

وزارة التعليم
Ministry of Education

جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University For Humanities & Applied Science



دليل قسم إدارة الأعمال



Guide of Business Administration
Department

للعام الجامعي 2021-2020

وزارة التعليم

Ministry of Education

جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University For Humanities & Applied Science



دليل قسم إدارة الأعمال

**Guide of Business Administration
Department**

للعام الجامعي 2020-2021

الآية القرآنية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ
وَالْمُؤْمِنُونَ)

صدق الله العظيم

سورة التوبة - الآية

الجهة التي قامت بإعداد الدليل

وفقاً ... للتكليف الصادر من إدارة الشؤون العلمية بتكليف لجنة مبدئية من المختصين وأعضاء هيئة التدريس، لغرض إعداد دليل قسم إدارة الأعمال بحيث تكونت من:

د.موسى رحيل الحويج	رئيس قسم إدارة الأعمال
أ. منير احمد المخرم	منسق الجودة بالقسم
أ. عبد الحميد خلف الله ميلاد	عضو هيئة تدريس قار
د. عقيل ابوبكر غلبون	عضو هيئة تدريس
أ. وحيد سالم برباش	عضو هيئة تدريس

وفقا للتكليف الصادر من ادارة الشؤون العلمية بشأن تكليف لجنة من المختصين وأعضاء هيئة التدريس لغرض العمل على مراجعة وتحديث دليل قسم ادارة الاعمال للعام الجامعي 2020-2021م بحيث تكونت اللجنة من الاتي :

اللجنة تعديل دليل :

د . عبدالله ابو القاسم الغالي	رئيس قسم إدارة الأعمال
أ . لؤي بشير الشريف	منسق البحث العلمي بالقسم
أ.يونس هدية البوسيفي	منسق الجودة بالقسم
أ.محمود قشوط العزومي	عضو هيئة تدريس

وقد تكونت لجنة الاشراف والمراجعة من :

1	د. عبد الحميد علي المقروس الزائدي	مدير إدارة الشؤون العلمية	رئيساً
2	أ. اكرم الهادي محمد	مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء	عضواً
3	أ. محمد علي النائلي	مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	عضواً

العام الجامعي 2020 – 2021 م

محتويات الدليل

الصفحة	البيان
أ	الآية القرآنية
ب	لجنة إعداد الدليل
ج	محتويات الدليل
د	مصطلحات ومفاهيم عامة
ز	كلمة رئيس القسم
1	المقدمة
2	1. نبذة عن القسم
3	2. رؤية ورسالة وأهداف وقيم القسم
4	3. الهيكل التنظيمي للقسم
4	4. مهام رئيس القسم
5	5. مهام المرشد الأكاديمي
5	6. مهام اللجنة العلمية بالقسم
5	7. مهام منسق الجودة بالقسم
5	8. التنظيم الإداري للتعليم الإلكتروني
8	9. مواصفات الخريج بقسم إدارة الأعمال
8	10. مجالات العمل المتاحة أمام خريجي قسم إدارة الأعمال
8	11. الميثاق الأخلاقي لخريج إدارة الأعمال
10	12. الخطة الدراسية لقسم إدارة الأعمال
13	13. مفردات المقررات الدراسية بالقسم
36	14. أعضاء هيئة التدريس بقسم إدارة الأعمال
37	15. الشؤون الطلابية
42	16. إجراءات البرامج التعليمية
43	17. إجراءات شؤون أعضاء هيئة التدريس.
48	18. طرق ووسائل وتقنيات التدريس المستخدمة
48	19. نظام التقويم والامتحانات
49	20. دليل مشروع التخرج للطلاب
57	21. اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات
70	22. إجراءات الشؤون الطلابية
131	23. استبيانات تخص نظام الجودة
153	الخاتمة

مصطلحات ومفاهيم عامة

المؤسسة التعليمية:

كل مؤسسة تعليمية حكومية أو خاصة تقدم برامج دراسية منتظمة (جامعية، دراسات عليا).

الجامعة:

مؤسسة علمية تعنى بالتعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة، تتمتع بشخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة، وتمنح شهادات الإجازة المتخصصة (البكالوريوس، أو الليسانس)، والإجازة العالية (الماجستير)، والإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، من خلال الكليات والأقسام المختلفة بها.

الكلية:

وحدة تعليم عالٍ وبحث علمي من وحدات الجامعة، ويجوز أن يكون لها شخصيتها الاعتبارية المستقلة، وهي في كل الأحوال كيان علمي مستقل داخل نطاق الجامعة، تضم مجموعة أقسام علمية تتناسب مع طبيعة التخصصات العلمية في الكلية، وتمنح درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس، أو الليسانس)، والإجازة العالية (الماجستير)، والإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، من خلال أقسامها المختلفة.

القسم:

وحدة علمية أساسية من وحدات الكلية في البناء الجامعي والتعليم العالي، متخصصة في حقل من حقول المعرفة، تتولى مهمة إعداد وتنظيم وتنفيذ البرامج التعليمية والبحثية.

الشعبة:

وحدة علمية من وحدات القسم المتخصصة تتولى مهمة إعداد وتنظيم البرامج التعليمية والبحثية.

عضو هيئة التدريس القار:

الذي يخصص جُلَّ وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.

عضو هيئة التدريس غير القار:

الذي يخصص جزءاً من وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.

الكوادر المساندة:

المعيدون والفنيون.

طالب مؤسسة التعليم العالي:

المُسجِّل لنيل درجة علمية وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.

إدارة البرنامج:

الجهة المسؤولة (الكلية أو القسم أو الشعبة) عن تنفيذ البرنامج الدراسي المنتظم الذي يؤدي إلى مخرجات تعليمية (جامعية أو دراسات عليا).

المرشد الأكاديمي:

الأستاذ المكلف بالإشراف على متابعة إنجاز الطلاب في البرنامج العلمي الذي يدرسونه، ومقدار تقدمهم فيه.

الأستاذ المشرف:

المكلف بالإشراف على رسالة أو أطروحة.

الممتحن:

الأستاذ المكلف ضمن لجنة القيام بامتحان طالب جامعي، أو مناقشة رسالة أو أطروحة طالب دراسات عليا.

الساعة المعتمدة:

انتظام الطالب في الدراسة لمدة ساعة تدريسية أسبوعياً طيلة السنة الدراسية، أو على مدى فصل دراسي كامل (15-17 أسبوعاً) أي دوام الطالب لمدة (16) ساعة زمنية فصلية في مادة معينة، مع مراعاة أن الساعة المعتمدة في المقررات العملية ساعة زمنية ونصف، والنجاح يكون فيها حسب المعايير التي تطبقها مؤسسة التعليم العالي، وفي حال التعليم القائم على حل المعضلات فإن الساعة الدراسية تحسب بناءً على الساعات التي يحتاجها الطالب لاستيعاب المنهج في مختلف الأنشطة التعليمية.

التخصص الأكاديمي:

برنامج أو مجموعة برامج أكاديمية

البرنامج الأكاديمي:

مجموعة من الأنشطة العلمية النظرية والعملية، تدرس للحصول على درجة علمية تخصصية.

الجودة:

تعني الدقة والإتقان عبر الالتزام بتطبيق المعايير القياسية في الأداء.

ضمان الجودة:

التأكد من تطبيق الآليات والإجراءات في الوقت الصحيح والمناسب، للتحقق من بلوغ الجودة المستهدفة بغض النظر عن كيفية تحديد معايير هذه النوعية.

التقييم:

عملية قياس جودة الأداء في كل الأنشطة بهدف التحسين المستمر للأداء المستقبلي.

التقويم:

مجموعة من الإجراءات والأساليب تتخذ بناءً على نتائج التقييم، تكفل ضمان تنفيذ المعايير المتعارف عليها لبلوغ مستويات الجودة المستهدفة في المؤسسات التعليمية.

النتائج التعليمية المستهدفة:

مجموعة من المعارف والفهم والمهارات تستهدفها المؤسسة التعليمية من وراء برامجها المرتبطة برسالتها وأهدافها.

المقرر الدراسي:

محتوى علمي يصاغ على صورة مجموعة من المفردات المحددة تدرس طيلة الفصل الدراسي، أو الوحدة التعليمية أو السنة الدراسية.

المنهج:

المكون المعرفي والمهاري والوجداني المطلوب لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة (مفردات المقرر).

عمليات التعليم والتعلم:

مجموعتان من الأساليب التي يستخدمها أعضاء هيئة التدريس والطلبة لتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر.

المعيار:

المواصفات اللازمة للتعليم الذي يمكن قبوله لضمان جودته وزيادة فعاليته وقدرته على المنافسة، ومقياس مرجعي يمكن الاسترشاد به عند تقييم الأداء الجامعي وذلك من خلال مقارنته مع المستويات القياسية المنشودة.

أطراف العملية التعليمية:

أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة والطلبة والموظفون، وكل من له صلة بالعملية التعليمية.

المستفيدون:

مجموعة لديها اهتمام بالأنشطة التعليمية التي تقدمها المؤسسة من حيث فعالية النظم والعمليات الموضوعية لضمان جودة المخرجات التعليمية، ويرتبط تحديد مجموعة المستفيدين برسالة وأهداف المؤسسة والبرامج والأنشطة التي تقدمها، ومن أمثلة المستفيدين: الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وأولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المحلي... الخ.

المدخلات:

الحجم الكلي للموارد المخصصة لغرض معين، والتي تستعمل من أجل تشغيل نظام ما، وتشمل: الموارد البشرية والمادية والمالية والتقنية والمعلومات والوقت.

العمليات:

سلسلة من الأنشطة والاتصالات المترابطة مصممة لتحقيق هدف محدد.

المخرجات:

الإنجازات والنتائج النهائية التي يحققها النظام التعليمي، وتتحدد مخرجاته وفقاً لرسالته وأهدافه.

كلمة رئيس القسم :

نحن نستقبل بداية الفصل الدراسي الجديد مجددين العزم ومتكلين على الله مباركين و راجياً للجميع بداية فصل دراسي مثمر وموفق بأذن الله تعالى ، وأقول للذين اختاروا جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية ، و بالأخص قسم إدارة الأعمال بها أنكم أحسنتم الاختيار ، ونحن بدورنا كأسرة تعليمية بالجامعة ، نعدكم بتوفير مناخ أكاديمي داعم ومثمر للتعلم وللإصغاء للبدائل والاقتراحات ، من خلال الاحترام والتقدير المتبادل ضمن الفكر المؤسسي الإنساني الذي تنتهجه الجامعة في إعداد خريج يتسم بشخصية مهنية متوازنة، يوازن بين الهوية الإسلامية والمواطنة ويحترم جذوره الممتدة عبر التاريخ ، ويكون قادراً على الحوار البناء والمثمر لما فيه خير هذا المجتمع المتميز.

يهدف القسم من خلال هذا البرنامج إلى توفير تعليم مبني على أسس علمية في مجالات الإدارة والتنظيم يفي بمتطلبات سوق العمل في بلادنا لجميع القطاعات وعلى مختلف المستويات ، ويهدف كذلك إلى تخريج طلاب مؤهلين تأهيلاً عالياً في تخصصهم وذلك عن طريق الالتزام بمعايير عالية في التدريس والبحوث .

وأرجو الله العلي القدير أن يحقق القسم كافة الآمال والطموحات، وأن يكون خير رافد للنهضة الاقتصادية التي تعيشها بلادنا والله الحمد في ظل قيادتها التاريخية الرشيدة .

وما التوفيق إلا بالله

رئيس قسم إدارة الأعمال

المقدمة

أخي الطالب ..أختي الطالبة

يسـرنا أن نضع بين ايديكم هذا الدليل الخاص بقسم إدارة الأعمال بجامعة إفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية، هذا الدليل وضع للإجابة عن كل التساؤلات التي ترد بأذهانكم عن قسم إدارة الأعمال بالجامعة وعن المقررات الدراسية والأسبقيات، ونعدكم بتوفير المناخ الأكاديمي وإنماء روح التعاون داخل هذا الصرح العلمي. فلا تتردد في قراءته بعناية وحاول ان تسترشد به في خطواتك الدراسية

وفقكم الله وجعلكم ذخرا لهذا الوطن ،،

قسم إدارة الأعمال

1. نبذة عن القسم

قسم إدارة الأعمال بجامعة أفريقيا للعلوم الانسانية والتطبيقية ، من الأقسام الرائدة في الجامعة ، تأسس وفق قرار رئيس الجامعة رقم (2) لسنة 2003 م واستقبل أول دفعاته مع بداية نفس العام الجامعي ، ومدة الدراسة بالقسم ثمانية فصول دراسية بواقع (43) مقرر دراسي بعدد وحدات 131 وحدة دراسية.

ويتطلع القسم إلى النهوض بدور متميز في إعداد وتأهيل كوادر متخصصة في مجالات العلوم الإدارية مزودة بالمعارف والقدرات المهنية التي تمكنها من المنافسة في سوق العمل والمساهمة في خدمة مؤسسات المجتمع مسترشدين في ذات الوقت بالنهج الإسلامي كقدوة حسنة للطلاب لزرع الأخلاقيات الإدارية وبما يتوافق مع قيم المجتمع الليبي ونهجه الإسلامي.

إن علم الإدارة كان ولا يزال هدفه الأساسي خدمة المجتمع من خلال مؤسساته العامة والخاصة ومن هنا فهو يقدم حلولاً وي طرح رؤى لصناع القرار مما زاد العبء على القائمين على العملية التعليمية من جامعات وأعضاء هيئة تدريس ومختصين لأجل بناء الطلاب معرفياً وأخلاقياً بوصفهم قادة المستقبل بناء صحيحاً. إضافة إلى إن القسم يقدم خدمات التدريب والاستشارة للجهات الأخرى ويقوم بإجراء اللقاءات العلمية والندوات والمؤتمرات العلمية خدمة للمجتمع ومساهمة من القسم في تقديم الحلول للعديد من المشكلات الإدارية.

قسم إدارة الأعمال

دولة ليبيا / وزارة التعليم
State of Libya / Ministry of Education
المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية
National Center for Quality Assurance and Accreditation of Educational & Training Institutes



شهادة اعتماد
Certificate of Accreditation

Certificate No. CAP- 0011 - 2019

شهادة رقم

The center grants the Program Accreditation to the
Africa University for Humanities and applied Science (Business Administration)
after conform to all the Program Accreditation standards

Resolution No.25, year 2019

This certificate is valid Until 12/03/2022

يمنح المركز الاعتماد البرامجي
لجامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية (إدارة الأعمال)
وذلك بعد استيفائها لكافة متطلبات الاعتماد البرامجي
بموجب القرار رقم 25 لسنة 2019 م
هذه الشهادة صالحة إلى 12/03/2022



أ.د. محمد نوري العتوق
المدير العام

Prof. Mohamed N. EL ATTUG, PhD
Director General

صدرت في 2019/07/02



ب / P / 0011

2. رؤية و رسالة و أهداف وقيم قسم إدارة الأعمال

الرؤية

تحقيق التميز في مجال إدارة الأعمال

الرسالة

يسعى القسم للنهج في تقديم دعماً لإنتاج مميز في مجال إدارة الأعمال يخدم المجتمع والبيئة والبحث العلمي.

الأهداف

1. تزويد المجتمع بخريجين علي قدر عالي من الكفاءة العلمية في إدارة الأعمال بشكل يلبي احتياجات سوق العمل.

2. تدعيم حركة البحث العلمي بين أعضاء هيئة التدريس والطلبة بما يساهم في حل المشكلات الإدارية.

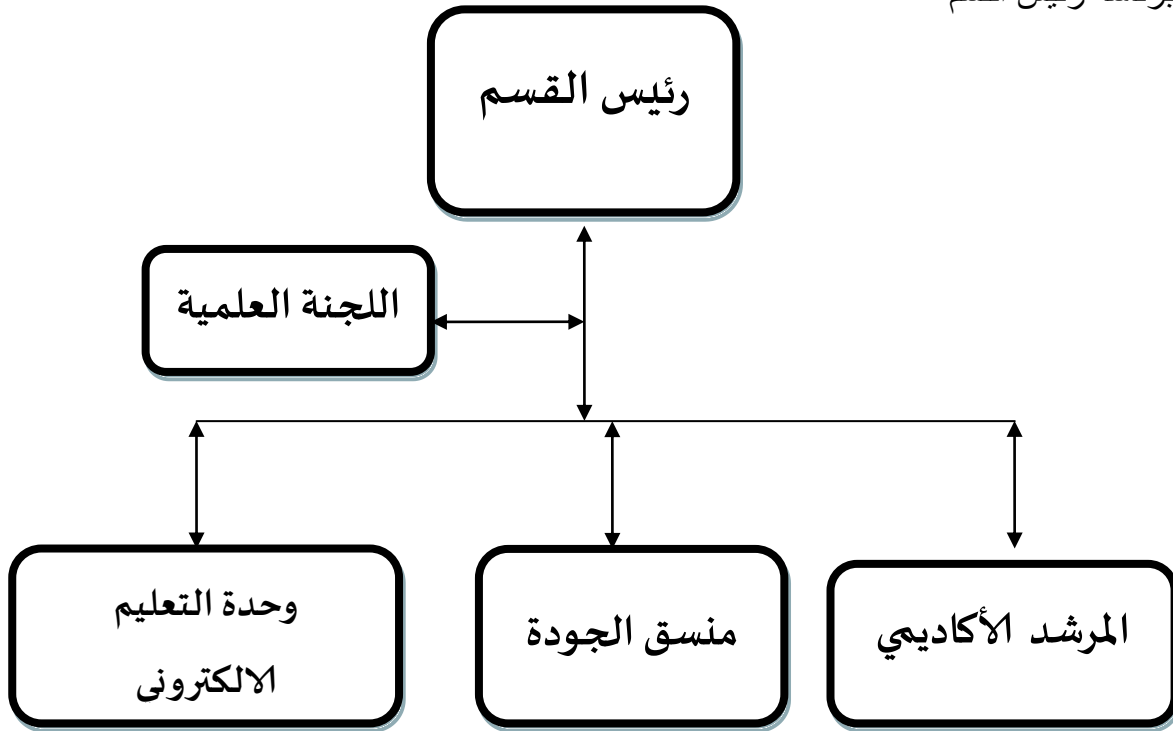
3. المساهمة في تطوير وتحسين مجال إدارة الأعمال لخدمة المجتمع والبيئة

القيم

الأمانة – الإخلاص – المصداقية – الشفافية – التميز – التحفيز – المرونة – العمل بروح الفريق

3. الهيكل التنظيمي للقسم: يتألف قسم إدارة الأعمال من أربعة ركائز تدير القسم بنظام الإدارة الفنية

برئاسة رئيس القسم



4. مهام رئيس القسم

- تنظيم شؤون القسم ، وتوزيع المحاضرات والدروس والأعباء التعليمية على القائمين بالتدريس .
- وضع الخطط والبرامج التي من شأنها تطوير الأداء الأكاديمي بالقسم ، بالتنسيق والتعاون مع إدارة الشؤون العلمية وبما يتلاءم مع متطلبات ضمان الجودة والتحسين المستمر.
- الإشراف على وضع الخطط الدراسية للبرامج المختلفة ، وتقييمها وتطويرها متى دعت الحاجة إلى ذلك .
- الإشراف على إعداد دليل للمقررات الدراسية الذي يوضح محتويات الخطط الدراسية وتوصيف مقرراتها.
- متابعة سير العملية التعليمية بالقسم خلال الفصل الدراسي .
- عقد لقاءات دورية مع الطلبة للوقوف على المعوقات التي تواجههم ، ووضع الحلول الملائمة لها .
- المشاركة بفاعلية في أنشطة الجامعة ، وفي اجتماعات إدارة الشؤون العلمية .
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات القسم وسير العمل به .
- التعامل مع القضايا والمشاكل الأكاديمية ، وإيجاد الحلول الملائمة لها .
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على عمل البحوث ونشرها ، والمشاركة في المؤتمرات والندوات .
- تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ، والعمل على توفير أفضل الإمكانيات المتوفرة .
- توجيه وإرشاد أعضاء هيئة التدريس الجدد، والمساعدة في تذليل العقبات التي تواجههم وتقييم أدائهم العلمي .
- دراسة احتياجات القسم من كتب ومجلات ودراسات ووسائل تعليمية والعمل على توفيرها .
- تأدية ما يسند من أعمال مماثلة

5. مهام المرشد الأكاديمي:

- متابعة الملف العلمي للطالب، ويتم فيه حفظ نسخ من نتائجه الدراسية المتضمنة لكل فصل دراسي.
- تدوين وتسجيل حالات الانقطاع، إيقاف القيد، الطلبة المتعثرين، كذلك العقوبات التي توقع على الطالب بملفه العلمي وبطاقته الدراسية وإبلاغه.
- الرد على جميع استفسارات الطلاب فيما يخص الدراسة ومتابعته مع أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسونهم في جميع المواد.
- مساعدة الطلاب في الاطلاع على سجلاتهم الدراسية بشكل منظم.

6. مهام اللجنة العلمية بالقسم

- وضع سياسات القسم ومتابعتها وحل المشاكل الأكاديمية بعقد اجتماعات دورية لأعضاء اللجنة واعتماد المحاضر ومتابعتها بصفة دورية.
- مراجعة وتحديث واعتماد الخطة الدراسية ومتابعة تنفيذها وتنسيق الجدول الدراسي الفصلي
- وصف وتوصيف مفردات المقررات الدراسية والبرنامج الأكاديمي حسب معايير الجودة .
- اختيار وتقييم أعضاء هيئة التدريس عند التعاقد وإثناء العمل .
- التخطيط لإقامة نشاطات علمية بالقسم .
- وضع واعتماد الآليات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والطلاب ومتابعتها ومراجعتها بصفة دورية.

7. مهام منسق الجودة بالقسم

- المساهمة في تجويد العملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع .
- وضع خطط التحسين للعمل على إزالة مواطن الضعف والحفاظ على مواطن القوة.
- وضع آلية لتقييم العناصر التعليمية.
- تحليل نماذج واستمارات التقييم
- المساعدة في إعداد الدراسة الذاتية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية
- تعزيز الوعي الخاص بثقافة الجودة.

8. التنظيم الإداري للتعليم الإلكتروني :

قسم التعليم الإلكتروني

الوصف العام:

وفقاً لأحكام المادة (3) من لائحة التعليم الإلكتروني وفق قرار رقم (15) لسنة 2020 ينشئ على مستوى الجامعة قسم للتعليم الإلكتروني على أن يكون برئاسة مدير إدارة الشؤون العلمية ، ويعنى بالإشراف والمتابعة وتطوير التعليم الإلكتروني.

ويتولى المهام التالية:

- توظيف تقنيات المعلومات والاتصال الحديث في إيجاد بيئة تعليمية ملائمة لتطبيق التعليم الإلكتروني.
- إيجاد مناخ علمي لمسايرة التطورات المعرفية والتقنية المستمرة وتطبيق المعايير والمتطلبات الفنية للجودة في التعليم الإلكتروني.
- تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس في مجالات تقنية وتطوير المقررات الإلكترونية مع توفير الدعم الفني والاستشاري لهم.
- تنمية وتطوير مهارات الطلاب على استخدام تقنيات التعليم الإلكتروني لاكتساب المهارات والمعارف والقدرات التي تلبي احتياجات المجتمع ومتطلبات سوق العمل.

- إنشاء وحدة تعليم إلكتروني متخصصة لكل برنامج أكاديمي تتولى الإشراف والمتابعة على نمط التعليم الإلكتروني وتعنى بضبط الجودة وتطبيق المعايير والقواعد التنفيذية الخاصة التي تتبناها الجامعة لهذا الغرض على مستوى البرنامج الأكاديمي.
- يختص قسم التعليم الإلكتروني على مستوى الجامعة بعمليات الإشراف والتنسيق بين وحدات التعليم الإلكتروني لكل برنامج أكاديمي والمرافق التعليمية بالجامعة وتوفير التجهيزات والبرمجيات والبنية التحتية والكوادر اللازمة لنشاطات التعليم الإلكتروني.

1- وحدة التسجيل الرقمي:

الوصف العام:

وفقاً لأحكام المادة (4) من لائحة التعليم الإلكتروني وفق قرار رقم (15) لسنة 2020 تنشئ وحدة التسجيل الرقمي وتكون تحت إشراف قسم التعليم الإلكتروني بغرض العمل على تفعيل المنصة الإلكترونية لكل عناصر العملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس والطلاب المستهدفين والمقررات الدراسية لكل برنامج أكاديمي يقدم التعليم الإلكتروني على أن تكون برئاسة مدير مكتب التوثيق والمعلومات.

وتتولى المهام التالية:

- تحديد الفترات الزمنية للإشراك في المنصة الإلكترونية وفق التقويم الأكاديمي للجامعة.
- تسجيل أعضاء هيئة التدريس والطلبة ومقرراتهم في المنصة الإلكترونية.
- التأكد من بيانات أعضاء هيئة التدريس وضمان خصوصيتها
- التأكد من بيانات الطلاب وضمان خصوصيتها وتوفير أنظمة التحقق من الهوية.
- الإشراف على عمليات إنشاء البريد الإلكتروني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

2- وحدة إنتاج وتحريير المحتوى الرقمي

الوصف العام:

وفقاً لأحكام المادة (5) من لائحة التعليم الإلكتروني وفق قرار رقم (15) لسنة 2020 تنشئ وحدة إنتاج وتحريير المحتوى الرقمي المخصص للمنصة الإلكترونية للجامعة وتكون تحت إشراف قسم التعليم الإلكتروني وتعنى بمراعاة أسلوب ومعايير ومكونات جودة إنتاج المحتوى الرقمي على أن تكون برئاسة مدير الأنظمة الإلكترونية بالجامعة .

وتتولى المهام التالية:

- تحديد أسلوب إنتاج المحتوى الذي يتم اعتماده من قبل اللجنة العلمية بوحدة التعليم الإلكتروني بالبرنامج الأكاديمي وفق أهداف ومتطلبات المقرر الدراسي .
- تحديد المعايير والمكونات المستخدمة في إنتاج المحتوى باتباع تصاميم وهيكلية معيارية ثابتة لكافة الوحدات والصفحات .
- إنتاج محتوى عالي الجودة مرتكز على التفاعل البصري بحيث تدعم إحتياجات وتفضيلات الطلاب .
- ضمان حقوق النشر على المحتوى مثل شعار الجامعة وغيرها من الضوابط التي تضمن حقوق الملكية الفكرية.
- العمل على تحرير الفيديوهات والملفات الصوتية الخاصة بالجامعة وفق القواعد والمعايير المعمول بها بالدولة الليبية .

المعايير الفنية المفتوحة:

1920x1080 FHD	مستحسن	معايير الصورة
1280x720 HD	حد أدنى	
أعدام في الخلفية Noise Eliminated from background	مستحسن	معايير الصوت
الضوضاء لا تمنع وضوح صوت المتحدث Noise Does Not Prevent Vocal	حد أدنى	

3- وحدة الدعم الفني والخطط التدريبية الوصف العام:

وفقاً لأحكام المادتين (6) (7) من لائحة التعليم الإلكتروني وفق قرار رقم (15) لسنة 2020 تنشئ وحدة الدعم الفني والخطط التدريبية وتكون تحت إشراف قسم التعليم الإلكتروني تتولى إجراءات إعداد وتنفيذ الخطط التدريبية الشاملة لإستخدام اساليب و طرق ومعايير التعليم الإلكتروني لعناصر العملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والكوارر المساندة وإجراءات الدعم الفني والتقني المطلوب من الادوات و التقنيات والبرامج الحديثة والتي تساعد على الاستخدام الامثل في عمليات التعليم الإلكتروني على ان تكون برئاسة رئيس وحدة تقنية المعلومات .

وتتولى المهام التالية:

- المشاركة في وضع وتنفيذ الخطط التدريبية لأعضاء هيئة التدريس على إستخدام المنصة الإلكترونية.
- المشاركة في وضع وتنفيذ الخطط التدريبية لأعضاء هيئة التدريس على إستخدام أدوات وبرمجيات أنشاء المحتوى ومهارات التدريس الإلكتروني.
- المشاركة في وضع وتنفيذ الخطط التدريبية للطلبة على إستخدام المنصة الإلكترونية.
- تقديم الدعم الفني فيما يخص المنصة الإلكترونية وإنتاج المحتوى لأعضاء هيئة التدريس.
- تقديم الدعم الفني فيما يخص المنصة الإلكترونية للطلبة عن طريق توفير أدلة إرشادية عن الانماط المختلفة للتعليم الإلكتروني.
- العمل على توفير التجهيزات والتقنيات اللازمة لإنتاج المحتوى واستخدامه من قبل الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- العمل على توفير منصة الدعم الفني الخاصة بالجامعة مع توفير أدلة إسترشادية لأليات الاستفادة منها.
- العمل على وضع وتنفيذ اليات مراقبة أداء المنصة الإلكترونية والنسخ الاحتياطية لها.

4- وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء

الوصف العام:

وفقاً لأحكام المادة (8) من لائحة التعليم الإلكتروني وفق قرار رقم (15) لسنة 2020 تنشئ وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء وتكون تحت إشراف قسم التعليم الإلكتروني وتعنى بضمان جودة التعليم الإلكتروني وقياس رضا المستفيدين والاستفادة من التغذية الراجعة في عمليات التطوير والتحسين على أن تكون برئاسة مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء وعضوية منسقي الجودة بالبرامج التعليمية .

وتتولى المهام التالية:

- الاشراف على تقييم جودة المحتوى من الناحية الأكاديمية ومطابقته لمتطلبات المقرر الدراسي الصادر عن مركز ضمان الجودة.
- إستخدام آليات قياس رضا المستفيدين والاستفادة من التغذية الراجعة في عمليات التطوير والتحسين.
- الاشراف على تقييم جودة المحتوى من الناحية الفنية ومدى التزامه بمعايير التصميم الموضوعية من إدارة الجامعة.

9. مواصفات خريج قسم إدارة الأعمال:

إن يكون الخريج قادر على:

- تطبيق المفاهيم الإدارية المختلفة في العمل.
- تمكنه من تنفيذ العمليات الإدارية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة والقدرة على تصنيف أنواع المشاريع وإدارتها.
- مزود بمهارات التواصل والاتصال مع الآخرين والتنسيق بينهم.
- استخدام الحاسوب وبرامج قواعد البيانات وإدارة المشاريع.

10. مجالات العمل المتاحة أمام خريجي قسم الإدارة

يتم تأهيل خريجي قسم إدارة الأعمال للعمل في مختلف مجالات النشاط الإداري في منظمات الأعمال الاقتصادية والخدمية و في قطاعات البنوك والوزارات والهيئات الحكومية الرسمية وغير الرسمية، كما يمكن ممارسة التجارة وإقامة وإدارة المشروعات الخاصة الصغيرة والمتوسطة الحجم، كما يمكن للخريجين أن يقوموا بتعليم إدارة الأعمال في مختلف المدارس والمؤسسات لغير المتخصصين في هذا المجال، فضلاً عن إمكانية مواصلة دراستهم العليا.

11. الميثاق الأخلاقي لمهنة إدارة الأعمال :

إن أخلاقيات العمل تشير إلى قيم السلوك والأخلاق التي توضح التصرفات الصائبة والخطأ التي تظهر في بيئة العمل. إن المقاييس الأخلاقية السنية تؤدي إلى مشاكل فيما يتعلق بصورة المنشأة لدى الجمهور، وإلى مجموعة من المشاكل المكلفة، و قضايا قانونية مكلفة ، مستوى عالي من السرقة بين الموظفين.. إلخ. إن اتخاذ القرار الأخلاقي يديم الثقة مع الجمهور، كما انه عنصر أساسي في علاقة المنشأة مع الجمهور والموظفين والشركات الأخرى. ومن المهم أيضاً أن تعكس الإدارة العليا سلوك أخلاقي لأنه من المتعارف عليه إنها دائماً القوة التي يتمثل بها جميع العاملين بالمنشأة. إن أي منشأة ترغب في الازدهار على المدى الطويل لا يمكنها تحقيق ذلك دون أخلاقيات العمل، أي معايير السلوك والقيم الأخلاقية التي تحكم التصرفات والقرارات في بيئة العمل.

مبادئ أخلاقية عالمية تشتمل على الاتي:

- **العدالة المساواة :** يلتزم الإداري بالتعامل بعدل مع كافة الأطراف، ولا يحق لأي شخص الانتفاع بشكل غير عادل من أي فرد عن طريق التلاعب أو إخفاء المعلومات أو إساءة استعمال المعلومات السرية أو تشويه الحقائق أو غيرها من التصرفات أو الممارسات غير العادلة.
- **الأمانة والصدق :** تعني الأمانة والاستقامة والتحلي بكل خلق حميد، مما يتطلب من الإداريين الموظفين أداء واجباتهم المهنية بكل أمانة وتجرد وحياد ومسؤولية، مع الحرص على الالتزام بالقوانين والتشريعات .
- **الإتقان في الأداء الوظيفي :** الالتزام ، الإتقان، العمل ضمن فريق ، المرونة ، تحمل الضغط، التعلم المستمر ، العلاقات الجيدة مع الآخرين ، و تحمل المسؤولية.
- **الالتزام بالقوانين والتشريعات :** يجب على جميع من يشغل الوظيفة الالتزام بالقوانين والتشريعات الموجودة داخل الدولة واحترامها والتقييد بها .
- **المحافظة واحترام حقوق الآخرين :** يكون الاحترام مناً للآخرين دليل التقدير لما هم عليه ، حيث يجب علينا توقييرهم واحترامهم، وهذا الاحترام يشمل الأدب في الحديث ، والتلطّف في التكلّم والحوار ، حيث يعمل الشخص بغض النظر عن موقعه في السلم الإداري (قائد او مروض) بالالتزام بهذه المبادئ الأخلاقية كدليل ومرشد لعمله مما يخلق فيه الموازنة بين الاهتمام بالذات والآخرين والمصلحة العامة والتصرف بشكل أخلاقي ومستقل بغض النظر عن توقعات الآخرين و

إشراك المرؤوسين في اتخاذ القرارات وتدريبهم وتطوير قدراتهم، مما يرفع الروح المعنوية للعاملين ويزيد من مستوى رضاهم و الذي يعود بالولاء للمنظمة كبيئة داخلية والوطن كبيئة خارجية.

وتحدث أخلاقيات العمل على أربعة مستويات:

الوعي الأخلاقي - التفكير الأخلاقي - التصرف الأخلاقي - والقيادة الأخلاقية. لو اختلفت واحدة من تلك العناصر فإن المناخ الأخلاقي في المنشأة سيضعف.

•الوعي الأخلاقي:

أساس المناخ الأخلاقي هو الوعي الأخلاقي، حيث أن المأزق الأخلاقي دائما يحدث في موقع العمل. لذلك فإن الموظفين يحتاجوا للمساعدة لتحديد المسائل الأخلاقية عند حدوثها ويحتاج العاملون أيضا لإرشادهم إلى ما تتوقعه المنشأة منهم كاستجابة للمواقف المختلفة لاتخاذ القرار الأخلاقي. والطريقة المثلى لتظهر المنشأة القواعد الأخلاقية التي ترغب في وجودها داخل منطقة العمل هي بأن تحدد أنماط السلوك الأخلاقي كتابة ويعلق في مكان ظاهر لجميع العاملين. أن هذه القواعد الأخلاقية : توضح السلوك المقبول و توضح أيضا القوانين والتعليمات التي يجب أن يطيعها العاملون.

•التفكير الأخلاقي:

أن التدريب على لائحة السلوك الأخلاقي تساعد العاملين على التعرف والتفكير في المسائل الأخلاقية .ومع ذلك فإن المؤسسات يجب أن تعطي الإطار والوسيلة التي تسمح للقرارات أن تتحول إلى تصرف أخلاقي. أن الأهداف المحددة للمؤسسة ككل وللأفراد والأقسام كجزء يمكنها أن تؤثر على السلوك الأخلاقي. فإن المؤسسة التي يضع مديرها أهداف غير واقعية لأداء الموظفين ستجد الكثير من الغش والكذب والأفعال السيئة الأخرى لأن الموظفين سيحاولون حماية أنفسهم.

• التصرف الأخلاقي:

بإعطائها الدعم للموظف عندما يكون في مأزق أخلاقي. أحد هذه الأساليب هي وجود خط ساخن مع الإدارة يستطيع الموظف من خلاله السؤال عن ما يجب عمله حتى ينفذ ما يطلب منه بصورة مرضية دون الحاجة للكذب. بعض التصرفات الأخلاقية: خاص للرد على أي استفسار من العاملين للمحافظة على السلوك الأخلاقي داخل المنشأة.

•القيادة الأخلاقية:

التفزيونيون لا يجب إن يتكلمون عن السلوك الأخلاقي فقط بل يجب أن يظهر ذلك في كل تصرفاتهم أيضا. هذا المبدأ يتطلب أن يكونوا شخصا ملتزمين بقيم ومبادئ المؤسسة ومستعدون أن يتصرفوا على هذا الأساس. ويجب على القائد الأخلاقي أن يتقدم خطوة أبعد ويطالب الموظفين على كل المستويات أن يتحملوا المسؤولية الأخلاقية كقادة أمام من هم أقل منهم في المستوى. وطبعا لسوء الحظ ليست كل المؤسسات قادرة على إنشاء هذا الإطار الصلب من السلوك الأخلاقي.

وسائل ترسيخ أخلاقيات المهنة:

- تنمية الرقابة الذاتية.
- وضع الأنظمة الدقيقة التي تمنع الاجتهادات الفردية الخاطئة
- القدوة الحسنة.
- تصحيح الفهم الديني والوطني للوظيفة .
- محاسبة المسؤولين والموظفين.
- التقييم المستمر للموظفين.

12. الخطة الدراسية لقسم إدارة الأعمال

المقررات الدراسية بقسم إدارة الأعمال

ر.م	المقررات الدراسية	عدد الوحدات
1	المقررات العامة والإنسانية	46
2	المقررات الإلزامية التخصصية	49
3	المقررات غير التخصصية الإلزامية	18
4	المقررات الاختيارية التخصصية	12
5	المقررات الاختيارية غير التخصصية	6
6	مجموع وحدات مشروع التخرج	131

المقررات العامة والإنسانية (المجموع الكلي للوحدات : 46 وحدة)				
ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	متطلبات المقرر
1	GA100	اللغة عربية	3	-
2	GI 101	دراسات إسلامية	3	-
3	GE103	اللغة الانجليزية	3	-
4	LW102	مبادئ القانون المدني	3	—
5	ECO110	مبادئ الاقتصاد الجزئي (اقتصاد 1)	3	—
6	ECO111	مبادئ الاقتصاد الكلي (اقتصاد 2)	3	ECO110
7	BMG120	مبادئ ادارة الأعمال	4	—
8	ACC130	مبادئ المحاسبة 1	3	-
9	ACC131	مبادئ المحاسبة 2	3	ACC130
10	GS 140	أساسيات الإحصاء 1	3	-
11	GS141	أساسيات الإحصاء 2	3	GS140
12	CS144	مبادئ الحاسب الالي	3	-
13	GM142	أساسيات التحليل الرياضي	3	—
14	PS150	مبادئ العلوم السياسية	3	-
15	FINB160	مبادئ التمويل	3	-
مجموع الوحدات			46	

المقررات الإلزامية التخصصية (المجموع الكلي للوحدات 45 وحدة)				
ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	متطلبات المقرر
1	BMG220	إدارة العمليات الانتاجية	3	142/120
2	BMG222	العلوم السلوكية	3	BMG120
3	BMG223	إدارة الموارد البشرية	3	BMG222
4	BMG224	ادارة المشتريات والمخازن	3	BMG220
5	BMG225	مبادئ التسويق	3	BMG224
6	BMG226	مبادئ الاعلان	3	BMG225
7	BMG320	الإدارة المالية	3	BMG2230
8	BMG321	بحوث عمليات 1	3	143/140/120
9	BMG322	بحوث عمليات 2	3	BMG321
10	BMG323	نظرية التنظيم	3	BMG222
11	BMG324	نظم معلومات إدارية	3	144 /120
12	BMG420	السلوك التنظيمي	3	BMG222
13	BMG423	بحوث التسويق	3	BMG226
14	BMG421	السياسات الادارية (الادارة الاستراتيجية)	3	320/225/223
15	BMG422	دراسات في الادارة	3	----
مجموع الوحدات			45	

المقررات غير التخصصية الإلزامية (المجموع الكلي للوحدات 18 وحدة)				
ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	متطلبات المقرر
1	BMG200	طرق بحث	3	140/130/120/110
2	LW 202	القانون التجاري	3	LW102
3	ECO210	الاقتصاد التحليلي الجزئي	3	142/140/110
4	CS 146	تطبيقات الحاسب الآلي	3	CS 144
5	ACC230	المحاسبة المتوسطة 1	3	ACC131
6	ACC 231	المحاسبة المتوسطة 2	3	ACC230
مجموع الوحدات			18	

المقررات الاختيارية التخصصية (يختار الطالب أربع مقررات بواقع 12 وحدة)				
ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	متطلبات المقرر
1	BMG325	ادارة التأمين والخطر	3	BMG220
2	BMG326	ادارة الجودة الشاملة	3	320/225/223
3	BMG424	إدارة الفنادق	3	BMG223
4	BMG429	إدارة المشروعات الصغرى	3	---
5	BMG427	الإدارة الدولية	3	---
6	BMG428	إدارة الازمات	3	BMG325
مجموع الوحدات			12	

المقررات الاختيارية غير التخصصية (يختار الطالب مقررين بواقع 6 وحدات)				
ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	متطلبات المقرر
1	ECO211	الاقتصاد التحليلي الكلي	3	ECO111
2	ECO313	نقود ومصارف	3	ECO111
3	ACC332	محاسبة التكاليف 1	3	BMG231
4	ACC333	محاسبة التكاليف 2	3	ACC332
مجموع الوحدات 6				

مشروع التخرج				
ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	متطلبات المقرر
1	BMG 500	مشروع تخرج	4	
مجموع الوحدات 4				

13. مفردات المقررات الدراسية بالقسم:

• مبادئ إدارة الأعمال عدد الوحدات (4) رقم المقرر (120)
المتطلبات: _____

رمز المقرر	BMG 120
اسم المقرر	مبادئ إدارة الأعمال
عدد الوحدات	4
وصف المقرر	يتناول أهم وظائف الإدارة ووظائف المشروع
أهداف المقرر	إلمام الطالب بماهية الإدارة ومبادئها الأساسية وتطور وظائفها ومناهج دراستها والي إلى تعريف الطالب بأهم المفاهيم الإدارية والفكر الإداري بمدارسه المختلفة وإكسابه العديد من المهارات الادارية الي جانب تحديد الاهداف وصنع القرارات ، وكذلك إلمام الطالب بعمليات الإدارة من تخطيط وتنظيم وبيروقراطية وتبسيط للإجراءات .
مفردات المقرر	اولا : التعريف بالإدارة ، وأهميتها، والمدخل لعلم الإدارة وعموميتها ، وأن الإدارة علم وفن . ثانيا : القدرات الإدارية ، وطبيعة العملية الإدارية ، ومبادئ الإدارة وتطور الفكر الإداري عبر العصور الي الفكر الإداري الحديث . ثالثا : علاقة الإدارة بمجالات المعرفة الأخرى (علم الاقتصاد وعلم الاجتماع وعلم النفس، وغيرها) وبالبيئة التي تعمل فيها . رابعا : تعريف العملية الادارية ومكوناتها و أسباب تأخر ظهور النظرية الإدارية والمساهمات المبكرة في الفكر الإداري . خامسا : المدارس الرئيسية في الإدارة ، وأهم المساهمات الحديثة في هذا المجال. سادسا : وظائف الادارة : وظيفة التخطيط: تعريفه، طبيعته، أهميته وأنواعه. مزايا التخطيط، والقيود التي تحد منه وكيفية التعامل معها ومراحل التخطيط و التخطيط الفعال . وظيفة التنظيم الإداري: طبيعة التنظيم وعناصره الأساسية ، الهيكل التنظيمي ومفهوم السلطة ومصادر السلطة والتفويض والمركزية واللامركزية والمسؤولية . وظيفة التوجيه: ماهية التوجيه، القيادة الإدارية ، الاتصالات الإدارية ، الدافعية والحفز الإنسانية ، الإشراف ، والقيادة ونظريات القيادة . وظيفة الرقابة: (طبيعة الرقابة الإدارية، تعريف الرقابة، مبادئ الرقابة)، أنواع الرقابة، أدوات الرقابة. الأساليب التقليدية والمتخصصة للرقابة. الإدارة بالمشاركة. الإدارة باللجان. والتنظيم غير الرسمي. مراجعة عامة.
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حلقات نقاش + تقارير وأبحاث+ زيارات ميدانية + أوراق العمل
المراجع	د.خليل محمد حسن الشماع، دار المسيرة، عمان ، 1999

إدارة العمليات الإنتاجية
عدد الوحدات (3) رقم المقرر (220)
المتطلبات: 142/120

رمز المقرر	BMG220
اسم المقرر	إدارة الانتاج والعمليات
عدد الوحدات	3 ساعات
وصف المقرر	يتناول المقرر إدارة الانتاج والعمليات مفهوم إدارة الانتاج ، وتخطيط الانتاج ، وتصميم الطاقة الانتاجية ، واتخاذ القرارات الانتاجية والتنبؤ بحجم الانتاج المستقبلي
أهداف المقرر	يهدف هذا المقرر إلى أكساب الطالب المفاهيم الحديثة في الانتاج كالتخطيط للانتاج والتنبؤ بالانتاج المستقبلي وقياس الانتاجية ، والتخطيط لاختيار موقع المشروع .
مفردات المقرر	الفصل الأول : ماهية إدارة الإنتاج والعمليات ، تعريف إدارة الإنتاج والعمليات ، تطور إدارة الإنتاج والعمليات ، الوظائف الأساسية لخلق أو إيجاد السلع والخدمات ، الأساليب المختلفة للإنتاج . الفصل الثاني : مفهوم الكفاءة الإنتاجية ، قياس الكفاءة الإنتاجية ، العوامل المؤثرة في الكفاءة الإنتاجية . الفصل الثالث : تخطيط واختيار موقع المشروع ، إنشاء المشروع ، مراحل إنشاء المشروع ، الدراسات الأساسية لإنشاء المشروع ، اختيار موقع المشروع ، طرق تقييم المواقع البديلة ، التحليل النوعي . الفصل الرابع : الترتيب الداخلي للمشروع ، أهداف الترتيب الداخلي للمشروع ، أنواع الترتيب الداخلي للمشروع ، التحليل الكمي في مجال الترتيب الداخلي للمشروع . الفصل الخامس : التوقعات (التنبؤ) ، مفهوم التوقعات ، الأفق الزمني للتوقعات ، أنواع التوقعات ، طرق التوقع (التنبؤ) ، الطرق النوعية ، الطرق الكمية ، توقعات السلاسل الزمنية ، توقعات المتوسطات المتحركة ، توقعات التمهيد الأساسي ، انحرافات الاتجاه والموسمية ، استخدام تحليل الانحدار للتوقعات . الفصل السادس : تخطيط وجدولة الإنتاج والعمليات ، العناصر الأساسية لاختيار الأسلوب الإنتاجي ، التخصص ، الأساليب المختلفة للإنتاج ، تخطيط متطلبات المواد ، ضبط فعالية الإنتاج ، طرق تحديد الأولويات . الفصل السابع : إدارة عمليات الصيانة ، مفهوم الصيانة وأهميتها ، العوامل المسببة للأعطال ، أنواع الصيانة، إدارة الصيانة المخططة ، رقابة أعمال الصيانة، تنظيم الصيانة ، السياسات البديلة للصيانة. الفصل الثامن : إدارة الجودة، مفهوم الجودة وأهميتها ، اتجاهات حديثة لبرنامج الرقابة علي الجودة ، إدارة الجودة الشاملة ، الاعتمادية (المعولية)، العوامل التي تؤثر علي الاعتمادية ، عملية اتخاذ القرارات الإنتاجية ، شجرة القرارات ،معايير اختيار البدائل ، القيمة المالية المتوقعة ، المقياس المتفائل ،المقياس المتشائم ، المقياس المتشائم ، تخطيط المتوسط .
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حلقات نقاش + تقارير وأبحاث+زيارات ميدانية + أوراق العمل
المراجع	

• العلوم السلوكية عدد الوحدات (3) رقم المقرر (222)
المتطلبات: 120

رمز المقرر	BMG 222
اسم المقرر	العلوم السلوكية
عدد الوحدات	3 ساعات
وصف المقرر	يتناول المقرر مفهوم العلوم السلوكية وأهداف العلوم السلوكية بالإضافة إلى محددات السلوك الإنساني.
أهداف المقرر	إن الهدف من تدريس مادة العلوم السلوكية هو أكساب الطالب العديد من المهارات السلوكية والتي تمكن الطالب من القيام بدوره في تحديد السلوك الإنساني وفهمه وتفسيره بالمنظمة .
مفردات المقرر	الفصل الأول : تعريف العلوم السلوكية ، أهداف العلوم السلوكية ، العلوم المكونة للعلوم السلوكية ، أسباب الاهتمام بدراسة السلوك الإنساني ، المدرسة السلوكية في الإدارة . الفصل الثاني : محددات السلوك الإنساني ، المحددات الفردية للسلوك ، الدافعية ، مفهوم الدافعية الأسباب التي أدت للاهتمام بالدافعية ، نظريات الدافعية ، التعلم ، مفهوم التعلم ، مبادئ التعلم نظريات التعلم ، الإدراك ، مفهوم الإدراك ، خصائص الإدراك ، العوامل المؤثرة في الإدراك ، عملية التكيف والتغيير في الإدراك . الفصل الثالث : الاتجاهات ، مفهوم الاتجاهات ، الفرق بين الاتجاهات والقيم والعقيدة والرأي ، عناصر الاتجاه ومصادر تكوينها ، وظائف الاتجاهات والعوامل المؤثرة في تغييرها ، قياس الاتجاهات ، الشخصيات الإنسانية ، مفهوم الشخصية الإنسانية وأركانها . الفصل الرابع : نظريات الشخصية الإنسانية وأركانها ، المحددات الاجتماعية للسلوك الإنساني ، مفهوم الجماعة وعناصرها . • أسباب نشأة الجماعة . • التفاعل بين الفرد والجماعة . • أنواع الجماعات . • مفهوم الثقافة . • أهمية الثقافة في تحديد السلوك الإنساني . • مظاهر الثقافة . • الثقافة وشخصية الفرد .
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حلقات نقاش + تقارير وأبحاث زيارات ميدانية + أوراق العمل
المراجع	

رمز المقرر	BMG223
اسم المقرر	إدارة الموارد البشرية
عدد الوحدات	3 ساعات
وصف المقرر	يتناول المقرر إدارة موارد بشرية من حيث المفهوم والتطور التاريخي والاهداف ، والوظائف
أهداف المقرر	يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بمفهوم إدارة الموارد البشرية وباهم وظائفها كالتخطيط للقوى العاملة ، والتدريب ، وتقييم أداء العاملين ، والتدريب ، والتوظيف .
مفردات المقرر	الفصل الأول: مفهوم إدارة الأفراد ، تعريف إدارة الأفراد ، التطور التاريخي لإدارة الأفراد ، أهداف إدارة الأفراد ، العوامل التي حتمت الاهتمام بإدارة الأفراد ، مسؤولية إدارة الأفراد ، وظائف إدارة الأفراد ، علاقة إدارة الأفراد . الفصل الثاني : تخطيط القوى العاملة ، مفهوم تخطيط القوى العاملة ، سياسات الأفراد ، تحديد الاحتياجات ، الاستقطاب ، مصادر الحصول علي القوى العاملة، الاختيار والتعيين . الفصل الثالث : تدريب وتنمية القوى العاملة ، التدريب ، التنمية الإدارية ، تقييم الاداء . الفصل الرابع : تقييم الاعمال . أولا : الغرض من تقييم الأعمال . ثانيا : مزايا تقييم الأعمال . ثالثا : خطوات تقييم الأعمال . رابعا : تحديد عوامل التقييم . خامسا : طرق تقييم الأعمال . الفصل الخامس : برامج خدمات العاملين . أولا : تحسين ظروف العمل . ثانيا : ساعات العمل . ثالثا : برامج الرفاهية الاجتماعية . • رابعا : برامج الأمن والسلامة .
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حلقات نقاش + تقارير وأبحاث زيارات ميدانية + أوراق العمل
المراجع	إدارة الموارد البشرية، د.مصطفى نجيب شاويش، عمان / الأردن، 2003.

إدارة المشتريات والمخازن

عدد الوحدات(3)

رقم المقرر (224)

المتطلبات:220

رمز المقرر	BMG224
اسم المقرر	إدارة مشتريات ومخازن
عدد الوحدات	3
وصف المقرر	يتناول المقرر مفهوم إدارة المشتريات ، من خلال المفهوم والتطور ، وأهم الاصول العلمية للشراء والتخزين ..
أهداف المقرر	تزويد الطلبة بالمعارف والتقنيات الإدارية الحديثة المتعلقة بثلاثة من الوظائف التشغيلية الهامة التي تمارسها المنظمات المختلفة في الوقت الحاضر ، بالإضافة الي مهارات الشراء ، التخزين ، مناولة المواد بالإضافة الي أكتساب الطالب مهارات الشراء في الوقت المناسب ومن المورد المناسب وبالكمية المناسبة وبالجودة المناسبة ، وكذلك الالمام بالوصول العلمية للشراء والتخزين ، و التعرف على الدورة المستندية للشراء والدورة المستندية للتخزين ، ويهدف هذا المقرر كذلك إلى تعريف الطالب بأهم الطرق المستخدمة في تقييم المخزون باعتبار المخزون يمثل أهمية كبيرة للمنظمة .
مفردات المقرر	اولا : وظيفة الشراء: ماهيتها، أهميتها، أهدافها، مسؤولياتها، المهام المختلفة للشراء . ثانيا : تنظيم إدارة أو قسم الشراء، الإجراءات العامة والاصول العلمية الواجب إتباعها في وظيفة الشراء ، الشراء في الوقت والمورد والكمية والجودة المناسبة. ثالثا :تنظيم و تخطيط المشتريات ، سياسات الشراء ، إجراءات الشراء من المصادر . رابعا :المفاهيم العامة لإدارة المشتريات و الاساليب المتبعة الشراء (الجودة، الكمية، السعر، الوقت). خامسا : المركزية واللامركزية في الشراء - وظائف لا مركزية في ظل نظام شراء مركزي - وظائف مركزية في ظل سياسة شراء لا مركزية - المفاضلة بين المركزية و اللامركزية في الشراء - مزايا اللامركزية في الشراء - التحول الي المركزية في الشراء . سادسا : المخازن والتخزين ، مفهوم وتعريف وأهداف وظيفية وأهمية التخزين ، تكاليف التخزين. سابعا :المعلومات التي يوفرها نظام التخزين - الدورة المستندية للمخازن - مراقبة المخزون . ثامنا: تنظيم المخازن عناصر المخزون ، تصنيف المخزون ، تخطيط المخزون. تاسعا : استخدام تحليل C,B,A للتحكم بالمخزون ، تعاريف تحليلC,B,A، خطوات تحليل C,B,A، المداخل المختلفة للرقابة على المخزون ، تحديد الحجم الامثل للطلبية بيانياً . عاشرا : تصميم المخازن ، تخطيط مباني المخازن ، طرق المناولة ، تقنيات المخزون. الحادي عشر :شراء التجهيزات الرأسمالية - جرد المخازن -إجراءات الاستلام والفحص - سياسات المخزن والقرارات في مجال التخزين . الثاني عشر : تنظيم المخازن، إجراءات التخزين وسجلات ودفاتر المخازن.
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حلقات نقاش + تقارير وأبحاث+ زيارات ميدانية + أوراق العمل
المراجع	إدارة الشراء والمخزون، د. عبد العزيز جميل مخيمرود .ناجي محمد فوزي خشبة، جامعة المنصورة، 2004.

رمز المقرر	BMG225
أسم المقرر	مبادئ التسويق
عدد الوحدات	3
وصف المقرر	يتناول هذا المقرر مقدمة في مبادئ التسويق: تعريف ومفهوم التسويق، والاهتمام بهذا الحديث بهذا المجال ، وظائف التسويق ، المزيج التسويقي ، النظرية الاقتصادية لسلوك المستهلك والمؤثرات النفسية في سلوك المستهلك، وأيضا واقع الشراء عند المستهلك ، دورة حياة السلعة ، الاستراتيجيات المرتبطة بالقطاعات السوقية ، استراتيجية التسعير ، العوامل المؤثرة في التسعير ، الزبون مركز الاهتمام ، تحليل السوق طريقة اختيار القطاعات السوقية ... مهارات الإقناع .
أهداف المقرر	الإلمام بمفهوم التسويق والبيع والبيئة التسويقية والتعرف على وظائف التسويق الرئيسية ودورة حياة المنتج ومعالجة أساليب تسعير المنتجات بالإضافة الي التعرف على الأنشطة والخدمات التسويقية المختلفة والإلمام بالقضايا التسويقية المعاصرة كالتصدير و حماية المستهلك وكذلك إكساب الطالب المهارات التسويقية المختلفة .
مفردات المقرر	أولا: تعريف التسويق ، ومفاهيم ومصطلحات تسويقية ، أهمية التسويق وتطوره والاهتمام الحديث بالتسويق . ثانيا: وظائف إدارة التسويق، وتنظيمها الإداري والبيئة التسويقية والتسويق الاستراتيجي . ثالثا: تكاليف التسويق: مفهومها، أنواعها، وتقييم مستوياتها . رابعا: التسويق ونظرية النظم وسلوك المستهلك و النظرية الاقتصادية لسلوك المستهلك و القوة المؤثرة في الاستهلاك و دوافع الشراء عند المستهلك و صعوبة تحديد دوافع الشراء مشاكل المستهلك وطرق علاجها . خامسا: الدراسة التسويقية لمجموعات السلع و تقسيم السلع و أنواعها وخصائص السوق ودوافع الشراء عند المستهلك وبعض المفاهيم الاجتماعية بالإضافة الي الجماعة و مفهوم الفرد لدور الجماعة . سادسا: مكونات المزيج التسويقي و دورة حياة السلعة والاستراتيجيات المرتبطة بالقطاعات السوقية . سابعا: الخدمات: تعريفها، خصائصها، أهميتها، أنواعها، ودورة حياتها واعتبارات تسويقها . ثامنا :- استراتيجية الهدف السوقي و اختيار الاستراتيجية وتجانس السلعة والاستراتيجيات التسويقية المتنافسة تاسعا: استراتيجية التسعير أهم أهداف التسعير العوامل المؤثرة في التسعير والموقف التنافسي عاشرا :- الزبون مركز الاهتمام و تقسيم السوق الى شرائح وتحديد الأسواق المستهدفة والتوضيح . الحادي عشر: تحليل السوق و طريقة اختيار القطاعات السوقية وتحديد الأسواق المستهدفة و خصائص المستهلكين . الثاني عشر: الاقناع ومفهوم الاقناع مهارات الإقناع العوامل المؤثرة علي عملية الاقناع والاستراتيجيات المختلفة للإقناع ..
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حلقات نقاش + تقارير وأبحاث+زيارات ميدانية + أوراق العمل
المراجع	صول التسويق المؤلف د. ناجي اساسيات التسويق الشامل والمتكامل أ.د محمود حاسم الصمدي وأ.د بشير عباس العقاد متوفر بمكتبة طرابلس العالمية ، مبادئ التسويق، د. عمر العقبلي، قحطان العبدلي، حمد الغدير، دار زهران للنشر والتوزيع، 1996

• مبادئ الإعلان

عدد الوحدات (3)

رقم المقرر (226)

المتطلبات : 225

رمز المقرر	BMG 226
اسم المقرر	مبادئ إعلان
وصف المقرر	يتناول المقرر مفهوم الإعلان ونشأته وتطوره ووظائفه وأنواعه ومكونات الإعلان، والتعرف على وسائل الإعلان والوكالات الإعلانية/ والعوامل التي تساعد على نجاح الإعلان من خلال الالتزام بخطوات تخطيطه، ووضع إدارة الإعلان في الهيكل التنظيمي.
أهداف المقرر	اطلاع الطلاب على أن الإعلان عمل منظم يحتاج إلى كثير من الجهد والعمل، من خلال مجموعة خطوات تسهم في تحسين إدارة الإعلان وتضمن نجاحه، كذلك تمكين الطالب من كيفية التعامل مع الإعلان حسب الوسيلة الإعلامية. والتعرف على دور وكالات الإعلان وكيفية إنشائها ووظائفها.
مفردات المقرر	الفصل الأول: مفهوم الإعلان ونشأته وأنواعه، والأهمية الاجتماعية والاقتصادية للإعلان، والضوابط الأخلاقية. الفصل الثاني: تنظيم إدارة الإعلان ووكالات الإعلان وأهميتها. الفصل الثالث: الإعلان وسلوك المستهلك وفاعلية الإعلان والعوامل المؤثرة فيه. الفصل الرابع: وسائل نشر الإعلانات. الفصل الخامس: الجوانب الفنية للإعلان والرسالة الإعلانية. الفصل السادس: تخطيط الحملات الإعلانية وتقييمها. الفصل السابع: الحملات الإعلانية والحصة السوقية. الفصل الثامن: المخصصات المالية وميزانية الإعلان.
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حلقات نقاش + تقارير وأبحاث + تمارين وإجابات + أوراق العمل
المراجع	1- الإعلان وسلوك المستهلك بين النظرية والتطبيق، حسام أبوطعيمة، دار الفاروق للنشر، الاردن، 2008. 2- الإعلان ، عبدالجبار الغانمي، دار اليازوي ، عمان، 2013. 2- احمد ماهر، (2006)

الإدارة المالية . عدد الوحدات(3) رقم المقرر (320)

المتطلبات:230

رمز المقرر	BMG 320
أسم المقرر	إدارة مالية
عدد الوحدات	3 ساعات
وصف المقرر	يتناول المقرر الوظيفة المالية بأبعادها المختلفة كالخطيط المالي والتحليل والتنبؤ ، بالإضافة إلى تعريف الطالب بأهم القوائم المالية .
أهداف المقرر	يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بأهمية الوظيفة المالية ، وبمفهوم السيولة والربحية ، وبأهم الاساليب المستخدمة في التحليل المالي للوقوف على مدى ربحية المنظمة وتقييم أدائها المالي .
مفردات المقرر	الفصل الأول : الوظيفة المالية ، تعريف الوظيفة المالية ، نطاق الادارة المالية ،مكان الوظيفة المالية في الهيكل التنظيمي ،الإدارة المالية كوظيفة والإدارة المالية كوحدة إدارية ،وظائف الإدارة المالية . الفصل الثاني : القيمة الزمنية للنقود الفصل الثالث : السيولة والربحية . • مفهوم السيولة . • مفهوم الربحية (القوة الايرادية). • وسائل تحسين الربحية (القوة الايرادية). • كيفية احتساب الربحية (القوة الايرادية). الفصل الرابع: القوائم المالية واستخداماتها في التحليل المالي . • قائمة الدخل . • قائمة المركز المالي . • قائمة حركة الأموال . الفصل الخامس: النسب المالية واستخداماتها في التحليل المالي . • نسب السيولة . • نسب المديونية . • نسب النشاط . • نسب الربحية . الفصل السادس: التنبؤ والتخطيط المالي للسيولة وللربحية . • التنبؤ بالمبيعات . • التنبؤ بالأرباح والتكاليف والتخطيط لها (قائمة الدخل التقديرية). • التنبؤ بالاحتياجات المالية والتخطيط المالي لمواجهةها .
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حلقات نقاش + تقارير وأبحاث زيارات ميدانية + أوراق العمل
المراجع	1. د. عدنان هاشم السامرائي ، الإدارة المالية ، منشورات الجامعة المفتوحة طرابلس ، 1993. 2. د. محمود عبد الحفيظ المغبوب ، اساسيات الإدارة المالية، منشورات كلية المحاسبة ، جامعة الجبل الغربي، 1991. 3. د.منير الهندي ، الإدارة المالية ، مدخل تحليلي معاصر ، الناشر : المكتب العربي الحديث ، الطبعة السادسة 2004. 4. فردويستون ، يوجين برجام ، التمويل الإداري ، الجزء الأول ، دار المريخ ، 2006.

رمز المقرر	BMG321
اسم المقرر	بحوث عمليات(1)
عدد الوحدات	3 ساعات
وصف المقرر	يتناول المقرر العديد من الاساليب في حل المشكلات واتخاذ القرارات ، والتي من أهمها البرمجة الخطية.
أهداف المقرر	يهدف المقرر إلى أكساب الطالب مهارات بناء وحل النماذج الرياضية المستخدمة في حل المشكلات الإدارية وإيجاد الحل الأمثل لها ، والتعامل مع العديد من لتقنيات المستخدمة في حل تلك النماذج..
مفردات المقرر	الفصل الأول: التعريف بعلم بحوث العمليات، والتطور التاريخي لبحوث العمليات، وعلاقة باحث الإدارة ببحوث العمليات، واستخدامات بحوث العمليات في المجالات المدنية. الفصل الثاني: مفهوم وتعريف اتخاذ القرارات، ظروف "المناخ" اتخاذ القرارات، نماذج اتخاذ القرارات، شجرة اتخاذا لقرارات. الفصل الثالث: البرمجة الخطية، تعريف البرمجة الخطية، استخدامات البرمجة الخطية، الشروط الأساسية لتطبيق أسلوب البرمجة الخطية. صياغة النموذج الرياضي لمشاكل البرمجة الخطية. طرق البرمجة الخطية. طريقة التحليل البياني: طريقة التحليل البياني لحل مشكلة القيمة العظمى، وكذلك لحل مشكلة القيمة الصغرى. طريقة السمبلكس: طريقة السمبلكس لحل مشكلة القيمة العظمى، وكذلك لحل مشكلة القيمة الصغرى. تحليل الحساسية. الفصل الرابع: نماذج النقل، التعريف بنموذج النقل واستخداماته، تكوين الجدول المبدئي لمشاكل النقل، طريقة زاوية الشمال الغربي، طريقة أقل التكاليف، طريق فوجل التقريبية، إيجاد الحل الأمثل لمشاكل النقل، طريقة حجز التخطي، طريقة التوزيع المعدل، بعض مشاكل نموذج النقل. نماذج التخصيص.
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حلقات نقاش + تقارير وأبحاث زيارات ميدانية + أوراق العمل
المراجع	1- سليمان مرجان، (2002) بحوث عمليات، منشورات الجامعة المفتوحة- طرابلس ، ليبيا 2 -مجد كعبور، (1992) أساسيات بحوث العمليات، منشورات كلية المحاسبة- غريان، ليبيا 3-حمدي طه، (2011) مقدمة في بحوث العمليات، منشورات دار المريخ- الرياض، المملكة السعودية

• بحوث العمليات (2) عدد الوحدات (3) رقم المقرر (322) المتطلبات: 321

رمز المقرر	BMG 322
اسم المقرر	بحوث عمليات (2)
عدد الوحدات	3
وصف المقرر	يتناول المقرر العديد من الاساليب العلمية في حل المشكلات كشبكات النقل، ونماذج المخزون، ونماذج صفوف الانتظار، ونظرية المباريات.
أهداف المقرر	يهدف المقرر إلى أكساب الطالب مهارات بناء شبكات تحليل العمل والتعامل مع الاساليب الرياضية المستخدمة في حلا المشكلات الإدارية مثل نماذج المخزون التي تساعد على الاحتفاظ عليه بكميات محددة، ونظرية صفوف الانتظار التي تساهم في تقليل من زمن الخدمة، وسلاسل ماركوف التي تساهم في تحديد الحصة السوقية.
مفردات المقرر	الفصل الأول: شبكات الاعمال، تعريفها - ومجالات استخداماتها، رسم شبكات الأعمال وقواعدها العامة تحليل الأزمنة. * طرق تحليل الشبكات: * طريقة المسار الحرج. * طريقة بيرت. الفصل الثاني: تحليل ماركوف، التعريف بها وتطبيقاتها. التنبؤ بأنصبة السوق - تحديد حالة الاتزان - أنصبة السوق الحالية وعلاقتها بحالة الاتزان . الفصل الثالث: نماذج المخزون، مشاكل الرقابة على المخزون، أهمية المخزون ودواعي الاحتفاظ به، وأنواع المخزون والتكاليف المرتبطة بها • نموذج الكمية الاقتصادية للطلب. • تحديد نقطة إعادة الطلب. الفصل الرابع: نماذج صفوف الانتظار، التعريف بها وتطبيقاتها، العناصر الأساسية في نظام صفوف الانتظار، النماذج المستخدمة في صفوف الانتظار. الفصل الخامس: نظرية المباريات . - المفاهيم الاقتصادية - تصنيفات المباريات - افتراضات نظرية المباريات
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حالات دراسية + تقارير وأبحاث + الواجبات + أوراق العمل
المراجع	1- سليمان مرجان، (2002) بحوث عمليات، منشورات الجامعة المفتوحة- طرابلس ، ليبيا 2- محمد كعبور، (1992) أساسيات بحوث العمليات، منشورات كلية المحاسبة- غريان، ليبيا 3- حمدي طه، (2011) مقدمة في بحوث العمليات، منشورات دار المريخ- الرياض، المملكة السعودية

• نظرية التنظيم
المتطلبات: 222

عدد الوحدات(3)

رقم المقرر (323)

رمز المقرر	BMG 323
اسم المقرر	نظرية التنظيم
عدد الوحدات	3
وصف المقرر	يتناول المقرر نظرية التنظيم من حيث المفهوم والنظريات والتعريف بالمنظمة وبيئة المنظمة وتأثيراتها، وكذلك التعرف على أهم النظريات في التنظيم والتعرف على تصميم الهيكل التنظيمي، والتكنولوجيا المستخدمة في المنظمة
أهداف المقرر	يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب وأكساب العديد من المهارات التنظيمية من خلال المامه بمفهوم التنظيم وانواعه المختلفة والوقوف على أهم متغيرات التنظيم الفعال الذي يحقق أهداف المنظمات المختلفة، وكذلك الالمام بأهم الاعراض التي تؤثر للتنظيم السيء.
مفردات المقرر	الفصل الأول: المنظمة: تعريفها، ومفهومها، أهدافها، وأهميتها، ومكونات بيئة المنظمة وتأثيراتها، وتأثيرها بالمنظمة. الفصل الثاني : والتطور التاريخي للنظريات التنظيم: نظريات التقليدية والنظريات السلوكية و النظريات الحديثة: النظرية الموقفية، ونظرية النظم ومفهوم النظام المفتوح والنظرية لإدارة بالأهداف، ونظرية المدخل للإدارة. الفصل الثالث:تصميم وأنماط الهيكل التنظيمي، وأنواع الهياكل التنظيمية، وحجم نطاق الاشراف في الهيكل التنظيمي، وكيفية اعداد الخرائط التنظيمية. والتنظيم الرسمي والتنظيم الغير رسمي.والتقنية في المنظمة وتأثير التكنولوجيا على الهيكل التنظيمي. ونظام المعلومات في المنظمة. الفصل الرابع:الصراع في المنظمة، القوة والسلطة والسياسة في المنظمة، والتغيير والتطوير والإبداع في المنظمة. الفصل الخامس: مراحل تصميم المنظمات، مبدأ تقسيم العمل (أسبابه ، حدوده، مستوياته) مبدأ تجميع الاعمال، واسس تقسيم العمل الجماعي (تكوين الاقسام) في المنظمات.
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حالات دراسية + تقارير وأبحاث+ الواجبات + أوراق العمل
المراجع	1- حسن حريم، (2003) إدارة المنظمات منظور كلي، دار الحامد- عمان، الأردن. 2- مؤيد سعيد السالم، (2002) نظرية المنظمة والهيكل التنظيمي، داروائل - عمان،الأردن.

رمز المقرر	BMG324
اسم المقرر	نظم معلومات إدارية
عدد الوحدات	3
وصف المقرر	يتناول نظم المعلومات الإدارية من حيث المفهوم والأنواع، وطبيعة نظم المعلومات وأثر هذه النظم على الوظائف الإدارية
أهداف المقرر	الهدف من المقرر: تعريف الطالب بمفاهيم أساسية النظام ونظم المعلومات ومكوناتها واكتساب التعامل مع البيانات والمعلومات والاستفادة منها، ودورة حياة النظم من حيث النظام والتحليل والتصميم والتنفيذ
مفردات المقرر	1- مفاهيم أساسية لنظم المعلومات الإدارية: مفهوم وطبيعة نظم المعلومات الإدارية - أهميتها - خصائصها - العناصر المكونة لنظم المعلومات الإدارية - أنواعها. 2- البيانات ومعالجتها: خصائص المعالجة الالكترونية للبيانات - أنواع المعالجات - طرق وأنواع تشغيل البيانات - مهام تشغيل ومعالجة البيانات. 3- نظام إدارة قاعدة البيانات: مفهوم قاعدة البيانات وخصائصها - مصادر البيانات وتصنيفاتها - تخزين وتنظيم البيانات - نظم وبرامج قاعدة البيانات. 4- استخدام الحاسب كأساس لنظم المعلومات: مفهوم الحاسب - أنواع الحواسيب - برامج تشغيل الحواسيب. 5- نظم الاتصالات في نظم المعلومات الإدارية - استخدام تقنية المعلومات في نظم المعلومات الإدارية 6 - نظم المعلومات التنظيمية: نظم معلومات منفذ الإدارة العليا - نظم معلومات الموارد البشرية - نظم المعلومات التسويقية - نظم معلومات الإنتاج - نظم معلومات التمويل. 7- نظم دعم القرار: اتخاذ القرار - مفهوم نظم اتخاذ القرار نظام دعم القرار ونظم المعلومات الإدارية - نموذج نظام دعم القرار - نظم المكتب الافتراضي . 8- استخدام تقنية المعلومات في الدخول إلى التجارة الالكترونية: مفهوم وأهمية تقنية المعلومات والتجارة الالكترونية - مكونات تقنية المعلومات ومحددات العمل بها - استراتيجية التجارة الالكترونية - تبادل البيانات الكترونياً. 9- رقابة وأمن نظم المعلومات: مفهوم رقابة وأمن نظم المعلومات الإدارية - أهداف الرقابة والأمن على نظم المعلومات الإدارية - خطط الرقابة على أمن نظم المعلومات الإدارية. 10- تصميم دورة حياة تطوير نظام المعلومات الإدارية - مرحلة المشكلة - مرحلة دراسة الجدوى - مرحلة تحليل النظام - مرحلة تصميم النظام - مرحلة تنفيذ النظام.
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حلقات نقاش + تقارير وأبحاث + زيارات ميدانية + أوراق العمل
المراجع	- د. محمد محمد الهادي - نظم المعلومات في المنظمات المعاصرة. - د. سليمان محمد مرجان - بحوث العمليات.

السلوك التنظيمي

عدد الوحدات (3)

رقم المقرر (420)

المتطلبات: 222

رمز المقرر	BMG 420
اسم المقرر	السلوك التنظيمي
عدد الوحدات	3 ساعات
وصف المقرر	يتناول المقرر مفهوم السلوك التنظيمي بالمنظمات .
أهداف المقرر	إن الهدف من تدريس مادة يتمثل في أكساب الطالب العديد من المهارات السلوكية الخاصة بالتنظيم كالرضا الوظيفي وكيفية التعامل مع ضغوط العمل ، والصراع التنظيمي ، ومتطلبات تفعيل الحوافز ، والقيادة الإدارية
مفردات المقرر	الفصل الأول : مقدمة عامة ، طبيعة المشكلة السلوكية ، الإدارة والمشكلة السلوكية ، مفهوم السلوك وأنواعه ، العوامل المؤثرة علي السلوك الإنساني ، أثر السلوك الإنساني في الإدارة ، نظريات السلوك التنظيمي . الفصل الثاني : الحوافز والرضا الوظيفي ، ماهية الحوافز ، أهمية الحوافز ، نظريات الحوافز ، مفهوم الرضا عن العمل وأهميته - الرضا عن العمل وأثره علي أداء العاملين ، قياس الرضا عن العمل . الفصل الثالث : السلوك الجماعي ، مفهوم الجماعة ، أنواع الجماعات ، عناصر الجماعة ، أسباب تكوين الجماعات. الفصل الرابع : ضغوط العمل ، ماهية الضغوط ، مصادر الضغط في المنظمات ، المؤثرات الشخصية علي الضغوط ، النتائج والآثار التنظيمية للضغوط ، إدارة الضغوط في منظمات الأعمال . الفصل الخامس : القيادة الإدارية ، مفهومها وأهميتها ، العوامل المؤثرة في القيادة ، مهارات القيادة ، سمات القيادة ، نظريات أبعاد السلوك القيادي ، الفصل السادس : الصراع ، مفهوم الصراع في منظمات الأعمال ، أسبابه ، أنواعه ، كيفية إدارة الصراع ، أنماط وأساليب حل الصراع التنظيمي . الفصل السابع : الاتصال ، مفهومه وأهميته ، عناصر الاتصال ، أنواع الاتصال ، معوقات الاتصال ، وسائل تحسين الاتصال الفصل الثامن : التغيير التنظيمي . أولاً : مفاهيم هامة (الإصلاح الإداري ، الفساد الإداري ، التخلف الإداري ، التنمية الإدارية). ثانياً : التغيير التنظيمي ، مفهومه ، أسبابه . حتمية التغيير التنظيمي ، مقاومة التغيير التنظيمي .
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حلقات نقاش + تقارير وأبحاث زيارات ميدانية + أوراق العمل
المراجع	- د.علي السلمي، تطور الفكر التنظيمي. - د.سليمان محمد مرجان- بحوث العمليات.

• بحوث التسويق

عدد الوحدات(3)

رقم المقرر (423)

المتطلبات: 225

رمز المقرر	BMG423
اسم المقرر	بحوث التسويق
عدد الوحدات	3
وصف المقرر	يتناول هذا المقرر مقدمة في بحوث التسويق: تعريف بحوث التسويق، وأهمية بحوث التسويق لمتخذ القرار التسويقي في منظمات الأعمال الربحية وغير الربحية، والعمليات الخاصة بتنظيم بحوث التسويق، إضافة إلى أنواع البحوث التسويقية المستخدمة وتصنيفاتها المختلفة، وكيفية إعداد الاستبانة لتجميع البيانات المطلوبة، والعينات وأنواعها. إضافة إلى مراحل إعداد البحوث التسويقية من تحديد المشكل وتحليل البيانات اللازمة لإتمام البحث التسويقي ومصادرها، واستخدام المنهج العلمي في إدارتها، وآليات القياس وتحضير العينات.
أهداف المقرر	تحديد المقصود بالبحوث التسويقية والتعرف إلى أنواع البحوث التسويقية وارتباطها بمنهجية البحث العلمي وأيضا التعرف إلى أساليب القياس وإعداد العينات وتمكين الطالب من إعداد البحوث التسويقية من تحديد المشكلة وتجميع البيانات وانتهاء بإعداد التقرير النهائي والتوصيات .
مفردات المقرر	أولا: -تعريفات بحوث التسويق - نطاقها - وأهم ما تتضمنه بحوث التسويق - خصائصها و مجالاتها . ثانيا: نظام المعلومات التسويقية - مزايا نظم المعلومات التسويقية والحاجة الي نظم المعلومات التسويقية الفرق بين نظم المعلومات التسويقية وبحوث التسويق . ثالثا: أهمية بحوث التسويق - مهام دراسات التسويق - بحوث السوق وبحوث التسويق . رابعا: وظائف بحوث التسويق - أهدافها - مزاياها . خامسا: دراسة السوق و أهمية دراسة السوق . سادسا: دراسة حجم السوق و دراسة المؤشرات البيانية و دراسة الافتراضات القرارات المبدئية . سابعا: تحليل الطلب و أساليب التنبؤ بالطلب . ثامنا: خطوات اجراء البحث التسويقي تاسعا: تحديد المشكلة - تحديد اهداف البحث - صياغة الفروض- تحديد البيانات المطلوبة- أنواع البيانات ومصادرها التجربة العلمية عاشرا: جمع البيانات -الاستقصاء - أسئلة الاستقصاء وأنواعها - سمات الاستقصاء الحادي عشر: طرق جمع البيانات المقابلات وخطوات تصميم قائمة الأسئلة الثاني عشر: العينات وأنواعها تحديد نوع وحجم العينة ومراحل المعاينة الاعتبارات الواجب مراعاتها عند تحديد نوع وحجم العينة .
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حلقات نقاش + تقارير وأبحاث+زيارات ميدانية + أوراق العمل
المراجع	د.محمود عساف - بحوث التسويق ، أ.د. ناجي معلا 2008 ، دار وائل للنشر والتوزيع د. محمود صادق بازركة ، بحوث التسويق للتخطيط والرقابة واتخاذ القرارات التسويقية ، جامعة القاهرة

• السياسات الإدارية (إدارة استراتيجية) رقم المقرر (421)

المتطلبات: 320/225/223

رمز المقرر	BMG421
أسم المقرر	السياسات الإدارية (إدارة إستراتيجية)
عدد الوحدات	3
وصف المقرر	يتناول أهم وظائف إدارة الاستراتيجية ومتطلباتها
أهداف المقرر	يعتبر هذا المقرر مقدمة إلى تعليم الطالب الى كيفية تحديد سياسة المنظمة وإستراتيجيتها ويتناول التعريف بالمفاهيم الأساسية للاستراتيجية وإبعادها ومراحلها المختلفة من تحديد رؤية المؤسسة وأهدافها وتحليل بيئتها الداخلية والخارجية ووضع السياسات والاستراتيجيات الملزمة وتنفيذها ورقابتها
مفردات المقرر	الجزء الأول : وهو النظري ويشمل مايلي : - الفصل الأول : سياسات الأعمال ، السياسات الإدارية والسياسات العمالية ، هدف دراسة السياسات الإدارية . الفصل الثاني : استراتيجيات الأعمال ، مفهوم استراتيجيات المنظمة ، أهمية الإدارة لاستراتيجية للمنظمة ، القوة الدافعة وعلاقتها بالإطار الاستراتيجي ، أبعاد الإستراتيجية، مفهوم الحاجات الإستراتيجية ، مدي أهمية الاستراتيجية في الأنواع المختلفة من المنظمات . الفصل الثالث : الإدارة الإستراتيجية في المنظمات التي لا تهدف إلى الربح ، الإدارة الإستراتيجية في منظمات قطاع الأعمال العامة ، الإدارة الإستراتيجية في الشركات متعددة الجنسية (دولية النشاط). الفصل الرابع : القائمون بالإدارة الاستراتيجية ومستوياتها ، الفرق بين المدير التقليدي والمدير الإستراتيجي ، دور مجلس الإدارة في الإدارة الإستراتيجية ، دور الإدارة العليا في الإدارة الإستراتيجية ، مستويات الإدارة الإستراتيجية . الفصل الخامس : التوجه الاستراتيجي : رؤية المنظمة وإبعادها ، رسالة المنظمة ، مفهوم رسالة المنظمة ، تطور النظرة إلى رسالة المنظمة ، الأطراف المؤثرة في صياغة وتطوير رسالة المنظمة . الفصل السادس : وضع الأهداف ، تعريف الأهداف ، أهمية تحديد الأهداف ، الأنماط المختلفة للمنظمات اتجاه وضعها لأهدافها الفصل السابع : تحليل ومراجعة بيئة المنظمة ، مراجعة وتحليل البيئة الداخلية وكيفية مراجعتها ، تعريف البيئة الداخلية والهدف من مراجعتها ، مكونات البيئة الداخلية. مراجعة وتحليل البيئة الخارجية للمنظمة تعريف البيئة الخارجية للمنظمة مكونات البيئة الخارجية وكيفية مراجعتها. الفصل الثامن : الاختيار الاستراتيجي وتحديد الموقف الاستراتيجي الفصل التاسع : تنفيذ وتقييم الإستراتيجية . 1. تنفيذ الإستراتيجية. 2. تقييم الإستراتيجية. الجزء الثاني: وهو العملي، ويشمل دراسة وتحليل بعض الحالات لمنظمات مختلفة ومناقشتها من قبل الطلاب .
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حلقات نقاش + تقارير وأبحاث+ زيارات ميدانية + أوراق العمل
المراجع	

• دراسات في الإدارة عدد الوحدات (3) رقم المقرر (422)

المتطلبات: —

رمز المقرر	BMG421
اسم المقرر	دراسات في الادارة
عدد الوحدات	3
وصف المقرر	يتناول المقرر مفهوم الإدارة الحديثة ومدارسها المختلفة وكذلك الإدارة في ظل العولمة
أهداف المقرر	إن الهدف من تدريس هذا المقرر هو الوقوف على متغيرات الإدارة الحديثة ، ومراحل تطور الفكر الإداري وبرامج التنمية والتطوير الإداري وبيان أهم مظاهر وأسباب التخلف والفساد الإداري وطرق العلاج في العديد من المنظمات بما فيها الدول النامية .
مفردات المقرر	أولاً :- الإدارة كفكر متجدد ومتطور ، مراحل تطور الإدارة الحديثة ، مدارس الإدارة المتقدمة ، الإدارة في ظل العولمة ثانياً :- الإدارة بين التخلف والتطور . مظاهر التخلف الإداري . أسباب التخلف الإداري . مفهوم التنمية والتطوير والإصلاح الإداري . ثالثاً :- الإدارة ونقل المعرفة . تطور التقنيات وانتشارها . نقل التقنيات والمعارف . الإدارة في ظل التطور التكنولوجي . رابعاً :- الإدارة الاقتصادية البطالة والاستخدام . دراسة السوق . خامساً :- العلاقات العامة • مفهومها وأهدافها وأركانها . • أساليب العمل والمخاطبة في العلاقات العامة . • الرأي العام وقياسه . سادساً :- المنظمات . • مفهوم المنظمة . • أسس المنظمة . • خصائص المنظمات وأنواعها .. الأشكال القانونية الرئيسية لمنظمات الأعمال
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حلقات نقاش + تقارير وأبحاث + زيارات ميدانية + أوراق العمل
المراجع	

رقم المقرر (200)

عدد الوحدات(3)

طرق بحث

المتطلبات: 130/140//120/110

رمز المقرر	BMG200
اسم المقرر	طرق بحث
عدد الوحدات	3
وصف المقرر	يتناول المقرر الطرق التي يتمكن من خلالها الطالب أو الباحث من كتابة البحث العلمي وفقاً للمعايير والطرق العلمية المتعارف عليها في كتابة البحث العلمي .
أهداف المقرر	يهدف هذا المقرر إلى تمكين الطالب من المهارات المطلوبة لكتابة البحث العلمي من خلال تعريفه بأهم الأساليب العلمية والمناهج المستخدمة في كتابة البحث العلمي ، وكذلك الخطوات المتبعة في كتابة البحث العلمي ، حيث أنه من المتوقع وبمجرد دراسة الطالب لهذا المقرر أن يكتسب العديد من المهارات الخاصة بكتابة البحث العلمي .
مفردات المقرر	الفصل الأول : مفهوم البحث العلمي ، منهج البحث العلمي ، أنواع البحث العلمي ، خصائص البحث العلمي ، مناهج البحث العلمي ، مراحل البحث العلمي . الفصل الثاني : تحديد المشكلة ، أهمية تحديد المشكلة ، مصادر اختيار المشكلة ، أسباب اختيار المشكلة ، مبادئ المشكلة . -هل المشكلة نفسها صالحة للبحث والدراسة ؟ . -هل سبق لباحث آخر ان سجل للقيام بهذا البحث ؟. الفصل الثالث : الفروض العلمية ، تعريف الفرض ، مصادر الفرض ، شروط الفروض السلمية ، طبيعة الفروض والنظرية . الفصل الرابع : أدوات جمع البيانات وتصنيفها وتحليلها ، أدوات جمع البيانات ، تصنيف البيانات ، تحليل وتفسير البيانات . الفصل الخامس : استمارة الاستبيان ، تعريف الاستمارة ومواصفاتها ، القواعد الأساسية في صياغة الأسئلة ، الصفات الواجب توافرها عند صياغة الأسئلة ، اختيار الاستمارة إحصائياً ، بعض الأخطاء الشائعة في استمارة الاستبيان . الفصل السادس : أدوات عرض البيانات ، الجداول ، الأشكال البيانية . الفصل السابع: دراسة العينة والمجتمع ، التصميم العلمي للبحث ، العينات وأنواعها . الفصل الثامن : كتابة البحث . أولاً : - هيكل البحث . ثانياً : - الاقتباس والهوامش . ثالثاً : - كتابة المراجع في قائمة وأخيراً كل طالب يقوم بإعداد خطة بحث في موضوع معين يتفق وميوله ورغباته ، وذلك كل حسب تخصصه ، علي أن يتم ذلك بتوجيهات الأستاذ خلال دراسة المادة .
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حلقات نقاش + تقارير وأبحاث+ زيارات ميدانية + أوراق العمل
المراجع	د.أبو القاسم العزابي، وآخرون – دليل الباحث.

رقم المقرر (325)

عدد الوحدات(3)

• إدارة التأمين والخطر

المتطلبات: 220

رمز المقرر	BMG 325
اسم المقرر	إدارة التأمين والخطر
عدد الوحدات	3 ساعات
وصف المقرر	يتناول المقرر نظرية الخطر والتأمين من حيث مفهوم الخطر وأنواعه وكذلك مفهوم التأمين واسسه الفنية والقانونية .
أهداف المقرر	يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بمفاهيم الخطر ومقاييسه المختلفة ، وكذلك الطرق المختلفة لمواجهة الخطر ، وكذل يهدف المقرر إلى التعريف بمفاهيم التأمين وفروعه المختلفة .
مفردات المقرر	الباب الأول : نظرية الخطر . الفصل الأول : مفاهيم الخطر، استعمالات لفظ الخطر ، تمييز الخطر عن ما يشبهه به من مصطلحات ، التعريفات المختلفة للخطر ،الخطر التأميني، أنواع الخطر . الفصل الثاني : مقاييس وإدارة الخطر ، العوامل المؤثرة في حدة الخطر ، قياس الخطر ، الطرق المختلفة لمواجهة الخطر . الباب الثاني : التأمين . الفصل الأول : التأمين (مفهومه ، نشأته ، وظائفه ، الأسس الفنية والقانونية التي تقوم عليها)، مفهوم التأمين ، نشأته وتطوره ،وظائفه في المجتمع ، الأسس الفنية والقانونية التي يقوم عليها . الفصل الثاني : التقسيمات المختلفة للتأمين ، التقسيمات النظرية والعلمية ، التأمين الخاص أو التجاري والأركان التي يقوم عليها، التعاقد علي التأمين ، أطراف التعاقد ، مدة التعاقد ، مدة التأمين ، الشروط الأساسية والقانونية التي يقوم عليها التأمين ، المبادئ القانونية الخاصة بالتأمين ، خصائص عقد التأمين . الفصل الثالث : بعض فروع التأمين ، التأمين من الحريق ، التأمين البحري ، التأمين الاجتماعي ، إعادة التأمين . الفصل الرابع : هيئات التأمين ، هيئات التأمين التجاري ، هيئات التأمين الذاتي ، هيئات التأمين التبادلي ، هيئات التأمين الحكومي .
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حلقات نقاش + تقارير وأبحاث زيارات ميدانية + أوراق العمل
المراجع	د.سلامة عبد الله.الخطر والتأمين الأصول العلمية والعملية.

إدارة الجودة الشاملة • عدد الوحدات (3) رقم المقرر (326)

المتطلبات: 320/225/223

رمز المقرر	BMG226
أسم المقرر	إدارة الجودة الشاملة
عدد الوحدات	3
وصف المقرر	يتناول أهم وظائف إدارة الجودة الشاملة ومداخلها
أهداف المقرر	الهدف من المقرر: يعرف هذا المقرر الطالب مفهوم الجودة وإدارة الجودة الشاملة وإسهامات رواد إدارة الجودة الشاملة، وتحديد ركائز ومبادئ إدارة الجودة شاملة ، ، وكيفية إدارة المنظمات وفقا لمدخل إدارة الجودة الشاملة، والثقافة التنظيمية للجودة الشاملة
مفردات المقرر	* مفهوم الجودة والتطور التاريخي لإدارة الجودة وأبعادها ومداخل دراستها وأبعادها على المنظمة . *مراحل تطور المعايير العالمية للجودة ، * إدارة الجودة الشاملة (TQM) : مفهومها ومداخلها وملامح فكرها الأسباب ، العناصر ، والجودة كعادة (HABIT) . *تنظيم إدارة الجودة الشاملة ،المكانة الوظيفية والعوامل المحددة. *الأدوات لإدارة الحديثة للجودة : إدوارد ديمينج و كار وايشيكاوا. *إسهامات رواد الجودة والمؤشرات المعاصرة للاهتمام بالجودة ، جائزة ديمينج ، وجائزة بالدريج الدولية . *العلاقة بين إدارة الجودة الشاملة والايزو 9000- 14000 * نظام تأكيد وضمان الجودة : مراقبة الجودة ، مهام نظام المراقبة ، الفرق بين تأكيد الجودة ومراقبتها ، هندسة الجودة المفهوم ومخاطر المنتجين والعملاء. *مبادئ إدارة الجودة الشاملة : خطواتها ، عناصرها ، التوثيق * الثقافة التنظيمية للجودة والتغيير والعوامل التي تعيق إدارة الجودة الشاملة *القيادة والدور الاستراتيجي لإدارة الجودة الشاملة
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حلقات نقاش + تقارير وأبحاث+ زيارات ميدانية + أوراق العمل
المراجع	د.أحمد سيد مصطفى - دليل المدير العربي إلى سلسلة الايزو 9000.

إدارة الفنادق • عدد الوحدات (3) رقم المقرر (424)

المتطلبات: 223

رمز المقرر	BMG424
أسم المقرر	إدارة الفنادق
عدد الوحدات	3
وصف المقرر	يتناول المقرر مفهوم الفنادق وتصنيفها ، تطور صناعة الفندقية ، معرفة طبيعة وأهمية ومميزات العمل الفندقية ، الإدارة الفندقية ، الهيكل التنظيمي للفنادق وإدارتها وأقسامها ، أنظمة تشغيل الفنادق ، طرق كسب العملاء وخدمة النزلاء ، دراسة الجدوى الاقتصادية ، بناء نظام متكامل لرفع الإنتاجية لصناعة الفنادق ، العولمة وإدارة الفنادق .
أهداف المقرر	تعريف الطالب بالتطور التاريخي للفنادق ومفهوم الصناعة الفندقية ، وأنواعها ، وأهميتها ، وملامحها الأساسية ، ثم التركيز عليها كنظام مفتوح ، وعلى الإدارة الفندقية كعمل وكنظام من حيث إيضاح أهمية الإدارة الفندقية ومناقشة وظائفها المتمثلة في التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة ثم التعرض الى الإدارات الأقسام الفرعية بالفندق .
مفردات المقرر	* التطور التاريخي لصناعة الفنادق . * طبيعة وأهمية العمل الفندقية ومميزاته . * مفهوم الفنادق وتصنيفها وخصائصها ومشكلاتها ومتطلبات نجاحها . * الفندق كنظام مفتوح . * الإدارة الفندقية كعملية وكنظام . * الهيكل التنظيمي للفنادق وإدارتها وأقسامها والتدرج الوظيفي . * نظم تشغيل الفنادق . * خدمة النزلاء ، وطرق كسب العملاء . * الشكل القانوني لعقود الإيواء والالتزامات المترتبة على الطرفين . * النسب والإحصائيات المستخدمة في تقييم الأداء . * دراسة الجدوى الاقتصادية ، مميزات التشغيل الاكتفاء . * بناء نظام متكامل لرفع الكفاءة الإنتاجية لصناعة الفنادق . * القواعد والتعليمات الصادرة من الجمعية الدولية للفنادق . * العولمة وغمارة الفنادق .
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حلقات نقاش + تقارير وأبحاث + زيارات ميدانية + أوراق العمل
المراجع	

• إدارة المشروعات الصغرى عدد الوحدات (3) رقم المقرر (429)

المتطلبات: اذن القسم

رمز المقرر	BMG429
اسم المقرر	ادارة المشروعات الصغرى
عدد الوحدات	3
وصف المقرر	يتناول أهم وظائف إدارة المشروعات الصغيرة ومتطلباتها
أهداف المقرر	الهدف من المقرر: تعريف الطالب بماهية المشروعات الصغيرة ودورها في تحقيق التنمية المحلية-تعريف الطالب بكيفية إنشاء المشروعات الصغيرة حتى اكتماله والتعرف على بيئاتها المختلفة-التعرف بالمهارات الأساسية لإدارة المشروعات الصغرى
مفردات المقرر	1- مفهوم المشروعات الصغرى -أهميتها- خصائصها- المعايير السائدة في تصنيفها- تقسيمات المشروعات الصغيرة. 2- مقومات نجاح واستمرارية المشروعات الصغيرة والأسباب التي تؤدي الى فشلها. 3-كيفية إنشاء وتكوين المشروعات الصغيرة. 4-إدارة وتحصيل الأموال بالمشروعات الصغيرة 5-الخصائص الداخلية والخارجية المؤثرة في المشروعات الصغرى 6-الإدارات الوظيفية في المشروعات الصغيرة 7-دور حاضنات الأعمال الصناعية في المشروعات الصغيرة 8-تقييم ودراسة جدوى المشروعات الصغيرة. 9-دور المشروعات الصغيرة في تحقيق الريادة واحداث التنمية الاقتصادية 10-التنافسية في المشروعات الصغيرة. 11-تجارب مقارنة عربية ودولية للمشروعات الصغيرة.
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حلقات نقاش + تقارير وأبحاث+ زيارات ميدانية + أوراق العمل
المراجع	

الإدارة الدولية . عدد الوحدات(3) رقم المقرر (427)

المتطلبات: اذن القسم

رمز المقرر	BMG 427
اسم المقرر	الإدارة الدولية
عدد الوحدات	3
وصف المقرر	يتناول المقرر الإدارة الدولية وأهم مفاهيمها والتعرف على البيئة التي تعمل فيها هذه الإدارة .
أهداف المقرر	يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بمفهوم الإدارة الدولية ، ومفهوم البيئات التي تعمل فيها الشركات الكونية بالإضافة إلى أهم وظائف الإدارة الدولية .
مفردات المقرر	الفصل الأول : المفاهيم الأساسية ، التطور التاريخي لمؤسسات الأعمال الدولية ، مفهوم إدارة الأعمال الدولية وأهميتها . الفصل الثاني : متغيرات بيئة إدارة الأعمال الدولية ، البيئة السياسية والقانونية ، البيئة الثقافية والاجتماعية ، البيئة العامة . الفصل الثالث : الوظائف الإدارية في البيئة الدولية ، التخطيط الإستراتيجي في البيئة الدولية ، مفهوم التخطيط الدولي وعناصره . - مقارنة بين التخطيط الدولي المحلي ، أهمية عملية التخطيط الدولي ، إستراتيجية التنظيم في البيئة الدولية ، طبيعة التنظيم في البيئة الدولية ، العوامل المؤثرة في الهياكل التنظيمية ، ملائمة الطبيعة الدولية ، أنماط التنظيم الدولي في مؤسسات الأعمال الدولية ، رقابة في البيئة الدولية ، طبيعة الرقابة في البيئة الدولية ، مراحل الرقابة في البيئة الدولية ، مشكلات الرقابة في الشركات الدولية . الفصل الرابع : المخاطر في البيئة الدولية ، مفهوم البيئات المختلفة التي تعمل الشركات الدولية في إطارها وأنواعها، أنواع المخاطر الدولية . الفصل الخامس : وظائف المشروع في البيئة الدولية ، وظيفة الأفراد في البيئة الدولية ، أهمية إدارة العنصر البشري في المنظمات الدولية ، مصادر الحصول على المدراء الدوليين وتكليفها ، التكيف الثقافي للمدراء الدوليين .وظيفتي الإنتاج والتسويق بالبيئة الدولية ، طبيعة الإنتاج في البيئة الدولية وقضاياها ، مشاكل عمليات الإنتاج الدولية واستراتيجيات حلها ، الاختلاف بين المفاهيم التسويقية في البيئة المحلية والبيئة الدولية ، الإدارة المالية الدولية. الفصل السادس : الشركات الدولية ، مفهوم الشركات الدولية وشروط قيامها ، أسباب دخول الشركات الدولية في مجال الأعمال الدولية ، الانتقادات الموجهة الي الشركات متعددة الجنسية ، ضبط سلوك الشركات متعددة الجنسية . الفصل السابع : الاستثمارات الأجنبية ، مفهوم الاستثمار الأجنبي ودوافعه ، أشكال الاستثمار الأجنبي ، جدوى الاستثمار الأجنبي (الاستثمار الأجنبي واقتصاد الدولة المضيفة) .
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حلقات نقاش + تقارير وأبحاث+ زيارات ميدانية + أوراق العمل
المراجع	

• إدارة أزمات عدد الوحدات(3) رقم المقرر (428)

المتطلبات: 325

رمز المقرر	BMG428
اسم المقرر	إدارة الأزمات
عدد الوحدات	3
وصف المقرر	يتناول الأزمة أنواعها وأشكالها ومظاهرها بالإضافة إلى خصائصها وأسبابها ووقت حدوثها وطرق التشخيص ووسائل الوقاية من الأزمات
أهداف المقرر	إلمام الطالب بمفهوم الأزمات وأنواعها وخصائصها وكذلك مدخل لتخطيط إدارة الأزمات والمنهج الاستراتيجي للتعامل مع الأزمات وكذلك القيادة الإدارية في وقت الأزمة وأسباب نشوء الأزمة ودورة حياة الأزمة ومتطلبات التعامل مع الأزمة
مفردات المقرر	* مفهوم الأزمة، إدارة الأزمة وأهميتها، خصائصها، أثارها، والإدارة بالأزمات، أنواع الأزمات، تصنيفها، * مناهج تشخيص الأزمات،، مدخل التخطيط لإدارة الأزمات * القيادة الإدارية في وقت الأزمات، الأبعاد المختلفة للازمات (اقتصادية، اجتماعية، سياسية) * أسباب نشوء الأزمة، أداء الأزمة وسلوكها * الاحتياجات وسبل الوقاية للتعامل مع الأزمات،، مراحل دورة حياة الأزمة * وصايا التعامل مع الأزمات * المتطلبات الإدارية للتعامل مع الأزمات، معوقات إدارة الأزمة، إدارة اتصالات الأزمة * التعامل مع الأزمات: خطوات التعامل مع الأزمة، قيود التعامل مع الأزمة، طرق التعامل مع الأزمة * منهج التعامل مع الأزمات: مفهوم المنهج المتكامل مع الأزمات ومراحلها، استخدام السيناريوهات، الأساليب للتعامل مع الأزمات * فريق المهام الازموية: تكوين فريق المهام الازموية، طرق اختيار وإعداد أفراد فريق المهام الازموية إدارة مجتمع الأزمة، التأثير المتبادل بين الأزمة والمجتمع الذي حدثت فيه، تعبئة المجتمع لمعالجة الأزمة، مشاركة المجتمع في معالجة الأزمة * ماذا بعد الأزمة؟ * نماذج من إدارة الأزمة في الحياة العملية
طرق تدريس المقرر	محاضرات + حلقات نقاش + تقارير وأبحاث+ زيارات ميدانية + أوراق العمل
المراجع	- د. عبد السلام أبو قحف والباحثة رنا عيتاني - ثقافة الخرافات وإدارة الأزمات.

14. أعضاء هيئة التدريس بقسم إدارة الأعمال

ت	الإسم	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	سنة الحصول عليه	الجهة المانحة للمؤهل	التخصص	تاريخ التعاقد
1	عبدالله ابوالقاسم الغالي	رئيس القسم	ليبي	1975	دكتوراه	محاضر	2015	ج . تون عبدالرزاق/ماليزيا	إدارة أعمال	2019
2	عبدالحميد محمد النانلي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1970	ماجستير	مساعد محاضر	2005	اوربيون اسكول اوف ايكونميك لندن	إدارة أعمال	2020
3	يونس هدية البوسيفي	منسق الجودة	ليبي	1977	ماجستير	مساعد محاضر	2012	الأكاديمية الليبية	إدارة أعمال	2017
4	عبدالحميد خلف الله مفتاح	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1977	دكتوراه	محاضر	2018	جامعة صفاقس	إدارة أعمال	2016
5	صبحي احمد ذياب	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1970	دكتوراه	محاضر	2015	ج. المنار - تونس	إدارة أعمال	2018
6	محمود قشوط الغزومي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1982	ماجستير	مساعد محاضر	2017	الأكاديمية الليبية	إدارة أعمال	2018
7	عبد السلام المصري الساعدي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1974	دكتوراه	محاضر	2011	ج. فلوبيستر . بريطانيا	إدارة الموارد البشرية	2017
8	لؤي بشير الشريف	منسق البحث العلمي	ليبي	1971	ماجستير	مساعد محاضر	2012	ج. شفيلىد . بريطانيا	إدارة أعمال	2012
9	وحيد سالم برياش	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1979	ماجستير	مساعد محاضر	2011	الأكاديمية الليبية	اقتصاد	2016
10	حبيبة محمد عبدالعال عبدالقادر	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1973	ماجستير	مساعد محاضر	2016	الأكاديمية الليبية	الإدارة والتنظيم	2019
11	ابوعجيلة عثمان الكوم	عضو هيئة تدريس	ليبي	1971	دكتوراه	محاضر	2015	ج . تون عبدالرزاق/ماليزيا	اقتصاد	2020
12	عائشة محمد حميدان	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1973	دكتوراه	محاضر	2018	جامعة قناة السويس مصر	إدارة أعمال	2019
13	عاطف علي العارف	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1979	ماجستير	مساعد محاضر	2018	جامعة طرابلس	إدارة أعمال	2019
15	وجدي عبدالسلام عبدالقادر	عضو هيئة تدريس تعاون	ليبي	1983	ماجستير	مساعد محاضر	2014	جامعة طرابلس	إدارة أعمال	2017
16	عزا لدين محمد خليفة	عضو هيئة تدريس تعاون	ليبي	1968	ماجستير	مساعد محاضر	2013	جامعة طرابلس	تخطيط مالي	2017
17	علي ميلاد اشطبية	عضو هيئة تدريس تعاون	ليبي	1959	ماجستير	مساعد محاضر	2016	جامعة بورسعيد مصر	إدارة أعمال	2017

15. الشؤون الطلابية

سياسة القبول بالقسم

يتم قبول الطلبة الجدد بالقسم وفق الضوابط والشروط الآتية :-

1. أن يكون الطالب المتقدم للدراسة بالقسم حاصلاً على شهادة إتمام الدراسة الثانوية (القسم العلمي) والثانويات التخصصية أو ما يعادلها وفق الإجراءات والنظم المنصوص عليها من وزارة التعليم العالي والنافذة في الجامعات الليبية.
2. للطالب الحق في الدراسة بالقسم المطلوب حسب رغبته ووفقاً لتخصصه والإجراءات واللوائح المعمول بها داخل الجامعة.
3. تحدد المستندات المطلوبة للقبول من قبل اللجنة العلمية وفقاً للوائح المنصوص عليها من وزارة التعليم العالي والنافذة في الجامعات الليبية.
4. يقبل القسم الطلبة المنتقلين من جامعات أخرى وفق الإجراءات واللوائح المعمول بها داخل القسم.
5. ويشترط في الطالب المنتقل أن يقدم المستندات التي تبين المواد والمقررات التي درسها والمحتوى العلمي لكل منها وعدد الساعات والوحدات في كل مقرر والدرجات والتقدير.
6. تكون صلاحية قبول بعض أو كل المقررات الدراسية للجنة العلمية بالقسم، بشرط أن لا تزيد المقررات الدراسية التي تعادل للطالب عن نصف المقررات اللازمة للتخرج بالقسم المختص.
7. يشترط في الطالب المنتقل أن يدرس المقررات التي لم يتم قبولها وفقاً للبرنامج الدراسي المعتمد من قسم إدارة الأعمال.
8. تستبعد كل المقررات المتحصل عليها الطالب بتقدير أقل من (50%) خمسين بالمائة.
9. يحسب المعدل العام للطالب عند تخرجه على أساس عدد الوحدات والمقررات التي أنجزها بالقسم.

المستندات المطلوبة للتسجيل:

أ- تسجيل طالب جديد

- 1- النسخة الأصلية للشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- 2- شهادة الميلاد .
- 3- عدد (6) صور شخصية حديثة .
- 4- شهادة صحية حديثة
- 5- تعبئة نموذج المعلومات الشخصية الخاص بالجامعة .
- 6- تعبئة نموذج الرغبات الخاص بالجامعة .

ب- تسجيل طالب منتقل

- 1- النسخة الأصلية للشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- 2- كشف درجات أصلي من الجامعة المنتقل منها الطالب .
- 3- مفردات المقررات الدراسية معتمدة من الجامعة المنتقل منها.
- 4- شهادة الميلاد .
- 5- عدد (6) صور شخصية حديثة .
- 6- تعبئة نموذج المعلومات الشخصية الخاص بالجامعة.

إلزام الطلبة بحضور المحاضرات

حضور الطلبة لمحاضراتهم هو العمود الفقري لنجاح العملية التعليمية وبر الأمان لانتقال العلم من عضو هيئة التدريس الملقي إلى الطلبة المتلقين، لذلك تحت الجامعة الطلبة على الالتزام بإتباع الآلية الآتية:-

- يحدد في بداية كل فصل دراسي يوم مفتوح يكون من فقراته توضيح الحوافز واللوائح والعقوبات.
- يتم رصد غياب الطلبة عن طريق عضو هيئة التدريس المكلف بتدريس المقرر الدراسي وفي حالة تغيب الطالب عن فترة تتعدى 25% من المحاضرات يبلغ القسم بأسماء المتغيبين.
- بناء على لائحة الدراسة والامتحانات المعلنة فان الطالب الذي يتجاوز غيابه 25% من المحاضرات يحرم من دخول الامتحان النهائي ويعطى درجة الصفر في نتيجة المقرر الدراسي.
- يعلن عن أسماء الطلبة المتغيبين في لوحات الإعلانات والموقع الالكتروني مع توضيح العقوبة النازلة بهم حسب اللائحة.

اطلاع الطلاب الجدد على طبيعة ومتطلبات البرنامج التعليمي

- وجود دليل لكل برنامج تعليمي متوفر بالمكتبة ومكتب الشؤون الطلابية ورئاسة البرنامج التعليمي وكذلك الموقع الالكتروني، ليطلع عليه الطلاب الجدد.
- الإعلان عن الساعات المكتبية لتواجد المرشدين الأكاديميين للبرنامج وذلك لتقديم نبذة عن متطلبات وخصائص البرنامج التعليمي للطلبة الجدد الراغبين في السؤال عن أحد البرامج للانضمام إليه.
- استهداف الطلبة الجدد بالمحاضرات التعويضية للبرامج واللوائح التعليمية في اليوم المفتوح الذي تقيمه الجامعة.

الانتقال ضمن البرامج التعليمية

- يقوم الطالب بتعبئة نموذج الانتقال المعد بالجامعة للموافقة عليه واعتماده من القسم المنتقل منه الطالب.
- يتم إبداء الرأي من قبل القسم الذي يرغب الطالب في الانتقال إليه.
- إحالة نموذج الانتقال إلى إدارة التسجيل لغرض تحديث بيانات الطالب بتسجيله في القسم المنتقل إليه واستكمال كافة الإجراءات التي تؤكد انتماء الطالب للقسم الجديد.
- إحالة ملف الطالب الأكاديمي إلى القسم المنتقل إليه وذلك لإجراء المعادلة اللازمة للمقررات الدراسية.

مراجعة سياسة القبول

- يتم اعتماد مراجعة سياسة القبول للبرنامج التعليمي بشكل دوري كل 4 سنوات ويكون على النحو الآتي:-
- إحصائيات تبين نسبة إقبال الطلبة على التسجيل في البرنامج التعليمي والتي تحدد نسبة نجاح السياسة المتبعة في اجتذاب الطلبة للتسجيل في البرنامج المستهدف.
 - استهداف الطلبة والخريجين باستبيانات توضح رضاهم عن سياسة القبول المتبعة بالبرنامج.
 - نتيجة الاستبيانات تحدد مدى مناسبة سياسة القبول والتحديثات التي قد تحتاجها.

تزويد الطلاب بمعرفة خدمات الدعم الطلابي

1. وجود وحدة خاصة بشؤون الطلبة والتي تجيب على جميع استفسارات الطلبة حول خدمات الدعم الطلابي.
2. تتبنى وحدة شؤون الطلبة إقامة محاضرات وورش عمل تقدم فيها نشرة تعريفية عن خدمات الدعم الطلابي وكل ما يتعلق بحقوق وواجبات الطلبة داخل وخارج الجامعة.
3. بعض خدمات الدعم الطلابي واضحة بالمعاينة كاحتفاليات تكريم الطلبة والرعاية الصحية وتوفير الأمن وغيرها والتي تستهدف باستبيانات دورية توضح الرأي فيها وأوجه القصور التي قد تحتاج معالجة.

آلية توفير الدعم المناسب للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة

تهتم الجامعة بهذه الشريحة من الطلاب في حقهم في اكتساب المعرفة والتحصيل العلمي عن طريق تدليل الصعاب التي تواجههم بالجامعة :-

1. تكليف موظفة متخصصة وذات خبرة وكفاءة علمية وعملية لمتابعتهم وتسهيل كافة الإجراءات الإدارية والأكاديمية لهم بالجامعة.
2. تسهيل مهمة الاتصال والتواصل فيما بين الطلاب وأقسامهم العلمية والإدارات الأخرى ذات العلاقة.
3. مراعاة المواصفات الفنية بذوي الاحتياجات الخاصة في جميع مرافق الجامعة.

آلية تكفل سرية معلومات الطلاب

- يتم حفظ الملفات بوحدة الأرشيف وفق تسلسل وأدرج موزعة بين الأقسام.
- لا يسمح بتسليم الملف المدني أو الأكاديمي لأي طالب مهما كانت الأسباب، إلا عن طريق المرشد الأكاديمي التابع للقسم المختص.
- حفظ نسخ الأرشيف للطلاب بمكان منفصل حسب مواصفات الأمن والسلامة.

آلية تنظيم عملية اطلاع الطلاب على سجلاتهم

- لضمان سرية المعلومات الخاصة بكل طالب فإنه لا يسمح بالاطلاع على ملف الطالب إلا بموافقة الشخصية أو عن طريق ولى الأمر وفق الآلية التالية:-
- أ- تعبئة نموذج من قبل الطالب (نموذج طلب الاطلاع على ملف طالب) وتقديمه لإدارة المسجل.
 - ب- بعد موافقة مسجل الجامعة يسمح للطالب بالمراجعة والاطلاع على ملفه المدني عن طريق وحدة الأرشيف التابعة لإدارة المسجل العام.
 - ج- أما فيما يخص الملف الأكاديمي للطالب فإنه يتم مراجعة القسم العلمي المختص عن طريق المرشد الأكاديمي للطالب.

آلية الاختيار وتسمية المرشد الأكاديمي

- يعرف الإرشاد الأكاديمي ... بأنه عملية لتبادل المعلومات بين المرشد والطالب، حيث يتم التبادل للمعلومات بينهم باستمرار خلال الفصل الدراسي.
- المرشد الأكاديمي ... الأستاذ المكلف بالإشراف على متابعة إنجاز الطلاب في البرنامج العلمي الذي يدرسه، ومقدار تقديمهم فيه.

الهدف من الإرشاد الأكاديمي:

- 1- تعريف الطالب بالنظم واللوائح والخطط الدراسية التي تتوافق مع التخصص أو القسم العلمي الذي يدرس به الطالب.
- 2- تنظيم المسيرة التعليمية للطالب من خلال تنسيق عملية التسجيل في المقررات الدراسية بحيث تتوافق وفق قدرات الطالب والخطط الدراسية الموضوعية للقسم العلمي من حيث الاعتمادية لهذه المقررات.
- 3- متابعة الطالب في التحصيل العلمي وتوجيهه عن الحاجة للمحافظة على المستوى الأكاديمي المطلوب من خلال الإشراف والمتابعة الدورية.
- 4- تقييم وتوثيق النتائج الفصلية للطالب من خلال إعداد تقارير دورية عن نسب الإنجاز الفصلي للمقررات الدراسية.

وظائف ومهام المرشد الأكاديمي:

- 1- متابعة الملف الأكاديمي للطالب، ويتم فيه حفظ نسخ من نتائجه الدراسية المتضمنة لكل فصل دراسي.
- 2- تدوين وتسجيل حالات: الانقطاع، إيقاف القيد، الطلبة المتعثرين، كذلك العقوبات التي توقع على الطالب بملفه العلمي وبطاقته الدراسية وإبلاغه.
- 3- الرد على جميع استفسارات الطلاب فيما يخص الدراسة ومتابعته مع أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسونهم في جميع المقررات.
- 4- مساعدة الطلاب في تحديث بياناتهم والاطلاع على سجلاتهم الدراسية بشكل منتظم.
- 5- حث وتشجيع الطلبة على حضور المحاضرات، ورصد ومتابعة التقدم الدراسي لهم.
- 6- اعتماد موافقة المرشد الأكاديمي للبحث في كافة الإجراءات المتعلقة بالطالب داخل الجامعة.

آلية اختيار المرشد الأكاديمي:

- يتولى المشرف الأكاديمي بالبرنامج (رئيس البرنامج التعليمي) الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي ويتبنى توجيه الطلبة خاصة الجدد وتوزيعهم على المرشدين وفق الآلية الآتية:-
- 1- حصر أعداد أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج التعليمي..
 - 2- حصر أعداد الطلبة الدراسين بالبرنامج.
 - 3- توزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس بالقسم بحيث لا يتجاوز إعداد الطلبة 20 طالب لكل مرشد أكاديمي.
 - 4- الإعلان عن قوائم الإرشاد الأكاديمي للطلبة وفق اعتماد اللجنة العلمية بالقسم.

آليات الطعن والتظلم والشكاوي الطلابية

أ- آلية الطعن:

- أن يقدم طلب المراجعة لمقرر الدراسي المطعون فيه إلى مكتب الدراسة والامتحانات خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج.
- أن يرفق بالطلب إيصال سداد الرسوم المالية وفق اللائحة المالية بالجامعة.
- يحال الطلب إلى لجنة المراجعة بالقسم العلمي المختص.
- تتولى اللجنة العلمية بالقسم تشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس وعلى اللجنة مراجعة كراسة الإجابة ووضع النتيجة النهائية بعد المراجعة على نموذج الطعن واعتماد النتيجة من القسم المختص ومكتب الدراسة والامتحانات بالجامعة.
- في حالة ثبت صحة ادعاء الطالب وتقرر نجاحه بالمقرر فإنه يتم تعديل درجة الطالب ويتم إعادة قيمة الطعن له، وأما إذا لم يثبت صحة ادعاءه فإن الدرجة تبقى كما هي عليه.

ب- آلية التظلم والشكاوى الطلابية

رفع الظلم عن الطالب من أهم العوامل التي تؤثر إيجاباً على مستوى العملية التعليمية، ولذلك فإن الجامعة تتبّع الطرق التالية:-

- يوثق الطالب شكواه في نموذج خاص بالتظلمات.
- يقوم الطالب بوضع تظلمه في صندوق الشكاوي.
- يتم فتح صندوق الشكاوي من لجنة خاصة بذلك والتأكد من استيفاء التظلم لشروط البث فيه من ذكر كامل البيانات للمشتكي والمشتكي عليه وموضوع التظلم.
- يحال التظلم إلى لجنة التحقيق التي تعلن عن مثول الطرفين بالوسائل المتاحة أمامها.
- الإعلان عن نتيجة التحقيق على لوحة الإعلانات وعلى الموقع الإلكتروني.

آلية تمكين الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشاكل

- توزيع استبيانات خاصة بالطلبة في نهاية كل فصل دراسي.
- تفرغ الاستبيانات وتحلل إحصائياً لمعرفة نقاط الضعف وتطويرها.
- تسلم نتائج الاستبيانات من قبل مكتب ضمان الجودة وتوضع وفق خطط التحسين والتطوير.
- يعتمد مجلس الجامعة نتائج الاستبيان ويحدد سبل التحسين والتطوير.
- مشاركة الطلاب في صناعة القرارات وحل المشاكل عن طريق مكتب شؤون الطلبة.
- استهداف طلبة الجامعة في كافة الاجتماعات بالجامعة وعلى كافة المستويات الإدارية.
- تفعيل دور الطلبة من خلال عضويتهم في كافة اللجان المشكلة داخل الجامعة.

آلية التعامل والتوثيق لمعاملات الطلاب المتعثرين

- يتم تحديد الطلبة المتعثرين عن طريق المرشد الأكاديمي من خلال نتائجهم الفصلية.
- متابعة نسبة الحضور والغياب وحصر الطلبة المتغيبين وإبلاغ المرشد الأكاديمي عن طريق رئاسة القسم.
- يدرس المرشد الأكاديمي وضع الطالب ويتناقش معه لمعرفة أسباب التعثر وإمكانية معالجة المسببات.
- في حالة أن التعثر كان في الجانب الأكاديمي والطالب لا يمكنه التغلب على هذه المسببات بنفسه فإن المرشد الأكاديمي يقدم توصيات لإدارة البرنامج تحوي الحلول المقترحة التي يجب تقديمها للطالب لمعالجة أوجه القصور لديه.
- في حالة التعثر كان في الغياب ولم يلتزم الطالب بالحضور يتم إبلاغ ولي الأمر عن طريق إدارة الجامعة.

➤ إذا كان التعثر في التحصيل العلمي فإن البرنامج يتبنى المعالجة بحسب إمكانياته وتوصيات المرشد الأكاديمي، وتقديم الدعم اللازم كمحاضرات إضافية أو تدريبات عملية ... الخ.

آلية التعامل والتوثيق لمعاملات الطلاب المتفوقين

إن من أولويات الجامعة الاهتمام بالطلبة المتفوقين الذين لديهم قدرات خاصة تؤهلهم للتفوق في مجالاتهم العلمية والعملية فهم لهم الأثر الأكبر في الرفع من كفاءة مخرجات العملية التعليمية، ومن مظاهر الاهتمام تشجيعهم على زيادة التحصيل العلمي ومن آليات التشجيع الآتي:-

- يتم تحديد الطلبة المتفوقين بمراجعة الدرجات وتحديد الطلاب المتفوقين وذوي المعدلات المرتفعة.
- متابعة أي تقارير من المرشدين الأكاديميين عن الطلاب المتفوقين.
- يكرم الطلبة المتفوقين علمياً من خلال منحهم شهادات تقدير وإعلان أسمائهم بلوحات الإعلان وموقع الجامعة الالكتروني مع توضيح مجال تفوقهم في دراستهم أو البحث العلمي أو غيره.
- تكريم أوائل الدفعات سنوياً في حفل الخريجين.
- دعم الطلبة المتفوقين للمشاركة في الأنشطة المختلفة سواء كانت علمياً أو ثقافياً أو رياضياً ضمن نشاطات اتحاد الطلبة داخل أو خارج الجامعة.
- دعوة الطلاب المتفوقين بالمشاركة بأرائهم لتحسين أداء الجامعة واستهدافهم في كافة اللجان المشكلة في الجامعة.

آلية معرفة مدى ملائمة البرامج لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر خريجها

- يتم تحديد يوم للخريجين "يستهدف فيه الخريجين وأرباب العمل" في كل سنة ويكون بالتنسيق والتعاون بين وحدة الخريجين مع بقية الإدارات والمكاتب.
- يتم تسليم استبيان للخريجين؛ لمعرفة مدى ملائمة البرامج الدراسية لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر الخريجين.
- يتم تسليم استبيان لأرباب العمل؛ لاستطلاع آراءهم في مدى ملائمة الخريجين والبرامج الدراسية لمتطلبات سوق العمل.
- يفرغ الاستبيان ويحلل إحصائياً وتستخدم نتائجه في تحسين وتطوير البرامج التعليمية وفق آلية المراجعة والتقييم الدوري للبرامج التعليمية.

16. إجراءات البرامج التعليمية

آلية تصميم البرنامج التعليمي

تبدأ عملية تصميم البرنامج التعليمي بالتعرف على الغايات التعليمية والأهداف العامة للبرنامج ثم تحديد خصائص المتعلم وأنماط التعلم الملائمة بعد ذلك يتم تحديد المحتوى والوحدات التعليمية اللازمة ثم اختيار وتصميم نشاطات التعلم والتعليم والوسائل التعليمية اللازمة وأخيراً تحديد أساليب تقويم تعلم الطلبة ويكون ذلك بناءً على الخطوات التالية:-

- 1- دراسة المقترح المقدم للبرنامج التعليمي المستهدف تصميمه مع مراعاة متطلبات سوق العمل من قبل مجلس إدارة الجامعة.
- 2- تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس وفق التخصص المراد تصميمه بحيث لا تقل عن ثلاثة أعضاء هيئة التدريس.
- 3- مراعاة ضوابط الجامعة في تصميم وتنفيذ ومراجعة البرامج التعليمية وهي :-
 - أ. أن يكون المرجع الأساسي لتصميم البرامج التعليمية، الكتيب الصادر عن اللجنة الشعبية العامة سابقاً (سنة 2008)، بالإضافة إلى المؤسسات التعليمية المناظرة المعتمدة.
 - ب. عرض وثائق البرنامج التعليمي على خبراء مختصين في نفس المجال من مدارس مختلفة (عدة مؤسسات لديها تخصص مناظر) باستخدام تقرير المراجع الخارجي للبرنامج التعليمي.
 - ج. تنفيذ كل الملاحظات والتوصيات الواردة بتقرير المراجع الخارجي عن تصميم البرنامج.
 - د. عرض البرنامج التعليمي المصمم على مجلس إدارة الجامعة لاعتماده والبدء في تفعيل العملية التعليمية به.

آلية المراجعة والتقييم الدوري للبرنامج التعليمي

- المراجعة الدورية للبرامج التعليمية مهمة لمواكبة التطور والحدثة وتصحيح أخطاء سابقة وتجويد المخرجات وتكون كل أربع سنوات بإشراف إدارة الشؤون العلمية على النحو الآتي:-
1. تصدر إدارة الشؤون العلمية تعليماتها للبرامج التعليمية التي تتبعها بالبدء في المراجعة والتقييم الداخلي.
 2. يتبع البرنامج التعليمي نظام الاجتماعات للجنة العلمية بالبرنامج وأعضاء هيئة التدريس لإجراء المراجعة والتقييم لينتج عنها تحديثات في البرنامج التعليمي المستندة على مراجع ومناظرات موثوق بها.
 3. يعتمد ذلك على استبيانات للطلبة وأعضاء هيئة التدريس على كل برنامج علمي
 4. تحال النتائج إلى إدارة الشؤون العلمية ثم رئاسة الجامعة لتطرح على مجلس إدارة الجامعة لتنتقل إلى الخطوة التالية إلا وهي عرضها على مختصين خارجيين في نفس المجال لتقييم البرنامج العلمي المحدث (لا يقل عدد المقيمين الخارجيين عن ثلاثة).
 5. تعمم التقييمات الخارجية حسب البرنامج التعليمي وتنفذ ثم تعتمد حسب الإجراءات المعمول بها في الجامعة.
 6. إعداد تقرير صادر عن البرنامج التعليمي يحوي التحديثات التي تم اعتمادها وأسباب عدم تنفيذ أي مقترح نتيجة التقييمات والمستندة على أساس علمي بحث.

آلية استطلاع آراء العناصر التعليمية في جودتها

1. يعلن مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء عن البدء في استهداف عناصر العملية التعليمية (أعضاء هيئة التدريس – الطلبة) باستبيانات خاصة للاطلاع على آرائهم في جودة العملية التعليمية وملاحظاتهم حولها.
2. توزع وتجمع الاستبيانات ثم تحلل لاستخراج نقاط القوة والضعف والتوصيات والمقترحات.
3. من نتائج التحليل يتم بناء خطط التحسين والتطوير التي هي أساس عمل البرامج التعليمية لمعالجة نقاط الضعف والمحافظة على نقاط القوة وإتباع التوصيات والمقترحات لتحقيق أعلى درجات الجودة.

17. إجراءات شؤون أعضاء هيئة التدريس

دائماً يناط بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة دور رئيس في تقديم الخدمات التعليمية المرجوة من المؤسسة بشكل مميز يرقى لمستوى رسالة وأهداف المؤسسة وتطلعات المجتمع من هذه الخدمات.

يعتبر عضو هيئة التدريس رسول الإبلاغ الأمين للمعارف، وهو راعي القيم والقُدوة في الاستقامة والتجرد فيما له من حقوق وما عليه من واجبات. إن التوسع المعرفي جعل صاحب الرسالة التعليمية مطالباً بالإلمام الواسع والاطلاع فيما لديه من معلومات، كي يستطيع توصيل الأفكار بطريقة مقنعة لها تأثيرها على شباب الجيل الصاعد، هذا الجيل الذي توفرت له سبل وأساليب من المعلومات لبناء المجتمع والخوض في مجالات البحث العلمي المتنوع.

حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس

في إطار اهتمام الجامعة بضمان حق العنصر الرئيسي في العملية التعليمية قامت بتخصيص مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لدعم وتنظيم معاملات كل عضو هيئة تدريس ليضمن حقوقه والتأكيد على ادائه لواجباته، فالعنصر المادي الذي يتطلب توفيره من قبل إدارة الجامعة له انعكاسات على حياة عائلة عضو هيئة التدريس و بالتالي على كفاءاته العلمية والإبداعية، ومن حقوقه التي تراعيها الجامعة الاتي:

- ❖ صرف مكافاته فور استحقاقها حسب الاجراءات المتبعة بالجامعة.
- ❖ له الحق في تقديم مقترح بتعديل مفردات المقرر الدراسي حسب الاجراءات المتبعة.
- ❖ تتبع الجامعة الية لقياس رضاه عن الجامعة وكل ما يمت لعمله بصلة واجراء التحسينات اللازمة.
- ❖ تتعهد الجامعة برفع الظلم عن عضو هيئة التدريس نتيجة تعرضه لأي اذى داخل الجامعة.
- ❖ له الحق بالمشاركة في نشر مشاركة علمية بمجلة الجامعة بتخفيض 35 %.
- ❖ من حقه تلقي ورش عمل ودورات تدريبية للرفع من كفاءته حسب الاجراء المتبع.
- ❖ من حقوقه طلب مكافاة عن اي خدمة يقدمها ومكفول له حق الرفض دون عقوبة.

❖ تتكفل الجامعة بنسبة 60 % من مصاريف عضو هيئة التدريس حال مشاركته في عمل علمي باسم الجامعة محلياً أو خارجياً.

- وأما واجبات عضو هيئة التدريس فهي كثيرة، فهو القدوة لمن يتلقون منه المعرفة، لأنه أكبرهم سناً وعلماً، وهو الراعي لعقولهم والمنمي لمواهبهم، والذي يصفل نفوسهم وهو الذي يغرس البذور الجيدة في أفكار الشباب الباحث عن العلم والأخلاق الحميدة.

كما يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تنسجم مع مهمة ومهنة التدريس، والمهام الأخرى التي يكلف بها من قبل الجامعة، وتكون مكملة لمهامه التدريسية ومنها ما يلي: -

1. أن يؤدي عمله بكل أمانة ودقة وفقاً لما تقرره الجامعة والقسم العلمي، والالتزام بالحضور في المواعيد المحددة في جدول المحاضرات.
2. أن لا يستغل مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات والزلل، أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
3. أن يؤدي المهام المنوطة به من قبل الجامعة والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها ضمن لوائح الجامعة.
4. أن يحافظ على شرف المهنة وأن لا يتصرف تصرفات أو يسلك سلوكاً يسيئ للدين الإسلامي، أو يضر بالمجتمع.
5. المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
6. تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب كمرشد أكاديمي، أو حل المشاكل العلمية بالمقررات التي يقوم بتدريسها، وخاصة تحسين وتطوير المناهج الدراسية.
7. أن يقوم بالأعمال التي تُطلب منه في مجال تخصصه من بحث علمي وخدمة مجتمع وبيئة.
8. المساهمة في رسم السياسات والخطط التي تهدف إلى رفع مستوى الأداء وتحسين العملية التعليمية.
9. المساهمة في اللجان التي يكلف بها من قبل القسم والجامعة.

خطة الجامعة لتحديد الاحتياجات والكفاية من اعضاء هيئة التدريس

العمود الفقري للعملية التعليمية عنصرين رئيسيين هما عضو هيئة التدريس والطالب. ولولادة هذه العملية لابد من اجتماع العنصرين، وبوجود الطالب يكون الهاجس الأكبر توفير عضو هيئة التدريس المتخصص وذات الكفاءة العالية، ولتحقيق الكفاية من اعضاء هيئة التدريس تقدم جامعة افريقيا للعلوم الانسانية والتطبيقية خطتها التفصيلية لتحديد احتياجاتها من اعضاء هيئة التدريس وكيفية تحقيق الكفاية لعمليتها التعليمية كالآتي:

- 1) عند بداية كل فصل دراسي يزود مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس القسم العلمي بقوائم أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للتعاون بالجامعة (م.ش.أ.ه.ت. 01).
- 2) تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لتكليف أعضاء هيئة التدريس الفاعلين بالمقررات المناسبة لهم وبالتالي حصر المقررات الدراسية التي بها عجز فتحدد اعدادها والتخصصات المناسبة لها مع دراسة القائمة المحالة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس (م.ش.أ.ه.ت. 24) كاحتياجات للقسم العلمي من أعضاء هيئة التدريس وفي حال عدم وجود التخصص المطلوب يستخدم النموذج (م.ش.أ.ه.ت. 31).
- 3) مراسلة رئيس القسم لمكتب أعضاء هيئة التدريس بالاحتياجات والمبين فيها الاعداد والمؤهلات والتخصصات المطلوبة من أعضاء هيئة التدريس حسب النموذج المذكور انفا الخاص بوجود عجز.
- 4) يرسل المكتب ادارة الشؤون العلمية للاعلان عن الاحتياجات بالوسائل المتاحة، ثم احالة تخصصات ومؤهلات المتقدمين على القسم العلمي.

اختيار أعضاء هيئة التدريس بجامعة افريقيا

يعد أعضاء هيئة التدريس من أهم المدخلات في المؤسسات التعليمية الجامعية التي تحتاجها العملية التعليمية في ضوء الثورة المعلوماتية والاتصالات والتكنولوجيا، وبالتالي يتطلب وجود معايير لاختيار هيئة التدريس وبجامعة افريقيا يعتبر عضو هيئة التدريس هو أساس تجويد مخرجات العملية التعليمية، لذا من المهم التقييم الدوري له للحفاظ على الأداء العالي والمستوى المتميز ومن خلال التمتع بالمقومات الشخصية والأكاديمية.

ومن خلال تحديد احتياجات الاقسام يتم الاعلان في موقع الجامعة على التخصصات المطلوبة ومن ثم اتباع الية محددة لتقييم واختيار المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس وتتلخص هذه الالية في الاتي:

- 1) تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لدراسة مؤهلات وتخصصات المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس واختيار المناسب منهم للمقررات التي بها عجز على ان يراعى الاختيار حسب المعايير الاتية:
 - ✓ مجال الشهادة يطابق التخصص المطلوب، حيث تخصص عضو هيئة التدريس يجب ان يكون موافق لمتطلب المقرر الدراسي حتى يكلف بتدريسه.
 - ✓ المؤهل العلمي، حيث الدكتوراه له الاولوية ثم الماجستير في حال تطابق التخصص مع متطلب المقرر الدراسي.
 - ✓ الدرجة العلمية، في حال توفر المعيارين السابقين تكون الأفضلية في الاختيار للدرجة العلمية الأعلى.

✓ الخبرة في التدريس أو في مجال التخصص (أن يقوم بتقديم رسائل تزكية من عضوي هيئة تدريس من ذوي العلاقة بتخصصه).

✓ التزكية من قبل اللجنة العلمية بالقسم.

(2) يتم اجراء مقابلة شخصية مع عضو هيئة التدريس تكون هي الفصيل في اعتماد الاختيار بنموذج رقم (م.ش.أ.ه.ت. 02) وتبلغهم بالمقررات الدراسية التي سيتم تكليفهم بها ومعرفة جاهزيتهم لتغطية مفردات المقرر بكفاءة.

(3) احالة الاسماء المختارة الى مكتب اعضاء هيئة التدريس بالنموذج المعتمد من اللجنة العلمية بالقسم للاتصال بهم للتأكيد على احضارهم مصوغات التعاون كاملة وهي:

• عدد 2 صور شخصية.

• السيرة الذاتية.

• اثبات شخصي.

• الشهادات العلمية معتمدة من جهة الاختصاص (وافادة الجودة للشهائد خارج ليبيا).

• افادة بالدرجة العلمية معتمدة (ما امكن).

(4) حال استكمال عضو هيئة التدريس المختار من القسم لمتطلبات التعاون يتم التعاقد معه واحالته الى القسم ليكلف رسميا بالتدريس (م.ش.أ.ه.ت. 03) حسب النظم واللوائح المعمول بها في الجامعة.

(5) في حالة وجود نقص في المصوغات يمنح المتقدم فرصة احضاره باستخدام تعهد (م.ش.أ.ه.ت. 07)، كذلك عند وجود عجز او اعتذار عضو هيئة تدريس عن مقرر (م.ش.أ.ه.ت. 13) يكلف استثنائيا غيره (م.ش.أ.ه.ت. 04).

تعتمد هذه الالية على السلاسة في الاجراءات وضمان تحقيق اعلى معايير الجودة في الاختيار وصحة المؤهل العلمي للمتقدم واحقيقته في الالتحاق بركب العملية التعليمية المتميزة بجامعة افريقيا للعلوم الانسانية والتطبيقية.

يمكن قبول أعضاء هيئة التدريس العاملين بجامعات أخرى على الدرجات العلمية نفسها التي يشغلونها وذلك على سبيل التعاون لمدة محدودة للتدريس، أو للقيام بالبحوث العلمية، والإشراف على الرسائل والأطروحات الجامعية ومناقشتها، والإشراف ومتابعة أوضاع الطلاب أو كأعضاء في لجان تخصصية تحددتها حاجة الجامعة وفق النظم واللوائح.

ولتعزيز جودة اختيار أعضاء هيئة التدريس فان الجامعة قامت بتفعيل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس والتي تختص بالآتي:

1. التحقق من استيفاء شروط التعيين والترقية والنقل والندب والاعارة المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس وكافة امورهم الوظيفية الأخرى.
2. الاطلاع على تقارير لجان التقييم الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية بها الى رئاسة الجامعة.
3. دراسة التقارير العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من قبل الأقسام العلمية المختصة بالجامعة.
4. ما تكلف به من اعمال في نطاق اختصاصاتها من قبل مجلس إدارة الجامعة او رئيسها.

تقييم أعضاء هيئة التدريس بجامعة افريقيا

عضو هيئة التدريس هو أساس تجويد مخرجات العملية التعليمية بجامعة افريقيا، ولذا من المهم التقييم الدوري له للحفاظ على الأداء العالي والمستوى المتميز، والية التقييم هي كالآتي:

- 1) استبيان تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس لتحديد جودة المحاضر وكفاءة الاداء (م.ج.ت. 4).
- 2) استبيان تقييم رئيس القسم لمدى فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي (م.ج.ت. 7)، ويكون ذلك مكمل لتقييم الطالب وعامل مساعد في تكوين الصورة الصحيحة لكفاءة المحاضرين ونشاطاتهم في القسم والمشاركة في البحث العلمي وخدمات المجتمع والبيئة.
- 3) تقييم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لعضو هيئة التدريس من ناحية الانضباط وحضور المحاضرات والالتزام باستيفاء الوعاء الزمني لها عن طريق نموذج التقييم.
- 4) تجميع هذه المؤشرات وتحليلها والحصول على نتائج التقييمات.
- 5) تناقش كل هذه التقييمات لدى رئاسة القسم لتداولها مع اللجنة العلمية بالقسم وتوثيقها في نموذج خاص صادر عن مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس (م.ش.أ.ه.ت. 25) والتقرير لاتخاذ ما يلزم من ناحية تقويم عضو هيئة التدريس او باستمراره او انهاء عقده.
- 6) يتم تقييم اداء عضو هيئة التدريس في انجاز المقرر الدراسي طيلة الفصل الدراسي (م.ش.أ.ه.ت. 34) ويتخذ الاجراء المناسب حسب نسبة الانجاز لمفردات المقرر الدراسي كمحاضرات تعويضية (م.ش.أ.ه.ت. 05).

تضمن هذه الالية تقييم عضو هيئة التدريس من عدة اتجاهات وتغطي كل أوجه التعاملات له.

تقديم الدعم التقني لأعضاء هيئة التدريس بجامعة افريقيا

الدعم التقني لعضو هيئة التدريس بجامعة افريقيا متميز، حيث يلقي الاهتمام الأكبر من القيادات العلمية بالجامعة، والية الدعم التقني هي كالآتي:

1. القسم العلمي يحدد متطلبات الدعم التقني لكل مقرر والذي توفره الجامعة في مرافقها أو تعاقداً ويتم تجميعه في تقرير لمخاطبة الإدارة العليا بالجامعة.

2. نموذج يملأه عضو هيئة التدريس يحدد فيه نوع الدعم التقني اللازم لتنفيذ المقرر الدراسي (م.ش.أ.ه.ب.ت. 22).

3. تكليف جهات الاختصاص بالجامعة لتوفير الدعم التقني المطلوب.

18. طرق ووسائل وتقنيات التدريس المستخدمة

- محاضرات منهجية نظرية باستخدام السبورة وأجهزة العرض
- النشاط والمناقشة والمشاركة داخل المحاضرات
- الواجبات وورقات العمل

19. نظام التقييم والامتحانات

- يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر الدراسي إذا حصل على مجموع درجات 50% خمسين بالمائة على الأقل في هذا المقرر.
- تحسب تقديرات كل مقرر من (100%) وذلك على أساس أعمال السنة للطالب وامتحان نهاية الفصل وذلك بنسبة 40% لأعمال السنة و 60% للامتحان النهائي .
- تشمل أعمال الفصل الدراسي امتحانات دورية لا يقل عددها عن اثنين وتدخل الامتحانات الشفهية والتقارير والعملية في أعمال الفصل الدراسي .
- يتم اعتماد النتيجة النهائية للمقرر الدراسي من قبل رئيس القسم المختص وكذلك رئيس الدراسة والامتحانات بالجامعة.
- يحسب المعدل الفصلي للطالب بضرب الوحدات الدراسية لكل مقرر في النسبة المئوية المتحصل عليها الطالب في ذلك المقرر ثم بقسمة مجموع النقاط على العدد الكلي للوحدات التي درسها الطالب بنفس الفصل الدراسي ويترج ضمن حساب المعدل العام لجميع المقررات التي درسها الطالب في الكلية.
- و يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر إذا تحصل فيه على نسبة 50% فما فوق من مجموع الدرجات للمقرر الدراسي، بحيث تقدر درجات الطالب وكذلك التقدير العام بناء على المعدل العام من صفر إلى مائة وذلك حسب النسب التالية

ت	الدرجات	التقدير
1	من 85 إلى 100	ممتاز
2	من 75 إلى أقل من 85	جيد جداً
3	من 65 إلى أقل من 75	جيد
4	من 50 إلى أقل من 65	مقبول
5	من 35 إلى أقل من 50	ضعيف
6	أقل من 35	ضعيف جداً

20. دليل كتابة مشروع التخرج لطالب

مقدمة

يمثل مشروع التخرج اختباراً حقيقياً للطالب إذ يكشف عن قدرات الطلبة في تحليل المشاكل وابتكار حلول جديدة للعديد منها في مجال تخصصهم الذي أتم دراسته قبل الوصول لمقرر مشروع التخرج، ويقدم مشروع التخرج تجربة فعلية هامة للطالب تكون مقدمة للحياة العملية له بعد التخرج إذ يعتمد الطالب في عمل المشروع على إبداعه اعتماداً كلياً، ويهدف مشروع التخرج إلى التأكد من أن الطالب قادراً على تطبيق المهارات والمعارف التي حصل عليها خلال الدراسة الجامعية في ظل توفير النصيح والإرشاد من المشرف على مشروع التخرج و يجب على كل طالب تقديم مشروع مستقل ما لم يرى القسم أن يقدم بعض الطلاب مشروع واحد مشترك، وعموماً أهداف مشروع التخرج تتلخص في ما يلي:-

1. التأكد من أن الطالب الخريج قادراً على استخدام العلوم التي تلقاها خلال دراسته الجامعية وأصبحت تعد من قدراته الكتابية والخطابية والبحثية والعلمية.
2. إعطاء فرصة للطالب لتطبيق ما تعلمه وتنفيذ ذلك على أرض الواقع.
3. تحلي الطالب بأخلاقيات المهنة قبل التحاقه فعلياً بالعمل.
4. ويحق للطالب أن يختار عنوان مشروع تخرجه في أي مجال من مجالات التخصص في قسمه العلمي وبإشراف عضو هيئة تدريس الذي يحمل الماجستير أو الدكتوراه في نفس التخصص الذي يتناوله المشروع.

متطلبات التقديم على مشروع التخرج

لكل قسم علمي بالجامعة عدد وحدات يجب على الطالب أن ينجزها ليمنح الحق في تسجيل مشروع التخرج والبدء فيه وهي كالآتي:-

القسم العلمي	عدد الوحدات المطلوبة للإنجاز قبل المشروع الحد الأدنى	الحد الأعلى
إدارة الأعمال	120	126
المحاسبة	120	126
التمويل والمصارف	120	126
القانون	131	137
اللغة الانجليزية	116	122
علوم الحاسوب	127	133
الهندسة المدنية	138	144
الهندسة المعمارية	143	149
هندسة النفط	137	147

آلية اعتماد التسجيل والتقييم في مشاريع التخرج

- على الطالب الذي استوفى متطلبات التسجيل في مشروع التخرج أن يتقيد بالآلية الآتية ليعتمد تسجيل مشروع تخرجه وتقييم نتيجته بشكل رسمي:-
1. تسجيل مشروع التخرج (تنزيله) في القسم العلمي وهو ما سيعتمده رئيس القسم بعد أن يتأكد من انجاز الطالب لعدد الوحدات اللازمة للبدء في المشروع.
 2. البث في تعبئة النموذج رقم أ.ش. ع (2) الخاص بمشاريع التخرج من قبل القسم العلمي الذي يعتمد من الدراسة والامتحانات لتأكيد اجتياز الطالب العدد الكافي من الوحدات المستحقة للتخرج، ثم يعتمد من قبل القسم المالي الذي يفيد بعدم وجود أي التزام مالي على الطالب ودفعه رسوم تسجيل مشروع التخرج.
 3. يلي ذلك تعبئة النموذج رقم أ.ش. ع (3) والذي يحوي العنوان الذي اختاره الطالب كعنوان لمشروعه وبموافقة القسم العلمي وأيضاً اسم المشرف على المشروع، ثم المناقشين المقترحين من قبل القسم العلمي، في النموذج رقم أ.ش. ع (4) والذي يكون الطالب قد عرض مقترح المشروع مختصراً للتنبيه على نواقص يجب إكمالها أو إضافة تلحق به، يلي ذلك استكمال بيانات هذا النموذج والذي يصبح ممهداً لاستصدار قرار المناقشة والمحدد فيه تاريخ ويوم المناقشة، مع مراعاة إلا تزيد المدة الكلية فصلين متتاليين كحد أقصى.
 4. يوم مناقشة مشروع التخرج هو اليوم الذي يكرم فيه الطالب على ما بذله من جهد ويحصد ثمار جهود مضنية مبذولة، يقيم المشروع مناقشين تم ترشيحهما من القسم العلمي لرصد درجات التقييم في النموذج رقم أ.ش. ع (5) الذي يتوج باجتياز الطالب ما مجموعه (50 %) ليكون المشروع مقبولا وتكفل بنجاح الطالب سواء بتعديلات في المشروع أو بدون تعديلات.
 5. النموذج رقم أ.ش. ع (6) وهو يضمن للطالب البدء في إجراءات استخراج كشف الدرجات وإفادة التخرج والإيدان بنيل الطالب الدرجة العلمية المناظرة للقسم العلمي (بكالوريوس – ليسانس).

شروط عامة في اختيار مشاريع التخرج

- يجب على كل طالب أنهى المقررات السابقة لمشروع التخرج أن يصبح لديه تصور وطريقة صحيحة في اختيار مشروع التخرج وخاصة بعد إنهائه لغالبية مقررات القسم وهنا يجب على كل طالب أن يقوم باختيار مشروع التخرج وفق الأسس التالية :
1. أن يختار الطالب موضوع المشروع الذي يريد تقديمه بحيث يقدم حلول فعلية لمشاكل واقعية مع إمكانية تطبيق المشروع في الحياة العملية أو تطوير لحلول سابقة مقترحة.
 2. أن يقوم الطالب بالانخراط بالحياة العملية وجمع المعلومات والملاحظات المناسبة للمشاكل الموجودة أو المواضيع التي هي بحاجة للتطوير.
 3. أن يكون لدى الطالب معلومات نظرية كافية وموثقة (كمسودة) عن الموضوع المختار قبل البدء في تنفيذ المشروع .
 4. يجب أن توضع خطة زمنية ومفصلة لمراحل إنجاز المشروع.
 5. أن يضع الأولويات في اختيار الموضوع بما يخدم البحث العلمي أو المجتمع والبيئة أو كليهما.
 6. يفضل أن يكون الأستاذ المشرف متخصص في مجال المشرع الذي اختاره الطالب .

قواعد قبول مشاريع التخرج

ويمكن تلخيصها في الآتي:-

1. أن يكون المشروع قابل للتطبيق العملي وأن لا يعتمد على أمور وهمية غير قابلة للتطبيق .
2. أن لا يكون المشروع مأخوذ من فكرة موجودة مسبقاً دون القيام بأي تطوير عليها.
3. أن يقوم الطالب بتقديم مشروع ينفذه بنفسه والاستفادة من الخبرة التي اكتسبها من مراحل إعداد المشروع.
4. أن يقدم المشروع :
 - أفكار جديدة.
 - تطوير لفكرة مشروع سابق بإضافات جوهرية.
 - حلول لمشاكل موجودة مسبقاً.
5. أن يحترم المشروع القيم والأخلاق الإسلامية و الدينية و عادات وقيم المجتمع الليبي وأخلاقيات المهنة.
6. يجب على الطالب أن يأخذ الموافقة من القسم والمشرف قبل البدء بالمشروع .
7. أن لا يتجاوز عدد الطلاب المشتركين في المشروع الواحد 3 طلبة إلا في حالات استثنائية يوافق عليها الأستاذ المشرف على المشروع والقسم .
8. يقدم الطالب مقترح مشروع حسب النموذج المعد لهذا الغرض ويسمح للطلاب تقديم أكثر من مقترح مشروع ويتم الاختيار حسب الأولوية.
9. يتم تقييم المشاريع المقترحة من قبل اللجنة العلمية ويقوم الطالب بتقديمه في وقت معلن عنه بزمان كافي في لوحة إعلانات القسم.
10. في حالة القبول يبدأ الطالب العمل مباشرة مع المشرف أما في حالة الرفض فعلى الطالب إعادة تقديم مقترح المشروع مرة أخرى بعد إجراء تعديلات مقبولة.

طريقة كتابة مشروع التخرج

يعتبر الشكل والمضمون جزء هام في المشروع لأنه يعكس المجهود الذي بذله الطالب والعمل الذي أنجزه. كما انه يعتبر مرجعاً لمن يريد الاطلاع على الموضوع من طلاب وباحثين. لذا يجب أن يولى عناية خاصة لكتابته وترتيب الأفكار العلمية الواردة فيه، وهناك توصيات عامة حول كتابة المشاريع والتقارير العلمية ينبغي على الطالب التقيد بها ، وهي :-

تبويب المشروع

1. صفحة الغلاف: وتحتوي على شعار الجامعة، عنوان البحث، اسم الطالب، اسم المشرف، القسم العلمي، الفصل الدراسي الحالي، الدرجة الجامعية المستهدف الحصول عليها.
2. الشكر.
3. الإهداء.
4. الفهرس (المحتويات – الأشكال – الجداول).
5. الملخص (فكرة عامة عن المشروع والهدف منه بما لا يقل عن نصف صفحة ولا يزيد عن صفحة).
6. فصول المشروع :

- المقدمة.
- الجزء النظري والعملي.
- النتائج.
- التحليل.
- الخلاصة والتوصيات (ان وجدت).

7. الخاتمة.

8. المراجع.

9. الملاحق.

الخطوط والترقيم

وتأخذ الخصائص الآتية:-

1. عنوان المشروع: نوع الخط Times New Roman بحجم 18
2. نص المشروع: الخط / بالخط Times New Roman والحجم 14
3. تكتب العناوين الفرعية باللغة العربية مع مراعاة أنواع الخطوط وبحجم 16، مع ملاحظة ضبط النص.
4. يعتمد تباعد السطور مفرداً.
5. يبدأ ترقيم الصفحات الإهداء و الشكر والمحتويات بالأحرف الرومانية (I, II, ...).
6. ويبدأ الترقيم (1,2,3,...) من بداية الفصول للمشروع.
7. تكتب المراجع في نهاية العمل بالشكل التالي:
الرقم المتسلسل – اسم المؤلف؛ "اسم المرجع"؛ الطبعة؛ دار النشر؛ تاريخ النشر، وترتب حسب الحروف الأبجدية لأسماء المؤلفين.
8. يراعى حجم الورق A4.
9. الهوامش: 2.5 يمين ويسار، 2.5 أعلى وأسفل.

خصائص البحث الجيد

- المعيار الأساسي للتمييز بين بحث وآخر هو مدى تحقيق هذا البحث للهدف الذي أُعد من أجله. ويتسم البحث الجيد بعدة صفات منها :
1. الوضوح : ويتضمن ذلك وضوح الهدف من البحث، و وضوح العرض وتناول المواضيع، وذلك من خلال حسن اختيار الألفاظ والابتعاد عن المصطلحات المعقدة.
 2. الدقة : سواء في عرض موضوع البحث، أو عند جمع البيانات والمعلومات المتعلقة به والاعتماد على مصادر المعلومات الموثوق فيها.
 3. الموضوعية : عدم التحيز عند عرض الحقائق الخاصة بالموضوع أو النتائج والتوصيات.
 4. الإيجاز : قدر الإمكان وعدم الإطالة مما قد يؤدي إلى التكرار أو ملل القارئ وعزوفه عن البحث. ولكن بما لا يخل أيضاً بالتغطية الوافية المطلوبة لجوانب الموضوع .
 5. التسلسل المنطقي في عرض المعلومات فمن الضروري ترتيب وعرض التقرير بشكل منطقي منظم ، وذلك من خلال :
 - التدرج عند عرض الموضوعات من البسيط إلى المعقد فالأكثر تعقيداً
 - الترتيب الزمني للأحداث الواردة بالتقرير.
 - ج- الترتيب المكاني ، كلما أمكن ذلك .
 6. الاقتباس يكون بإتباع الطريقة المناسبة التي توضح المرجع المستند عليه.

عرض مشروع التخرج

يجب على كل طالب عرض مشروع التخرج على الأقل مرتين كالآتي:-

عرض مقترح مشروع التخرج

وهو عرض مبدئي للطالب يوضح فكرة المشروع والغرض الذي يخدمه وفي العادة يحضره كل من:

1. مشرف المشروع.
 2. أحد أعضاء اللجنة العلمية بالقسم.
 3. أعضاء هيئة تدريس مكلفون من اللجنة العلمية بالقسم ممن لهم علاقة بالتخصص.
- والعرض يكون على الشكل الآتي:
1. مادة علمية مختصرة للمشروع مجهزة من قبل الطالب قابلة للعرض المرئي باستخدام جهاز العرض المرئي.
 2. مدة العرض المرئي لا تزيد عن 5 دقائق يوضح فيها الطالب فقط فكرة المشروع والعمل الذي سيقوم به ليتبين للحضور اكتمال متطلبات المشروع من نواقصه.
 3. فتح باب المناقشة للحضور وتسجيل الملاحظات لتكون ملزمة للطالب باستكمالها وإضافة نواقص للمشروع حال موافقة المشرف واللجنة العلمية بالقسم.

عرض مشروع التخرج

حال إنهاء الطالب لكافة نواقص المشروع وموافقة المشرف والقسم العلمي على جاهزيته للعرض يتم ملأ النموذج المناسب لاستصدار قرار المناقشة وتحديد الموعد النهائي له ويكون مع عدة مشاريع أخرى للقسم ما أمكن موزعة على جدول زمني يوضح بدأ كل مشروع واليوم المخصص للمناقشات، وتكون النسخ الجاهزة للمناقشة على الأقل أربع نسخ موزعة كالآتي:

- نسخة للطالب، نسخة للمشرف، ونسختين للمناقشين الأول والثاني.
- يوم المناقشة يحدد بقرار يسبقه بأسبوع على الأقل يصدر عن إدارة الشؤون العلمية ويكون موضحا لكل ما يتعلق بمشروع التخرج من بيانات أكاديمية كيوم وتاريخ وزمن المناقشة واسم الطالب أو الطلبة واسم المشرف وأسماء المناقشين الأول والثاني والقسم العلمي وعنوان المشروع، ومن الشروط الواجب توفرها قبل البدء في عرض المشروع هي:-

1. الأربع نسخ من المشروع.
2. المادة العلمية التي تحتوي على ملخص للمشروع والتي ستعرض باستخدام جهاز العرض المرئي والمتكونة من الآتي:-

- الغلاف (اسم الجامعة - اسم القسم - عنوان المشروع - اسم الطالب (أسماء الطلبة) - اسم المشرف - الفصل الدراسي الحالي).
- المحتويات.
- الملخص.
- المقدمة.
- أساسيات المشروع.
- النتائج.
- التحليل.
- الخلاصة.
- التوصيات.
- الخاتمة.

3. التأكيد على استلام النسخ الأربع من المستهدفين قبل صدور القرار.
4. استكمال الطالب لكافة الالتزامات المالية تجاه الجامعة.

شروط مناقشة مشروع التخرج

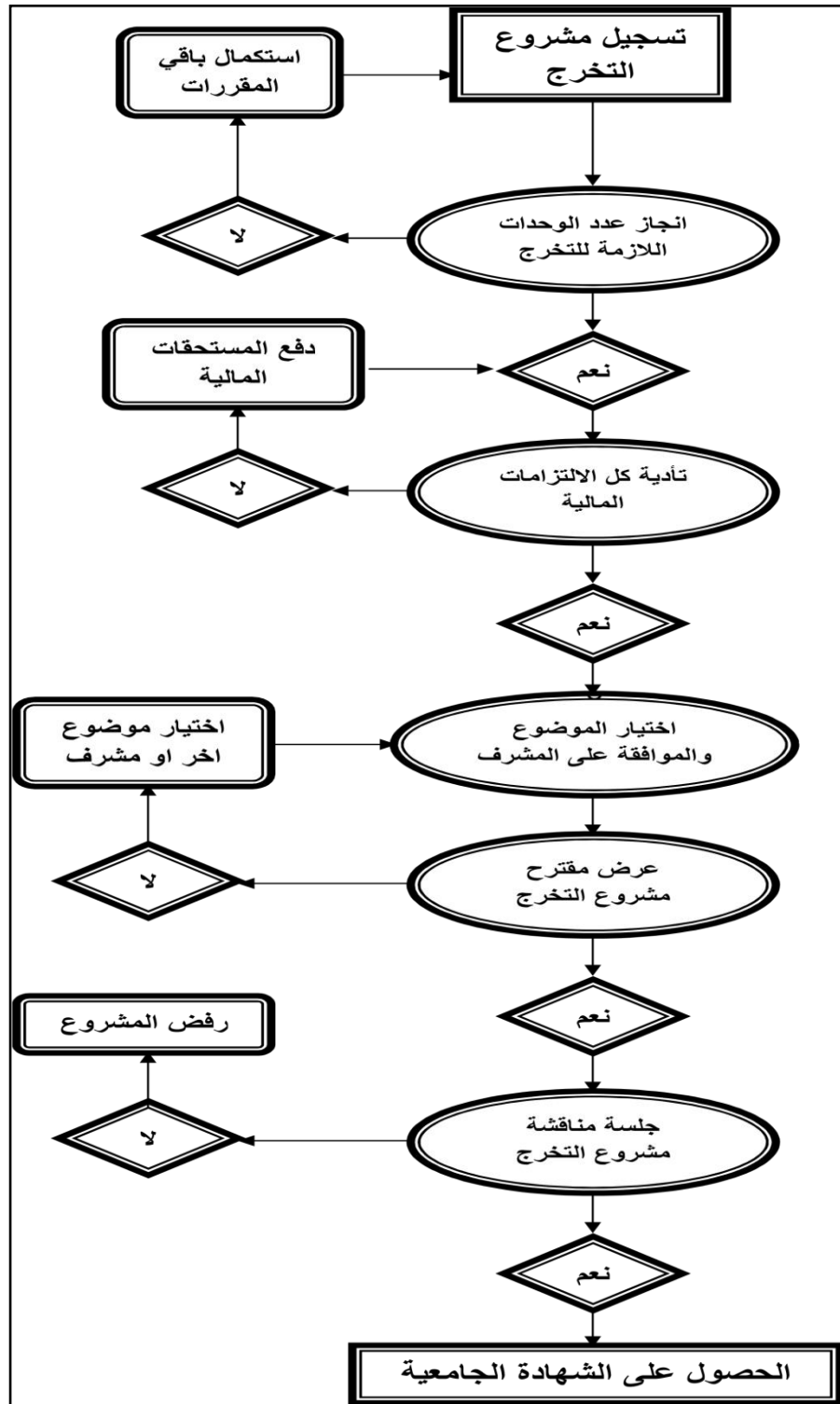
- وبالتالي يصبح الطالب جاهزا لمناقشة مشروع التخرج والذي يشترط فيه الآتي:-
1. الحضور (مشرف المشروع – المناقشين الأول والثاني – منسق القسم لجلسة المشروع) وحضورهم مهم للبدء في المشروع إلا بعذر قاهر يقبله القسم وتكليف بديل للمعتذرين إلا عن المشرف فانه يقبل تعييه بعذر دون أن يكلف عنه بديل.
 2. يقسم زمن عرض مشروع التخرج كما يلي:
 - 10 – 20 دقيقة لعرض المشروع من قبل الطالب (الطلبة).
 - أقل من 60 دقيقة للأسئلة والنقاش من قبل لجنة المناقشة.
 3. طرح الأسئلة حق مكفول للمناقشين الأول والثاني ثم لأعضاء هيئة التدريس المتخصصين في المجال ثم طلبة القسم بكتابة الأسئلة في ورقة وتسليمها لمنسق القسم لجلسة المشروع لطرحها.
 4. جلسة مناقشة المشروع تكون مفتوحة للحضور أو مغلقة حسب رغبة طالب المشروع والمشرف وبموافقة القسم.
 5. حال انتهاء المناقشة يطلب من الحضور المغادرة ويبقى المشرف والمناقشين ومنسق جلسة المشروع للتداول حول تقييم أداء الطالب وقبول المشروع من عدمه.
 6. السماح بدخول طالب المشروع والحضور لإعلان قبول المشروع من عدمه، وان تم قبوله بتعديلات أو بدونها.

توزيع درجات تقييم مشروع التخرج

1. يتم إعطاء 40% من الدرجة المستحقة من قبل المشرف للطالب (لكل طالب) حسب النموذج المعد لهذا الغرض.
2. يتم إعطاء 60% من الدرجة المستحقة من قبل اللجنة المشرفة حسب النموذج المعد لهذا الغرض للطالب (لكل طالب).
3. في حال وجود أكثر من طالب مشترك في مشروع واحد توزع المهام عليهم ضمن الشروط السابقة والتفقد بالوقت ويقوم بالإجابة الشخص الذي توجه له الأسئلة أو يطلب منه الشرح ويجب أن يتم التنسيق بين الطلبة مسبقا على مراحل المناقشة بأن يحددوا بينهم من يقوم بالعرض للمشروع ويحق للجنة استبدال الطالب بأخر من نفس المجموعة.

نتيجة تقييم مشروع التخرج

- تقييم مشروع التخرج يمكن أن يعطى بأحد النتائج الثلاث الآتية:-
- أ. النجاح: يعلن نجاح الطالب في حالة حصوله علي نتيجة إجمالية في كافة التقييمات لا تقل عن 50%.
 - ب. الرسوب: يعتبر الطالب راسبا في إحدى الحالات التالية:
 - حصوله على نتيجة إجمالية أقل من 50%.
 - بناء على رأي المشرف والمبررات التي يقدمها حول وضع الطالب وفي هذه الحالة لا يمرر المشروع للنقاش ويعلن رسوب الطالب مباشرة.
 - ج. التأجيل: يمكن تأجيل مناقشة المشاريع في الحالات التالية:



آلية مشاريع التخرج بجامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية

التأجيل: يمكن تأجيل مناقشة المشاريع في الحالات التالية:

- الحالة الأولى: عدم تمكن الطالب من إنهاء المشروع في الوقت المحدد لأسباب تتعلق بطبيعة المشروع ويراها المشرف وجيهة وتستحق التأجيل.
- الحالة الثانية: تقديم المشروع للنقاش واقتراح لجنة النقاش فترة إضافية لإجراء بعض التعديلات أو استكمال أجزاء ناقصة في المشروع، وفي الحالتين يجب تحديد المدة المناسبة للتأجيل.
- الحالة الثالثة: استحالة إنجاز المشروع بسبب ظروف خاصة تتعلق بالطالب (صحية أو غيرها). وفي هذه الحالة يعرض الموضوع على اللجنة العلمية بالقسم للنظر في حالة الطالب والمبررات التي قدمها ويأخذ بعين الاعتبار رأي المشرف إن كان عمل مع الطالب لبعض الوقت. وقد تصل مدة التأجيل فصلا كاملا حسب الحالة والمبررات، وفي الحالات الثلاثة الأنفة الذكر لا ترصد درجة للطالب ويعتبر العمل غير مكتمل، ويجب الأخذ بعين الاعتبار عدم تأجيل المشروع لأكثر من مرة واحدة وإلا يتحول التأجيل إلى رسوب.

متطلبات إنهاء مشروع التخرج

- بعد أداء الطالب لمناقشة المشروع وقبوله فإنه ينهي دراسته الجامعية الممتدة لسنوات طويلة من الجد والاجتهاد ليصل إلى نيل الدرجة العلمية المناسبة، وما تبقى إلا إجراءات روتينية هي:-
1. يمنح الطالب فرصة أسبوعين لتعديل المطلوب في نسخة المشروع، ثم بعد قبول التعديلات من المناقشين يطلب التجليد في مدة لا تزيد عن أسبوعين آخرين.
 2. عدد النسخ المجلدة (3)، توزع كالآتي:-
 - القسم العلمي
 - المشرف
 - المكتبة
 3. لون التجليد للعلوم الإنسانية أسود وللعلوم التطبيقية أزرق.
 4. دعم النسخة المجلدة بنسخة الكترونية محتوية آخر تحديث.

21. اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات

قرار رقم (44) لسنة 2020

بشأن إصدار اللوائح الداخلية بالجامعة

(الفصل الأول)

أحكام عامة

المادة	اختصاصها
مادة رقم (1)	تطبيق اللائحة
مادة رقم (2)	لغة الدراسة
مادة رقم (3)	أقسام الجامعة
مادة رقم (4)	مدة الدراسة
مادة رقم (5)	البرنامج الأكاديمي

مادة رقم (1)

تطبق أحكام هذه اللائحة على الطلبة الدارسين بجامعة أفريقيا _ طرابلس لنيل الإجازة الجامعية التخصصية (البكالوريوس أو الليسانس).

مادة رقم (2)

(لغة الدراسة)

اللغة العربية هي لغة الدراسة والتعليم والامتحانات في الجامعة ويجوز كتابة المصطلحات العلمية المستعملة من لغات أخرى بلغتها إلى نصها العربي ويجوز التدريس بغير العربية وذلك حسب التخصص.

مادة رقم (3)

(أقسام الجامعة)

تشتمل الجامعة على الأقسام العلمية التالية:-

العلوم الإنسانية	العلوم التطبيقية
قسم إدارة أعمال	قسم علوم الحاسوب
قسم المحاسبة	قسم الهندسة المدنية
قسم القانون	قسم الهندسة المعمارية
قسم اللغة الانجليزية	قسم هندسة النفط
قسم التمويل والمصارف	-----

مادة رقم (4)

(مدة الدراسة)

الدراسة بالجامعة لها خصائص متعددة هي :-

1. نظام الدراسة المتبع هو نظام الفصول الدراسية وذلك بواقع ثمانية فصول دراسية (للعلوم الإنسانية) وعشرة فصول دراسية (للعلوم التطبيقية) بمعدل فصلين دراسيين في العام الدراسي ويعرف أولهما

- بفصل الخريف والثاني بفصل الربيع ، ويجوز لإدارة الجامعة إضافة فصل دراسي صيفي ويكون اختياري لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وبما لا يتعارض مع البرنامج الدراسي بالجامعة .
2. يتكون كل فصل دراسي من (16) ستة عشر أسبوعا بما فيها فترة الامتحانات.
3. يبدأ فصل الخريف مع بداية شهر أكتوبر وينتهي مع نهاية شهر يناير.
4. يبدأ فصل الربيع مع بداية شهر مارس وينتهي مع نهاية شهر يونيو.
5. تبدأ عطلة نصف السنة بعد نهاية فصل الخريف ولمدة أسبوعين .
6. يجوز لإدارة الجامعة تعديل بداية ونهاية الفصل الدراسي بعد موافقة اللجنة العلمية بالجامعة.

مادة رقم (5)

(البرنامج الأكاديمي)

البرنامج الأكاديمي هو مجموعة من الأنشطة العلمية النظرية والعلمية ، تدرس للحصول على درجة علمية تخصصية.

(الفصل الثاني)

نظام الدراسة والامتحانات

نظام القبول والنقل	
المادة	اختصاصها
مادة رقم (6)	ضوابط وشروط قبول الطلبة
مادة رقم (7)	المستندات المطلوبة للتسجيل
نظام التسجيل والإرشاد والنقل	
مادة رقم (8)	صرف رقم القيد
مادة رقم (9)	التسجيل والإرشاد
مادة رقم (10)	حقوق الطالب الأكاديمية
مادة رقم (11)	الانتقال بين الأقسام
مادة رقم (12)	تجديد القيد
الغياب ووقف القيد	
مادة رقم (13)	الغياب
مادة رقم (14)	وقف القيد
التقييم والامتحانات	
مادة رقم (15)	لجنة للإشراف على الامتحانات النهائية
مادة رقم (16)	تقيم درجات المقرر الدراسي
مادة رقم (17)	الغياب عن الامتحانات الدورية
مادة رقم (18)	الغياب عن الامتحانات النهائية
مادة رقم (19)	الغياب عن الامتحانات النهائية
مادة رقم (20)	الطعن والتظلم
مادة رقم (21)	تقدير الدرجات
مادة رقم (22)	الإنذارات والفصل

(أولاً: نظام القبول والنقل)

مادة رقم (6)

يتم قبول الطلبة الجدد بالجامعة وفق الضوابط والشروط الآتية:-

1. أن يكون الطالب المتقدم للدراسة بالجامعة حاصلًا على شهادة إتمام الدراسة الثانوية أو ما يعادلها وفق الإجراءات والنظم المنصوص عليها من وزارة التعليم العالي والنافذة في الجامعات الليبية .
2. للطالب الحق في الدراسة بالقسم المطلوب حسب رغبته ووفقاً لتخصصه والإجراءات واللوائح المعمول بها بالجامعة .
3. تحدد المستندات المطلوبة للقبول من قبل إدارة الجامعة وفقاً للمادة رقم (7) المذكورة أدناه من هذه اللائحة .
4. تقبل الجامعة الطلبة المنتقلين من جامعات أخرى ويشترط في الطالب المنتقل أن يقدم المستندات التي تبين المواد والمقررات التي درسها والمحتوى العلمي لكل منها وعدد الوحدات في كل مقرر والدرجات المتحصل عليها ويحال الملف الأكاديمي إلى القسم المختص لإتمام إجراءات المعادلة .
5. تكون صلاحية قبول بعض أو كل المقررات الدراسية للجنة العلمية بالقسم ، بشرط أن لا تزيد المقررات الدراسية التي تعادل للطالب عن نصف المقررات اللازمة للتخرج بالقسم المختص.
6. يشترط في الطالب المنتقل أن يدرس المقررات التي لم يتم قبولها وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة من القسم المختص.
7. تستبعد كل المقررات المتحصل عليها الطالب بتقدير أقل من (50%) خمسين بالمائة.
8. يحسب المعدل العام للطالب عند تخرجه على أساس عدد الوحدات والمقررات التي أنجزها بالكامل.

مادة رقم (7)

(أولاً:- المستندات المطلوبة للتسجيل)

أولاً: تسجيل طالب جديد

1. النسخة الأصلية للشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
2. شهادة الميلاد .
3. عدد (6) صور شخصية حديثة .
4. شهادة صحية حديثة
5. تعبئة نموذج المعلومات الشخصية الخاص بالجامعة .
6. تعبئة نموذج الرغبات الخاص بالجامعة .

ثانياً: تسجيل طالب منتقل

1. النسخة الأصلية للشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
2. كشف درجات أصلي من الجامعة المنتقل منها الطالب .
3. مفردات المقررات الدراسية معتمدة من الجامعة المنتقل منها .
4. شهادة الميلاد .
5. عدد (6) صور شخصية حديثة .
6. تعبئة نموذج المعلومات الشخصية الخاص بالجامعة.

ثالثاً: تسجيل طالب وافد

1. النسخة الأصلية للشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها (معتمدة من ضمان الجودة).
2. صورة من جواز سفر الطالب وولي الأمر، مع صورة من تأشيرة الإقامة سارية المفعول.

مادة رقم (8)

(ثانياً:- نظام التسجيل والإرشاد والنقل)

يمنح رقم قيد للطالب عند قبوله للدراسة بالجامعة ويتكون الرقم من ثمانية أرقام كما يلي:-

- الرقم الأول من اليسار يدل على رقم الفصل الدراسي (1 يدل على فصل الخريف و 2 يدل على فصل الربيع و 3 يدل على فصل الصيف)
- الرقم الثاني والثالث يدل على السنة التي التحق بها الطالب .
- الرقم الرابع والخامس يدل على رقم القسم .
- الرقم السادس والسابع والثامن يدل على الرقم التسلسلي للطالب .

مادة رقم (9)

يخضع الطالب خلال دراسته بالجامعة للنقاط الآتية :-

1. وفق نظام الفصل الدراسي المتبع بالجامعة يلتزم كل طالب بالتسجيل لكل فصل دراسي.
2. تتم إجراءات تسجيل الطلبة الجدد للفصل الدراسي من قبل مكتب مسجل الجامعة خلال الأسبوع السابق لبدء الدراسة .
3. لا يجوز تسجيل اي طالب بعد انتهاء الأسبوع الثالث من بداية التسجيل .
4. يمكن التعديل في تسجيل الطالب بالحذف والإضافة لبعض المقررات الدراسية بعد الامتحانات النصفية الأولى وقبل الثانية.
5. يجب على الطالب التسجيل في المقررات الدراسية أول بأول وذلك حسب التسلسل المحدد للمقررات وكذلك حسب الخطة الدراسية المعتمدة من قبل القسم المختص .
6. يسجل الطالب في مشروع التخرج في آخر فصل دراسي .
7. الحد الأدنى للتسجيل (12) وحدة دراسية في كل فصل دراسي ولا يجوز التسجيل في أكثر من (18) وحدة دراسية إلا إذا كان معدله العام أكثر من (75%) على ان لا يزيد على الحد الأعلى وهو (21) وحدة دراسية .

مادة رقم (10)

تضمن الجامعة للطالب الحقوق الأكاديمية الآتية :-

1. يكون لكل طالب ملف علمي يحتوي على جميع النسخ الأصلية من نماذج التسجيل والنتائج النهائية لكل فصل دراسي بالقسم والذي يتولى إرشاد الطالب علمياً، وذلك حسب الخطة الدراسية المعدة بالقسم.
2. يكلف كل قسم مرشداً علمياً لكل طالب للإشراف على برنامجه الدراسي بداية من دخوله القسم إلى حين تخرجه.

مادة رقم (11)

يجوز للطالب الانتقال من قسم إلى قسم آخر في الجامعة بعد موافقة المرشد الأكاديمي بالقسم المسجل به الطالب أولاً ثم موافقة القسمين المعنيين وإحالة الإجراءات لمسجل الجامعة.

مادة رقم (12)

على الطالب تجديد قيده في بداية كل فصل دراسي ويكون تجديد القيد بالتوقيع على النموذج المعد لذلك من قبل رئيس القسم المختص والمرشد الأكاديمي متضمناً المقررات الدراسية المقيد بها الطالب، ويعد اختيار المقررات الدراسية تجديد للقيد، ويتم تجديد القيد في المواعيد المعلن عنها بالجامعة .

مادة رقم (13)

(ثالثاً:- الغياب ووقف القيد)

خلال الفصل الدراسي يجب مراعاة الآتي :-

1. يجب على الطالب متابعة المحاضرات والدروس العلمية العملية ولا يحق له الدخول للامتحان النهائي لأي مقرر تزيد نسبة غيابه فيه عن 25% بدون عذر ويعطى درجة صفر في كل من أعمال الفصل والامتحان النهائي لذلك المقرر، وتطبق عقوبة الغياب بعد اعتمادها من القسم .
2. إذا حالت ظروف خاصة طارئة دون تغطية 75% من عدد الأسابيع المقررة للدراسة لمقرر ما، يلغى هذا المقرر بناء على اقتراح القسم المختص.

مادة رقم (14)

يمكن للطالب إيقاف قيده حسب الحالات الآتية:-

1. يوقف قيد الطالب لفصل دراسي واحد خلال فترة دراسته بالجامعة إذا قدم المعني طلباً يقبله مرشده الأكاديمي ويعتمده القسم المختص ولا يحتسب هذا الفصل ضمن المدة الزمنية المطلوبة للتخرج.
2. يوقف قيد الطالب لفصل دراسي ثان خلال فترة دراسته بالجامعة إذا تقدم بعذر تقبله اللجنة العلمية بالقسم المختص ولا يحتسب هذا الفصل ضمن المدة الزمنية المطلوبة للتخرج.
3. يجوز في حالة اضطرارية إيقاف قيد الطالب لفصل دراسي ثالث وللمرة الأخيرة خلال فترة دراسته بالجامعة إذا تقدم بعذر تقبله اللجنة العلمية بالجامعة ويحتسب هذا الفصل ضمن المدة الزمنية المطلوبة للتخرج.

مادة رقم (15)

(رابعاً:- التقييم والامتحانات)

تشكل اللجنة العلمية بالجامعة لجنة للإشراف على الامتحانات النهائية مع نهاية كل فصل دراسي تسمى لجنة الامتحانات والمراقبة تتولى كافة الأمور المتعلقة بسير الامتحانات وتنظيمها

مادة رقم (16)

1. يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر الدراسي إذا حصل على مجموع درجات 50% خمسين بالمائة على الأقل في هذا المقرر.
2. تحسب تقديرات كل مقرر من (100%) وذلك على أساس أعمال السنة للطالب وامتحان نهاية الفصل وذلك بنسبة 40% لأعمال السنة و 60% للامتحان النهائي ، ويستثنى بعض المقررات الدراسية بالأقسام التطبيقية حسب طبيعة كل مقرر تخصصي، على أن تحدد آلية التقييم بمحضر إجتماع القسم العلمي ويتم إعتماها بمحضر اجتماع اللجنة العلمية للجامعة.
3. تشمل أعمال الفصل الدراسي امتحانات دورية لا يقل عددها عن اثنين وتدخل الامتحانات الشفهية والتقارير في أعمال الفصل الدراسي.
4. يتم اعتماد النتيجة النهائية للمقرر الدراسي من قبل رئيس القسم المختص وكذلك رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالجامعة.

مادة رقم (17)

- في حالة تغيب الطالب عن حضور أي من الامتحانات الدورية لأسباب مقنعة يجوز إجراء الامتحان وذلك وفق الشروط التالية:-
1. أن يتقدم الطالب بطلب كتابي بالخصوص مرفقا بالمستندات التي توضح أسباب تخلفه.
 2. موافقة أستاذ المادة وكذلك موافقة رئيس القسم .

مادة رقم (18)

لا يسمح لأي طالب بإجراء الامتحان النهائي للمقرر إذا تغيب عن الامتحان النهائي المحدد له ويمنح درجة صفر في ذلك الامتحان.

مادة رقم (19)

يمكن أن يستثنى من المادة السابقة (18) بموافقة كل من رئيس القسم وإدارة الشؤون العلمية وإدارة المسجل العام حسب الشروط التالية :-

1. أن يكون عذر الغياب عن الامتحان قاهراً.
2. أن لا يكون الطالب قد سبق تغيبه عن أي من الامتحانات النهائية بالفصول السابقة.
3. أن يتقدم الطالب بطلب كتابي بالخصوص مرفقا بالمستندات التي توضح أسباب تخلفه وفي موعد أقصاه أسبوعاً من انتهاء الامتحانات النهائية لذلك الفصل.

مادة رقم (20)

يجوز للطالب التقدم بطلب لمراجعة كراسة إجابته فيما لا يزيد عن مقررين وذلك وفق الإجراءات والضوابط التالية:-

1. أن يقدم نموذج طعن للمراجعة إلى مكتب الدراسة والامتحانات خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج.
2. أن يرفق بالنموذج إيصال بالرسوم المالية والمحدد باللائحة المالية بالجامعة .
3. تتولى اللجنة العلمية بالقسم بتشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس لهم اختصاص في مجال المقرر موضوع المراجعة، وعلى اللجنة مراجعة كراسة الإجابة ووضع النتيجة النهائية بعد المراجعة على نموذج الطعن واعتماد النتيجة من القسم المختص وقسم الدراسة والامتحانات بالجامعة.
4. في حالة تبث صحة ادعاء الطالب وتقرر نجاحه بالمقرر فإنه يتم تعديل درجة الطالب ويتم إعادة قيمة الطعن له ، وأما إذا لم يثبت صحة ادعاءه فإن الدرجة تبقى كما هي عليه.

مادة رقم (21)

تحسب درجات الطالب ومعدله على النحو الآتي :-

1. يحسب المعدل الفصلي للطالب بضرب الوحدات الدراسية لكل مقرر في الدرجة المتحصل عليها الطالب في ذلك المقرر ثم بقسمة مجموع النقاط على العدد الكلي للوحدات التي درسها الطالب بنفس الفصل الدراسي ويدرج ضمن حساب المعدل العام جميع المقررات التي درسها الطالب في القسم.
2. تقدر درجات الطالب وكذلك التقدير العام بناء على المعدل العام من صفر إلى مائة وذلك حسب النسب التالية :-

ت	الدرجات	التقدير
1	من 85 إلى 100	ممتاز
2	من 75 إلى أقل من 85	جيد جدا
3	من 65 إلى أقل من 75	جيد
4	من 50 إلى أقل من 65	مقبول
5	من 35 إلى أقل من 50	ضعيف
6	أقل من 35	ضعيف جدا

مادة رقم (22)

ينذر الطالب بسبب تدني تحصيله العلمي في الحالات التالية:-

1. إذا تدنى معدله العام إلى أقل من 50% مع نهاية إي فصل دراسي ويعتبر إنذار،و يلغى أي إنذار في حالة تجاوز الطالب المعدل العام 50% .
- يفصل الطالب من الجامعة ولا يسمح له بالاستمرار في الدراسة في الحالات الآتية:
1. إذا تحصل على ثلاثة إنذارات متتالية بتقدير عام ضعيف جدا (أقل من 35%).
2. إذا تحصل على أربعة إنذارات متتالية بتقدير عام ضعيف (أقل من 50%).

(الفصل الثالث)

(متطلبات التخرج)

مادة رقم (23)

يمنح الطالب درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس، الليسانس) بعد استيفائه للمتطلبات الدراسية المطلوبة لتخصصه وبمعدل عام لا يقل عن (50%) خمسين بالمائة بعد اجتيازه لجميع المقررات المطلوبة التي درسها في القسم بنجاح.

مادة رقم (24)

يدرس الطالب للحصول على درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس ، الليسانس) مقررات تكون مجموع وحداتها كالتالي :-

القسم	التصنيف	مجموع الوحدات اللازمة للتخرج	الإجازة المتخصصة
إدارة أعمال	العلوم الإنسانية	131 وحدة دراسية	البكالوريوس
المحاسبة		131 وحدة دراسية	البكالوريوس
تمويل ومصارف		131 وحدة دراسية	البكالوريوس
القانون		129 وحدة دراسية	الليسانس
اللغة الانجليزية		134 وحدة دراسية	الليسانس
علوم الحاسوب	العلوم التطبيقية	139 وحدة دراسية	البكالوريوس
الهندسة المدنية		150 وحدة دراسية	البكالوريوس
الهندسة المعمارية		161 وحدة دراسية	البكالوريوس
هندسة النفط		149 وحدة دراسية	البكالوريوس

(الفصل الرابع)

(المخالفات التأديبية)

مادة رقم (25)

على الطالب الالتزام بأداء واجباته على أحسن وجه والحفاظ على سمعة الجامعة وأن يسلك في تصرفاته مسلکا يتفق مع وضعه باعتداده طالبا جامعيا وان تتفق تصرفاته مع القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي والاصول والتقاليد الجامعية المستقرة.

مادة رقم (26)

يخضع الطالب للتأديب إذا ارتكب فعلا يشكل مخالفة للقوانين أو اللوائح والأنظمة بالجامعة وفي أي مكان من ملحقاتها بارتكاب فعل تحضره القوانين واللوائح أو الامتناع عن أداء الواجب كطالب ويظل الطالب خاضعا لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة وحتى زوال هذه الصفة بتخرجه أو إلغاء تسجيله .

مادة رقم (27)

لا يجوز للطالب ارتكاب المخالفات التالية :-

- أ- الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو العاملين بالجامعة.
- ب- الاعتداء على الأموال والمرافق التابعة للجامعة .
- ت- الإخلال بنظام سير الدراسة والامتحانات بالجامعة
- ث- ارتكاب أي سلوك منافي للأخلاق أو يمس النظام العام والآداب العامة بالجامعة.
- ج- الجرائم المخلة بالشرف .

مادة رقم (28)

يعد من مخالفات الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب:-

- أ- الضرب أو الإيذاء أو التهديد.
 - ب- السب أو القذف.
 - ت- الإهانة.
- ويتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية أو غيرها ، وبحضور المعتدي عليه أو في غيابه وسواء ارتكب كتابة أو مشافهة أو بالإشارة.

مادة رقم (29)

يعد من مخالفات الاعتداء على الأموال والمرافق التابعة للجامعة:-

- أ- إتلاف أو تخريب الأدوات أو المعدات التابعة لمرافق الجامعة سواء بجعلها غير صالحة للاستعمال أو بتغيير وجه استعمالها لو جزئيا.

- ب- سرقة الأموال العامة أو الأدوات أو المعدات أو الكتب أو غيرها من ممتلكات الجامعة أو الاستيلاء عليها
- ت- الاحتفاظ بما سلم للطالب على سبيل الأمانة أو الإعارة وعدم إرجاعه في الوقت المحدد.

مادة رقم (30)

يعد من مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات ما يلي:-

- أ- تزوير المحررات الرسمية الشهادات والإفادات و الوثائق سواء كانت صادرة عن الجامعة أو عن غيرها إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة .
- ب- انتحال الشخصية سواء لتحقيق مصلحة الفاعل أو لغيره ويعد انتحالا للشخصية دخول طالب بدلا عن طالب آخر لأداء الامتحان وتسرى العقوبة على الطالبين وكل من سهل ذلك أو كان شريكا فيه من الطلاب
- ت- إثارة الفوضى أو الشغب وعرقلة سيرا لدراسة أو الامتحانات بأية صورة كانت.
- ث- التأثير على الأساتذة أو العاملين فيما يخص سير الامتحانات أو التقييم أو النتائج أو غيرها مما يتعلق بشؤون الدراسة والامتحانات.
- ج- ممارسة أعمال الغش في الامتحانات فيها بأية صورة من الصور ويعتبر من قبيل الشروع في الغش إدخال الطالب إلى قاعة الامتحانات أية أوراق أو أدوات أو أجهزة ذات علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحانات ما لم يكن مرخصا بإدخالها من قبل لجنة الامتحانات
- ح- الامتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو مجالس التأديب المشكلة وفق الأحكام هذه اللائحة.
- خ- أي مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم العالي.

مادة رقم (31)

يعد سلوكا منافيا للأخلاق والنظام العام والآداب العامة الأفعال الآتية :-

- أ- جرائم الاعتداء على العرض ولو تم برضي المعتدى عليه وفي هذه الحالة يكون الطرف الآخر شريكا في الجريمة إذا كان طالبا أو طالبة .
- ب- تعاطي المخدرات أو المسكرات أو التعامل بها بأي صورة من الصور.
- ت- تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها.
- ث- كل ما من شأنه أن يخل بالشرف أو المساس بالآداب العامة وفقا للقوانين واللوائح النافذة .

(الفصل الخامس)

(العقوبات التأديبية)

مادة رقم (32)

كل سلوك يدخل ضمن المخالفات المنصوص عليها في المادة (28) من هذه اللائحة يعاقب مرتكبه بالإيقاف عن الدراسة مدة لا تقل عن سنتين دراسيتين، ويفصل الطالب من الجامعة إذا كان عائداً.

مادة رقم (33)

يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (29) بالوقف عن الدراسة مدة لا تقل عن سنة دراسية وتضاعف العقوبة عند العود ، ولا يعود إلى مواصلة الدراسة إلا إذا دفع قيمة الإضرار التي أحدثها.

مادة رقم (34)

يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (30) على النحو التالي :-

- أ- يعاقب بالوقف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية ولا تزيد على سنتين دراسيتين كل من ارتكب المخالفات الواردة في الفقرتين (أ-ب-) من المادة المذكورة ويفصل الطالب من الدراسة فصلاً نهائياً عند العود .
- ب- يعاقب الطالب بالحرمان من دخول لامتحانات كلياً أو جزئياً إذا ارتكب المخالفات المحددة في الفقرتين (ت-ث) من المادة المذكورة، وفي جميع الأحوال يعتبر امتحانه ملغياً في المادة التي ارتكب فيها المخالفة.
- ت- يعاقب بإلغاء نتيجة امتحان الطالب في فصل واحد على الأقل إذا ارتكب المخالفات الواردة بينها في الفقرة (ج) من المادة المذكورة، ويجوز لمجلس التأديب إلغاء امتحانه لفصلين دراسيين ، ويفصل الطالب فصلاً نهائياً عند العود.
- ث- يعاقب الطالب بالحرمان من حقوق الطالب النظامي أو إيقافه عن الدراسة مدة لا تزيد على سنة دراسية واحدة إذا ارتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في الفقرتين (ح، خ) من المادة المذكورة.

مادة رقم (35)

يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (31) بالوقف عن الدراسة مدة لا تقل عن سنة دراسية ولا تزيد عن سنتين دراسيتين وإذا كان الطالب عائداً يفصل من الجامعة.

مادة رقم (36)

في تطبيق الأحكام التأديبية المنصوص عليها في هذه اللائحة يحسب كل فصلين دراسيين سنة دراسية واحدة.

(الفصل السادس)

(إجراءات التأديب)

مادة رقم (37)

على كل من يعلم بوقوع مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة أن يقدم بلاغا عن هذه المخالفة يتضمن تقريراً مكتوباً عن الواقعة يقدمه إلى إدارة الجامعة.

مادة رقم (38)

فور الإبلاغ عن الواقعة يتعين على إدارة الجامعة تكليف لجنة تحقيق تتكون من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس يكون أحدهم مقرراً للجنة في ظرف ثلاثة أيام من تاريخ البلاغ.

مادة رقم (39)

يتم الإعلان عن التحقيق قبل موعده بيوم كامل على الأقل للطلاب ولا يحسب اليوم الذي تم فيه الإعلان ، ويجوز إن يتم التحقيق فوراً في حالات الضرورة والاستعجال .

مادة رقم (40)

بعد الانتهاء من التحقيق أو عدم حضور الطالب رغم إعلامه تقدم اللجنة تقريراً مشفوعاً بالمحاضر التي أعدتها إلى إدارة الجامعة.

مادة رقم (41)

في حالة الانتهاء من التحقيق يتم تشكيل مجلس للتأديب بقرار من رئيس الجامعة على أن يتكون من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة وعضو من الإدارة القانونية على أن يكونوا من غير أعضاء لجنة التحقيق ومندوب عن الشؤون الطلابية ويتم إعلان من تمت إحالته على اللجنة المذكورة بالموعد الذي ينبغي فيه مثوله أمامهم وذلك خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه الإعلان وفي حالة عدم الحضور يصدر القرار غيابياً.

مادة رقم (42)

يصدر مجلس التأديب قراراته بعد سماع أقوال الطالب ويجوز للمجلس استدعاء الشهود ، كما يجوز له استدعاء من قام بالتحقيق .

مادة رقم (43)

يتم الإعلان عن موعد التحقيق أو التأديب بلوحة الإعلانات في الجامعة ويعتبر ذلك قرينة على العلم بذلك.

مادة رقم (44)

يصدر مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء ولا تعتبر قرارات المجلس نافذة الا بعد اعتمادها من رئيس الجامعة .

مادة رقم (45)

يعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في الجامعة، وتسلم للطالب نسخة، وتودع نسخة ثانية منه بالملف الشخصي للطالب.

مادة رقم (46)

تعتبر قرارات مجلس التأديب التي تصدر طبقا لأحكام هذه اللائحة نهائية بعد اعتمادها ولا يجوز الطعن فيها إلا بالطرق القضائية أمام المحكمة المختصة.

22- إجراءات الشؤون الطلابية

1- إجراءات الالتحاق للدراسة بالجامعة

النماذج المستخدم لهذا الغرض:

نموذج البيانات الشخصية رقم أ.م.ج (1):

أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى معرفة البيانات الشخصية للطلبة الراغبين في الالتحاق للدراسة بالجامعة و بيانات ولي الأمر كما يهدف ايضاً الى توثيق بيانات الشهادة الثانوية او ما يعادلها للطلاب أو الطالبة المتقدمين للالتحاق بالدراسة.

ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج البيانات الشخصية للطلبة رقم أ.م.ج (1) من وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة او عن طريق موقع الجامعة.

د) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

1- استلام نموذج البيانات الشخصية رقم أ.م.ج (1) من وحدة القبول والتسجيل بإدارة التسجيل.

2- ملء النموذج والتأكد من استيفاء كافة البيانات المطلوبة به.

3- إرفاق النموذج بالمستندات المطلوبة للتقديم والتي تحددها اللائحة الدراسية بالجامعة.

4- تسليم نموذج الطلب مع المستندات المطلوبة للتسجيل لوحدة القبول والتسجيل لغرض فحصها والتأكد من توفر الشروط المطلوبة للقبول.

نموذج تسجيل الرغبات للطالب رقم أ.م.ج (2):

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى معرفة رغبات الطالب حسب الأولوية و وفق التخصصات والبرامج التعليمية الموجودة بالجامعة.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج تسجيل الرغبات للطالب رقم أ.م.ج (2) من وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة او عن طريق موقع الجامعة.

(د) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- 1- استلام نموذج تسجيل الرغبات للطالب رقم أ.م.ج (2) من وحدة القبول والتسجيل بإدارة التسجيل أو عن طريق موقع الجامعة.
- 2- ملء النموذج والتأكد من استيفاء كافة البيانات المطلوبة به.
- 3- تسليم نموذج تسجيل الرغبات للطالب رقم أ.م.ج (2) مع المستندات المطلوبة للتسجيل التي تحددها اللائحة الدراسية بالجامعة إلى وحدة القبول والتسجيل.

رقم النموذج: أ.م.ج (2)
التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج تسجيل الرغبات للطلبة

الاسم الرباعي: الجنسية: مكان وتاريخ
الميلاد: العنوان: رقم الهاتف:
المدرسة المتحصل منها على الثانوية:
سنة الحصول عليها: النسبة المئوية: التقدير:
التخصص: الشعبة:

الرغبة حسب الأولوية	يجب على الطالب إختيار ثلاثة تخصصات على الأقل تقدير حسب رغبة الطالب	التخصصات الموجودة بالجامعة
1/.....		قسم إدارة الأعمال
2/.....		قسم المحاسبة
3/.....		قسم التمويل والمصارف
		قسم علوم الحاسوب
		قسم اللغة الانجليزية
		قسم القانون
		قسم الهندسة المعمارية
		قسم الهندسة المدنية
		قسم هندسة النفط

التوقيع الطالب

إعداد: أ. عصام الزمزم	تاريخ التحديث 2020	إدارة مسجل الجامعة
-----------------------	--------------------	--------------------

نموذج تعهد رقم أ.م.ج (3):

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى تعهد الطالب بالالتزام بكافة اللوائح والنظم بالجامعة وعدم التأخير عن مواعيد التسجيل وفق خطة البرنامج التعليمي المعلنة من إدارة الشؤون العلمية .

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج تعهد الطالب من وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- 1- استلام نموذج التعهد رقم أ.م.ج (3) من وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل أو عن طريق موقع الجامعة.
- 2- ملء النموذج والتأكد من استيفاء كافة البيانات المطلوبة به.
- 3- التأكد من إلتزام الطالب بالتوقيع على التعهد.
- 4- تسليم نموذج التعهد رقم أ.م.ج (3) لوحدة القبول والتسجيل .

رقم النموذج: أ.م.ج (3)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلم الإنساني والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج تعهد

أتعهد أنا الطالب : رقم القيد:
القسم: الشعبة:

بأنني سوف ألتزم بجميع اللوائح والنظم بالجامعة، وأنني لن أتأخر عن التسجيل في الموعد المحدد له وعند تأخري عن التسجيل في الموعد المحدد اتحمل كافة الإجراءات القانونية والمالية التي تقتضيها النظم واللوائح المعمول بها في الجامعة.

اسم الطالب:
التوقيع:
التاريخ: / /

اعتماد قسم الدراسة والامتحانات

اعتماد رئيس القسم

.....

.....

اعتماد مسجل عام الجامعة

.....

إعداد: يونس هدية	تاريخ التحديث 2020	إدارة مسجل الجامعة
------------------	--------------------	--------------------

إقرار بالاطلاع على لائحة الدراسة والامتحانات لجامعة أفريقيا رقم أ.م.ج (4)

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى إقرار الطالب بالاطلاع على لائحة الدراسة والامتحانات لجامعة أفريقيا وبذلك يضمن الطالب معرفة أهم المواد المتعلقة بالحد الأدنى والأعلى للوحدات الدراسية المسموح بها وإلزامية الحضور للمحاضرات وعدد الانذارات واجراءات الطعن وغيره من مواد اللائحة الدراسية ذات الأهمية.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج إقرار بالاطلاع على لائحة الدراسة والامتحانات لجامعة أفريقيا رقم أ.م.ج (4) من وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

1. استلام نموذج إقرار بالاطلاع على لائحة الدراسة والامتحانات لجامعة أفريقيا رقم أ.م.ج (4) من وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل أو عن طريق موقع الجامعة.
2. ملء النموذج والتأكد من استيفاء كافة البيانات المطلوبة به.
3. التأكد من التزام الطالب بالتوقيع على الإقرار.
4. تسليم نموذج الإقرار رقم أ.م.ج (4) لوحدة القبول والتسجيل .



بعض المواد من اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات
مادة رقم (9)

يخضع الطالب خلال دراسته بالجامعة للنقاط الآتية :-

8. وفق نظام الفصل الدراسي المتبع بالجامعة يلتزم كل طالب بالتسجيل لكل فصل دراسي.
9. تتم إجراءات تسجيل الطلبة الجدد للفصل الدراسي من قبل مكتب مسجل الجامعة خلال الأسبوع السابق لبدء الدراسة .
10. لا يجوز تسجيل أي طالب بعد انتهاء الأسبوع الثالث من بداية التسجيل .
11. يمكن التعديل في تسجيل الطالب بالحذف والإضافة لبعض المقررات الدراسية بعد الامتحانات النصفية الأولى وقبل الثانية.
12. يجب على الطالب التسجيل في المقررات الدراسية أول بأول وذلك حسب التسلسل المحدد للمقررات وكذلك حسب الخطة الدراسية المعتمدة من قبل القسم المختص .
13. يسجل الطالب في مشروع التخرج في آخر فصل دراسي .
14. الحد الأدنى للتسجيل (12) وحدة دراسية في كل فصل دراسي ولا يجوز التسجيل في أكثر من (18) وحدة دراسية إلا إذا كان معدله العام أكثر من (75%) على أن لا يزيد على الحد الأعلى وهو (21) وحدة دراسية .

مادة رقم (13)

خلال الفصل الدراسي يجب مراعاة الآتي:-

3. يجب على الطالب متابعة المحاضرات والدروس العلمية العملية ولا يحق له الدخول للامتحان النهائي لأي مقرر تزيد نسبة غيابه فيه عن 25% بدون عذر ويعطى درجة صفر في كل من أعمال الفصل والامتحان النهائي لذلك المقرر، وتطبق عقوبة الغياب بعد اعتمادها من القسم .
4. إذا حالت ظروف خاصة طارئة دون تغطية 75% من عدد الأسابيع المقررة للدراسة لمقرر ما، يلغى هذا المقرر بناء على اقتراح القسم المختص.

مادة رقم (18)

لا يسمح لأي طالب بإجراء الامتحان النهائي للمقرر إذا تغيب عن الامتحان النهائي المحدد له ويمنح درجة صفر في ذلك الامتحان.

مادة رقم (19)

يمكن أن يستثنى من المادة السابقة (18) بموافقة كل من رئيس القسم وإدارة الشؤون العلمية وإدارة المسجل العام حسب الشروط التالية :-

1. أن يكون عذر الغياب عن الامتحان قاهرا.
2. أن لا يكون الطالب قد سبق تغيبه عن أي من الامتحانات النهائية بالفصول السابقة.
3. أن يقدم الطالب بطلب كتابي بالخصوص مرفقا بالمستندات التي توضح أسباب تخلفه وفي موعد أقصاه أسبوعا من انتهاء الامتحانات النهائية لذلك الفصل.

مادة رقم (20)

يجوز للطالب التقدم بطلب لمراجعة كراسة إجابته فيما لا يزيد عن مقررين وذلك وفق الإجراءات والضوابط التالية:-

5. أن يقدم نموذج طعن للمراجعة إلى مكتب الدراسة والامتحانات خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج.
6. أن يرفق بالنموذج إيصال بالرسوم المالية والمحدد باللائحة المالية بالجامعة .
7. تتولى اللجنة العلمية بالقسم بتشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس لهم اختصاص في مجال المقرر موضوع المراجعة، وعلى اللجنة مراجعة كراسة الإجابة ووضع النتيجة النهائية بعد المراجعة على نموذج الطعن واعتماد النتيجة من القسم المختص وقسم الدراسة والامتحانات بالجامعة.
8. في حالة ثبت صحة ادعاء الطالب وتقرر نجاحه بالمقرر فإنه يتم تعديل درجة الطالب ويتم إعادة قيمة الطعن له ، وأما إذا لم يثبت صحة ادعاءه فإن الدرجة تبقى كما هي عليه.

مادة رقم (22)

ينذر الطالب بسبب تدني تحصيله العلمي في الحالات التالية:-

2. إذا تدنى معدله العام إلى أقل من 50% مع نهاية إي فصل دراسي ويعتبر إنذار يلغى أي إنذار في حالة تجاوز الطالب المعدل العام 50% .
3. يفصل الطالب من الجامعة ولا يسمح له بالاستمرار في الدراسة في الحالات الآتية:
4. إذا تحصل على ثلاثة إنذارات متتالية بتقدير عام ضعيف جدا (أقل من 35%)
- إذا تحصل على أربعة إنذارات.

2- إجراءات التسجيل الفصلي

تتم إجراءات التسجيل في المقررات الدراسية للطلاب خلال الفصل الدراسي من خلال إتباع الخطوات التالية:

نموذج حجز مبدئي رقم أ.م.ج (5)

أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى تحديد المقررات الدراسية التي يمكن للطلاب التسجيل فيها لكل فصل دراسي (خريف- ربيع – صيف) تحت إشراف المرشد الأكاديمي للطلاب ووفق اسبقية المقررات بخطة البرنامج الأكاديمي ووفق اللائحة الدراسية للامتحانات بالجامعة.

ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج الحجز المبدئي رقم أ.م.ج (5) لجامعة أفريقيا من القسم المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- 1- اتصال الطالب بالمرشد الأكاديمي (عن طريق توزيع المرشدين من القسم المختص في قوائم معلنة) لتحديد المقررات الدراسية التي يمكن للطلاب التسجيل فيها.
- 2- يقوم الطالب مع المرشد الأكاديمي بملء نموذج الحجز المبدئي رقم أ.م.ج (5) الذي يمكن الحصول عليه من البرنامج التعليمي التابع له الطالب، بحيث يتضمن المقررات الدراسية المطلوب التسجيل فيها وفقاً للجدول الدراسية.
- 3- كما يقوم المرشد الأكاديمي للطالب أيضاً بملء نموذج المرشد الأكاديمي رقم م.ج.ت (13) والذي يبين وضع الطالب أكاديمياً لكل فصل دراسي.
- 4- تقديم نموذج الحجز المبدئي رقم أ.م.ج (5) للقسم المالي بالجامعة لدفع الرسوم الدراسية عن المقررات المطلوب التسجيل فيها من قبل الطالب.
- 5- يستلم الطالب نسختان من إيصال سداد الرسوم، النسخة الأصلية بيضاء اللون ويحتفظ بها لنفسه والنسخة الثانية حمراء اللون، حيث ترفق هذه النسخة مع نموذج الحجز المبدئي رقم أ.م.ج (5) ويسلمه الى رئاسة القسم.
- 6- يتولى البرنامج العلمي المختص عن طريق رئيس القسم أو أحد أعضاء اللجنة العلمي بالقسم بتسجيل المقررات الدراسية المحددة بالنموذج في منظومة الدراسة والامتحانات للجامعة.
- 7- بعد الانتهاء من تسجيل المقررات الدراسية في المنظومة تستخرج عدد نسختين من نموذج التسجيل النهائي المبرمج بالمنظومة وتسلم نسخة للطالب بعد اعتمادها من القسم العلمي و إدارة التسجيل وتحفظ النسخة الثانية في الملف الأكاديمي للطالب بالقسم العلمي.

ملاحظة: يتم الآن استخدام منظومة جديدة للتسجيل (عن طريق شبكة المعلومات الدولية) بحيث يتم استخدام نفس الية التسجيل ونفس النماذج.

رقم النموذج: أ.م.ج (5)

التاريخ: / / 20



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج حجز مبدئي

الاسم: رقم القيد:

الفصل الدراسي: القسم:

ر.ب	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المجموعة	ملاحظات
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
مجموع الوحدات للفصل الدراسي					

الجدول الدراسي :-

اليوم/ التوقيت	اسم المادة	التوقيت	اسم المادة	التوقيت	اسم المادة	التوقيت
السبت						
الأحد						
الاثنين						
الثلاثاء						
الأربعاء						
الخميس						

اسم الطالب: التوقيع:

اسم المرشد الأكاديمي: التوقيع:

اعتماد رئيس القسم

.....

إدارة سجل الجامعة	تاريخ التحديث 2020	إعداد: يونس هدية
-------------------	--------------------	------------------

- 1- يملأ النموذج من قبل الطالب بإشراف المرشد الأكاديمي أو رئيس القسم العلمي المختص.
- 2- الحد الأدنى لعدد الوحدات المسموح للطالب بالتسجيل فيها هو (12) وحدة.
- 3- الحد الأقصى لعدد الوحدات المسموح للطالب بالتسجيل فيها هو (18) وحدة.
- 4- يجوز لطلبة وفق اللائحة الدراسية التسجيل في (21) وحدة بشرط ألا يقل معدله التراكمي عن (75%).
- 5- يقوم الطالب بتسليم هذا النموذج - بعد قيامه بتسديد الرسوم الدراسية - إلى القسم العلمي المختص مقروناً بالإيصال المالي لاتمام عملية تسجيل المقررات الدراسية بالمنظومة ، ويستلم الطالب نسخة من نموذج التسجيل النهائي المستخرج من المنظومة.

3- إجراءات إسقاط وإضافة مقررات دراسية نموذج إسقاط وإضافة رقم ا.م.ج (6)

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى تمكين الطالب من إسقاط أو إضافة أي مقررات يرغبها الطالب على أن يتم الإجراء خلال المدة المحددة في لائحة الدراسة والامتحانات ووفقاً لما هو متاح من مقررات دراسية مطلوب إضافتها وبعد موافقة المرشد الأكاديمي أو رئيس القسم على عملية الإسقاط والإضافة.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج إسقاط وإضافة رقم ا.م.ج (6) لجامعة أفريقيا من القسم المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات الإسقاط والإضافة:

1. استلام عدد نسختين من نموذج طلب الإسقاط و الإضافة رقم ا.م.ج (6) من القسم المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.
2. ملء نموذج طلب الإسقاط و الإضافة وتوقيعه من المرشد الأكاديمي وكذلك رئيس القسم.
3. يحتفظ القسم العلمي بنسخة من نموذج الإسقاط والإضافة ويحتفظ الطالب لنفسه بالنسخة الثانية.
4. تقديم نسخة من نموذج الإسقاط والإضافة للقسم المالي لتسديد أو ترجيع الرسوم الدراسية عن المقررات المضافة أو التي يرغب الطالب في إسقاطها في حالة عدم توافر مقررات بديلة.
5. يستلم الطالب نسختان من إيصال سداد الرسوم، النسخة الأصلية بيضاء اللون ويحتفظ بها لنفسه والنسخة الثانية حمراء اللون، حيث ترفق هذه النسخة مع نموذج الإسقاط والإضافة رقم ا.م.ج (6) وترجع للقسم المختص.
6. يتولى القسم المختص بعد استلامه لنموذج الإسقاط والإضافة رقم ا.م.ج (6) وإيصال سداد الرسوم، إضافة / إسقاط المقررات الدراسية المحددة بالنموذج في منظومة الجامعة.
7. بعد الانتهاء من عملية الإسقاط والإضافة في المنظومة تستخرج نسختين من نموذج التسجيل النهائي المبرمج بالمنظومة وتسلم نسخة للطالب بعد اعتماد القسم العلمي التابع له الطالب وتحفظ النسخة الثانية في الملف الأكاديمي للطالب

رقم النموذج: أ.م.ج (6)

التاريخ: / / 2020 هـ



جامعة أفريقيا
للعلوم الانسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج إسقاط وإضافة مقررات دراسية

اسم الطالب: رقم القيد:

قسم: الفصل:

إسقاط			
ر.ت	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الوحدات
1.			
2.			
3.			
4.			
مجموع الوحدات الكلي بعد عملية الإسقاط			

إضافة			
ر.ت	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الوحدات
1.			
2.			
3.			
4.			
مجموع الوحدات الكلي بعد عملية الإضافة			

اسم الطالب التوقيع:

اسم المرشد الأكاديمي: التوقيع:

ملاحظات:

اعتماد رئيس قسم المختص

.....

إدارة مسجل الجامعة	تاريخ التحديث 2020	إعداد: يونس هدية
--------------------	--------------------	------------------

1- يملأ النموذج من قبل الطالب بإشراف المرشد الأكاديمي أو رئيس القسم العلمي المختص.
2- يقوم الطالب بتسليم هذا النموذج - بعد قيامه بتسديد الرسوم الدراسية - إلى القسم العلمي المختص مقروناً بالإيصال المالي لاتمام عملية تسجيل المقررات الدراسية بالمنظومة ، ويستلم الطالب نسخة من نموذج التسجيل النهائي المستخرج من المنظومة

4- إجراءات الانتقال الداخلي بين الأقسام

نموذج انتقال بين الأقسام رقم ا.م.ج (7)

(ا) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى تمكين الطالب من إتمام إجراءات الانتقال إلى قسم آخر داخل نفس الجامعة

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج انتقال بين الأقسام رقم ا.م.ج (7) لجامعة أفريقيا من القسم المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة

(ج) الخطوات المتبعة للانتقال بين الأقسام:

1- استلام عدد ثلاث نسخ من نموذج الانتقال بين الأقسام في الجامعة رقم ا.م.ج (7) من القسم المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.

2- ملء نموذج انتقال بين الأقسام رقم ا.م.ج (7) وتسليمه للقسم العلمي المنتقل منه الطالب.

3- في حالة موافقة القسم المنتقل منه الطالب على الانتقال يقوم بإحالة نموذج انتقال بين الأقسام رقم ا.م.ج (7) إلى القسم المنتقل إليه الطالب لإبداء الرأي بالخصوص.

1- بعد الموافقة من القسمين ترسل النسخ إلى إدارة المسجل العام لإبداء الرأي بالخصوص (بعدم مخالفة شروط التسجيل والقبول) وإنهاء كافة الاجراءات المتعلقة بصرف رقم القيد والبدء في إجراءات المعادلة إن وجدت.

2- بعد إتمام اجراءات الموافقة، يتم فتح ملف أكاديمي جديد للطالب في القسم المنتقل إليه وملف إداري بإدارة المسجل العام واستكمال باقي إجراءات التسجيل.



رقم النموذج: أ.م.ج (7)

التاريخ: / / 20.... م

نموذج انتقال بين الأقسام

اسم الطالب: رقم القيد:
القسم: أرغب في الانتقال من قسم: إلى
قسم: عدد الوحدات المنجزة: عدد الفصول الدراسية:
توقيع الطالب:

موافقة رئيس القسم المنتقل منه

موافقة رئيس القسم المنتقل إليه

موافقة المسجل العام بالجامعة

رقم القيد السابق :

رقم القيد الجديد :

إعتماد المسجل العام بالجامعة

إعداد: يونس هدية	تاريخ التحديث 2020	إدارة مسجل الجامعة
------------------	--------------------	--------------------

ملاحظات :-

- 1- يعد من عدد ثلاث نسخ من نموذج الانتقال بين الأقسام في الجامعة رقم أ.م.ج (7)
- 2- يملأ النموذج من قبل الطالب بإشراف المرشد الأكاديمي أو رئيس القسم العلمي المختص.
- 3- يرفق كشف درجات ونموذج إجراءات المعادلة إن وجدت.
- 4- تسلم نسخة للقسم المنتقل منه الطالب والنسخة الثانية للقسم المنتقل إليه الطالب ونسخة ثالثة إلى إدارة المسجل العام بعد استكمال كافة الإجراءات.

5- إجراءات إيقاف القيد

نموذج إيقاف القيد رقم ا.م.ج (8)

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى إثبات قيام الطالب بإيقاف قيده في حالة وجود ظروف تحول دون قيام الطالب بتجديد قيده.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج إيقاف القيد رقم ا.م.ج (8) لجامعة أفريقيا من القسم المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات إيقاف القيد:

1. استلام عدد ثلاث نسخ من نموذج طلب إيقاف القيد رقم ا.م.ج (8) من القسم المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة
2. ملء نموذج طلب إيقاف القيد تحت إشراف المرشد الأكاديمي وتوقيعه من رئيس القسم بعد عملية إبداء الرأي بالخصوص وأعماده من إدارة المسجل العام.
3. تحفظ النسخة الأولى في ملف الطالب الأكاديمي بالقسم العلمي المختص.
4. تسلم النسخة الثانية للطالب للاحتفاظ بها لنفسه.
5. ترسل النسخة الثالثة لإدارة المسجل العام للجامعة ليتم وقف قيد الطالب بمنظومة الدراسة والامتحانات ومن ثم حفظ النسخة الثالثة بإدارة المسجل.

رقم النموذج: أ.م.ج (8)

التاريخ: / / 20.... م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج إيقاف قيد

إسم الطالب: رقم القيد:

القسم: الفصل الدراسي:

تاريخ تقديم الطلب/...../..... توقيع الطالب:

رأي رئيس قسم الدراسة والامتحانات

.....

.....

التوقيع:

التاريخ:

رأي رئيس القسم العلمي

.....

.....

التوقيع:

التاريخ:

القرار /

موافقة المسجل العام بالجامعة

.....

إعداد: أ. عصام الزمزم

تاريخ التحديث 2020

إدارة مسجل الجامعة

ملاحظات :-

- 1) بعد النموذج من ثلاث نسخ (نسخة للطلاب - نسخة للقسم العلمي - نسخة لإدارة المسجل العام).
- 2) لا يحق للطلاب إيقاف قيده أكثر من مرتين خلال مدة دراسته بالجامعة.

6- إجراءات مراجعة كراسة إجابة (الطعن)

نموذج طلب مراجعة كراسة إجابة رقم ا.م.ج (9- أ)

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى إثبات حق الطالب في مراجعة كراسة إجابة الامتحان النهائي فقط.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج طلب مراجعة كراسة إجابة رقم ا.م.ج (9- أ) لجامعة أفريقيا من القسم المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة الإلكتروني.

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات طلب مراجعة كراسة إجابة:

- 1- استلام نموذج طلب مراجعة كراسة إجابة رقم ا.م.ج (9- أ) من القسم المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة
- 2- ملء النموذج وتسليمه لإدارة المسجل العام بالجامعة بعد سداد الرسوم المالية لإجراءات الطعن.
- 3- يتولى رئيس القسم العلمي المختص بتكليف لجنة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس على أن يكون أستاذ المقرر من بينهم لمراجعة كراسة الطالب.
- 4- تقوم اللجنة بمراجعة كراسة الطالب وإعداد تقرير حول نتيجة المراجعة ويتم ذلك من خلال التقرير المعد في النموذج رقم (9- ب).
- 5- تقوم اللجنة بتسليم التقرير لإدارة المسجل العام.
- 6- في حالة ما يشير التقرير إلى تعديل في نتيجة الطالب ، تقوم إدارة المسجل العام بإحالة التقرير بعد إعماده إلى قسم الدراسة والإمتحانات لتعديل النتيجة بالمنظومة.

رقم النموذج: أ.م.ج (9- ب)
التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج تقرير مراجعة كراسة إجابة (الطعن)

الاسم : رقم القيد :
الفصل الدراسي : القسم :
اسم المقرر : رمز المقرر : المجموعة :

(أ) الدرجة المتحصل عليها الطالب وفق كراسة الإجابة قبل المراجعة :
نفيدكم بأننا قمنا بإجراء المراجعة الموضوعية للكراسة وأتضح ما يلي:

الدرجة الممنوحة للطالب هي الدرجة التي يستحقها وبالتالي نوصي بتثبيت الدرجة كما هي عليه. ☐

الدرجة الممنوحة للطالب ليست الدرجة التي يستحقها وذلك للأسباب الآتية: ☐

أسباب التغيير :-

.....
.....

وبالتالي نوصي بتعديل الدرجة من إلى

(ب) الدرجة المتحصل عليها الطالب بعد مراجعة كراسة الإجابة:

لجنة المراجعة :-

1. اسم المراجع : التوقيع :
2. اسم المراجع : التوقيع :
3. اسم المراجع : التوقيع :

اعتماد رئيس قسم الدراسة والإمتحانات

إدارة مسجل الجامعة	تاريخ التحديث: 2020	إعداد: يونس هدية
--------------------	---------------------	------------------

ملاحظات :-

- 1- أن يقدم نموذج طعن للمراجعة إلى مكتب الدراسة والامتحانات خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج.
- 2- أن يرفق بالنموذج إيصال بالرسوم المالية والمحدد باللائحة المالية بالجامعة .
- 3- تتولى اللجنة العلمية بالقسم بتشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس لهم اختصاص في مجال المقرر موضوع المراجعة.

7- إجراءات طلب إعادة الامتحان النهائي

نموذج طلب إعادة الامتحان النهائي رقم ا.م.ج (10)

(ا) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى إثبات حصول الطالب على الموافقة المبدئية بشأن دراسة موضوع المبرر الذي حال دون حضور الامتحانات النهائية في الموعد المحدد ، على أن ينظر من قبل لجنة الامتحانات والبيت فيه بالموافقة وتحديد موعد للطالب لإجراء الامتحانات او بعدم الموافقة على المبرر ورفض موضوع الإعادة.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج طلب إعادة الامتحان النهائي رقم ا.م.ج (10) لجامعة أفريقيا من القسم المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات إعادة الامتحان :

1. استلام نسخه من نموذج طلب إعادة الامتحان النهائي رقم ا.م.ج (10) من القسم المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.
2. ملء نموذج طلب إعادة الامتحان النهائي رقم ا.م.ج (10) وإرفاق كافة المستندات التي تعد مبرر لعدم الحضور في موعد الامتحان وتقديمه للجنة الامتحانات النهائية.
3. ينظر في موضوع الطلب من قبل لجنة الامتحانات ودراسة جميع المستندات المقدمة من الطالب والبيت في الطلب بالموافقة إذا تم قبول المبرر وتحديد موعد للطالب لإجراء الامتحانات او بعدم الموافقة على المبرر ورفض موضوع الإعادة و ترصد درجة صفر في المقرر.
4. يعتبر المبرر الرئيسي لغياب الطالب عن إجراء الامتحان في الموعد المحدد من قبل إدارة الجامعة (حالة الوفاة من الدرجة الأولى).

رقم النموذج: أ.م.ج (10)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج طلب إعادة الامتحان

.....	اسم الطالب :
.....	رقم القيد :
.....	اسم المقرر :
.....	أستاذ المادة :
.....	القسم :

سبب تقديم الطلب :-

.....

.....

.....

.....

توقيع الطالب :

موافقة لجنة الامتحانات :

إدارة سجل الجامعة	تاريخ التحديث 2020	إعداد: أ عصام الزمزم
-------------------	--------------------	----------------------

ملاحظات :-

1. يمكن أن يستثنى من المادة السابقة (18) في اللائحة الدراسية بموافقة كل من رئيس القسم وإدارة الشؤون العلمية وإدارة المسجل العام حسب الشروط التالية :-
1. أن يكون عذر الغياب عن الامتحان قاهرا.
2. أن لا يكون الطالب قد سبق تغيبه عن أي من الامتحانات النهائية بالفصول السابقة.
3. أن يتقدم الطالب بطلب كتابي بالخصوص مرفقا بالمستندات التي توضح أسباب تخلفه.
4. أن يقدم نموذج طلب إعادة الامتحان الى لجنة الامتحانات خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ الامتحانات النهائية.
- 5- يجب إرفاق كافة المستندات موضوع المبرر للغياب (مثل شهادة وفاة احد الاقارب للطالب من الدرجة الاولى).

8- إجراءات طلب الانتقال من الجامعات المناظرة

نموذج طلب انتقال من جامعة مناظرة رقم ا.م.ج (11)

(ا) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى تمكين الطالب من إتمام إجراءات الانتقال من جامعات أو معاهد عليا أخرى إلى جامعة افريقيا.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج طلب انتقال من جامعة مناظرة رقم ا.م.ج (11) لجامعة أفريقيا من وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة

(ج) الخطوات المتبعة للانتقال:

1. استلام عدد نسختين من نموذج طلب انتقال من جامعة مناظرة رقم ا.م.ج (11) من وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة
2. ملء النموذج وتسليمه للقسم العلمي المطلوب الانتقال إليه.
3. في حالة موافقة القسم على الطلب ، يحال إلى إدارة المسجل العام للجامعة لإبداء الرأي واستكمال إجراءات الانتقال..
4. تحفظ النسخة الأولى لدى القسم العلمي المختص بالجامعة في الملف الأكاديمي للطالب.
5. تحفظ النسخة الثانية لدى قسم التسجيل والقبول بالملف الإداري للطالب بإدارة المسجل بعد استكمال إجراءات المعادلة إن وجدت.

رقم النموذج: أ.م.ج (11)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

((نموذج طلب انتقال من خارج الجامعة))

أسم الطالب : التخصص :
اسم الجامعة المنتقل منها الطالب :
القسم المطلوب الانتقال إليه بالجامعة :
أسباب الانتقال :
.....
.....
المعادلة:

عدد المقررات المسموح بمعادلتها (.....) وفق اللائحة الدراسية للجامعة

رأي رئيس القسم العلمي	رأي قسم القبول والتسجيل
.....	
الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :
التاريخ :	التاريخ :

يعتمد/مسجل الجامعة

التوقيع :
التاريخ :

إعداد: يونس هدية	تاريخ التحديث : 2020	الدراسة والامتحانات
------------------	----------------------	---------------------

ملاحظة:

- 1- يعد النموذج من نسختين (نسخة للقسم العلمي-نسخة لإدارة المسجل).
- 2- يجب ان يرفق نموذج اجراء المعادلة ان وجد.
- 3- يجب توفير كافة المستندات المطلوبة للتسجيل.

9- إجراءات تخص الامتحانات النهائية

نموذج استلام كراسات الإجابة للامتحانات النهائية رقم أ.م.ج (12-أ)

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى وجود كشف تفصيلي يبين اسم المادة واسم الاستاذ وكذلك عدد الكراسات وعدد الحضور لجميع المقررات الدراسية وفق جدول الامتحانات النهائية .

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج استلام كراسات الإجابة للامتحانات النهائية رقم أ.م.ج (12) لجامعة أفريقيا من إدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات نموذج استلام كراسات الإجابة للامتحانات:

1. استلام نسخة من نموذج استلام كراسات الإجابة للامتحانات النهائية رقم أ.م.ج (12) من إدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.
2. ملء نموذج استلام كراسات الإجابة للامتحانات النهائية رقم أ.م.ج (12) من قبل لجنة الامتحانات النهائية.
3. تحفظ نموذج استلام كراسات الإجابة للامتحانات النهائية رقم أ.م.ج (12) بإدارة المسجل.



رقم النموذج: أ.م.ج (12 - أ)
التاريخ: / / 20م

نموذج استلام كراسات الإجابة لامتحانات النهائية

ر.م	اسم المادة	اسم أستاذ المادة	عدد الكراسات	الحضور	التوقيع
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

يعتمد / لجنة الامتحانات للفصل الدراسي (.....)
اسم عضو اللجنة.....التوقيع.....

إعداد: يونس هدية	تاريخ التحديث : 2020	الدراسة والامتحانات
------------------	----------------------	---------------------

ملاحظة:

- 1- يجب مراجعة عدد كراسات الإجابة وفق نموذج حضور وغياب الطلبة بالامتحان النهائي.
- 2- يجب يحتفظ به بإدارة المسجل بعد استكمال أعمال لجنة الامتحانات النهائية
- 3- يجب التأكد من ملء كافة البيانات المطلوبة .

نموذج حضور الطلبة للامتحان النهائي رقم أ.م.ج (12- ب)

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج الي وجود مستند تفصيلي يبين أسماء الطلبة و ارقام القيد وتوقيعهم بما يفيد حضور الطلبة للامتحان النهائي معتمد من قبل المشرفين المكلفين بالإشراف وفق قرار لجنة الامتحانات النهائية .

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج حضور الطلبة للامتحان النهائي رقم أ.م.ج (12- ب) من ادارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة .

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات حضور الطلبة للامتحان النهائي:

1. إستلام نسخة من نموذج حضور الطلبة للامتحان النهائي رقم أ.م.ج (12- ب) من لجنة الإمتحانات النهائية .
2. ملء نموذج حضور الطلبة للامتحان النهائي رقم أ.م.ج (12- ب) من قبل المشرفين واعضاء لجنة الامتحانات النهائية .
3. يحفظ نموذج حضور الطلبة للامتحان النهائي رقم أ.م.ج (12- ب) بإدارة المسجل بعد استكمال اجراءات لجنة الامتحانات النهائية .

رقم النموذج: أ.م.ج (12 - ب)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج حضور الطلبة لامتحان النهائي

اسم المقرر/..... الفصل الدراسي/..... رقم القاعة /.....

ر.م	اسم الطالب	رقم القيد	التوقيع
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			
(5)			
(6)			
(7)			
(8)			
(9)			
(10)			
(11)			
(12)			
(13)			
(14)			
(15)			
(16)			
(17)			
(18)			
(19)			
(20)			

اسم المشرف : التوقيع :
اسم المشرف : التوقيع :

إعداد: يونس هدية	تاريخ التحديث : 2020	الدراسة والامتحانات
------------------	----------------------	---------------------

نموذج تسليم واستلام كراسات الاجابة من مشرفين القاعات رقم أ.م.ج (13)

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج الي وجود مستند تفصيلي يبين عدد كراسات الإجابة المستلمة وفق كشف حضور و غياب الطلبة للامتحان النهائي معتمد من قبل المشرفين المكلفين بالإشراف وكذلك اثبات مراجعتهم وتسليمها للجنة الامتحانات النهائية .

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج تسليم واستلام كراسات الاجابة من مشرفين القاعات رقم أ.م.ج (13) من ادارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة .

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات تسليم واستلام كراسات الاجابة :

4. إستلام نسخة من نموذج تسليم واستلام كراسات الاجابة من مشرفين القاعات رقم أ.م.ج (13) من لجنة الإمتحانات النهائية .
5. ملء نموذج تسليم واستلام كراسات الاجابة من مشرفين القاعات رقم أ.م.ج (13) من قبل المشرفين واعضاء لجنة الامتحانات النهائية .
6. يحفظ نموذج تسليم واستلام كراسات الاجابة رقم أ.م.ج (13) بإدارة المسجل بعد استكمال اجراءات لجنة الامتحانات النهائية .

رقم النموذج: أ.م.ج (13)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعول الإنسانية والتطبيقاتية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج تسليم واستلام كراسات الإجابة من مشرفين القاعات (.....)

- اسم مشرف القاعة:
- اسم المقرر: (.....)
- عدد الكراسات : (.....)
- رقم القاعة : (.....)
- توقيع مشرف القاعة :

-
- اسم المستلم :
 - الصفة :
 - عدد الكراسات : (.....)
 - توقيع المستلم :

الملاحظات :

.....

إعداد: يونس هدية	تاريخ التحديث 2020	إدارة مسجل الجامعة
------------------	--------------------	--------------------

ملاحظة:

- 1- يجب مراجعة عدد كراسات الإجابة وفق نموذج حضور وغياب الطلبة بالامتحان النهائي.
- 2- يجب يحتفظ به بإدارة المسجل بعد استكمال أعمال لجنة الامتحانات النهائية
- 3- يجب التأكد من ملء كافة البيانات المطلوبة .

نموذج ورقة أسئلة الامتحان النهائي رقم أ.م.ج (14)

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى توفير مستند استرشادي لورق أسئلة الامتحان النهائي يبين الاجراءات الشكلية والموضوعية، التي يجب على أعضاء هيئة التدريس التقيد بها وفق اللوائح المعمول بها في الجامعة عند إجراء الامتحان النهائي للمقررات المكلفين بتدريسها.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج ورقة أسئلة الامتحان النهائي رقم أ.م.ج (14) من القسم المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة للتقيد بنموذج ورقة أسئلة الامتحان النهائي:

1. استلام نسخة إلكترونية من نموذج ورقة أسئلة الامتحان النهائي رقم أ.م.ج (14) من القسم العلمي أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.

2. يجب على جميع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة التقيد وبشكل إلزامي باتباع كافة الشروط الشكلية والموضوعية لورق أسئلة الامتحان وفق نموذج ورقة أسئلة الامتحان النهائية رقم أ.م.ج (14).

3. للجنة الامتحانات النهائية الحق في إلغاء امتحان نهائي لأي مقرر دراسي لا يلتزم بنموذج ورقة أسئلة الامتحان النهائي رقم أ.م.ج (14).

4. يجب على عضو هيئة التدريس لكل مقرر دراسي إعداد نسختين مختلفتين من ورقة الاسئلة للامتحان النهائي نموذج (A&B).

رقم النموذج: أ.م.ج (14)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج أسئلة الامتحان النهائي

إسم المقرر : رمز المقرر: الفصل الدراسي: زمن الامتحان: (.....)
القسم العلمي: (.....)

السؤال الأول:

الدرجة (.....)

السؤال الثاني

الدرجة (.....)

السؤال الثالث

الدرجة (.....)

السؤال الرابع

الدرجة (.....)

تمنيتي للجميع

بالتوفيق

أستاذ المادة:

إدارة مسجل الجامعة	تاريخ التحديث 2020	إعداد: أ. عصام الزمزم
--------------------	--------------------	-----------------------

ملاحظة:

- 1- للجنة الامتحانات النهائية الحق في إلغاء امتحان نهائي لأي مقرر دراسي لا يلتزم بنموذج ورقة أسئلة الامتحان النهائي رقم أ.م.ج (14).
- 2- يجب على عضو هيئة التدريس لكل مقرر دراسي إعداد نسختين مختلفتين من ورقة الاسئلة للامتحان النهائي نموذج (A&B).

نموذج محضر اثبات حالة غش أ.م.ج (15)

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى توفر مستند رسمي لضبط حالات الغش بالجامعة وفق الشروط الشكلية والموضوعية وبشكل قانوني بحيث لا يخالف اللوائح المعمول بها في الجامعة ويتم استخدامه من قبل المشرفيين والملاحظين ولجنة التحقيق المكلفة من رئاسة الجامعة.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج محضر اثبات حالة غش أ.م.ج (15) من القسم المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة باستخدام نموذج محضر اثبات حالة الغش:

1. استلام نسخة من نموذج محضر اثبات حالة غش أ.م.ج (15) من القسم المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة..

2. يجب على جميع المشرفيين والملاحظين ولجنة التحقيق المكلفة بضبط والتحقيق مع حالات الغش التقيد وبشكل إلزامي باستخدام نموذج محضر اثبات حالة غش أ.م.ج (15) عند اثبات حالة الغش.

3. يجب على المشرفيين والملاحظين ولجنة التحقيق إرفاق كافة المستندات و الأشياء المضبوطة في حالة الغش.

رقم النموذج: أ.م.ج (15)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

محضر اثبات حالة غش

اسم الطالب:

رقم القيد: اسم المادة:

القسم العلمي: الفصل الدراسي:

المستندات التي ضبطت مع الطالب:

1.....

2.....

3.....

ملاحظة:-

.....

.....

يعتمد من

رئيس اللجنة

عضو اللجنة

رئيس اللجنة:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:

رأي لجنة التحقيق:

.....

.....

.....

.....

اعتماد لجنة التحقيق

.....

إعداد: يونس البوسيفي

تاريخ الإصدار: 2020م

ادارة مسجل الجامعة

ملاحظة:

1. يجب على جميع المشرفيين والملاحظين ولجنة التحقيق المكلفة بضبط والتحقيق مع حالات الغش التقيد وبشكل إلزامي باستخدام نموذج محضر اثبات حالة غش أ.م.ج (15) عند اثبات حالة الغش.

2. يجب على المشرفيين والملاحظين ولجنة التحقيق إرفاق كافة المستندات و الأشياء المضبوطة في حالة الغش.

10- الإجراءات المتبعة في إحالة ملف طالب خريج

نموذج إحالة ملف طالب خريج رقم أ.م.ج (16)

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى وجود مستند يفيد إحالة الملف الأكاديمي للطالب من القسم العلمي المختص وبعد استيفاء كافة شروط التخرج بالجامعة وفق اللوائح المعمول بها إلى إدارة المسجل واستلامه من قبل وحدة الخريجين.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج إحالة ملف طالب خريج أ.م.ج رقم (16) من القسم العلمي المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة في إحالة ملف طالب خريج :

1. استلام نسخة من نموذج إحالة ملف طالب خريج رقم أ.م.ج (16) من القسم العلمي المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.
2. يجب إعداد نسختين من نموذج إحالة ملف طالب خريج رقم أ.م.ج (16) من قبل القسم العلمي المختص.
3. يجب مراجعة الملف الأكاديمي للطالب من قبل المرشد الأكاديمي ورئيس قسم الخريج والتأكد من استيفاء كافة البيانات والمستندات المطلوبة.
3. يجب التأكد من ملء كافة البيانات الواردة بنموذج إحالة ملف طالب خريج أ.م.ج رقم (16) وإرفاق الملف الأكاديمي للطالب.
4. تحفظ النسخة الأولى لدى القسم العلمي المختص بالجامعة من نموذج إحالة ملف طالب خريج رقم أ.م.ج (16).
5. ترسل النسخة الثانية من نموذج إحالة ملف طالب خريج رقم أ.م.ج (16) إلى وحدة الخريجين بالجامعة مرفق بها الملف الأكاديمي للطالب لاستكمال إجراءات التخرج.

رقم النموذج: أ.م.ج (16)
التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج إحالة ملف طالب خريج

اسم الطالب: رقم القيد:
قسم: المرشد الأكاديمي: عدد المواد المنجزة: (.....) عدد
الوحدات المنجزة: () عدد الفصول الدراسية: ()
عنوان مشروع التخرج:

.....
.....

✓ رقم قرار المناقشة: () تاريخ المناقشة: 20 / /

✓ المشرف:

✓ الممتحن الأول:

✓ الممتحن الثاني:

المعادلة: ☐ لا توجد ☐ توجد

الجهة الصادرة عنها كشف الدرجات المعادلة:

عدد المواد التي تم معادلتها: () عدد الوحدات التي تم معادلتها: ()

هذا إقرار من القسم بأن الطالب المذكور أعلاه قد استوفى كافة الالتزامات الأكاديمية
بالقسم.

المرشد الأكاديمي التوقيع

منسق الجودة بالقسم التوقيع

يعتمد رئيس القسم

الاسم: التوقيع:

إعداد: يونس البوسيفي	تاريخ الإصدار: 2020م	إدارة مسجل الجامعة
----------------------	----------------------	--------------------

ملاحظة:

1. يجب إعداد نسختين من نموذج إحالة ملف طالب خريج رقم أ.م.ج (16) من قبل القسم العلمي المختص.
2. يجب مراجعة الملف الأكاديمي للطالب الخريج والتأكد من استيفاء كافة البيانات والمستندات المطلوبة من قبل المرشد الأكاديمي للطالب ورئيس القسم.
3. يجب التأكد من ملء كافة البيانات الواردة بنموذج إحالة ملف طالب خريج أ.م.ج رقم (16) وإرفاق الملف الأكاديمي لطالب و تحفظ النسخة الأولى لدى القسم العلمي المختص بالجامعة.
4. ترسل النسخة الثانية من نموذج إحالة ملف طالب خريج رقم أ.م.ج (16)، إلى وحدة الخرجين بالجامعة مرفق بها الملف الأكاديمي للطالب لاستكمال إجراءات التخرج.

11- إجراءات نموذج التظلم

نموذج التظلم رقم أ.م.ج (17)

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى وجود مستند يفيد تقديم التظلم ضد إجراء أو إجراءات تخص الطالب و يعتقد بان له الحق في إتخاذ الإجراءات القانونية لإرجاع الحق له .

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج التظلم أ.م.ج رقم (17) من القسم العلمي المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة في احالة ملف طالب خريج :

1. استلام نسخة من نموذج التظلم رقم أ.م.ج (17) من القسم العلمي المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.
2. يجب التأكد من ملء كافة البيانات الواردة بنموذج التظلم أ.م.ج رقم (17) وإرفاق كافة البيانات موضوع التظلم.
3. يجب أن يكون موضوع التظلم (الشكوى) محدد بشكل دقيق بنموذج التظلم أ.م.ج رقم (17) وكذلك الأطراف المشتكى فيهم.
3. تحال إجراءات نموذج التظلم بعد استيفاء كافة الإجراءات الإدارية إلى مكتب الشؤون القانونية للبحث في الإجراءات القانونية الواجب إتخاذها وفق النظم واللوائح ذات العلاقة بموضوع التظلم.

رقم النموذج: أ.م.ج (17)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج تظلم

الطرف المتظلم

الاسم/ الصفة/

القسم/

الطرف المشتكى عليه

الاسم/ الصفة/

القسم/

نص التظلم

--

تتفضلوا بقبول فائق الاحترام
والسـ عليكم — لام

توقيع المتظلم:

توقيع المشتكى عليه:

إعداد: عصام الزمزم	تاريخ الإصدار: 2020م	ادارة مسجل الجامعة
--------------------	----------------------	--------------------

12- إجراءات طلب الاطلاع على ملف طالب

نموذج الاطلاع على ملف رقم أ.م.ج (18)

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى تمكين الطالب من الاطلاع على البيانات والسجلات الخاصة به لضمان سرية المعلومات الخاصة به ، فإنه لا يسمح بالاطلاع على ملف الطالب إلا بموافقة الشخصية أو عن طريق ولى الأمر وفق الآلية التالية:-

- أ- تعبئة نموذج من قبل الطالب (نموذج طلب الاطلاع على ملف طالب) وتقديمه لإدارة المسجل.
- ب- بعد موافقة مسجل الجامعة يسمح للطالب بالمراجعة والاطلاع على ملفه الإداري عن طريق وحدة الأرشيف التابعة لإدارة المسجل العام.
- ج- أما فيما يخص الملف الأكاديمي للطالب فإنه يتم مراجعة القسم العلمي المختص عن طريق المرشد الأكاديمي للطالب.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج طلب الاطلاع على ملف طالب أ.م. ج رقم (18) من القسم العلمي المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لطلب الاطلاع على ملف طالب:

- 1- استلام نموذج طلب الاطلاع على ملف طالب أ.م. ج رقم (18) من القسم العلمي المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.
- 2- تعبئة نموذج من قبل الطالب نموذج طلب الاطلاع على ملف طالب أ.م. ج رقم (18) وتقديمه لإدارة المسجل.
- 3- بعد موافقة مسجل الجامعة يسمح للطالب بالمراجعة والاطلاع على ملفه الإداري عن طريق وحدة الأرشيف التابعة لإدارة المسجل العام.
- 4- أما فيما يخص الملف الأكاديمي للطالب فإنه يتم مراجعة القسم العلمي المختص عن طريق المرشد الأكاديمي للطالب.

رقم النموذج: أ.م.ج (18)

التاريخ: / / 20..... م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج طلب الاطلاع على ملف طالب

السيد/ مسجل الجامعة:

أنا الطالب /..... رقم القيد.....

قسم.....

أرغب في الاطلاع على/

الملف الإداري



الملف الأكاديمي



الملف الإداري والأكاديمي



تفضلوا بقبول فائق الاحترام
والسـ عليكم سلام

توقيع مقدم الطلب:

التاريخ:

بيانات خاصة بإدارة المسجل

.....
.....
.....

إعداد: عصام الزمزم	تاريخ الإصدار: 2020م	إدارة مسجل الجامعة
--------------------	----------------------	--------------------

ملاحظة/ الاطلاع على ملف الطالب لا يتم إلا من قبل الطالب نفسه أو ولي امر الطالب فقط.

13- إجراءات معادلة مقررات دراسية

نموذج معادلة مقررات دراسية رقم أ.ش.ع (1)

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى تمكين الطالب من طلب معادلة مقررات دراسية وفق اللوائح المعمول بها في الجامعة.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج معادلة مقررات دراسية رقم أ.ش.ع (1) من القسم العلمي المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لطلب معادلة مقررات دراسية:

- 1- استلام نموذج معادلة مقررات دراسية رقم أ.ش.ع (1) من القسم العلمي المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.
- 2- ملء النموذج وإرفاقه بكشف درجات يبين المقررات الدراسية التي درسها الطالب بالجهة المنتقل منها وتسليمه للقسم العلمي المختص.
- 3- يتولى القسم عرضه على اللجنة العلمية للقسم مكونة من ثلاث أعضاء هيئة تدريس.
- 4- يجب إعداد نسختين من نموذج معادلة مقررات دراسية رقم أ.ش.ع (1) من قبل القسم العلمي المختص.
- 5- يجب الالتزام بمعدلة 50% من عدد الوحدات الاجمالية للبرنامج العلمي فقط بحيث يدرس الطالب 50% من الوحدات المتبقية بالجامعة.
- 6 - يجب التأكد من مفردات كل مقرر يتم معدلته من الجامعة المنتقل منها الطالب وكذلك مطابقة عدد الوحدات للمقرر .
7. يجب ادخال معادلة مقررات الدراسية لمنظومة الجامعة بعد اعتمادها من كافة الجهات المسؤولة في الجامعة.

رقم النموذج: أ.ش.ع (1)

التاريخ: / / 20.... م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج معادلة مقررات دراسية

الاسم:

الجهة المنتقل منها الطالب:

ت	المقررات الدراسية المنتقل بها			المقررات الدراسية التي تمت معادلتها		
	رمز المقرر	أسم المقرر	الدرجة	رمز المقرر	أسم المقرر	الدرجة
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

تقر اعتماد معادلة كافة المقررات الدراسية المدرجة بالجدول للطالب:

وتم تنسيبه إلى قسم: تحت رقم قيد:

إعتماد/ رئيس القسم
إعتماد/ رئيس قسم الدراسة والامتحانات
إعتماد/ مسجل
الجامعة

إعتماد/ مدير إدارة الشؤون العلمية

إدارة الشؤون العلمية	تاريخ الإصدار: 2017م	إعداد: حنان أبوزيد الحمادي
----------------------	----------------------	----------------------------

ملاحظة:

- 1- يجب إعداد نسختين من نموذج معادلة مقررات دراسية رقم أ.ش.ع (1) من قبل القسم العلمي المختص.
2. يجب الالتزام بمعدلة 50% من عدد الوحدات الاجمالية للبرنامج العلمي فقط بحيث يدرس الطالب 50% من الوحدات المتبقية بالجامعة.
3. يجب التأكد من مفردات كل مقرر يتم معدلته من الجامعة المنتقل منها الطالب وكذلك مطابقة عدد الوحدات للمقرر . 4- يجب ادخال معادلة مقررات الدراسية لمنظومة الجامعة بعد اعتمادها من كافة الجهات المسؤولة في الجامعة. صفحة رقم (...../.....).

14- إجراءات تسجيل مشروع التخرج

نموذج تسجيل مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (2)

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى تمكين الطالب من تسجيل مشروع التخرج كمقرر دراسي بهدف استكمال متطلبات التخرج.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج تنزيل مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (2) من القسم العلمي المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لإجراءات تسجيل مشروع التخرج:

1. بعد أن ينهي الطالب جميع المقررات الدراسية أو على الأقل يصل إلى عدد الوحدات المسموح بها وفق اللائحة الدراسية بالبداية في إجراءات مشروع التخرج ، يقوم الطالب بتسجيل مشروع التخرج باستخدام نموذج تنزيل مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (2) .
2. يملئ الطالب نموذج تنزيل مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (2) ويقوم بسداد الرسوم المالية وفق اللائحة المالية للجامعة.
3. يستلم الطالب نسختين من إيصال سداد الرسوم، النسخة الأصلية بيضاء اللون ويحتفظ بها لنفسه والنسخة الثانية حمراء اللون، حيث ترفق هذه النسخة مع نموذج تنزيل مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (2) وتسلم الى رئاسة القسم.
4. يقوم رئيس القسم مع المرشد الأكاديمي بمراجعة الملف الأكاديمي للطالب للتحقق من استيفاء كافة شروط تسجيل مشروع التخرج من مطابقة الإجراءات الأكاديمية والمالية ، وعليه يتم تسجيل مشروع التخرج للطالب بالمنظومة.

رقم النموذج: أ.ش.ع (2)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج تسجيل مشروع تخرج

للفصل الدراسي ☐ الخريف ☐ الربيع لسنة 20 م.

1- أسم الطالب

رقم القيد () عدد الوحدات المنجزة () المتبقية ()

اعتماد
رئيس القسم
الدراسة والامتحانات

القسم المالي:

نفيدكم بأن الطالب المذكور أعلاه

لا يوجد عليه إلتزام مالي ☐
يوجد عليه إلتزام مالي وقدره () ☐

اعتماد

رئيس القسم المالي

إعداد: حنان أبوزيد الحمادي	تاريخ الإصدار: 2020م	إدارة الشؤون العلمية
----------------------------	----------------------	----------------------

إجراءات اختيار المشرف وموضوع مشروع التخرج

نموذج اختيار المشرف وموضوع مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (3)

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى تمكين الطالب من اختيار موضوع البحث وكذلك اختيار المشرف على مشروع التخرج بهدف استكمال متطلبات التخرج.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج اختيار المشرف وموضوع مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (3) من القسم العلمي المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لاختيار المشرف وموضوع مشروع تخرج:

1. يتعين على الطالب بعد أن ينهي جميع المقررات الدراسية مباشرة إجراءات اختيار مشرف وموضوع مشروع التخرج ابتداءً من أول فصل دراسي يلي الفصل الذي أنهى فيه تلك المقررات.
2. يحدد الطالب بمساعدة المرشد الأكاديمي ورئيس القسم موضوع البحث والمشرف وفق نموذج اختيار المشرف وموضوع مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (3) .
3. يستخدم الجزء الأول من قبل الاستاذ المشرف لنموذج اختيار المشرف وموضوع مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (3) ، وتقوم اللجنة العلمية بالقسم بمناقشة مقترح مشروع التخرج وملء الجزء الثاني من النموذج.
4. تخاطب إدارة الشؤون العلمية باستخدام نموذج اختيار المشرف وموضوع مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (3) للعمل على إصدار قرار إشراف.

رقم النموذج: أ.ش.ع (3)

التاريخ: / / 20



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج اختيار المشرف وموضوع مشروع التخرج

إسم الطالب/ رقم القيد/
التخصص/ الفصل الدراسي / لسنة/
موضوع المشروع/
توقيع الطالب/
نفيدكم الأستاذ/ بقبول الإشراف على
المشروع المقدم من الطالب المذكور أعلاه.
الأستاذ المشرف/
الاسم
التوقيع

بعد إجراء المناقشة المبدئية للمشروع المقدم من الطالب المذكور أعلاه من قبل اللجنة
العلمية للقسم.

قبول خطة البحث بدون تعديلات

☐

قبول خطة البحث وإجراء تعديلات

☐

رفض خطة البحث

☐

اللجنة العلمية

التوقيع

الاسم

.....
.....
.....

.....
.....
.....

يعتمد
رئيس القسم

إعداد: حنان أبوزيد الحمادي

تاريخ الإصدار: 2020 م

إدارة الشؤون العلمية

إجراءات استصدار قرار مناقشة مشروع التخرج

نموذج استصدار قرار مناقشة مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (4)

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى تمكين الطالب من استصدار قرار مناقشة مشروع التخرج من إدارة الشؤون العلمية بالجامعة

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج إصدار قرار مناقشة مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (4) من القسم العلمي المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لإصدار قرار مناقشة مشروع تخرج:

1) يوقع الاستاذ المشرف الجزء الأول من نموذج استصدار قرار مناقشة مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (4) بعد التأكد من جاهزية مشروع التخرج للمناقشة ، ويعيده للقسم العلمي مرفقاً معه ثلاث نسخ من مشروع التخرج لتسليمها (حسب عدد أعضاء لجنة المناقشة).

2) عند انتهاء الطالب من إعداد مشروع التخرج وموافقة الاستاذ المشرف على تسليمها ، يقوم رئيس القسم باستلام نسخة من نموذج استصدار قرار مناقشة مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (4).

3) تقوم اللجنة العلمية بالقسم بترشيح عدد أربعة أعضاء هيئة تدريس حتى يتسنى لإدارة الشؤون العلمية إختيار لجنة مناقشة من بينهم عن طريق ملء الجزء الثاني من نموذج استصدار قرار مناقشة مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (4).

4) تقوم إدارة الشؤون العلمية بإستكمال الجزء الأخير من نموذج استصدار قرار مناقشة مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (4) والذي بناء عليه يتم استصدار قرار لجنة مناقشة لمشروع التخرج.

رقم النموذج: أ.ش.ع (4)

التاريخ: / / 20 م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج إصدار قرر مناقشة مشروع التخرج

أولاً/الأستاذ المشرف

أتقدم أنا الأستاذ / ودرجتي العلمية
ومشرف المشروع لنيل درجة (البكالوريوس) (ليسانس) في
بعنوان
بقسم تخصص
قد أنهيت مهمة الإشراف على المشروع السابق ذكره وأطلب إصدار قرار للمناقشة [مرفق بهذا الطلب نموذج رقم (أ)
+ نموذج رقم (ب) .

التوقيع / التاريخ / / 20 م .

ثانياً/ القسم العلمي المختص

رئيس القسم أنا الأستاذ /
أوافق على إصدار قرار مناقشة المشروع سالف الذكر ويرشح كل من :
1- الأستاذ / درجته العلمية /
2- الأستاذ / درجته العلمية /
3- الأستاذ / درجته العلمية /
4- الأستاذ / درجته العلمية /
التوقيع / التاريخ / / 20 م

ثالثاً/ مدير إدارة الشؤون العلمية

تم اختيار كلاً من:

1- الأستاذ / درجته العلمية /
2- الأستاذ / درجته العلمية /
وعليه تم تحديد يوم الموافق / / 20 م موعداً لمناقشة المذكور أعلاه بجامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية و التطبيقية وفق قرار مدير إدارة الشؤون العلمية بالخصوص.
التوقيع / التاريخ / / 20 م

إعداد: حنان أبوزيد الحمادي	تاريخ الإصدار: 2020 م	إدارة الشؤون العلمية
----------------------------	-----------------------	----------------------

إجراءات تقييم مشروع التخرج

نموذج تقييم مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (5)

نموذج تقييم مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (6)

(أ) الهدف من النماذج:

تهدف هذه النماذج إلى تقييم الدرجة المتحصل عليها الطالب في مشروع التخرج من قبل المشرف والممتحنين وفق قرار المناقشة لإدارة الشؤون العلمية بالجامعة

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نماذج تقييم مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (5) رقم أ.ش. ع (6) من القسم العلمي المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لتقييم مشروع تخرج:

- 1- يقيم مشروع التخرج يمكن أن يعطى بأحد النتائج الثلاث الآتية:-
 - د. النجاح: يعلن نجاح الطالب في حالة حصوله علي نتيجة إجمالية في كافة التقييمات لا تقل عن 50%.
 - هـ. الرسوب: يعتبر الطالب راسبا في إحدى الحالات التالية:
 - حصوله على نتيجة إجمالية أقل من 50%.
 - بناء على رأي المشرف والمبررات التي يقدمها حول وضع الطالب وفي هذه الحالة لا يمرر المشروع للنقاش ويعلن رسوب الطالب مباشرة.
 - و. التأجيل: يمكن تأجيل مناقشة المشاريع في الحالات التالية:
 - الحالة الأولى: عدم تمكن الطالب من إنهاء المشروع في الوقت المحدد لأسباب تتعلق بطبيعة المشروع ويراها المشرف وجيهة وتستحق التأجيل.
 - الحالة الثانية: تقديم المشروع للنقاش واقتراح لجنة النقاش فترة إضافية لإجراء بعض التعديلات أو استكمال أجزاء ناقصة في المشروع، وفي الحالتين يجب تحديد المدة المناسبة للتأجيل.
 - الحالة الثالثة: استحالة إنجاز المشروع بسبب ظروف خاصة تتعلق بالطالب (صحية أو غيرها).
- 2 . يتم إعطاء 40% من الدرجة المستحقة من قبل المشرف للطالب (لكل طالب) حسب نماذج تقييم مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (5) رقم أ.ش. ع (6).
3. يتم إعطاء 60% من الدرجة المستحقة من قبل الممتحنين حسب نماذج تقييم مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (5) رقم أ.ش. ع (6) للطالب (لكل طالب).

رقم النموذج: أ.ش.ع (5)

التاريخ: / / 20 م



جامعة أفريقيا
للعول الإنسانية والتطبيقاتية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج تقييم مشروع التخرج

عنوان البحث/.....
تاريخ المناقشة/.....
مقدم البحث الطالب/.....التخصص/..... رقم القيد/.....
إشراف الدكتور/الأستاذ/.....

أولاً/ درجة الأستاذ المشرف

البيان	الدرجة
- سلوك الطالب	5 درجات
- الجدية والالتزام بالمواعيد	7 درجات
- الالتزام بالإرشاد	7 درجات
- سلامة اللغة العربية	7 درجات
- الاقتباس والاستشهاد	7 درجات
- الطباعة والإخراج النهائي	7 درجات
المجموع	40

ثانياً/ درجة الأساتذة الممتحنين:

البيان	الممتحن الأول	الممتحن الثاني
- تحديد مشكلة البحث وأهدافه	8 درجات	
- صياغة الفرضيات	8 درجات	
- أسلوب جمع البيانات	8 درجات	
- العينة وأسباب إختيارها	8 درجات	
- أسلوب التحليل	8 درجات	
- دقة النتائج والتوصيات	8 درجات	
- الإقناع والحوار	6 درجات	
- درجة الاستيعاب لموضوع البحث	6 درجات	
المجموع	60	

بعد تقييم البحث ومستوى المنهجية التي أتبع في الأعداد والمراجع والمصادر التي أعتمد عليها الباحث وأسلوب التحليل والنتائج والتوصيات التي تم التوصل إليها أوصت لجنة المناقشة بالاتي:

يعتمد البحث دون أي تعديلات ويمنح الطالب التقديرات التالية:
الطالب: درجة: بتقدير:

يعتمد البحث مع إجراء تعديلات ويمنح الطالب التقديرات التالية:
الطالب: درجة: بتقدير:

اعتماد/ إدارة الشؤون العلمية

اعتماد/ رئيس القسم

إدارة الشؤون العلمية	تاريخ الإصدار: 2020 م	إعداد: حنان أبوزيد الحمادي
----------------------	-----------------------	----------------------------

رقم النموذج: أ.ش.ع (6)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج تقييم مشروع التخرج

الفصل الدراسي التاريخ / / 20 م

القسم : التخصص :

عنوان المشروع:

أسم المشرف: الدرجة العلمية :

ر.م	أسم الطالب	رقم القيد	المناقش الأول	المناقش الثاني	المشرف	الدرجة النهائية
			30	30	40	100
1						

المشرف / التوقيع

المناقش الأول / التوقيع

المناقش الثاني / التوقيع

قرار اللجنة /

إعتماد

أدارة الشؤون العلمية

رئيس القسم

.....

.....

إدارة الشؤون العلمية	تاريخ الإصدار: 2020م	إعداد: حنان أبوزيد الحمادي
----------------------	----------------------	----------------------------

إجراءات تسليم مشروع التخرج

نموذج تسليم مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (7)

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى بيان إستكمال كافة الإجراءات المتعلقة بمشروع التخرج من تعديلات وفق قرار لجنة المناقشة وإجراءات التجليد للمشروع وفق نتائج تقييم مناقشة المشروع.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج تسليم مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (7) من القسم العلمي المختص أو وحدة الخرجين بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لتسليم مشروع تخرج:

بعد أداء الطالب لمناقشة المشروع وقبله فإنه ينهي دراسته الجامعية الممتدة لسنوات طويلة من الجد والاجتهاد ليصل إلى نيل الدرجة العلمية المناسبة، وما تبقى إلا إجراءات روتينية هي:-

5. يمنح الطالب فرصة أسبوعين لتعديل المطلوب في نسخة المشروع، ثم بعد قبول التعديلات من المناقشين يطلب التجليد في مدة لا تزيد عن أسبوعين آخرين.
6. عدد النسخ المجلدة (4)، توزع كالآتي:-

- القسم العلمي
- المشرف
- المكتبة

7. لون التجليد للعلوم الإنسانية أسود وللعلوم التطبيقية أزرق.
8. دعم النسخة المجلدة بنسخة إلكترونية محتوية آخر تحديث.
9. ترفق كل نسخة تم تجليدها من مشروع التخرج بنسخة إلكترونية (على قرص مدمج)

رقم النموذج: أ.ش.ع (7)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج تسليم مشروع التخرج

بعد مناقشة المشروع بعنوان / وإتمام
جميع التعديلات والملاحظات المرفقة تم اعتماده المشروع من قبل المشرف ولجنة المناقشة و
رئيس القسم المختص.

عليه قد استكمال الطالب أو الطالبة /

- (1) رقم القيد
- (2) رقم القيد
- (3) رقم القيد
- (4) رقم القيد

متطلبات التخرج الأكاديمية ولا مانع من إنهاء إجراءاته الإدارية الخاصة بالتخرج

المشرف / التوقيع
المناقش الأول / التوقيع
المناقش الثاني / التوقيع

اعتماد

أدارة الشؤون العلمية

رئيس القسم

.....

.....

إعداد: حنان أبوزيد الحمادي

تاريخ الإصدار: 2020 م

إدارة الشؤون العلمية

إجراءات حجز موعد و قاعة لمناقشة مشروع التخرج

نموذج حجز موعد و قاعة لمناقشة مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (8)

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى تمكين القسم من حجز قاعة وتحديد موعد لمناقشة مشروع التخرج

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج حجز موعد و قاعة لمناقشة مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (8) من القسم العلمي المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لحجز موعد و قاعة لمناقشة مشروع تخرج:

- 1- يجب على أعضاء لجنة المناقشة من الالتزام بموعد المناقشة وفق الموعد المحدد بالقرار الصادر عن إدارة الشؤون العلمية.
- 2- يلتزم السيد رئيس القسم بعد اخطار لجنة المناقشة بحجز قاعة المناقشة وفق نموذج حجز موعد و قاعة لمناقشة مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (8) ومخاطبة إدارة الشؤون العلمية.
- 3- يقوم القسم العلمي بتحديد جدول لجميع المناقشات المتوقعة بالتنسيق مع إدارة الشؤون العلمية، قبل نهاية الفصل الدراسي ويكون معلن في لوحة الاعلانات وموقع الجامعة.

رقم النموذج: أ.ش.ع (8)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج طلب حجز موعد وقاعة لمناقشة مشروع تخرج

السيد / مدير إدارة الشؤون العلمية

بعد التحية ،،،،،،،،

بناء على قراركم رقم (.....) لسنة بشأن تشكيل لجنة لمناقشة مشروع التخرج بعنوان:

.....
.....
.....

المقدمة من الطلبة:

(1) الطالب : المقيد تحت رقم (.....)

(2) الطالب : المقيد تحت رقم (.....)

(3) الطالب : المقيد تحت رقم (.....)

نأمل منكم التكرم بحجز قاعة المناقشات لمناقشة مشروع التخرج في قسم
يوم الموافق / / على تمام الساعة

عليه ،،، نأمل التكرم باتخاذ الإجراءات اللازمة لحجز مكان المناقشة.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رئيس القسم

.....

هذا الجزء خاص لاستعمال إدارة الشؤون العلمية

إجراءات إدارة الشؤون العلمية:

عليه ،،،

نفيدكم بأنه تقرر الموافقة على حجز قاعة المناقشات يوم الموافق / /
..... على تمام الساعة بقاعة رقم.....

مدير إدارة الشؤون العلمية

.....

إدارة الشؤون العلمية	تاريخ التحديث: 2020م	إعداد: إدارة الشؤون العلمية
----------------------	----------------------	-----------------------------

15- إجراءات تقرير مراجع خارجي للبرنامج الأكاديمي

نموذج تقرير مراجع خارجي للبرنامج الأكاديمي بالجامعة رقم أ.ش.ع (9)

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى تقييم البرنامج الأكاديمي من قبل أحد أعضاء هيئة التدريس الخارجيين ذوي الخبرة العلمية والأكاديمية والعملية في نفس تخصص البرنامج الأكاديمي الخاضع للتقييم وذلك في إطار المراجعة الدورية للبرامج التعليمية باعتبارها آلية مهمة لمواكبة التطور والحدثة وتصحيح أخطاء سابقة وتجويد المخرجات ويتم التحديث كل أربع سنوات بإشراف إدارة الشؤون العلمية.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

يمكن الحصول على نسخة من نموذج تقرير مراجع خارجي للبرنامج الأكاديمي بالجامعة رقم أ.ش.ع (9) من القسم العلمي المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أو عن طريق موقع الجامعة.

(ج) الخطوات لاستخدام نموذج تقرير المراجع الخارجي:

7. تصدر إدارة الشؤون العلمية تعليماتها للبرامج التعليمية التي تتبعها بالبدء في المراجعة والتقييم الداخلي.
8. يتبع البرنامج التعليمي نظام الاجتماعات للجنة العلمية بالبرنامج وأعضاء هيئة التدريس لإجراء المراجعة والتقييم لينتج عنها تحديثات في البرنامج التعليمي المستندة على مراجع ومناظرات موثوق بها.
9. يجب عض البرنامج الأكاديمي للقسم العلمي مرفق بنموذج تقرير مراجع خارجي للبرنامج الأكاديمي بالجامعة رقم أ.ش.ع (9) على مختصين خارجيين في نفس المجال لتقييم البرنامج العلمي المحدث (بحيث لا يقل عدد المقيمين الخارجيين عن ثلاثة).
10. تعمم التقييمات الخارجية حسب البرنامج التعليمي وتنفذ ثم تعتمد حسب الإجراءات المعمول بها في الجامعة.
11. إعداد تقرير صادر عن البرنامج التعليمي يحوي التحديثات التي تم اعتمادها وأسباب عدم تنفيذ أي مقترح نتيجة التقييمات والمستندة على أساس علمي بحث.
12. تحال نتائج التقييم والتحديث إلى إدارة الشؤون العلمية ثم رئاسة الجامعة لتطرح على مجلس إدارة الجامعة لاعتمادها.

رقم النموذج: أ.ش.ع (9)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج تقرير مراجع خارجي للبرنامج الأكاديمي بالجامعة

يعبر التقرير التالي عن الرأي العلمي للسيد الدكتور.....
الجامعة التي تعمل بها الكلية: القسم:
التخصص: الوظيفة الحالية:

تمت مراجعة وتقييم توصيف البرنامج المرفق بناء على طلب:

- قسم: بجامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية.
- أسم البرنامج:

نأمل مراجعة المكونات التالية التي تساعد على التقييم الشامل لتوصيف البرنامج المعني، وذلك باستخدام المقياس التالي وفق نموذج المتطلبات الأكاديمية للبرنامج الأكاديمي المرفق:

المعلومات العامة للبرنامج:	مستوفية	غير مستوفية
البيانات الأساسية		
أسم المنسق		

تعليقات المقيم:

.....
.....
.....
.....

(1) أهداف البرنامج	واضحة	غير واضحة

تعليقات المقيم:

.....
.....
.....
.....

(2) المستهدفات	واضحة	غير واضحة

تعليقات المقيم:

.....
.....
.....
.....

تؤدي الغرض	لا تؤدي الغرض	(3) مقارنة ما يتم تقديمه مع المراجع الخارجية

تعليقات المقيم:

.....
.....
.....

مستوفي	مستوفي	(4) نظم القبول

تعليقات المقيم:

.....
.....
.....
.....

(5) مخرجات التعليم المستهدفة للبرنامج

واضحة	غير واضحة	مخرجات التعلم المستهدفة
مرتبطة	غير مرتبطة	إرتباط مخرجات التعلم المستهدفة بأهداف البرنامج
تتحقق	لا تتحقق	تحقق مخرجات التعلم المستهدفة بأهداف المقررات
يتوافق	لا يتوافق	مخرجات التعلم المستهدفة توافق مع مواصفات الخريج للبرنامج في كل من:
يتوافق	لا يتوافق	المجال المعرفي
يتوافق	لا يتوافق	المهارات التطبيقية والمعرفية
يتوافق	لا يتوافق	المهارات الذهنية
يتوافق	لا يتوافق	المهارات العامة
تواكب	لا تواكب	مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج تواكب التطور العلمي في مجال التخصص
تواكب	لا تواكب	مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج تواكب احتياجات سوق العمل
تتوافق	لا تتوافق	(أ) المعرفة والفهم
تتوافق	لا تتوافق	(ب) المهارات الذهنية
تتوافق	لا تتوافق	(ج) المهارات العملية و المهنية
تتوافق	لا تتوافق	(د) المهارات العامة

تعليقات المقيم:

.....

(6) مكونات محتويات البرنامج		
غير كافية	كافية	

تعليقات المقيم:

.....

(7) مقررات البرنامج الأكاديمي

غير موافق	موافق إلى حد ما	موافق	
			وضوح أهداف المقررات
			إرتباط أهداف المقررات بأهداف البرنامج
			قابلية أهداف مخرجات التعلم المستهدفة للقياس
			ملائمة مخرجات التعلم المستهدفة لأهداف المقررات
			ملائمة طرق التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعليم المستهدفة
			اتساق محتويات المقررات بالحدثة
			الوسائل المستخدمة للتعليم والتعلم مناسبة للطرق المذكورة
			طرق تقييم الطلاب المستخدمة ملائمة
			المراجع المذكورة حديثة

تعليقات المقيم: (في حالة عدم موافقة أي مقرر يرجى تحديده والتعليق عليه وذكر كل الملاحظات)

.....

(8) طرق التعليم والتعلم		
غير كافية	كافية	

تعليقات المقيم:

.....

(9) طرق التقييم		ملائمة	غير ملائمة

تعليقات المقيم:

.....

.....

.....

.....

.....

(10) تقييم البرنامج		ملائمة	غير ملائم

تعليقات المقيم:

.....

.....

.....

.....

.....

(11) تصنيف التقييم		ملائم	غير ملائم

تعليقات المقيم:

.....

.....

.....

.....

(12) متطلبات الاستمرار في الدراسة بالبرنامج		كافية	غير كافية

تعليقات المقيم:

.....

.....

.....

.....

.....

(13) مصادر التعليم والتعلم والإمكانات		كافية	غير كافية

تعليقات المقيم:

.....

.....

.....

.....

(14) المكتبة		كافية	غير كافية

تعليقات المقيم:

.....
.....
.....
.....
.....

(15) المختبرات والمعامل		كافية	غير كافية

تعليقات المقيم:

.....
.....
.....
.....
.....

رأي المقيم النهائي:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

اسم المراجع الخارجي:..... التوقيع

نشكركم على حسن التعاون ونفيدكم بأنه لن يتم استخدام البيانات إلا في الأغراض العلمية فقط

إدارة الشؤون العلمية	تاريخ التحديث: 2020م	إعداد: إدارة الشؤون العلمية
----------------------	----------------------	-----------------------------

ملحق (1)

استبيانات تخص نظام الجودة



رقم النموذج: م.ج.ت (1)
التاريخ: / / 20م

جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied Science

استبيان قياس رضا الطلبة

القسم/	الفصل الدراسي/
ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال (O)	

1- المقررات الدراسية:-

ر.م	البند	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
1.1	المحتوى يحقق أهداف المقرر	5	4	3	2	1
1.2	مدى الاستفادة من المقرر الدراسي	5	4	3	2	1
1.3	الوعاء الزمني مناسب	5	4	3	2	1

2- أعضاء هيئة التدريس:-

ر.م	البند	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
2.1	تقييم الطلبة وتوزيع الدرجات	5	4	3	2	1
2.2	ملائمة طريقة شرح المقرر وتوصيل المعلومة	5	4	3	2	1
2.3	الحرص على التعامل والتواصل مع الطالب	5	4	3	2	1
2.4	توفير المادة الدراسية وتحديد الكتب والمراجع للمقرر الدراسي	5	4	3	2	1
2.5	سرعة تصحيح الواجبات والاختبارات والامتحانات وإصدار النتائج النهائية	5	4	3	2	1
2.6	التزام الأستاذ بتوقيت المحاضرة	5	4	3	2	1
2.7	تواجد الأستاذ خارج ساعات المحاضرة للتواصل مع الطلبة والإجابة على استفساراتهم	5	4	3	2	1

3- خدمات العملية التعليمية:

ر.م	البند	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
3.1	خدمات التسجيل والدراسة والامتحانات	5	4	3	2	1
3.2	خدمات إدارة القسم	5	4	3	2	1
3.3	ملائمة الجدول الدراسي/الفصلي	5	4	3	2	1
3.4	القاعات الدراسية/نظافتها/تجهيزها	5	4	3	2	1
3.5	خدمات المكتبة	5	4	3	2	1
3.6	ملائمة المعامل	5	4	3	2	1

4- الخدمات المساندة للعملية التعليمية:

ر.م	البند	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
4.1	خدمات المقهى	5	4	3	2	1
4.2	خدمات التصوير والسحب	5	4	3	2	1
4.3	خدمات العيادة	5	4	3	2	1
4.4	ملائمة استراحة الطلاب	5	4	3	2	1
4.5	كفاءة وحدة الأمن	5	4	3	2	1
4.6	كفاية ونظافة دورات المياه	5	4	3	2	1
4.7	ملاحظات:					

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء	تاريخ التحديث: 2020/02/04
---------------------------------------	---------------------------



إستبيان قياس رضا عضو هيئة التدريس

القسم: الفصل الدراسي:

ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال:

المساعدة الدراسية					رقم البند
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	
1	2	3	4	5	1.1
1	2	3	4	5	1.2
1	2	3	4	5	1.3
1	2	3	4	5	1.4

أداء الطالب					رقم البند
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	
1	2	3	4	5	2.1
1	2	3	4	5	2.2
1	2	3	4	5	2.3
1	2	3	4	5	2.4
1	2	3	4	5	2.5

خدمات العملية التعليمية					رقم البند
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	
1	2	3	4	5	3.1
1	2	3	4	5	3.2
1	2	3	4	5	3.3
1	2	3	4	5	3.4
1	2	3	4	5	3.5
1	2	3	4	5	3.6
1	2	3	4	5	3.7

الخدمات المساندة للعملية التعليمية					رقم البند
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	
1	2	3	4	5	3.1
1	2	3	4	5	3.2
1	2	3	4	5	3.3
1	2	3	4	5	3.4
1	2	3	4	5	3.5
1	2	3	4	5	3.6
1	2	3	4	5	3.7
ملاحظات:					3.8



استبيان تقييم أداء المرشد الأكاديمي من قبل الطالب

اسم المرشد الأكاديمي:

القسم / الفصل الدراسي /

ضع دائرة حول الدرجة المناسبة لاختيارك.

ر.م	البن	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1	المرشد الأكاديمي له ساعات مكتبية معلنة	5	4	3	2	1
2	وجود المرشد الأكاديمي حسب الساعات المعلنة	5	4	3	2	1
3	قدرة المرشد الأكاديمي على الإقناع	5	4	3	2	1
4	مقابلة المرشد الأكاديمي كل طالب على حدا	5	4	3	2	1
5	الملف الأكاديمي يساعد على التوجيه الصحيح	5	4	3	2	1
6	مرونة المرشد الأكاديمي في التعامل مع الطلبة	5	4	3	2	1
7	احترام المرشد الأكاديمي لك كطالب جامعي	5	4	3	2	1
8	الاستفادة من توجيهات ونصائح المرشد الأكاديمي	5	4	3	2	1
9	يوضح المرشد الأكاديمي الخطة الدراسية بما في ذلك تسلسل المقررات	5	4	3	2	1
9	ملاحظات:					

الدقة في اختيار الإجابات يساعدنا على تطوير خدمات الإرشاد الأكاديمي

رقم النموذج: م.ج.ت (4)
التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied Science

استبيان تقييم الطالب لعضو هيئة تدريس

القسم/ اسم المقرر/ الفصل الدراسي/
ضع دائرة حول الدرجة المناسبة لاختيارك.

ر.م	البنـد	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1.	تعريف الأستاذ بمحتوى المقرر الدراسي	5	4	3	2	1
2.	تعريف الأستاذ بأهداف المقرر الدراسي	5	4	3	2	1
3.	القدرة التدريسية لعضو هيئة التدريس	5	4	3	2	1
4.	أسلوب عضو هيئة التدريس في المحاضرة	5	4	3	2	1
5.	تقبل عضو هيئة التدريس لأسئلة الطلبة	5	4	3	2	1
6.	كفاية الأمثلة المستخدمة في المحاضرة	5	4	3	2	1
7.	مرونة عضو هيئة التدريس في التعامل مع الطلبة	5	4	3	2	1
8.	حث عضو هيئة التدريس الطلبة على المشاركة في المحاضرة	5	4	3	2	1
9.	كفاية نظام التقييم المستخدم (اختبارات وواجبات وبحوث علمية... الخ)	5	4	3	2	1
10.	وضوح كتابة عضو هيئة التدريس على السبورة	5	4	3	2	1
11.	تحديد عضو هيئة التدريس كتاب منهجي ومرجعي	5	4	3	2	1
12.	إعلان عضو هيئة التدريس نتائج الاختبارات للطلاب في موعدها	5	4	3	2	1
13.	التزام عضو هيئة التدريس بمفردات المقرر	5	4	3	2	1
14.	التزام عضو هيئة التدريس بالحضور وإعطاء المحاضرة في موعدها	5	4	3	2	1
15.	ملاحظات:					
						
						
						

استبيان تقييم الطالب للمقرر

القسم/ اسم المقرر/ الفصل الدراسي/

ضع دائرة حول الدرجة المناسبة لاختيارك.

ر.م	البند	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1	ملائمة الوعاء الزمني للمقرر الدراسي	5	4	3	2	1
2	الإلمام بمفردات المقرر الدراسي	5	4	3	2	1
3	سهولة الفهم لمفردات المقرر الدراسي	5	4	3	2	1
4	الإلمام بأهداف المقرر الدراسي	5	4	3	2	1
5	توفير متطلبات خاصة للمقرر الدراسي (معمل، جهاز عرض	5	4	3	2	1
6	توفر كتاب منهجي مصاحب للمقرر	5	4	3	2	1
7	مدى الاستفادة من المقرر الذي درسته	5	4	3	2	1
8	<u>ملاحظات:</u>					

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء	تاريخ التحديث: 2020/02/04
---------------------------------------	---------------------------

رقم النموذج: م.ج.ت (6)
التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied Science

استبيان تقييم عضو هيئة التدريس للمقرر

القسم العلمي/.....
أستاذ المقرر/..... متعاون ☐ قار ☐
اسمالمقرر/..... رمزالمقرر ()
عدد الوحدات الدراسية/..... عدد الساعات الدراسية (أسبوعياً)/.....
الفصل الدراسي.....
ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال:

ت	البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1	ملائمة الوعاء الزمني	5	4	3	2	1
2	فهم واستيعاب الطلبة للمقرر الدراسي	5	4	3	2	1
3	عدد الطلبة مناسب	5	4	3	2	1
4	توفر المتطلبات الخاصة بالمقرر	5	4	3	2	1
5	النسبة المئوية لما تم انجازه من مفردات المقرر الدراسي: نظري % عملي %					
6	<u>ملاحظات:</u>					

رقم النموذج: م.ج.ت (7)
التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied Science

استبيان تقييم أداء عضو هيئة التدريس من قبل رئيس القسم

القسم: / الفصل الدراسي:

اسم عضو هيئة التدريس: O فار O متعاون

ضع دائرة حول الدرجة المناسبة لاختيارك.

ر.م	البنـــــــــــــــــد	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
1.	الالتزام بحضور المحاضرات في وقتها	5	4	3	2	1
2.	إنجاز ما يكلف به من مهام	5	4	3	2	1
3.	الالتزام بحضور اجتماعات القسم	5	4	3	2	1
4.	الكفاءة العلمية	5	4	3	2	1
5.	الموضوعية في تقييم أداء الطالب	5	4	3	2	1
6.	التجديد في أسلوب التدريس	5	4	3	2	1
7.	المرونة في الحوار وعدم التعصب	5	4	3	2	1
8.	حسن التعامل مع الطلاب	5	4	3	2	1
9.	حسن التعامل مع زملائه	5	4	3	2	1
10.	المبادرة في الأفكار عند اللزوم	5	4	3	2	1
11.	التعاون في تجويد العملية التعليمية بالقسم	5	4	3	2	1
12.	المشاركة في البحوث العلمية وورش العمل ذات العلاقة بالبرنامج	5	4	3	2	1
13.	المساهمة في خدمات المجتمع والبيئة التي يقدمها البرنامج	5	4	3	2	1
14.	الحرص على سمعة الجامعة	5	4	3	2	1
15.	استخدام التقنية المتوفرة في العملية التعليمية	5	4	3	2	1
16.	ملاحظات:					

الدقة في اختيار الإجابات يساعد على تطوير قدرات عضو هيئة التدريس

استبيان استطلاع آراء الخريجين

تحية طيبة و بعد

إننا في جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية و التطبيقية - نعتبر الخريج هو محور أساسي للعملية التعليمية ومن أهم مخرجاتها، ولغرض تحسين جودة البرامج التعليمية والاستفادة من آرائكم ومقترحاتكم القيمة لتطوير الأداء بالجامعة. لذا تم عمل هذا الاستبيان لجمع المعلومات من الخريجين والتي تعكس خبرتهم بالبرنامج الذي درسه.

أولاً: البيانات العامة:

البرنامج التعليمي: سنة التخرج: نوع الجنس: ذكر () أنثى ()

جهة العمل الحالية : قطاع حكومي () قطاع خاص () لا أعمل ()

البريد الإلكتروني: (اختياري)

.....

ثانياً: آراء الخريجين حول مستوى رضاهم عن عمليات التعليم والتعلم والخدمات المقدمة من الجامعة.

نرجو التفضل بالإجابة عن الأسئلة التالية بوضع علامة (√) في الخانة التي تعبر عن وجهة نظرك (راضي بشدة = 5) / (راضي = 4) / (محايد = 3) / (غير راضي = 2) / (غير راضي بشدة = 1)

المقياس العبارة					(أهمي بشدة (أضي محايا ظفر (أضي ظفر (أضي بشدة
1	2	3	4	5	ما مدى رضاك عن مستوى التعليم الذي تلقته في الجامعة ؟
1	2	3	4	5	ما مدى رضاك عن جودة أداء أعضاء هيئة التدريس بالجامعة؟
1	2	3	4	5	ما مدى رضاك عن أداء جودة الخدمة المقدمة من قسمك العلمي؟
1	2	3	4	5	ما مدى رضاك عن أداء جودة الخدمة المقدمة من قسم التسجيل والقبول؟
1	2	3	4	5	ما مدى رضاك عن شروط القبول والتسجيل بالجامعة؟
1	2	3	4	5	ما مدى رضاك عن رسوم التسجيل بالجامعة؟
1	2	3	4	5	ما مدى رضاك عن توافر مهارات المعرفة والفهم؟
1	2	3	4	5	ما مدى رضاك عن توافر المهارات الذهنية؟
1	2	3	4	5	ما مدى رضاك عن توافر المهارات العملية والمهنية؟
1	2	3	4	5	ما مدى رضاك عن توافر المهارات العامة والمنقولة؟
1	2	3	4	5	ما مدى رضاك عن أسلوب التدريس بالجامعة؟
1	2	3	4	5	ما مدي رضاك عن المقررات الدراسية بالبرنامج الأكاديمي؟
1	2	3	4	5	ما مدي رضاك عن البنية التحتية بالجامعة؟
1	2	3	4	5	ما مدى رضاك عن تهيئتك لدخول سوق العمل من قبل الجامعة؟
1	2	3	4	5	ما مدى رضاك على مساهمة الجامعة في تسهيل الحصول على وظيفة بعد التخرج؟

كم عدد العروض التي تلقيتها من كل المقابلات التي أجريتها بشأن الوظائف؟

.....

هل يمكنك تحديد نقاط الضعف بالجامعة؟

.....

.....

.....

.....

هل يمكنك تحديد نقاط القوة بالجامعة؟

.....

.....

.....

.....

.....

أية ملاحظات أخرى:

.....

.....

.....

.....

.....

نشكركم على حسن التعاون ونفيدكم بأنه لن يتم استخدام البيانات إلا في الأغراض العلمية فقط

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء	تاريخ التحديث: 2020/02/04
---------------------------------------	---------------------------



استبيان خاص بأرباب العمل

تحية طيبة و بعد،،،

تقوم جامعة إفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية بعمل استبيان بهدف قياس وتقييم مستوى خريجي الجامعة، والخدمات التي تقدمها. يهدف الاستبيان إلى الاستفادة من آرائكم ومقترحاتكم القيمة لتطوير الأداء بالجامعة، علماً بأن إجاباتكم سوف تحاط بسرية كاملة .

أولاً : رؤية ورسالة الجامعة:

الرؤية: نتبنى التغيير للتطوير والتحسين لتحقيق التميز.

الرسالة: جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية، جامعة خاصة متخصصة، تسعى لتحقيق التميز في مجالات: التعليم والتعلم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع والبيئة ، من خلال البرامج التعليمية التي تقدمها.

ثانياً: الأهداف:

- 1) إعداد الكوادر المتخصصة والمؤهلة لسوق العمل، والنهوض بمؤسسات المجتمع والمحافظة على البيئة.
- 2) السعي لاستحداث تخصصات علمية جديدة وفق احتياجات سوق العمل، وتطوير البرامج التعليمية القائمة.
- 3) تطوير وتحسين مستوى الأداء الأكاديمي، والإداري بالجامعة.
- 4) إثراء حركة البحث العلمي بالمشاركة في المحافل العلمية والمساهمة في حل مشاكل المجتمع.
- 5) تقديم خطط وبرامج فاعلة لخدمة المجتمع والبيئة لكسب الاطراف المستفيدة.
- 6) التواصل، وعقد الشراكات والاتفاقيات مع الجامعات المناظرة، والمراكز البحثية، للاستفادة منها، وتبادل الخبرات معها.

يرجى التكرم بإتباع التعليمات التالية :

1. قراءة بنود الاستبيان قراءة جيدة .
2. وضع علامة (√) في الخانة التي تعبر عن وجهة نظرك.
3. في نهاية الاستبيان أسئلة مفتوحة الرجاء الإجابة عنها بإيجاز قدر الإمكان.
4. نرجو الدقة في استيفاء البيانات و عدم ترك أسئلة بدون الإجابة عنها.

شاكرين لكم خالص التقدير و الشكر على حسن التعاون

بيانات أساسية:

- أسم الشركة أو المؤسسة /-----
- موقع الشركة/ المؤسسة علي الإنترنت /-----
- صفة مبدي الرأي في الشركة /المؤسسة /-----
- سنوات الخبرة في العمل /-----
- نوع المؤسسة : قطاع حكومي () قطاع خاص ()

رقم	السؤال	5	4	3	2	1
1	مدى وضوح الرؤية					
2	إمكانية تحقيق الرؤية					
3	مدى وضوح الرسالة					
4	إمكانية تحقيق الرسالة					
5	إمكانية تحقيق الهدف الأول					
6	إمكانية تحقيق الهدف الثاني					
7	إمكانية تحقيق الهدف الثالث					
8	إمكانية تحقيق الهدف الرابع					
9	إمكانية تحقيق الهدف الخامس					
10	إمكانية تحقيق الهدف السادس					
11	توافر المهارات الأساسية (العامة) لخريج الجامعة					
12	توافر المهارات الفنية اللازمة للخريج					
13	قدرة خريج الجامعة علي أداء المهام التي يكلف بها					
14	مدى توافر المعارف والمعلومات الحديثة اللازمة لأداء المهام المطلوبة					
15	تقييمك لسلوكيات خريج الجامعة					
16	مدى رضاكم عن كفاءة خريج الجامعة					
17	ملائمة خريج الجامعة لاحتياجات سوق العمل					

18	مدى توافر مهارات الاتصال الفعال لخريج الجامعة				
19	مدى منافسة خريج الجامعة خريجي الجامعات الأخرى				
20	مدى رضاكم عن الخدمات المجتمعية التي تقدمها الجامعة				
21	مدى رضاكم عن الأنشطة البحثية التي تقدمها الجامعة				

22- أهم نقاط القوة في الخريج:

.....

.....

.....

.....

23 - أهم نقاط الضعف في الخريج:

.....

.....

.....

.....

24- متطلبات الخريج المتميز وفقا لاحتياجات سوق العمل

.....

.....

.....

.....

25- مقررات معينة تقترح تدريسها في الجامعة

.....

.....

.....

.....

26- مقترحاتكم لتحقيق التواصل الفعال بين الجامعة و مؤسساتكم :

.....

.....

.....

.....

27- مقترحاتكم للأولويات البحثية :

.....
.....
.....
.....

28- مقترحاتكم للأبحاث العلمية التعاونية المشتركة بينكم وبين الجامعة .

.....
.....
.....
.....

29- مقترحاتكم لإثراء الخدمات المجتمعية التي تقدمها الجامعة.

.....
.....
.....
.....

تشكركم على حسن التعاون ونفيديكم بأنه لن يتم استخدام البيانات إلا في الأغراض العلمية فقط

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء	تاريخ التحديث: 2020/02/04
---------------------------------------	---------------------------



استبيان خاص بأرباب العمل للأقسام العلمية

تحية طيبة و بعد،،،

تقوم جامعة إفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية بعمل استبيان بهدف قياس وتقييم مستوى خريجي الجامعة، ويهدف الاستبيان إلى الاستفادة من آرائكم ومقترحاتكم القيمة لتطوير الأداء بالجامعة، علماً بأن إجاباتكم سوف تحاط بسرية كاملة .

الرؤية والرسالة والأهداف لقسم (.....) مرفقة مع الاستبيان.

بيانات أساسية:

- أسم الشركة أو المؤسسة /
- موقع الشركة/ المؤسسة علي الإنترنت /
- صفة مبدي الرأي في الشركة / المؤسسة /
- سنوات الخبرة في العمل /
- نوع المؤسسة : قطاع حكومي () قطاع خاص ()

يرجى التكرم باتباع التعليمات التالية :

5. الاطلاع على رؤية ورسالة وأهداف القسم المرفقة مع الاستبيان.
6. قراءة بنود الاستبيان قراءة جيدة .
7. وضع علامة (√) في الخانة التي تعبر عن وجهة نظرك.
8. في نهاية الاستبيان أسئلة مفتوحة الرجاء الإجابة عنها بإيجاز قدر الإمكان.
9. نرجو الدقة في استيفاء البيانات و عدم ترك أسئلة بدون الإجابة عنها.

رقم	السؤال	5	4	3	2	1
1	مدى وضوح الرؤية					
2	إمكانية تحقيق الرؤية من وجهة نظركم					
3	مدى وضوح الرسالة					
4	إمكانية تحقيق الرسالة من وجهة نظركم					
5	إمكانية تحقيق الهدف الأول من وجهة نظركم					

6	إمكانية تحقيق الهدف الثاني من وجهة نظركم					
7	إمكانية تحقيق الهدف الثالث من وجهة نظركم					
8	إمكانية تحقيق الهدف الرابع من وجهة نظركم					
9	إمكانية تحقيق الهدف الخامس من وجهة نظركم					
10	توافر المهارات الأساسية (العامة) لخريج الجامعة					
11	توافر المهارات الفنية اللازمة للخريج					
12	قدرة خريج الجامعة علي أداء المهام التي يكلف بها					
13	مدي توافر المعارف والمعلومات الحديثة اللازمة لأداء المهام المطلوبة					
14	تقييمك لسلوكيات خريج الجامعة					
15	مدي رضاكم عن كفاءة خريج الجامعة					
16	ملائمة خريج الجامعة لاحتياجات سوق العمل					
17	مدي توافر مهارات الاتصال الفعال لخريج الجامعة					
18	مدى منافسة خريج الجامعة خريجي الجامعات الأخرى					

19- أهم نقاط القوة في الخريج:

.....

.....

.....

.....

20 - أهم نقاط الضعف في الخريج:

.....

.....

.....

.....

21- متطلبات الخريج المتميز وفقا لاحتياجات سوق العمل

.....

.....

.....

.....

22- المواصفات والمهارات المطلوب أن يتقنها خريج الجامعة

.....

.....

.....

.....

23- مقررات معينة تقترح تدريسها في الجامعة

.....

.....

.....

.....

24- مقترحاتكم لتحقيق التواصل الفعال بين الجامعة ورجال الأعمال والمستفيدين من الخدمة لتخريج
كوادر مؤهلة وفق احتياجات سوق العمل المتطورة :

.....

.....

.....

.....

25- مقترحاتكم لإثراء التواصل بين شركتكم والجامعة:

.....

.....

.....

.....

26- مقترحاتكم للأولويات البحثية :

.....

.....

.....

.....

27- مقترحاتكم للأبحاث العلمية التعاونية المشتركة بينكم وبين الجامعة .

.....
.....
.....
.....

تشكركم على حسن التعاون ونفيديكم بأنه لن يتم استخدام البيانات إلا في الأغراض العلمية فقط

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء	تاريخ التحديث: 2020/02/04
---------------------------------------	---------------------------

رقم النموذج: م.ج.ت (11)
التاريخ: / / 20...



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied Science

نموذج تقييم أداء منسق الجودة

أولاً: معلومات شخصية					
الاسم					التخصص
القسم					تاريخ شغل الوظيفة
ثانياً: المهام الوظيفية لمنسقي الجودة					
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	
					1 الالتزام بمهام منسق الجودة
					2 يساهم في تجويد العملية التعليمية
					3 يساهم في وضع خطط التحسين والتطوير
					4 يلتزم بتقييم العناصر التعليمية بشكل دوري
					5 يلتزم بتحليل نماذج واستبيانات التقييم
					6 يلتزم بتقديم تقرير مفصل وواضح بنتائج التقييم
					7 يلتزم بتقديم تقرير مفصل وواضح عن جودة العملية التعليمية بالقسم بشكل دوري
					8 يساهم في عملية الدراسة الذاتية والتقييم الداخلي
					9 يساهم بتعزيز الوعي الخاص بثقافة الجودة داخل الجامعة
					10 يلتزم بحضور اجتماعات مكتب ضمان الجودة
					11 يؤدي ما يطلب منه برغبة وإتقان
ثالثاً: السمات الشخصية					
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	
					1 له علاقة متميزة مع منسقي الجودة بالأقسام الأخرى
					2 يتطوع لمساعدة زملاءه من منسقي الجودة
					3 لديه القدرة على العمل في فريق
					4 منضبط ويحافظ على مواعيد العمل
					5 يتميز عمله بجودة الأداء
					6 يتقبل النقد والتوجيه

مُعد التقرير: التوقيع التاريخ: 20 / ... / ..

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء	تاريخ التحديث: 2020/02/04
---------------------------------------	---------------------------

رقم النموذج: م.ج.ت (12)
التاريخ: / / 20.... م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied science

استبيان قياس رضا زوار المكتبة

القسم/..... الفصل الدراسي/.....

الصفة/ عضو هيئة تدريس ☐ طالب ☐ زائر ☐ تاريخ الزيارة: ... /... / 20.... م

ر.ب	البنـد	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1	ساعات عمل المكتبة مناسبة	5	4	3	2	1
2	القدرة الاستيعابية للمكتبة كافية لروادها	5	4	3	2	1
3	نظام الإعارة المستخدم في المكتبة ملائم ومناسب	5	4	3	2	1
4	توفر العدد الكافي من أجهزة الحاسب الآلي	5	4	3	2	1
5	توفر الانترنت بالمكتبة	5	4	3	2	1
6	سرعة تصوير النسخة الواحدة مناسب	5	4	3	2	1
7	الكتب والمراجع المتوفرة في المكتبة تلبي الاحتياجات	5	4	3	2	1
8	الكتب والمراجع المتوفرة في المكتبة حديثة	5	4	3	2	1
9	وسائل الراحة متوفرة وتساعد على المذاكرة	5	4	3	2	1

الدقة في اختيار الإجابات يساعدنا على تطوير المكتبة بالشكل المناسب

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء	تاريخ التحديث: 2020
---------------------------------------	---------------------

رقم النموذج: م.ج.ت (13)
التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج المرشد الأكاديمي

البيانات الشخصية للطالب:	
اسم الطالب :	رقم القيد :
التخصص :	القسم :
الفصل الدراسي :	العام الجامعي :
عدد الساعات المسجلة :	المستوى :
عدد الإنذارات :	المعدل التراكمي :

موضوع اللقاء بين وحدة الإرشاد الأكاديمي والطالب

- ☐ تعبئة نموذج الحجز المبني.
- ☐ تعبئة نموذج إسقاط وإضافة .
- ☐ ضعف الأداء الأكاديمي .
- ☐ مراجعة مستوى الأداء التعليمي .
- ☐ مراجعة وتقييم المواظبة والحضور .
- ☐ مراجعة الطالب بخصوص الغياب عن امتحانات .
- ☐ إيقاف قيد .
- ☐ أخرى () .

توصية المرشد الأكاديمي

اسم وتوقيع المرشد الأكاديمي	اسم وتوقيع الطالب
الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :



نموذج قياس رضا العاملين

يعد مؤشر رضا العاملين احد المؤشرات الهامة في رفع الروح المعنوية للعاملين ودفعهم لأداء أفضل. لذلك يستهدف هذا النموذج قياس درجة الرضا لدى العاملين بالجامعة.

يرجى قراءة العبارات التالية وتحديد إجابتك باختيار درجة الرضا على المقياس الموضح بالجدول

ر.ت	العبارة	درجة الرضا				
1	أسلوب الإشراف على العمل المتبع بالجامعة	1	2	3	4	5
2	وضوح المهام والاختصاصات	1	2	3	4	5
3	وضوح إجراءات العمل وكيفية تنفيذ المهام	1	2	3	4	5
4	توقيت العمل وساعات الدوام	1	2	3	4	5
5	العلاقة بين زملاء العمل بالقسم/المكتب	1	2	3	4	5
6	العلاقة بين زملاء العمل بالجامعة	1	2	3	4	5
7	توفير احتياجات ومستلزمات العمل	1	2	3	4	5
8	المرتب	1	2	3	4	5
9	المزايا المالية الأخرى	1	2	3	4	5
10	بيئة العمل المادية (الكرسي/المكتب /الإضاءة / سعة المكان)	1	2	3	4	5
11	نظافة المرافق الخدمية / المصلى	1	2	3	4	5
12	نظافة المرافق الخدمية / المقهى	1	2	3	4	5
13	نظافة المرافق الخدمية / دورات المياه	1	2	3	4	5
14	الاهتمام بالشكاوي والتظلمات ومعالجتها	1	2	3	4	5
15	الاهتمام بالمقترحات والأخذ بها	1	2	3	4	5
16	شفافية إجراءات التعيين والاستقالة والإقالة	1	2	3	4	5
17	شفافية إجراءات التحقيق في إي واقعة ونشر نتائجها	1	2	3	4	5

الختام

وفي ختام هذا الدليل الذي يهدف إلى تعريف الطالب بأهم تفاصيل البرنامج الأكاديمي لقسم إدارة الأعمال، حيث احتوي هذا الدليل على الكثير من التفاصيل التي تهتم الطالب أملنا أن يجد الطالب فيه الكثير من الاستفادة وفق الله الجميع.

اعتماد مجلس إدارة الجامعة

.....