada-Shoun-El-Tab/22260/114/Pages/22260/114/الاندية-الطلابية-بعمادة-شؤون-الطلاب->
1. تشجع الجامعة إقامة النادي الخاص بكل كلية وذلك يلتزم القسم بإنشاء نادي للطلبة حسب لوائح النوادي الطلابية بعمادة شؤون الطلاب بجامعة الطائف / https://www.tu.edu.sa/Attachments/c370f954-a6d7-461d-b3dd-d964226ca5b7_.pdf.
 2. يعمل النادي على فتح باب استقبال وتشجيع المبادرات الطلابية لحل او معالجة قضية او مشكلة اجتماعية وغيرها من الأفكار.
 3. يعمل النادي الطلابي مع لجنة الانشطة الطلابية في البرامج لوضع الخطط الامنهجية للطلبة والعمل سوياً لتنفيذ البرامج.

(١) أهداف النادي الطلابي

1. تعزيز القيم الاسلامية والاخلاق والسلوكيات الحميدة وروح المواطنة من خلال الانشطة الطلابية المختلفة
2. صقل وتنمية مهارات الطلاب واكتشاف المواهب الطلابية ورعاية الموهوبين من خلال تهيئة البيئة المناسبة للطلاب.
3. تعزيز ثقافة التفكير والابتكار وتحفيز وتشجيع الطلبة على الإبداع وبناء الشخصية.
4. توجيه وازار الطاقات الطلابية المتقدمة من أعضاء النادي المميزين فيما يعود على الطلبة والمجتمع بالفائدة.
5. تعزيز الثقة للطلبة من خلال تحمل مسؤولية إقامة البرامج والتخطيط والتنفيذ عبر القنوات الرسمية.
6. توطيد العلاقة بين الدراسة الاكاديمية والتطبيق العملي.
7. تعزيز الرابطة الاجتماعية من خلال ربط الطلبة بالمجتمع وذلك بإقامة المعارض والدورات المختلفة.
8. استثمار اوقات الطلبة فيما يعود عليهم بالنفع والفائدة.
9. توطيد العلاقات الاخوية بين الطلبة بعضهم البعض وبين الطلاب واعضاء هيئة التدريس.

(٢) شروط تأسيس النادي

تقديم مقترح رسمي موضحا فيه اسم النادي والرؤية والرسالة والاهداف لشؤون الطلبة بالجامعة على أن لا يقل عدد طلاب النادي عن 15 طالب ويتعهد افراد النادي بالالتزام بلوائح وانظمة الكلية والجامعة.

(٣) شروط الترشيح لعضوية مجلس ادارة النادي

1. أن لا يقل المعدل التراكمي للطلاب عن جيد جدا بنهاية العام الدراسي الذي يسبق الترشيح للعضوية.
2. الإفادة بالمشاركة بفعالية في الانشطة الطلابية اللامنهجية أو الاعمال التطوعية السابقة.
3. أن يكون الطالب منتظم وغير منسحب ولا مطوي قيده.
4. ان يكون الطالب قد مضى على قبوله وانتظامه في الدراسة عن فصل دراسي واحد على الاقل.
5. أن يكون الطالب حسن السيرة والسلوك ولا يكون قد صدر بحقه اي عقوبة تأديبية أو سلوك من قبل الجامعة.
6. أن يتمتع الطالب بمهارات الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق .

(٤) مهام ومسؤوليات مجلس ادارة النادي

1. إعداد الخطط التشغيلية حسب اللوائح والانظمة بجامعة الطائف مع تسليم الخطة المقترحة الى رئيس وحدة النوادي الطلابية والانشطة الطلابية بكلية العلوم الطبية التطبيقية.
2. الاجتماع بشكل دوري على الاقل ثلاث مرات خلال الفصل الدراسي الواحد.
3. يشترط حضور ثلثي عدد اعضاء المجلس او اللجنة لصحة انعقاد الاجتماع.
4. الرفع بالعضو المتغيب عن المجلس لأكثر من مرتين بدون عذر مقبول.
5. إصدار توصيات وينظر في اعتمادها من مشرف النادي ورئيس اللجنة.

6. التوصية باستبعاد اي عضو من اعضاء المجلس من الطلبة او الخريجين اذا صدر منه اي مخالفة بعد الرفع بالمبررات لمشرف النادي.
7. إجراء مسابقات في جميع المجالات العلمية والثقافية والرياضة.
8. المشاركة في المسابقات الفردية والجماعية الداخلية والخارجية على مستوى الكلية.

(5) شروط الإنضمام لعضوية النادي

1. يحق لأي من الطلبة المنتظمين بالقسم ان ينتهي للنادي.
2. يحق لخريجي القسم بما لايزيد عن سنتين من تخرجه الانضمام للنادي الطلابي.

(6) إدارة النادي الطلابي

1. مجلس ادارة النادي: هو مجموعة من الطلبة او الخريجين المنتسبين للنادي الطلابي ويتمحور دورهم في التعاون لوضع خطط ومسارات النادي والاستشارة بكل مايتعلق بأمور النادي واسناد تنفيذ الأعمال والرفع بها لرائد النادي لتنفيذ الخطط بعد اخذ الموافقات الرسمية.
2. مشرف النادي: هو أحد منسوبي القسم والذي يقوم بوضع خطط النادي مع اعضاء مجلس ادارة النادي كما يعمل على تنفيذ برامج النادي تحت اشراف وحدة والاندية والانشطة الطلابية بكلية العلوم الطبية التطبيقية.
3. رائد النادي: هو أحد الطلبة الذي يقوم بوضع خطط النادي مع اعضاء مجلس ادارة النادي كما يعمل على تنفيذ برامج النادي تحت إشراف مشرف النادي ووحدة الانشطة الطلابية بكلية العلوم الطبية التطبيقية.
4. نائب الرائد: هو أحد الطلبة والذي ينوب عن رائد النادي في حالة غيابه ويستند له مهام يحددها مجلس ادارة النادي.

(7) شروط إقامة الفعاليات للنادي الطلابي

1. أن تكون فعالياته ضمن الخطط المعتمدة مسبقا .
2. أن يكون الحضور المتوقع للدورات ٢٠ طالبا منتظما على الاقل.
3. التنسيق للفعالية قبل اربع اسابيع من وقت الفعالية على الاقل.
4. عدم طباعة او نشر أي مطبوعات او اعلانات للنادي قبل اخذ الموافقة الرسمية خطيا من الجهات الرسمية.
5. تطبيق لوائح الجامعة في استضافة أي شخصيات من خارج الكلية.
6. كتابة تقارير للفعاليات ونشرها عبر موقع الكلية.

(8) مؤشرات الأداء للنادي الطلابي

1. قياس رضا المستفيدين من النشاطات الطلابية.
2. قياس رضا المشاركين في النشاطات الطلابية.
3. قياس نسبة مشاركة الطلاب في النشاطات
4. قياس نسبة تطبيق النشاطات في الفصل الدراسي من السنة.