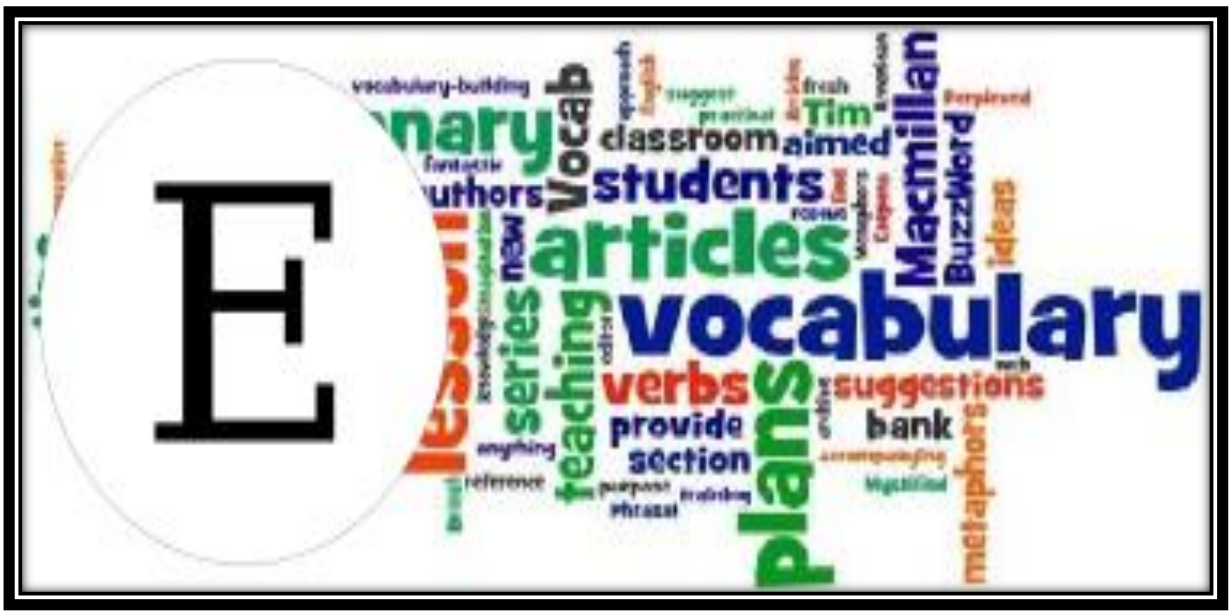
وزارة التعليم

Ministry of Education

# جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية

## Africa University for Humanities & Applied Science

# دليـــل قســـم اللغة الإنجليزية




# English Language Department Handbook

**للعام الجامعي 2020-2021**

وزارة التعليم

Ministry of Education

# جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University For Humanities & Applied Science

# دليل قسم اللغة الإنجليزية

# English Language Department Handbook

للعام الجامعي 2020-2021

# الآيـــــــــة القرآنيـــــــــة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

" لاَ يُكَلِّفُ اللّهُ نَفْساً إِلاَّ وُسْعَهَا لَهَا مَا كَسَبَتْ وَعَلَيْهَا مَا اكْتَسَبَتْ رَبَّنَا لاَ تُؤَاخِذْنَا إِن نَّسِينَا أَوْ أَخْطَأْنَا رَبَّنَا وَلاَ تَحْمِلْ عَلَيْنَا إِصْراً كَمَا حَمَلْتَهُ عَلَى الَّذِينَ مِن قَبْلِنَا رَبَّنَا وَلاَ تُحَمِّلْنَا مَا لاَ طَاقَةَ لَنَا بِهِ وَاعْفُ عَنَّا وَاغْفِرْ لَنَا وَارْحَمْنَا أَنتَ مَوْلاَنَا فَانصُرْنَا عَلَى الْقَوْمِ الْكَافِرِينَ"

**صدق الله العظيم**

**سورة البقرة الآية (285)**

## الجهــة التــي قامـــت بإعداد الدلـــيل

**وفقـــــــاً** ... للتكليف الصادر من إدارة الشؤون العلمية بتكليف لجنة مبدئية من المختصين وأعضاء هيئة التدريس، لغرض إنشاء دليل للقسم اللغة الانجليزية بحيث تكونت من:-

- أعضاء هيئة التدريس بالقسم

| | |
|---|---|
| أ. عبدالرحمن أحمد ميلاد | رئيس القســم |
| أ. عبدالمنعم حسن الكوربو | عضو هيئة تدريس قـــــــار |
| أ. فاطمة رمضان أبوالهول | منسق الجودة |

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

اللجنة تعديل دليل :

| | |
|---|---|
| • د. انتصار علي الشريف | رئيس قسم اللغة الإنجليزية. |
| • أ. ريما علي الشريف | منسق الجودة بالقسم. |
| • أ. فوزية أحمد الوافي | عضو هيئة تدريس قار |
| • د. نسرين محمد الشريد | عضو هيئة تدريس قار |

و قد تكونت لجنة الأشراف من

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | د. عبد الحميد علي المقروس الزائدي | مـــدير إدارة الشـــؤون العـلـمية | رئيساً |
| 2 | أ. اكرم الهادي محمد | مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء | عضواً |
| 3 | أ. محمد علي النـــائلي | مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس | عضواً |

# محتويات الدليل


| البيـــــــــــان | الصفحـــة |
|---|---|
| الآية القرآنية | أ |
| لجنة إعداد الدليل | ب |
| محتويات الدليل | ج |
| مصطلحات ومفاهيم عامة | د |
| كلمـــــة رئيس القســـــم | ز |
| المقدمة | 1 |
| 1. نبذة عن القسم | 2 |
| 2. رؤية ورسالة وأهداف القسم | 3 |
| 3. الهيكل التنظيمي للقسم | 3 |
| 4. مهام رئيس القسم | 4 |
| 5. مهام المرشد الأكاديمي | 5 |
| 6. مهام اللجنة العلمية بالقسم | 5 |
| 7. مهام منسق الجودة بالقسم | 5 |
| 8. التنظيم الإداري للتعليم الالكتروني | 5 |
| 9. مواصفات الخريج بقسم اللغة الإنجليزية | 8 |
| 10. مجالات العمل المتاحة أمام خريجي قسم اللغة الإنجليزية | 8 |
| 11. الميثاق الأخلاقي لخريج ا اللغة الإنجليزية | 8 |
| 12. الخطة الدراسية لقسم اللغة الإنجليزية | 9 |
| 13. مفردات المقررات الدراسية بالقسم | 16 |
| 14. أعضاء هيئة التدريس بقسم اللغة الإنجليزية | 45 |
| 15. الشؤون الطلابية | 46 |
| 16. إجراءات البرامج التعليمية | 52 |
| 17. إجراءات شؤون أعضاء هيئة التدريس. | 53 |
| 18. طرق ووسائل وتقنيات التدريس المستخدمة | 58 |
| 19. نظام التقييم والامتحانات | 58 |
| 20. دليل مشروع التخرج لطالب | 60 |
| 21. اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات | 68 |
| 22. إجراءات و نماذج الشؤون الطلابية | 81 |
| 23. ملحق(1) استبيانات تخص نظام الجودة | 142 |
| الخـــــــاتـمـــة | 162 |

# مصطلحات ومفاهيم عامة

**المؤسسة التعليمية:**

كل مؤسسة تعليمية حكومية أو خاصة تقدم برامج دراسية منتظمة (جامعية، 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:**

المُسجّل 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 المعملية 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).

**عمليتا 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 الموضوعة 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.

# كلمـــــة رئيس القســـــم

بســم الله والحمد الله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده : ونحن نستقبل بداية الفصل الدراسي الجديد مجددين العزم ومتوكلين على الله راجياً للجميع بداية فصل دراسي مثمر وموفق بإذن الله تعالى ، وأقول للذين اختاروا قسم اللغة الإنجليزية بجامعة إفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية أحسنتم الاختيار، ونحن بدورنا كأسرة تعليمية بالجامعة نعدكم بتوفير مناخ أكاديمي داعم ومثمر للتعلم والإصغاء للبدائل والاقتراحات من خلال الاحترام والتقدير المتبادل ضمن الفكر المؤسسي لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف المتوفرة في سوق العمل ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات والطموحات السديدة من إدارة الجامعة تصب مجملها نحو النجاح وقوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان لدفع عجلة التقدم للوصول بمستوى الدول الصناعية المتقدمة.

**رئيس قسم اللغة الإنجليزية**

# المقدمة

**يســـــــرنا** أن نضع بين يدي طلابنا الأعزاء هذا الدليل الخاص بقسم اللغة الانجليزية والذي يوضح للطلبة الراغبين في دراسة تخصص اللغة الانجليزية لمعرفة المفردات العلمية لهذا البرنامج الذي يختص بتدريس المواد الإلزامية والعامة بالقسم. ونعمل على توفير المناخ الأكاديمي وإنماء روح التعاون داخل هذا الصرح التعليمي. ونشكركم على اختياركم لدراسة هذا التخصص بجامعة أفريقيا .

**رئيس قسم اللغة الإنجليزية**

**د. انتصار علي الشريف**

## 1- نبذة عن القسم

تم إنشاء قسم اللغة الانجليزية سنة 2003 بموجب قرار السيد رئيس الجامعة رقم (4) لسنة 2003 م. ويقدم القسم خدمات تعليمية وأكاديمية وبحثية متميزة للطلاب تواكب معايير الجودة مما يساهم في اعداد العناصر الجيدة والمتميزة في مجال اللغة الانجليزية.

يتبع القسم نظام فصلي متكون من ثمان فصول دراسية ، يتحصل فيها الطالب على الدرجة العلمية الليسانس بعد دراسة المناهج المدرجة وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة بعدد (50 ) مقرر دراسي وبواقع (134) وحدة دراسية كما يقدم القسم خدمة رائدة من خلال العمل على توفير الكوادر المؤهلة في مجالات اللغة وآدابها وفنونها المختلفة، وقد بدأ القسم بعدد محدود من الطلبةً، وبحمد الله تعالى أصبح اليوم من الأقسام البارزة بالجامعة.

ينقسم الدليل الى ثلاث اجزاء، الأول يتضمن الخطة الدراسية ومفردات المقررات والجزء الثاني يحتوي على مشروع التخرج، بينما الجزء الثالث يتضمن كل ما له علاقة بالقسم.

**مع التمنيات لأبنائنا الطلبة التوفيق والنجاح**

دولــة ليبيا / وزارة التعليم

State of Libya / Ministry of Education

المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبيــة

National Center for Quality Assurance and Accreditation of Educational & Training Institutes

شهـــــادة اعتمـــاد

Certificate of Accreditation

Certificate No. CAP- 0022 - 2019 | شهادة رقم

The center grants the Program Accreditation to the

Africa University for Humanities and applied Science ( English Language )

after conform to all the Program Accreditation standards

Resolution No.48, year 2019

This certificate is valid Until 22/05/2022

يمنح المركز الاعتماد البرامجي

لجامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية ( اللغة الإنجليزية )

وذلك بعد استيفائها لكافة متطلبات الاعتماد البرامجي

بموجب القرار رقم 48 لسنة 2019 م

هذه الشهادة صالحة إلى 2022/05/22

أ.د. محمد نـــوري العتـوق

المدير العام

Prof. Mohamed N. EL ATTUG, PhD

Director General

صدرت في 2019/07/02

ب / P / 0022

## 2- رؤية و رسالة و أهداف وقيم قسم اللغة الانجليزية

### رؤية البرنامج

تحقيق التميز في التعليم في مجال اللغة الانجليزية.

### رسالة البرنامج

يسعى القسم الى تزويد الطلاب بالمهارات العلمية والمعرفية وإعداد كوادر أكفاء في مجال اللغة الانجليزية تعليما وبحثا وذلك لتقديم خدمات متميزة للمجتمع والبيئة.

### أهداف البرنامج

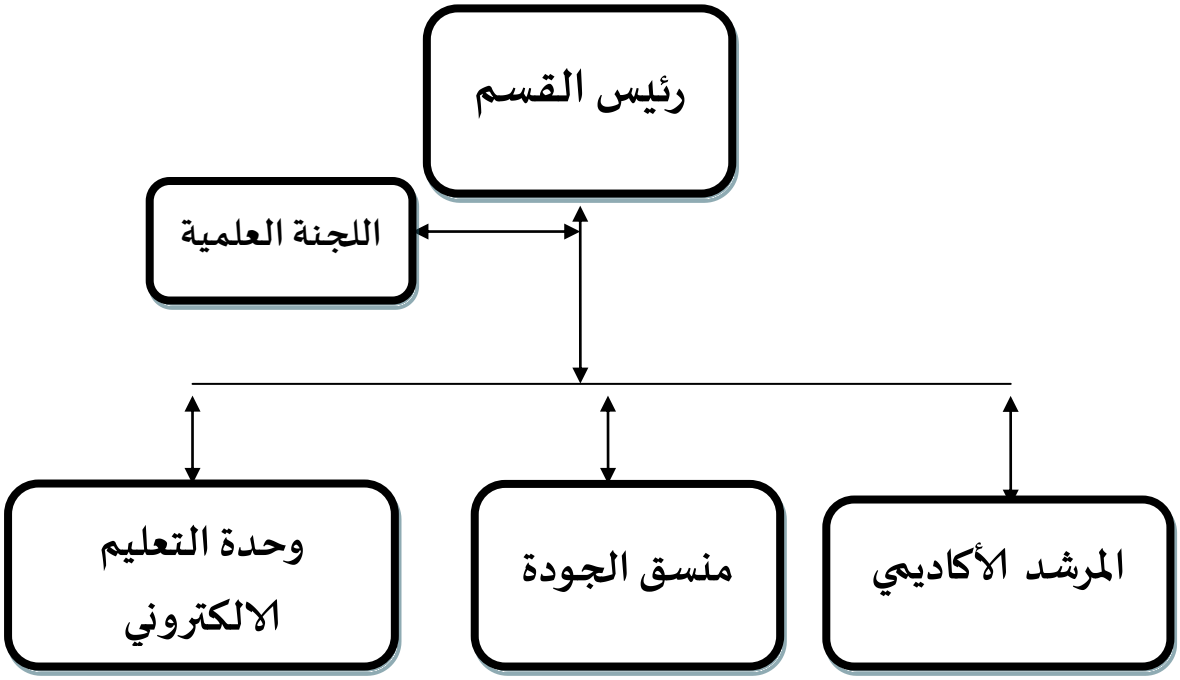
1. إعداد كوادر مؤهلة علميا ومهنيا في تخصص اللغة الانجليزية قادرة على المنافسة في سوق العمل.
2. دعم وتشجيع عمليات البحث العلمي وأعمال الترجمة.
3. مساهمة الخريج في تقديم أفضل الخدمات للمجتمع والبيئة المحيطة.

### القيم

الامانة – الاخلاص – المصداقية – الشفافية – التميز – التحفيز - المرونة – العمل في روح الفريق.

## 3.الهيكل التنظيمي للقسم

يتألف قسم اللغة الإنجليزية 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 يدرسونه 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 التدريس هيئة 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 الالكتروني :

**قسم التعليم الإلكتروني**

**الوصف العـــام:**

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 الالكتروني.
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 الالكتروني و تعنى 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 التعليمة بالجامعة وتوفير التجهيزات والبرمجيات والبنية التحتية والكوادر اللازمة لنشاطات التعليم الإلكتروني.

**1- وحدة التسجيل الرقمي:**

**الوصف العـــام:**

وفقاً لأحكام المادة (4) من لائحة التعليم الإلكتروني وفق قرار رقم (15) لسنة 2020 تنشئ وحدة التسجيل الرقمي وتكون تحت اشراف 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 الاكاديمي 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 وتحرير المحتوى الرقمي**

**الوصف العـــام:**

وفقاً لأحكام المادة (5) من لائحة التعليم الإلكتروني وفق قرار رقم (15) لسنة 2020 تنشئ وحدة إنتاج وتحرير المحتوى الرقمي المخصص للمنصة الإلكترونية للجامعة وتكون تحت اشراف قسم التعليم الإلكتروني وتعنى بمراعاة اسلوب ومعايير ومكونات جودة إنتاج المحتوى الرقمي على ان تكون برئاسة مدير الأنظمة الالكترونية للجامعة .

**وتتولى المهام التالية:**

- تحديد اسلوب انتاج المحتوى الذي يتم اعتماده من قبل اللجنة العلمية بوحدة التعليم الإلكتروني بالبرنامج الاكاديمي وفق أهداف ومتطلبات المقرر الدراسي .
- تحديد المعايير والمكونات المستخدمة في إنتاج المحتوي باتباع تصاميم وهيكلية معيارية ثابتة لكافة الوحدات والصفحات .
- إنتاج محتوي 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:**

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

**3- وحدة الدعم الفني والخطط التدريبية**

**الوصف العـــام:**

وفقاً لأحكام المادتين (6) (7) من لائحة التعليم الإلكتروني وفق قرار رقم (15) لسنة 2020 تنشئ وحدة الدعم الفني والخطط التدريبية وتكون تحت اشراف قسم التعليم الإلكتروني تتولي إجراءات إعداد وتنفيذ الخطط التدريبية الشاملة لإستخدام اساليب و طرق ومعايير التعليم الإلكتروني لعناصر العملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والكوادر 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 الالكتروني.
- المشاركة في وضع وتنفيذ الخطط التدريبية للطلبة على إستخدام المنصة الإلكترونية.
- تقديم الدعم الفني فيما يخص المنصة الالكترونية وإنتاج المحتوى لأعضاء هيئة التدريس.
- تقديم الدعم الفني فيما يخص المنصة الالكترونية للطلبـــة عن طريق توفير أدلة إرشادية عن الانماط المختلفة للتعليم الالكتروني.
- 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 منهـــا.
- العمل على وضع وتنفيذ اليات مراقبة أداء المنصة الالكترونية والنسخ الاحتياطية لهـــا.

**4- وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء**

**الوصف العـــام:**

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

الالكتروني 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 التغطية الراجعة في عمليات التطوير والتحسين.
- الاشراف على تقييم جودة المحتوى من الناحية الفنية ومدى التزامه بمعايير التصميم الموضوعة من إدارة الجامعة.

## 9. مواصفات الخريج بقسم اللغة الانجليزية

أن يكون الخريج قادرا على:

1- الاتصال والتواصل باللغة الانجليزية بكفاءة مع الآخرين بما في ذلك فرق العمل المختلفة.
2- استخدام الاساليب والمهارات ومعرفة كتابة البحث القصير والاستفادة منه في الحياة العملية.
3- تطبيق المعرفة في مجال اللغة الانجليزية.
4- المنافسة في سوق العمل.

## 10. مجالات العمل المتاحة لخريجي قسم اللغة الانجليزية

يتم تأهيل خريجي قسم اللغة الانجليزية للعمل في مختلف المجالات منها: مختلف الوظائف في الشركات العامة والخاصة التي تتطلب مؤهل لغة انجليزية ، الشركات والمراكز التعليمية للتأهيل والتدريب ، قطاع الترجمة بمختلف مجالاتها ، قطاع التعليم ، دورات اللغة الانجليزية المنهجية والعالمية.

## 11. الميثاق الاخلاقي لخريجي اللغة الانجليزية

1- الالتزام بمبدأ الشفافية في العمل.
2- التقيد بالنزاهة والسرية التامة في العمل بالأخص في الترجمة.
التشجيع على استخدام اللغة الانجليزية في العمل مع مراعاة اللغة الأم (اللغة العربية).

## 12.الخطة الدراسية لقسم اللغة الانجليزية

تنقسم الخطة الدراسية لقسم اللغة الانجليزية الى مقررات عامة وانسانية ومقررات تخصصية الزامية ومقررات تخصصية اختيارية ومشروع التخرج، الجدول التالي يبين عدد الوحدات لكل منهم:

| ت | الخطة الدراسية لقسم اللغة الانجليزية | عـدد الوحدات |
|---|---|---|
| 1 | مقـــــررات عامـــــة و انسانيـــــة | 17 |
| 2 | مقـــــررات تخصصيـــــة الزاميـــــة | 107 |
| 3 | مقـــــررات تخصصيـــــة اختياريـــــة | 6 |
| 4 | مشـــــروع التخـــــرج | 4 |
| | المجمـــــــــــــــوع | 134 |

| المقررات العامة والإنسانية (المجموع الكلي للوحدات 17 وحدات ) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ت | رقم المقرر | اسم المقرر | | عـدد الوحدات | عـدد الساعات | متطلبات المقرر |
| 1 | GA100 | لغة عربية 1 | Arabic I | 2 | 2 | --- |
| 2 | GA101 | لغة عربية 2 | Arabic II | 2 | 2 | GA100 |
| 3 | GA102 | لغة عربية 3 | Arabic III | 2 | 2 | GA101 |
| 4 | EN151 | علم النفس العام | General Psychology | 2 | 2 | --- |
| 5 | CS144 | مبادئ الحاسب الآلي | Computer | 3 | 3 | --- |
| 6 | GI 101 | الدراسات الاسلامية | Islamic Studies | 3 | 3 | |
| 7 | GS108 | الاحصاء | Statistics | 3 | 3 | |
| | | المجموع | | 17 | 17 | |

| المقررات التخصصية الإلزامية (المجموع الكلي للوحدات 107 وحدة ) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ت | رقم المقرر | اسم المقرر | | عـدد الوحدات | عـدد الساعات | متطلبات المقرر |
| 1 | EN101 | قواعد 1 | Grammar I | 3 | 3 | --- |
| 2 | EN102 | محادثة 1 | Spoken English I | 3 | 4 | --- |
| 3 | EN103 | قراءة واستيعاب 1 | Reading Comprehension I | 3 | 3 | --- |
| 4 | EN104 | إنشاء 1 | Composition I | 3 | 3 | --- |
| 5 | EN105 | لغة فرنسية 1 | French I | 2 | 2 | --- |
| 6 | EN106 | قواعد 2 | Grammar II | 3 | 3 | EN101 |
| 7 | EN107 | محادثة 2 | Spoken English II | 3 | 4 | EN102 |
| 8 | EN108 | قراءة واستيعاب 2 | Reading Comprehension II | 3 | 3 | EN103 |
| 9 | EN109 | إنشاء 2 | Composition II | 3 | 3 | EN104 |
| 10 | EN110 | لغة فرنسية 2 | French II | 2 | 2 | EN105 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| --- | 2 | 2 | Translation I | ترجمة 1 | EN111 | 11 |
| EN106 | 3 | 3 | Grammar III | قواعد 3 | EN212 | 12 |
| EN107 | 4 | 3 | Spoken English III | محادثة 3 | EN213 | 13 |
| EN108 | 3 | 3 | Critical Reading I | قراءة نقدية 1 | EN214 | 14 |
| EN109 | 3 | 3 | Composition III | إنشاء 3 | EN215 | 15 |
| EN111 | 2 | 2 | Translation II | ترجمة 2 | EN216 | 16 |
| --- | 3 | 3 | Introduction to Literature | مقدمة في الأدب | EN217 | 17 |
| --- | 3 | 3 | Introduction to Linguistics | مقدمة في علم اللغة | EN218 | 18 |
| EN212 | 3 | 3 | Grammar IV | قواعد 4 | 91EN2 | 19 |
| EN213 | 4 | 3 | Public Speaking Skills I | مهارات الخطابة العامة 1 | EN220 | 20 |
| EN214 | 3 | 3 | Critical Reading II | قراءة نقدية 2 | EN221 | 21 |
| EN215 | 3 | 3 | Academic Writing I | كتابة أكاديمية 1 | EN222 | 22 |
| EN216 | 3 | 3 | Translation and Interpretation | ترجمة وتفسير | EN223 | 23 |
| EN217 | 2 | 2 | Poetry | شعر | EN224 | 24 |
| EN218 | 3 | 3 | Introduction to Applied Linguistics | مقدمة في علم اللغة التطبيقي | EN225 | 25 |
| EN222 | 4 | 3 | Academic Writing II | كتابة أكاديمية2 | EN326 | 26 |
| EN217 | 2 | 2 | Novel | رواية | EN327 | 27 |
| EN218 | 2 | 2 | Phonetics I | صوتيات 1 | EN328 | 28 |
| EN220 | 4 | 3 | Public Speaking Skills II | مهارات الخطابة العامة 2 | EN329 | 29 |
| EN218 | 3 | 3 | ELT Methods | طرائق تدريس اللغة الانجليزية | EN330 | 30 |
| --- | 3 | 3 | Varieties of English Language | متنوعات اللغة الانجليزية | EN331 | 31 |
| EN326 | 4 | 3 | Academic Writing III | كتابة أكاديمية 3 | EN332 | 32 |
| EN328 | 2 | 2 | Phonetics II | صوتيات 2 | EN333 | 33 |
| EN330 | 3 | 3 | Computer-Assisted Language Learning | تعلم اللغة باستخدام الحاسوب | EN334 | 34 |
| EN218 | 3 | 3 | Psyco- and Sociolinguistics | علم اللغة النفسي والاجتماعي | EN335 | 35 |
| --- | 3 | 3 | English for Specific Purposes | الانجليزية لأغراض خاصة | EN336 | 36 |
| EN332 | 3 | 3 | Research Methodology | طرق بحث | EN437 | 37 |
| EN330 | 3 | 3 | Teaching English to Young Learners | تعليم اللغة الانجليزية للصغار | EN438 | 38 |
| --- | 2 | 2 | History of English Language | تاريخ اللغة الانجليزية | EN439 | 39 |
| | 115 | 107 | المجموع | | | |

| المقررات التخصصية الاختيارية (يختار الطالب 3 مقررات بواقع 6 وحدات ) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ت | رقم المقرر | اسم المقرر | | عـدد الوحدات | عـدد الساعات | متطلبات المقرر |
| 1 | EN440 | النحو | Syntax | 2 | 2 | EN218 |
| 2 | EN441 | علم الأصوات | Phonology | 2 | 2 | EN218 |
| 3 | EN442 | علم الصرف | Morphology | 2 | 2 | EN218 |
| 4 | EN443 | علم دلالات الألفاظ والبراقما | Semantics and Pragmatics | 2 | 2 | EN218 |
| 5 | EN444 | تحليل الخطاب | Discourse Analysis | 2 | 2 | EN218 |
| 6 | EN445 | شكسبير | Shakespeare | 2 | 2 | EN217 |
| 7 | EN446 | الأدب المقارن | Comparative Literature | 2 | 2 | EN217 |
| 8 | EN447 | النقد الأدبي | Literary Criticism | 2 | 2 | EN217 |

| مشروع التخرج | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ت | رقم المقرر | اسم المقرر | | عـدد الوحدات | متطلبات المقرر |
| 1 | EN500 | مشروع التخرج | Graduation Project | 4 | EN332<br>EN437 |
| Total المجموع | | | | 4 | |

## توزيع المقررات الدراسية على الفصول الدراسية

| 1st Semester الفصل الأول | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| رقم المقرر | اسم المقرر | | عـدد الوحدات | عـدد الساعات | متطلبات المقرر |
| EN101 | قواعد 1 | Grammar I | 3 | 3 | --- |
| EN102 | محادثة 1 | Spoken English I | 3 | 4 | --- |
| EN103 | قراءة واستيعاب 1 | Reading Comprehension I | 3 | 3 | --- |
| EN104 | إنشاء 1 | Composition I | 3 | 3 | --- |
| EN105 | لغة فرنسية 1 | French I | 2 | 2 | --- |
| GA100 | لغة عربية 1 | Arabic 1 | 2 | 2 | |
| EN151 | علم النفس العام | General Psychology | 2 | 2 | |
| Total المجموع | | | 18 | 19 | |

| 2nd Semester الفصل الثاني | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| رقم المقرر | اسم المقرر | | عـدد الوحدات | عـدد الساعات | متطلبات المقرر |
| EN106 | قواعد 2 | Grammar II | 3 | 3 | EN101 |
| EN107 | محادثة 2 | Spoken English II | 3 | 4 | EN102 |
| EN108 | قراءة واستيعاب 2 | Reading Comprehension II | 3 | 3 | EN103 |
| EN109 | إنشاء 2 | Composition II | 3 | 3 | EN104 |
| EN110 | لغة فرنسية 2 | French II | 2 | 2 | EN105 |
| EN111 | ترجمة 1 | Translation I | 2 | 2 | --- |
| GA101 | لغة عربية 2 | Arabic 2 | 2 | 2 | GA100 |
| Total المجموع | | | 18 | 19 | |

| 3rd Semester الفصل الثالث | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| رقم المقرر | اسم المقرر | | عـدد الوحدات | عـدد الساعات | متطلبات المقرر |
| EN212 | قواعد 3 | Grammar III | 3 | 3 | EN106 |
| EN213 | محادثة 3 | Spoken English III | 3 | 4 | EN107 |
| EN214 | قراءة نقدية 1 | Critical Reading I | 3 | 3 | EN108 |
| EN215 | إنشاء 3 | Composition III | 3 | 3 | EN109 |
| EN216 | ترجمة 2 | Translation II | 2 | 2 | EN111 |
| EN217 | مقدمة في الأدب | Introduction to Literature | 3 | 3 | --- |
| GA102 | لغة عربية 3 | Arabic 3 | 2 | 2 | GA101 |
| Total المجموع | | | 19 | 20 | |

| 4th Semester الفصل الرابع | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| رقم المقرر | اسم المقرر | | عـدد الوحدات | عـدد الساعات | متطلبات المقرر |
| EN218 | مقدمة في علم اللغة | Introduction to Linguistics | 3 | 3 | --- |
| EN219 | قواعد 4 | Grammar IV | 3 | 3 | EN212 |
| EN220 | مهارات الخطابة العامة 1 | Public Speaking Skills I | 3 | 4 | EN213 |
| EN221 | قراءة نقدية 2 | Critical Reading II | 3 | 3 | EN214 |
| EN222 | كتابة أكاديمية 1 | Academic Writing I | 3 | 3 | EN215 |
| EN223 | ترجمة وتفسير | Translation and Interpretation | 3 | 3 | EN216 |
| EN224 | شعر | Poetry | 2 | 2 | EN217 |
| Total المجموع | | | 20 | 21 | |

| 5th Semester الفصل الخامس | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| رقم المقرر | اسم المقرر | | عـدد الوحدات | عـدد الساعات | متطلبات المقرر |
| EN225 | مقدمة في علم اللغة التطبيقي | Introduction to Applied Linguistics | 3 | 3 | EN218 |
| EN326 | كتابة أكاديمية 2 | Academic Writing II | 3 | 4 | EN222 |
| EN327 | رواية | Novel | 2 | 2 | EN217 |
| EN328 | صوتيات 1 | Phonetics I | 2 | 2 | EN218 |
| EN329 | مهارات الخطابة العامة 2 | Public Speaking Skills II | 3 | 4 | EN220 |
| EN330 | طرائق تدريس اللغة الانجليزية | ELT Methods | 3 | 3 | EN218 |
| EN331 | متنوعات اللغة الانجليزية | Varieties of English Language | 3 | 3 | --- |
| Total المجموع | | | 19 | 19 | |

| 6th Semester الفصل السادس | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| رقم المقرر | اسم المقرر | | عـدد الوحدات | عـدد الساعات | متطلبات المقرر |
| EN332 | كتابة أكاديمية 3 | Academic Writing III | 3 | 4 | EN326 |
| EN333 | صوتيات 2 | Phonetics II | 2 | 2 | EN328 |
| EN334 | تعلم اللغة باستخدام الحاسوب | Computer-Assisted Language Learning | 3 | 3 | EN330 |
| EN335 | علم اللغة النفسي والاجتماعي | Psyco- and Sociolinguistics | 3 | 3 | EN218 |
| EN336 | الانجليزية لأغراض خاصة | English for Specific Purposes | 2 | 2 | --- |
| EN252 | مبادئ الحاسب الالي | Computer | 3 | 3 | --- |
| | مقرر اختياري 1 | Elective 1 | 2 | 2 | |
| Total المجموع | | | 18 | 19 | |

| 7th Semester الفصل السابع | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| رقم المقرر | اسم المقرر | | عـدد الوحدات | عـدد الساعات | متطلبات المقرر |
| EN437 | طرق بحث | Research Methodology | 3 | 3 | EN332 |
| EN438 | تعليم اللغة الانجليزية للصغار | Teaching English to Young Learners | 3 | 3 | EN330 |
| EN439 | تاريخ اللغة الانجليزية | History of English Language | 2 | 2 | --- |
| GI101 | دراسات اسلامية | Islamic Studies | 3 | 3 | --- |
| GS108 | الاحصاء | Statistics | 3 | 3 | --- |
| | مقرر اختياري 2 | Elective 2 | 2 | 2 | |
| | مقرر اختياري 3 | Elective 3 | 2 | 2 | |
| Total المجموع | | | 18 | 18 | |

| 8th Semester الفصل الثامن | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| رقم المقرر | اسم المقرر | | عـدد الوحدات | عـدد الساعات | متطلبات المقرر |
| | مشروع التخرج | Graduation Project | 4 | 4 | EN332<br>EN437 |
| Total المجموع | | | 4 | 4 | |

| رمز المقرر | الفصل الأول | الوحدات | الساعات |
|---|---|---|---|
| EN101 | قواعد 1 | 3 | 3 |
| EN102 | محادثة 1 | 3 | 4 |
| EN103 | قراءة واستيعاب 1 | 3 | 3 |
| EN104 | إنشاء 1 | 3 | 3 |
| EN105 | لغة فرنسية 1 | 2 | 2 |
| GA100 | لغة عربية 1 | 2 | 2 |
| EN151 | علم النفس العام | 2 | 2 |
| | عدد الـــــــوحدات | 18 | 19 |

| رمز المقرر | الفصل الثاني | الوحدات | الساعات |
|---|---|---|---|
| EN106 | قواعد 2 | 3 | 3 |
| EN107 | محادثة 2 | 3 | 4 |
| EN108 | قراءة واستيعاب 2 | 3 | 3 |
| EN109 | إنشاء 2 | 3 | 3 |
| EN110 | لغة فرنسية 2 | 2 | 2 |
| EN111 | ترجمة 1 | 2 | 2 |
| GA101 | لغة عربية 2 | 2 | 2 |
| | عدد الـــــــوحدات | 18 | 19 |

| رمز المقرر | الفصل الثالث | الوحدات | الساعات |
|---|---|---|---|
| EN212 | قواعد 3 | 3 | 3 |
| EN213 | محادثة 3 | 3 | 4 |
| EN214 | قراءة نقدية 1 | 3 | 3 |
| EN215 | إنشاء 3 | 3 | 3 |
| EN216 | ترجمة 2 | 2 | 2 |
| EN217 | مقدمة في الأدب | 3 | 3 |
| GA102 | لغة عربية 3 | 2 | 2 |
| | عدد الـــــــوحدات | 19 | 20 |

| رمز المقرر | الفصل الرابع | الوحدات | الساعات |
|---|---|---|---|
| EN218 | مقدمة في علم اللغة | 3 | 3 |
| EN219 | قواعد 4 | 3 | 3 |
| EN220 | مهارات الخطابة 1 | 3 | 4 |
| EN221 | قراءة نقدية 2 | 3 | 3 |
| EN222 | كتابة أكاديمية 1 | 3 | 3 |
| EN223 | ترجمة وتفسير | 3 | 3 |
| EN224 | شعر | 2 | 2 |
| | عدد الـــــــوحدات | 20 | 21 |

| رمز المقرر | الفصل الخامس | الوحدات | الساعات |
|---|---|---|---|
| EN225 | مقدمة في علم اللغة التطبيقي | 3 | 3 |
| EN326 | كتابة أكاديمية2 | 3 | 4 |
| EN327 | رواية | 2 | 2 |
| EN328 | صوتيات 1 | 2 | 2 |
| EN329 | مهارات الخطابة العامة 2 | 3 | 4 |
| EN330 | طرائق تدريس اللغة الانجليزية | 3 | 3 |
| EN331 | متنوعات اللغة الانجليزية | 3 | 3 |
| | عدد الـــــــوحدات | 19 | 20 |

| رمز المقرر | الفصل السادس | الوحدات | الساعات |
|---|---|---|---|
| EN332 | كتابة أكاديمية 3 | 3 | 4 |
| EN333 | صوتيات 2 | 2 | 2 |
| EN334 | تعلم اللغة باستخدام الحاسوب | 3 | 3 |
| EN335 | علم اللغة النفسي والاجتماعي | 3 | 3 |
| EN336 | الانجليزية لأغراض خاصة | 2 | 2 |
| GS144 | مبادئ الحاسب الآلي | 3 | 3 |
| --- | مقرر اختياري | 2 | 2 |
| | عدد الـــــــوحدات | 18 | 19 |

| رمز المقرر | الفصل السابع | الوحدات | الساعات |
|---|---|---|---|
| EN437 | طرق بحث | 3 | 3 |
| EN438 | تعليم اللغة الانجليزية للصغار | 3 | 3 |
| EN439 | تاريخ اللغة الانجليزية | 2 | 2 |
| GI101 | دراسات اسلامية | 3 | 3 |
| GS108 | الاحصاء | 3 | 3 |
| --- | مقرر اختياري | 2 | 2 |
| --- | مقرر اختياري | 2 | 2 |
| | عدد الـــــــوحدات | 18 | 18 |

| رمز المقرر | الفصل الثامن | الوحدات | الساعات |
|---|---|---|---|
| EN500 | مشروع التخرج | 4 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | عدد الـــــــوحدات | 4 | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| عدد الوحدات اللازمة للتخرج | | 134 |
| عدد المـواد اللازمة للتخـــرج | | 50 |

# 13. مفردات المقررات الدراسية بالقسم

## أولا: المقررات العامة والإنسانية

| GA100 Arabic I<br>لغة عربية 1 | | | |
|---|---|---|---|
| Pre-Requisite | | None | |
| Credits | 2 | Hours | 2 |

| مفردات المقرر | |
|---|---|
| **قواعد النحو واللغة:** الكلمة: معناها وأقسامها<br>علامات الاسم من حيث العدد والنوع (التذكير والتأنيث) والمدلول (التأنيث الحقيقي والمجازي)<br>البناء والاعراب، المبني من الاسماء والافعال والحروف.<br>أحوال الاعراب وعلاماته الاصلية والفرعية<br>ما يعرب بالعلامات الفرعية: المثنى – جمع المذكر السالم – جمع المؤنث السالم<br>الممنوع من الصرف – الاسماء الخمسة – الافعال الخمسة<br>الجملة الفعلية، الفعل الصحيح والمعتل<br>الفعل الجامد ولمتصرف<br>الفاعل وأحكامه، نائب الفاعل | **قواعد الاملاء:** همزة الوصل والقطع، الهمزة في وسط الكلمة واخرها<br>التاء المفتوحة والمربوطة، الألف الطويلة والمألة<br>أغراض الخبر، خروج الخبر عن مقتضى الظاهر<br>أقسام الإنشاء |

| GA101 Arabic II<br>لغة عربية 2 | | | |
|---|---|---|---|
| Pre-Requisite | | GA100 | |
| Credits | 2 | Hours | 2 |

| مفردات المقرر | |
|---|---|
| **النحو والبلاغة:** المفاعيل، المفعول به (الفعل اللازم والمتعدي الى مفعول واحد واثنين وثلاثة)<br>الحال<br>التمييز<br>الجملة الاسمية: المبتدأ والخبر<br>المفعول المطلق، المفعول لأجله<br>كان وأخواتها: عملها، ومعانيها، وشروط عملها<br>ان وأخواتها: عملها ومعانيها<br>كاد وأخواتها: عملها ومعانيها وشروطها | **قواعد الاملاء:** ما يحذف من الحروف وما يزيد<br>فن التشبيه: أركانه وأقسامه<br>الحقيقة، المجاز |

| GA102 Arabic III<br>لغة عربية 3 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **GA101** | |
| **Credits** | **2** | **Hours** | **2** |
| | | | |

| مفردات المقرر | |
|---|---|
| دراسة الضمائر<br>أسماء الاشارة<br>الاضافة<br>حروف الجر<br>الفاعل وأحكامه، نائب الفاعل<br>الفعل الجامد والمتصرف<br>قواعد الاملاء: الفصل والوصل، علامات الترقيم<br>الكشف في المعاجم | كتابة التقارير: تعريف التقرير – أهميته – عناصر0 – أنواعه - أسلوبه<br><br>تطبيقات عامة على ما تم دراسته في مقررات اللغة العربية الثلاثة<br>المحسنات البديعية: المقابلة، المطابقة، المبالغة، التورية، الالتفات |

| EN151 General Psychology<br>علم النفس العام | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **None** | |
| **Credits** | **2** | **Hours** | **2** |

| مفردات المقرر | |
|---|---|
| 1. اهمية علم النفس، اهداف علم النفس، نشأة علم النفس، المدارس النفسية، ومجالات علم النفس.<br>2. الأسس البيولوجية للسلوك؛ الجهاز العصبي والسلوك، الجهاز العصبي والدماغ، الخلايا العصبية.<br>3. النمو الانساني، العوامل ، العوامل البيولوجية، العوامل البيئية، البيئة الرحمية، البيئة السرية، التفاعل بين الوراثة والبيئة، النمو المعرفي، النمو اللغوي، النمو الاجتماعي، النمو الانفعالي.<br>4. التعلم؛ تعريف التعلم، نظريات التعلم: الاشراط الكلاسيكي، الاشراط الاجرائي، التعلم بالملاحظة، التعلم بالاستبصار، التعلم ذو المعنى. | 5. الذاكرة، معالجة المعلومات، عمليات الذاكرة، النسيان.<br>6. الذكاء، تعريف الذكاء، خلفية تاريخية، قياس الذكاء، نظريات الذكاء، الذكاء والتحصيل<br>7. الدافعية، مفهوم الدافعية، نظريات الدافعية، نظرية الحاجات، النظرية المعرفية<br>8. الشخصية، تعريفها، التحليل النفسي والشخصية، النظرية الإنسانية، النظرية المعرفية.<br>9. التفكير الإنساني، التفكير الإبداعي، التفكير الناقد. |

| CS144 Computer 1<br>مبادئ الحاسب الالي | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **None** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| مفردات المقرر | |
|---|---|
| مفاهيم أساسية – تعريف الحاسوب وخصائصه–أنواع الحواسيب – استخدامات الحواسيب – أجيال الحواسيب– المكونات المادية – وحدات الإدخال – وحدات الإخراج– وحدة المعالجة المركزية – وحدة الحساب والمنطق–وحدة | التحكم والسيطرة – وحدات التخزين المختلفة–أنواع وتمثيل البيانات – النظم العددية (النظام العشري، النظام الثنائي، النظام الثماني، النظام السادس عشر) – البرمجيات (اللغات الدنيا، اللغات العليا، برمجيات النظم البرمجيات)، الشبكات، شبكة الانترنت وخدماتها المختلفة، وسائل الاتصال والتقنية. |

| GI101 Islamic Studies<br>الدراسات الاسلامية | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **None** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| مفردات المقرر | |
|---|---|
| 1. مفهوم العقيدة الإسلامية<br>2. تعريف الإيمان وأركانه<br>3. أسماء الله الحسنى، فضلها، معانيها، فوائدها<br>4. أركان الإسلام: الشهادتان<br>5. أحكام الصلاة<br>6. أحكام الزكاة | 7. أحكام الصوم<br>8. أحكام الحج<br>9. أحكام البيوع<br>10. الآداب الإسلامية: آداب طالب العلم<br>11. بر الوالدين - صلة الأرحام<br>12. الإحسان إلى الجار - إكرام الضيف |

| GS108 Statistics<br>الاحصاء | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **None** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| مفردات المقرر |
|---|
| الاحتمالات، قوانين الاحتمالات الضريبة، المتغيرات العشوائية واحتمالاتها ، مفاهيم أساسية في الإحصاء، الانكفاء والترابط، عتبة دلالة الاختبار |

# ثانيا: المقررات التخصصية الإلزامية

## 1st Semester الفصل الأول

| EN101 Grammar I<br>قواعد 1 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **None** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| Course Content | |
|---|---|
| I. Word class: nouns, verbs, adjectives, etc.<br>II. Sentence structure: subject, verb, object, etc.<br>III. Nouns<br>1. Functions of nouns.<br>2. Direct and indirect objects<br>3. Noun derivation<br>4. Countable and uncountable nouns<br>5. Agreement with verbs<br>6. Singular or plural? ( nouns ending in ' s'<br>7. Pair nouns and group nouns<br>8. Two nouns together<br>9. The possessive form and of<br>10. Nouns from adjective<br>11. Gender | IV. Pronouns<br>1. Personal pronouns, e.g. I, you<br>2. Possessive pronouns and<br>3. Possessive adjectives<br>4. Reflexive pronouns<br>5. Emphatic pronouns and each other<br>6. The pronouns one/ ones<br>7. Everyone, something, etc.<br>8. Demonstrative pronouns<br>9. There and it<br>10. Pronouns of general statement<br>11. Pronouns with ever<br>12. Agreement with indefinite pronouns |

| EN102 Spoken English I<br>محادثة 1 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **None** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| Course Content |
|---|
| The Process of Oral Communication. The Nature and Process of Listening |
| Listening for Details. Greetings and Making Introductions |
| Finding the Main Idea. Agreeing or Disagreeing |

| |
|---|
| Making Inferences. Expressing Doubt / Uncertainty |
| Noticing and Understanding Clarifications. Clarifying and Verifying |
| Identifying Conditions and Results. Describing Situations |
| Identifying Cause and Effect. Conveying Understanding |
| Identifying Problems and Solutions. Giving Suggestions or Advice |
| Distinguishing Facts and Opinion. Expressing Opinions |
| Understanding Negative Meaning. Inviting, Accepting and Declining an Invitation |
| Identifying Similarities and Differences. Comparing and Contrasting |
| Deciding if a Speaker is Sure or Unsure. Asking for and Giving Directions |

| **EN103 Reading Comprehension I**<br>**قراءة واستيعاب 1** | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **None** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| **Course Content** |
|---|
| Introduction to reading- Intensive reading, Extensive reading |
| Training on avoiding bad reading habits- Inner speech, Lip movement, Vocalization and regression |
| Training on good reading habits- Reading with the mind, using eye index |
| Understanding the structure of a text- Title, Topic, Main idea, Supporting ideas, Conclusion |
| Recognizing discourse markers, transitions and specific vocabulary in the text |
| Training on improving reading speed- word per minute(WPM) calculation- skills for speed reading |
| Training on the ability to read using the process of chunking |
| Essential reading skills- scanning for specific information and skimming for the gist |
| Training on paraphrasing the text |
| Training on note-making |
| Vocabulary development exercises |
| Training on using context to identify meaning of words in the text |
| Training on reading faster and more fluently |

| EN104 Composition I<br>انشاء 1 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **None** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| |
|---|
| Kinds of Sentences According to Function |
| Kinds of Sentences According to Structure |
| Kinds of Clauses According to Function |
| Kinds of Clauses According to Structure |
| Signal Words |
| Pronoun Antecedent Agreement |
| Sentence Fragments, Run-On Sentences, & Comma Splices |
| Punctuations & Capitalization |
| Paragraph Format Rules |
| Choosing a Topic & Strategies in Generating Ideas |
| Developing Topic Sentences & Writing Supporting Sentences |
| Writing a 5-10 Sentence Paragraph (Using Past Time Order) |

| EN104 French I<br>لغة فرنسية 1 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **None** | |
| **Credits** | **2** | **Hours** | **2** |

| Communication | Grammaire | Vocabulaire | phonétique |
|---|---|---|---|
| -Se présenter et demander de se présenter<br>- Demander des informations personnelles. | - Les pronoms personnels<br>- Les adjectifs de nationalité<br>Verbes : s'appeler et être | - Les pays<br>- les nombres de 1 à 20 | -L'alphabet<br>- prononciation de phrases simples |
| - Saluer et prendre congé | Verbes : habiter - parler | Bonjour - bonsoir - au revoir -<br>- Les jours de la semaine<br>- Les mois de l'année<br>- Les | L 'intonation montante |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | nombres de 21 à 69 | |
| - Interroger<br>- Qui est-ce<br>- Qu'est-ce que c'est ? | Le verbe apprendre | Les objets de la classe | [o] = o<br>[u] = ou<br>[wa] = oi |
| - Décrire sa famille | - Les articles définis et indéfinis<br>- Les pluriel des noms | Les liens parentaux | La prononciation de « e » final |

# 2nd Semester الفصل الثاني

| EN106 Grammar II<br>قواعد 2 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN101 Grammar I** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| Course Content |
|---|
| 1- Verbs<br>2- Derivation of verbs<br>3- Finite and non-finite verbs<br>4- Model verbs<br>5- Adding inflectional ending<br>6- Tenses<br>7- Present tenses<br>8- Past tenses<br>9- Future tenses<br>10- Phrasal verbs<br>11- Active and passive voice<br>12- Asking questions |

| EN107 Spoken English II<br>محادثة 2 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN102 Spoken English I** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **4** |

| Course Content |
|---|
| Make and answer invitations. Start conversations. |
| Take part in 'small talk' conversations. Check they have understood conversation correctly. |
| Ask polite questions to find out information. Describe a problem and suggest a solution. |
| Check their understanding of information. Make suggestions. |
| Speak without repeating unnecessary words. Understand information about personal details and events. |
| Give general and detailed descriptions. Explain what something is. |
| Show they understood what someone is saying and that you are interested. Talk about what you want and would like to do. |
| Give reasons for situations. Ask polite questions. |
| Understand a new story. Talk about change. |
| Give opinions. Explain and understand schedules. |
| Talk about and understand future plans. Understand conversations about tasks. |
| Talk about whether tasks completed or not. Give and understand feedback. |
| Understand details in a seminar, b) plan and give a mini seminar and c) ask questions about a seminar. |

| EN108 Reading Comprehension II<br>قراءة واستيعاب 2 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN103 Reading Comprehension I** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| Course Content |
|---|
| Extensive and Intensive reading tasks- Developing a sense of urgency while reading |
| Exposure to different texts and styles of writing- Understanding different styles of writing |
| Training on perception of the text- peripheral vision, span of recognition, after image Interpreting more of what is seen in less time |
| Deeper understanding of the structure of the text- main idea, supporting ideas, arguments, appeals, conclusion |
| Intensive skimming and scanning practices- Training on how to get the gist quickly and comprehend information |
| Aggressive comprehension- aggressively pursuing the gist of the material, distinguishing subordinate details from main ideas |
| Understanding arguments- Following the line of development of thought |
| Identifying opinion/ attitude and making inferences |
| Inferring the meanings of key vocabulary using the context |
| Vocabulary training exercises |
| Training on reading with anticipation and prediction |
| Exposure to reading comprehension question types- Wh questions, specific purpose questions, general purpose questions, questions with multiple options |
| Training on how to whip through reading material with good comprehension- added training on aggressive and rapid comprehension |

| EN109 Composition II<br>انشاء 2 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN104 Composition I** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| WEEK | TOPICS |
|---|---|
| (The Writing Process) Planning<br>Drafting Revising and Editing<br>Parts of the Paragraph<br>Elements of a Good Paragraph | Descriptive Paragraph Writing<br>Narrative Paragraph Writing<br>Process Paragraph Writing<br>Comparison/Contrast Paragraph Writing<br>Definition Paragraph Writing<br>Classification Paragraph Writing |

| EN104 French II<br>لغة فرنسية 2 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN104 French I** | |
| **Credits** | **2** | **Hours** | **2** |

| Communication | Grammaire | Vocabulaire | phonétique |
|---|---|---|---|
| Décrire le physique d'une personne<br>Fixer un rendez-vous<br>Désigner des lieux et des actions | - Les adjectifs qualificatifs de description<br>- Les verbes :<br>- prendre - faire | Le vocabulaire du portrait :<br>La taille - l'allure - la grosseur | La prononciation de J et G |
| Proposer une sortie<br>- Exprimer ses goûts et ses préférences | Les prépositions de lieu<br>La négation<br>Verbes :<br>Aimer /détester<br>Pouvoir - savoir - aller | Vocabulire et structure pour parler de ses goûts alimentaire, vestimentaire … etc | Les voyelles nasales :<br>[ɑ̃]<br>[ɛ̃]<br>[œ̃]<br>[ɔ̃ |

| EN111 Translation I<br>ترجمة 1 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **None** | |
| **Credits** | **2** | **Hours** | **2** |

| Course Content |
|---|
| Issues in Translation theory. |
| What is translation? What do we translate? How do we translate? |
| Types of translation (Literal and Free Translation). |
| Main linguistic applications of use for translation. |
| The process of translation. |
| Meaning and translation. |
| Differences between English and Arabic in syntactical structures. |
| Introduction to the practice of translation. |
| Introduction to translation tools. |
| Translation practice from English into Arabic. |

# 3rd Semester الفصل الثالث

| EN212 Grammar III<br>قواعد 3 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN106 Grammar II** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| Course Content | |
|---|---|
| I. Adjectives<br>1- Definitions of adjectives<br>2- Derivation of adjectives<br>3- Order of adjectives<br>4- Adjectives as head of noun phrases<br>5- Degrees of adjectives ( positive, comparative, superlative)<br>6- Comparative and superlative patterns<br>7- The difference between an adjective and an adverb | II. Adverbs<br>1. Differences between adjectives and adverbs<br>2. Adverbs and word order<br>II. Prepositions<br>1. Prepositional verbs<br>2. Collocations like preposition + noun, noun + preposition, adjective + preposition, and verb + object + preposition<br>3. Adjuncts |

| EN213 Spoken English III<br>محادثة 3 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN107 Spoken English II** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **4** |

| Course Content |
|---|
| I. Lecture Language<br>A. Recognize lecture language that introduces the topic and presents a lecture plan<br>B. Recognize lecture language that signals a new idea or a transition to a new idea in a lecture.<br>II. Note Taking Strategies.<br>III. Expressing ideas during a discussion and asking for clarification. |
| I. Lecture Language<br>A. Recognize lecture language for generalization and support.<br>B. Recognize lecture language that signals repetition of information for clarification or emphasis.<br>II. Note Taking Strategies<br>III. Giving/asking for opinions. Expressing interest. Asking for elaboration during a discussion. |
| I. Lecture Language: Recognize lecture language that signals/helps predict causes and effects.<br>II. Note Taking Strategies<br>III. Agree/disagree during a discussion. Compromising and Reaching a consensus. |
| I. Lecture Language<br>A. Recognize lecture language that signals comparisons and contrasts.<br>B. Recognize non-verbal signals that indicate important information.<br>II. Note Taking Strategies<br>III. Expanding own ideas during discussions and keeping the discussion on topic. |
| I. Lecture Language<br>A. Recognize lecture language that signals a definition.<br>B. Recognize lecture language that signals citations, paraphrases, and quotations.<br>II. Note Taking Strategies.<br>III. Speaking and pausing to collect thoughts. Supporting ideas by paraphrasing and quoting others. |

| EN214 Critical Reading I<br>قراءة نقدية 1 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN108 Reading Comprehension II** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| Course Content |
|---|
| Introduction to Critical reading |
| Advanced vocabulary skills, vocabulary building strategies |
| Understanding the structure of a text- premise, assumptions, conclusion |
| Facts, opinions, types of evidence |
| Denotative and connotative meaning of words |
| Understanding the tone/attitude of the passage and author’s bias |
| How to read with a questioning mind- Importance of reading with a critical mind |
| Grasping the structure of an author’s thinking |
| Inferencing- Reading between the lines |
| Predicting and reading with anticipation |

| EN214 Composition III<br>انشاء 2 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN109 Composition II** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| Course Content |
|---|
| Writing Process |
| From paragraphs to Essays |
| Sentence Variety. Using appropriate language |
| Unity & Coherence |
| Process Essays |
| Descriptive essays |
| Narrative Essays |
| Cause-Effect Essays |
| Problem-Solution Essays |
| Compare-Contrast Essays |

| EN216 Translation II<br>ترجمة 2 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN111 Translation I** | |
| **Credits** | **2** | **Hours** | **2** |

| Course Content |
|---|
| Various theories of translation |
| Types of translation |
| Cultural transposition and borrowing |
| Comparative linguistic |
| Kinds of meaning |
| Morphological, lexical and semantic repetition |
| Differences between English and Arabic in syntactical structures |
| Language variation, including register, dialect, idiolect, sociolect and jargon |
| Translation techniques |
| Translation practice from English into Arabic |

| EN217 Introduction to Literature<br>مقدمة في الأدب | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **None** | |
| **Credits** | **2** | **Hours** | **2** |

| TOPICS |
|---|
| Definition of Literature + Literary Terms |
| Scope and relevance of studying literature |
| Genres of literature –Prose |
| Genres of literature –Novel |
| Genres of literature –Poetry |
| Genres of literature –Drama |
| History of English Literature: Origins-1600 |
| History of English Literature:1600-1800 |
| History of English Literature:1800-1900 |
| History of English Literature:1900-2012 |

# 4th Semester الفصل الرابع

| EN218 Introduction to Linguistics<br>مقدمة في علم اللغة | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **None** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| Course Content |
|---|
| Language: What is Language? Some definitions of Language, Language systems and language behavior, Language and speech, Language and fiction of homogeneity |
| Linguistic knowledge: What you know and what you do; knowledge and performance, Branches of linguistics, Is linguistics a science, Terminology and notation. |
| What is grammar? Descriptive and prescriptive grammars |
| Phonetics |
| Phonology |
| Morphology |
| Syntax |
| Semantics |
| Language change |

| EN219 Grammar IV<br>قواعد 4 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN212 Grammar III** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| Course Content |
|---|
| Types of Sentences: Simple sentences, Compound Sentences, Complex sentences |
| The Conditional: Zero Conditionals |
| The Conditional: First Conditionals |
| The Conditional: Second Conditionals |
| The Conditional: Third Conditionals |
| The Conditional: Wish (present and past) |
| Clauses: adverbial, adjective, noun clauses. |
| Relative Clauses: Relative clauses with Subject Relative Pronouns |
| Relative Clauses: Relative clauses with Object Relative Pronouns or When and Where |
| Relative Clauses: Defining and non-Defining |
| Common errors in usage |
| Collocations |

| EN220 Public Speaking 1<br>مهارات الخطابة 1 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN213 Spoken English III** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **4** |

| |
|---|
| Giving presentations: Introduction |
| Giving presentations: Connecting with Audience |
| Giving presentations: Using visuals to connect |
| Giving presentations: Techniques for effective presentation |
| Giving presentations: Being positive and dramatic |
| Giving presentations: Questions and Answers Opportunity |
| Giving presentations: Practice |
| Student Presentations |

| EN221 Critical Reading II<br>قراءة نقدية 2 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN214 Critical Reading I** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| Course Content |
|---|
| Introduction to Critical reading |
| Advanced vocabulary skills, vocabulary building strategies |
| Understanding the structure of a text- premise, assumptions, conclusion |
| Facts, opinions, types of evidence |
| Denotative and connotative meaning of words |
| Understanding the tone/attitude of the passage and author's bias |
| How to read with a questioning mind- Importance of reading with a critical mind |
| Grasping the structure of an author's thinking |
| Inferencing- Reading between the lines |
| Predicting and reading with anticipation |
| Understanding the structure of arguments |
| Inductive and deductive reasoning |
| Logical and critical thinking- reasoning flaws and emotional appeals |
| Critical reading question types and revision |

| EN222 Academic Writing I<br>كتابة أكاديمية 1 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN214 Composition III** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| Course Content |
|---|
| Introduction to the course<br>Writing Process and Revision process |
| Plagiarism<br><br>What's is plagiarism?<br><br>Degree of plagiarism<br><br>Acknowledging sources<br><br>Avoiding plagiarism |

| |
|---|
| Avoiding plagiarism by developing a good study skill |
| Paragraphs and their Structures + Essay Structure |
| The Argumentative Essay with Refutation<br><br>Introductory paragraph<br><br>Thesis statement<br><br>Building strong arguments in body paragraphs<br><br>Counterargument and refutation<br><br>Concluding paragraph |
| Referencing, Quotations + In-text citation<br><br>Reference and quotation<br>*Why use references?*<br>*Citation and references*<br>*Reference verbs and systems*<br>*Using quotation*<br>*Organizing the list of references*<br>*Referencing the internet sources* |
| Academic Vocabulary + Academic collocations |

| **EN223 Translation and Interpretation**<br>**كتابة أكاديمية 1** | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN216 Translation II** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| **Course Content** |
|---|
| Analysis of text. |
| Translation methodology |
| Localisation |
| Technical translation |
| Interpreting notes |
| Liaison interpreting |
| On sight translation |
| Consecutive interpreting. |
| Interpreting techniques |
| Translation practice from English into Arabic |

| EN224 Poetry<br>شعر | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN217 Introduction to Literature** | |
| **Credits** | **2** | **Hours** | **2** |

| Course Content |
|---|
| Introduction to poetry. |
| Elements of poetry. |
| Types and kinds of poems. |
| William Shakespeare's life. |
| William Shakespeare's works in details. |
| Introduction to the selected works. |
| Medieval ballads 'The Farmer's Curst Wife' |
| Christopher Marlowe's ' The Passionate Shepherd to His Love' |
| William Shakespeare's sonnets 18, 29. |
| Shelly's 'Ode to the West wind' |
| Elizabeth Browning's 'How do I love Thee' |
| Thomas Hardy's ' The Darkling Thrush' |

# 5th Semester الفصل الخامس

| EN325 Introduction to Applied Linguistics<br>مقدمة في علم اللغة التطبيقي | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN218 Introduction to Linguistics** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| Course Content |
|---|
| What is applied linguistics?<br>The needs for applied Linguistics.<br>The scope of applied linguistics. |
| Standard English<br>- The difference between prescription and description.<br>-an applied linguistics perspective<br>- code-switching and language choice |
| Languages in the contemporary world<br>- Language and languages<br>- Language death<br>The growth of English |
| Cont.- English and Englishes<br>-English as a lingua franca (ELF) |
| Language acquisition |
| Theories of language learning and teaching<br>Language learning and language acquisition |

| |
|---|
| Theories of language learning and teaching<br>The cognitive approach |
| Implication for language teaching<br>Communicative competence |
| Essential areas in applied linguistics<br>First and second language acquisition |
| Individual Learner differences |
| The role of input. |
| Critical applied linguistics<br>What is critical applied linguistics?<br>Concerns of critical applied linguistics |

| **EN326 Academic Writing II**<br>**كتابة أكاديمية 2** | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN222 Academic Writing I** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **4** |

| **TOPICS** |
|---|
| Background to Academic writing<br>*The purpose of academic writing*<br>*Common types of academic writing* |
| Avoiding plagiarism<br>*What's is plagiarism?*<br>*Acknowledging sources*<br>*Degree of plagiarism*<br>*Avoiding plagiarism by quoting, summarizing, and paraphrasing*<br>*Avoiding plagiarism by developing a good study skill* |
| Finding key points and note-making<br>*Note-making methods*<br>*Findings key points*<br>*Finding relevant points*<br>*Effective note-making* |
| Paraphrasing<br>*The elements of paraphrasing*<br>*Techniques of paraphrasing*<br>*Some in- class activities on paraphrasing in the assigned book.* |
| Summarising<br>*What makes a good summary?*<br>*Stages of paraphrasing*<br>*Some in- class activities on summarising in the assigned book.* |
| Reference and quotation<br>*Why use references?*<br>*Citation and references*<br>*Reference verbs and systems*<br>*Using quotation*<br>*Organizing the list of references*<br>*Referencing the internet sources* |
| Introductions and conclusions<br>*Introduction contents*<br>*Introduction structure*<br>*Opening sentences*<br>*Conclusions* |

| EN327 Novel<br>رواية | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN217 Introduction to Literature** | |
| **Credits** | **2** | **Hours** | **2** |

| TOPICS |
|---|
| Introduction to Novel and its development |
| Introduction to Jonathan Swift and *Gulliver's Travels* |
| Detailed reading of the novel |
| Textual analysis continues |
| Continuation of the same |
| Discussion of questions and answers |
| Introduction to Jane Austen and *Pride and Prejudice* |
| Chapter-wise study of the novel |
| Continuation of the same |
| Textual analysis continues |
| Discussion of questions and answers |
| Film show of the novel/ novels, if available. |
| Revision for the examination in *Gulliver's Travels* |
| Revision for the Examination in *Pride and Prejudice* |

| EN328 Phonetics I<br>صوتيات 1 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN218 Introduction to Linguistics** | |
| **Credits** | **2** | **Hours** | **2** |

.

| TOPICS |
|---|
| Phonetics – Definition and kinds |
| Articulators with their roles |
| The sounds of English |
| Consonants – Classification<br>- Voicing |
| - Place of articulation |
| Manner of articulation |
| Vowels – Classification |
| - Height of the tongue<br>- Position of the tongue |
| - Lip rounding<br>- Tense and lax |
| Diphthongs and Triphthongs |
| Practice - one word phonetic transcription |

| EN329 Public Speaking II<br>مهارات الخطابة 2 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN220 Public Speaking 1** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **4** |

| Course Content |
|---|
| The Nature of Public Speaking<br>The Basic Elements of Speech Making |
| Preparing the Speech<br>The Significance of Good Speech Delivery |
| Impromptu Delivery |
| Extemporaneous Delivery |
| Memorized Delivery<br>Textual Delivery |
| Informative Speech<br>Persuasive Speech |
| Testimonial Speech<br>Demonstration Speech |
| Entertaining Speech |
| Speech of Introduction<br>Speech of Welcome & Farewell |

| EN330 ELT Methods<br>طرائق تدريس اللغة الانجليزية | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN218 Introduction to Linguistics** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| Course Content |
|---|
| **Introduction**<br>TESOL 6 Principles + The Ideal TESOL Classroom |
| Grammar Translation Method + Direct Method + Audio-Lingual Method |
| Silent Way + Desuggestopedia + Total Physical Response |
| Community Language Learning<br>Communicative Language Learning |
| Communicative Language Teaching |
| Content-based + Task-based Instruction |
| Project-based + Problem-based Instruction |
| Skills-based Instruction + Participatory Approaches |
| Learning Strategies, Cooperative Learning, & Multiple Intelligences |
| Differentiated Instruction + Post-Method + Eclectic |
| Integrated technology: Blended learning & Flipped Learning |

| EN331 ELT Methods<br>متنوعات اللغة الانجليزية | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN218 Introduction to Linguistics** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| Course Content |
|---|
| What is “”varieties of English”? |
| Varieties according to geographical areas<br>National varieties<br>Varieties within BrE<br>Varieties within AME<br>Other national varieties |
| Varieties according to situations<br>Spoken English<br>Written English<br>Formal and informal English<br>Polite and familiar style<br>Impersonal and personal; style<br>Tact, Euphemism, Taboo and Tentativeness<br>Literary and rhetoric style<br>Scientific English<br>Legal English |
| The language of press |
| The English of Advertising |

# 6th Semester الفصل السادس

| EN326 Academic Writing III<br>كتابة أكاديمية 3 | | | |
|---|---|---|---|
| **Course Title** | **Academic Writing III**<br>كتابة أكاديمية 3 | **Course Code** | **EN332** |
| **Pre-Requisite** | | **EN326 Academic Writing II** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **4** |

| TOPICS |
|---|
| Background to Academic writing<br>*The purpose of academic writing*<br>*Common types of academic writing* |
| Avoiding plagiarism<br>*Avoiding plagiarism by quoting, summarizing, and paraphrasing*<br>*Avoiding plagiarism by developing a good study skill* |
| Finding key points and note-making<br>*Note-making methods* |

| |
|---|
| *Findings key points*<br>*Finding relevant points*<br>*Effective note-making* |
| From Essays to Research papers<br><br>Narrowing your topic<br><br>Finding information from sources<br><br>Evaluating sources<br><br>Documenting sources |
| Citation Styles<br>*References (APA)*<br><br>*Works Cited (MLA)* |
| The Annotated Bibliography |
| Writing the Research Paper |

| **EN333 Phonetics II**<br>صوتيات 2 | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN328 Phonetics I** | |
| **Credits** | **2** | **Hours** | **2** |

| **Course Content** |
|---|
| Revising the English sounds. |
| Syllable structure |
| Cont.. Syllable structure |
| Stress Patterns |
| Con.. Stress Patterns |
| Intonation patterns |
| Con.. Intonation patterns |
| Strong and weak forms |
| Con.. Strong and weak forms |
| Transcribing phrases |
| Transcribing sentences |
| Practice in phonetic transcription |

| Course Title | Computer-Assisted Language Learning<br>تعلم اللغة باستخدام الحاسوب | Course Code | EN334 |
|---|---|---|---|
| Pre-Requisite | | EN330 ELT Methods | |
| Credits | 3 | Hours | 3 |

| |
|---|
| **Introduction**<br>➢ What is CALL?<br>➢ e-learning, blended learning, & Distance learning<br>➢ Roles of computers in teaching & learning |
| - Teaching and Learning Languages with technology<br>- How Computers can be used in the EFL classroom? |
| Using technology to adapt authentic materials |
| Language Skills and technology |
| Vocabulary and Grammar and technology |
| Digital games and language learning |
| Web, Blogs, Wikis, and Social Media in the language classroom |
| Experiencing a mobile language learning application |
| Types of CALL Applications |
| Types of CALL Activities |
| CALL in low-tech Contexts |

| EN335 Psyco- and Sociolinguistics<br>علم اللغة النفسي والاجتماعي | | | |
|---|---|---|---|
| Pre-Requisite | | EN218 Introduction to Linguistics | |
| Credits | 3 | Hours | 3 |

| TOPICS | |
|---|---|
| Psycholinguistics, etymology , concept, importance, the scope and its relationship to other linguistic sciences . | Research methods in psycholinguistics Relationship between language and thought. |
| Child language characteristics and stages of development | Language acquisition and theories of Behaviourism and mentalism or innate theory (nature or nurture ?) |
| Socio-linguistics<br>Concepts, importance, origins, fields mono-lingualism,<br><br>bi-lingualism, pidgins and Creoles, linguistic communities. | Impact factors, individual language development |
| Accents, dialects, causes of these phenomena. eg. Geograghical factors . language , society and culture. Social dialects, registers and jargons. | The standard dialects and the benefits of standardization The pioneer .( Daniel Jones), manifestations and linguistic groups. |

| EN336 English for Specific Purposes<br>الانجليزية لأغراض خاصة | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **None** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| TOPICS | |
|---|---|
| 1. Introduction to the development of ESP | 2. Definition and aims in ESP; Key notions on ESP ESP: Approach not Product |
| 3. Needs analysis in ESP | 4. Materials evaluation |
| 5. The Syllabus | 6. Materials design |
| 7. English for Science and Technology (EST) which includes (EAP, EOP, English for Medical Studies and English for Technicians) | 8. English for Business and Economics (EBE) which includes (EAP, EOP, English for Economics, and English for Secretaries) |

# 7th Semester الفصل السابع

| EN437 Research Methodology<br>طرق بحث | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN332 Academic Writing III** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| TOPICS | |
|---|---|
| - Introductory lecture: Getting to know the students personally and academically. Introducing the overall aims and objectives as well as the content of the course.<br>- How to Prepare a Research Proposal<br>□ The contents of a proposal<br>□ What makes a good proposal?<br>□ Reasons why research proposals fail | The General and Specific Research Proposal Guidelines<br>In this lecture, students will be introduced to the general guidelines of a research proposal. They will also be shown the specific guidelines for their research a proposal which they are expected to do as requirement for this course. A copy of these guidelines is given to each student to help them with their research proposals. |
| Choosing a topic and working title<br>At this stage, students should be thinking of the topic as well as a working title for their Research Proposal following the research guidelines. Students are also expected to have thought very careful about the following: Aim/s and objective/s of the study, Statement of the problem/s, Significance of the study, Expected outcome/s. | At this stage, students should be thinking of the topic and as well as a<br>working title for their Research Proposal following the research guidelines. Students are also expected to have thought very careful about the following: Aim/s and objective/s of the study, Statement of the problem/s, Significance of the study, Expected outcome/s: |
| Literature Review<br>At this stage of the course, students should be searching, reading and<br>assessing different sources to get the required background about the topic and to include these sources in their literature review . | Deciding on the Research Methodology<br>At this stage, students are expected to think about their research question/s and/or hypothesis, research design, sampling, data collection (research method/instrument) as well as their data analysis method. |
| Writing-up<br>At this stage, all students are expected to be in the writing-up stage where they will need to write down all the above mentioned steps following the instructions stated in their | Writing-up and Finalizing<br>At this stage, all students are expected to be making the final touches on their Research Proposal and ready to submit their work. |

| | |
|---|---|
| Research Proposal Guidelines | |
| Submission<br>Preparing for oral defense<br>Students are expected, at this stage, to have had submitted a copy of their Research Proposal for assessment and they, as a partial requirement for this course, should be getting ready for defending their work before a committee. | |

| **EN438 Teaching English to Young Learners**<br>**تعليم اللغة الانجليزية للصغار** | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN330 ELT Methods** | |
| **Credits** | **3** | **Hours** | **3** |

| **TOPICS** | |
|---|---|
| 1. Characteristics of young EFL learners in various age groups | 2. Second language acquisition theories for young EFL learners |
| 3. Classroom applications that address theories of language acquisition and young learners | 4. Common young-learner program models abroad |
| 5. Young learner classroom management strategies | 6. Setting up young-learner activities and lesson plans |
| 7. Teaching listening and speaking skills to young EFL learners | 8. Teaching reading and writing skills to young EFL learners |
| 9. Methods for effectively introducing new vocabulary to young EFL learners | 10. Grammar instruction in the young-learner classroom |
| 11. Assessment practices for young learners | |

| **EN439 History of English Language**<br>**تاريخ اللغة الانجليزية** | | | |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **None** | |
| **Credits** | **2** | **Hours** | **2** |

| **TOPICS** | |
|---|---|
| 1. The origin of language | 2. The descent of the English Language |
| 3. The Old English (Anglo-Saxon ) | 4. The Middle English period |
| 5. The renaissance and after | 6. The growth of vocabulary |
| 7. Change of meaning | 8. The evolution of standard English |
| 9. Idiom and metaphor | 10. The foreign contribution |

# المقررات التخصصية الاختيارية

| Course Title | Syntax<br>النحو | Course Code | EN440 |
|---|---|---|---|
| Pre-Requisite | | EN218 Introduction to Linguistics | |
| Credits | 2 | Hours | 2 |

| TOPICS | |
|---|---|
| 1. The constituents of a sentence: form and function | 2. Phrases constituents: using tree diagrams. Noun Phrase-Determiners |
| 3. Noun phrase : pre-determiner , determiner , post-determiner. pre-modification. Post-modification | 4. Verb phrase : transitive, intransitive, ditransitive, |
| 5. Verb phrase: intensive, complex-transitive , prepositional | 6. Clausal constituents: the constituents of multiple sentence produced by coordination or by embedding |
| 7. Theories of syntactic analysis: IC analysis | 8. Phrase structure rule |
| 9. Transformational generative grammar | 10. Transformational rules: deep structure. |
| 11. Surface structure | |

| Course Title | Phonology<br>علم الأصوات | Course Code | EN441 |
|---|---|---|---|
| Pre-Requisite | | EN218 Introduction to Linguistics | |
| Credits | 2 | Hours | 2 |

| TOPICS | |
|---|---|
| 1. Introduction to the Principle of Phonology | 2. Common Properties of Phonological Theories |
| 3. The Fundamental Concepts of Phonology | 3. Phonological analysis and Phonemic analysis |
| 5. Contrastive Distribution | 6. Complementary Distribution |
| 7. Exercises on contrastive and complementary distribution | 8. The Goals of Phonology ( based on Phonological Theories) |
| 9. Phonological Rules | 10. Phonological Processes |
| 11. Phonological Constraints | |

| Course Title | Morphology<br>علم الصرف | Course Code | EN442 |
|---|---|---|---|
| Pre-Requisite | | EN218 Introduction to Linguistics | |
| Credits | 2 | Hours | 2 |

| TOPICS | |
|---|---|
| 1. An introduction to Morphology | 2. The Structure of English words |
| 3. Words formation processes | 4. Types of Morphemes:( free and bound morphemes) Affixes, Stems, and Base. Inflectional and Derivational Morphemes. |
| 5. Types of Morphemes: Multiple Affixation, compounding, Conversion, Morphological Typology. | 6. Introducing to Lexical Morphology: Derivation in lexical morphology Inflection in lexical morphology. |
| 7. Lexical Rules: Differences between lexical and post-lexical morphology | 8. Productivity in word formation. |
| 9. Inflectional and Derivational morphology. | 10. Appraisal Morphology |
| 11. Prosodic and Template morphology. | |

| Course Title | Semantics and Pragmatics<br>علم دلالات الألفاظ والبراقما | Course Code | EN443 |
|---|---|---|---|
| Pre-Requisite | | EN218 Introduction to Linguistics | |
| Credits | 2 | Hours | 2 |

| TOPICS | |
|---|---|
| 1. Basic ideas in semantics.<br>What is Meaning?<br>Language and meaning, meaning, mind and world, the place of semantics in linguistics theory, Conceptual and associative meaning. | 2. The Word Meaning<br>Semantics features. Words, grammatical categories, lexical relations, derivational relations |
| 3. Sentence Semantics 1: Situations Situation types, aspect, modality | 4. Sentence Semantics 2: Participants Thematic roles, grammatical relations, verbs and thematic grids, voice |
| 5. Formalization of word meaning Componential analysis, Meaning postulates , Selection restrictions | 6. LOGICAL SEMANTICS: Formalization of sentence meaning Propositional calculus, Logical connectives, |
| 7. What is pragmatics? its correlation with other disciplines | 8. Context, Deixis, Expressive and Reference |
| **9. Sense** properties and stereotype, sense relation | **10. Logic** About logic, A notion for simple propositions, connectives, references |
| 11. Speech acts and politeness | 12. Conversational Implicature and Implication relations |

| Course Title | Discourse Analysis<br>تحليل الخطاب | Course Code | EN444 |
|---|---|---|---|
| Pre-Requisite | | EN218 Introduction to Linguistics | |
| Credits | 2 | Hours | 2 |

| TOPICS | |
|---|---|
| 1. Introduction to Discourse Analysis- Different Interpretations | 2. Discourse and Treatment of Text |
| 3. The concept of text | 3. Cohesion and coherence |
| 4. Speech-events and the co-operative principle | 5. Communication strategies |
| 6. The concept of schema | 7. Kinds of Analysis- critical, socio cognitive, political, discursive, conversational |
| 8. References- exophoric, anaphoric, cataphoric | 9. Application theories |
| 10. Dimensions of Discourse | 11. Genres of Discourse |
| 12. Analytical Approaches used in Linguistic Discourse Analysis | 13. Application of theories: Examination of texts |

| **Course Title** | **Shakespeare**<br>شكسبير | **Course Code** | **EN445** |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN217 Introduction to Literature** | |
| **Credits** | **2** | **Hours** | **2** |

| TOPICS | |
|---|---|
| 1. Introduction to Drama, its structure and development | 2. Life and Works of William Shakespeare |
| 3. Introduction to the prescribed play | 4. Detailed study of the play, marking important annotations |
| 5. Discussion of important topics | 6. Study of important annotations and paragraph questions |

| **Course Title** | **Comparative Literature**<br>الأدب المقارن | **Course Code** | **EN446** |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN217 Introduction to Literature** | |
| **Credits** | **2** | **Hours** | **2** |

| TOPICS | |
|---|---|
| 1. Introduction to comparative literature and its politics | 2. Comparative literature and translation studies |
| 3. Comparative literature and travel literature | 4. An Introduction to Arab Literature |
| 5. Studying and analysing a comparative study on Tawfiq al-Hakim's Ahl al-kahf and al-Sultaan al-Ha'ir and Edward Bond's Early Mourning and Lear | 6. Evaluating and analysing the thematic similarities between al-Hakim and Bond's pieces. |

| | |
|---|---|
| 7. Evaluating and analysing the thematic differences between al-Hakim and Bond's pieces. | 8. Evaluating and analysing the technical similarities between al-Hakim and Bond's pieces. |
| 9. A comparative study between Ibrahim al-Koni's The Bleeding of the Stone and Ernest Hemingway's The Old Man and the Sea | 10. Evaluating and analysing the thematic similarities and differences between al-Koni and Hemingway's pieces |

| **Course Title** | **Literary Criticism**<br>**النقد الأدبي** | **Course Code** | **EN447** |
|---|---|---|---|
| **Pre-Requisite** | | **EN217 Introduction to Literature** | |
| **Credits** | **2** | **Hours** | **2** |

| **TOPICS** | |
|---|---|
| 1. Introduction to Novel and its development | 2. Detailed reading of the novel |
| 3. Textual analysis continues | 4. Continuation of the same |
| 5. Discussion of questions and answers | 6. Introduction to Jane Austen and *Pride and Prejudice* |
| 7. Chapter-wise study of the novel | 8. Continuation of the same |
| 9. Textual analysis continues | 10. Film show of the novel/ novels, if available. |
| 11. Revision for the examination in *Gulliver's Travels* | 12. Revision for the Examination in *Pride and Prejudice* |

## 14.أعضاء هيئة التدريس بقسم اللغة الانجليزية

| ت | عضو هيئة التدريس | الصفة | الدرجة العلمية | المؤهل العلمي | التخصص | الجهة المانحة | سنة الحصول عليه |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | انتصار علي الشريف | رئيس القسم | محاضر | دكتوراه | تدريس اللغة الانجليزية | جامعة انديانا ببنسلفانيا | 2017 |
| 2 | نسرين محمد الشريدى | عضو هيئة تدريس | محاضر | دكتوراه | علم اللغة | جامعة اسكس | 2015 |
| 3 | مفيدة محمد الصقر | عضو هيئة تدريس | محاضر مساعد | ماجستير | علم اللغة التطبيقي | جامعة طرابلس | 2008 |
| 4 | عبد السلام الهادي الأزهري | عضو هيئة تدريس | محاضر | دكتوراه | لغة عربية | الجامعة الأردنية | 2018 |
| 5 | ريما علي الشريف | عضو هيئة تدريس | محاضر مساعد | ماجستير | علم اللغة التطبيقي | الاكاديمية الليبية | 2014/2015 |
| 6 | مفتاح بشير الديب | عضو هيئة تدريس | محاضر مساعد | ماجستير | تدريس لغة انجليزية | جامعة جنوب إلينوي - أمريكا | 2013 |
| 7 | عبداللطيف النعاس العالم | عضو هيئة تدريس | محاضر مساعد | ماجستير | علم اللغة التطبيقي | الاكاديمية الليبية جنزور | 2012 |
| 8 | خديجة محمد فشيكة | عضو هيئة تدريس | محاضر | دكتوراه | لغة فرنسية | جامعة السوربون باريس | 2018 |
| 9 | اية أحمد زيدان | عضو هيئة تدريس | محاضر | ماجستير | لغة انجليزية | جامعة تمنسسوا اندونيسيا | 2019 |

## 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 الأدبي) 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 والتقديرات.
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 وفقا للبرنامج الدراسي المعتمد من قسم اللغة الانجليزية.
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 تحث 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 بموافقته 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 والطلاع 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 يدرسونه، 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 الموضوعة 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 يدرسونه 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 للبث 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 والشكاوي الطلابية**

رفع الظلم عن الطالب من أهم العوامل التي تؤثر إيجاباً على مستوى العملية التعليمية، ولذلك فإن الجامعة تتبع 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 الالكتروني.

**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 الطـلاب المتعثريـن**

- 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 الطـلاب 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 بآرائهم لتحسين أداء الجامعة واستهدافهم في كافة اللجان المشكلة في الجامعة.

**آلية معرفة مدى ملائمة البرامج لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر خريجيها**

- 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 أراءهم 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 التعليمي.

## 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 التعليم الملائمة بعد ذلك يتم تحديد المحتوى والوحدات التعليمية اللازمة ثم اختيار وتصميم نشاطات التعليم والتعلم والوسائل التعليمية اللازمة وأخيراً تحديد أساليب تقويم تعلم الطلبة ويكون ذلك بناءاً 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 التعليمة 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 والحداثة 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 علي 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 أراء العناصر التعليمية فى 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 والقدوة في الاستقامة والتجرد فيما له من حقوق وما عليه من واجبات. إن التوسع المعرفي جعل صاحب الرسالة التعليمية مطالبا 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 اطار اهتمام الجامعة بضمان حق العنصر الرئيسي في العملية التعليمية قامت بتخصيص مكتب شؤون اعضاء 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 محليا او خارجيا.

**- وأما واجبات عضو هيئة التدريس فهي كثيرة،** فهو القدوة لمن يتلقون منه المعرفة، لأنه أكبرهم سناً وعلماً، وهو الراعي لعقولهم والمنمي لمواهبهم، والذي يصقل 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 يسئ 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، أوحل 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 الاكبر 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 كالاتي:

1) عند بداية كل فصل دراسي يزود مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس القسم العلمي بقوائم اعضاء هيئة التدريس المتقدمين للتعاون بالجامعة (م.ش.أ.هـ.ت. 01) .
2) تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لتكليف اعضاء 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 اعضاء هيئة التدريس (م.ش.أ.هـ.ت. 24) كاحتياجات للقسم العلمي من اعضاء هيئة التدريس وفي حال عدم وجود التخصص المطلوب يستخدم النموذج (م.ش.أ.هـ.ت. 31).
3) مراسلة رئيس القسم لمكتب اعضاء هيئة التدريس بالاحتياجات والمبين فيها الاعداد والمؤهلات والتخصصات المطلوبة من اعضاء هيئة التدريس حسب النموذج المذكور انفا الخاص بوجود عجز.
4) يراسل 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 اعضاء هيئة التدريس وتتلخص هذه الالية في الاتي:

1) تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لدراسة مؤهلات وتخصصات المتقدمين من اعضاء 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 الاعلى.
   - ✓ 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 الفيصل في اعتماد الاختيار بنموذج رقم (م.ش.أ.هـ.ت. 02) وتبليغهم 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.هـ.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.هـ.ت. 07)، كذلك عند وجود عجز او اعتذار عضو هيئة تدريس عن مقرر (م.ش.أ.هـ.ت. 13) يكلف استثنائيا غيره (م.ش.أ.هـ.ت. 04).

تعتمد هذه الالية على السلاسة في الاجراءات وضمان تحقيق اعلى معايير الجودة في الاختيار وصحة المؤهل العلمي للمتقدم واحقيته 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 او كأعضاء في لجان تخصصية تحددها 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 كالاتي:

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.هـ.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.هـ.ت. 34) ويتخذ الاجراء المناسب حسب نسبة الانجاز لمفردات المقرر الدراسي كمحاضرات تعويضية (م.ش.أ.هـ.ت. 05).

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

**<u>تقديم الدعم التقني لأعضاء هيئة التدريس بجامعة افريقيا</u>**

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

1. القسم العلمي يحدد متطلبات الدعم التقني لكل مقرر والذي توفره الجامعة في مرافقها أو تعاقداتها 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.هـ.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 ناجحا في المقرر الدراسي اذا 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 والعملي 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 ويدرج ضمن حساب المعدل العام جميع المقررات التي درسها الطالب في الكلية.

و يعتبر الطالب ناجحا في المقرر إدا تحصل فيه علي 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 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 |

## 20.دليل كتابة مشروع التخرج لطالب

**مقدمـــــــــة**

يمثل مشروع التخرج اختبارا حقيقيا 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 اعتمادا كليا، ويهدف مشروع التخرج إلى التأكد من أن الطالب قادراً على تطبيق المهارات والمعارف التي حصل عليها خلال الدراسة الجامعية في ظل توفير النصح 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، وعموما 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 ارض 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 مختصرا للتنبيه على نواقص يجب إكمالها أو إضافة تلحق به، يلي ذلك استكمال بيانات هذا النموذج والذي يصبح ممهدا 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 وتكلل 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 والإيذان 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 الاتي:-

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 مسبقا 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 مسبقا.
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 للطالب 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 بزمن 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 مرجعا 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.

**<u>خصائص البحث الجيد</u>**

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. الدقــة : 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 يؤدى 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.

**<u>عرض مشروع التخرج</u>**

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 تغيبه 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.

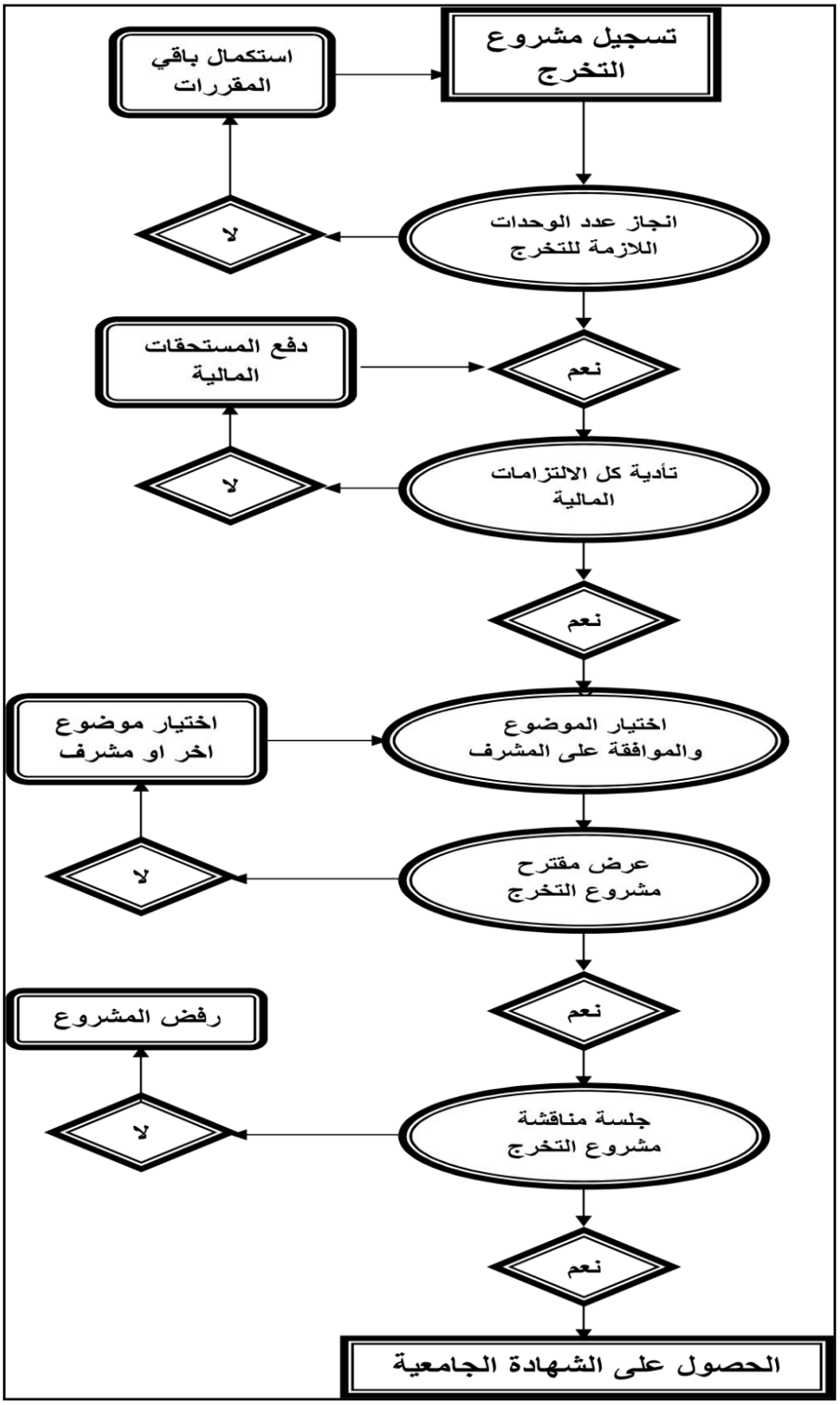
## توزيع درجات تقييم مشروع التخرج

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 والتقيد 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:-

1. النجاح: يعلن نجاح الطالب في حالة حصوله علي نتيجة إجمالية في كافة التقييمات لا تقل عن 50%.
2. 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.
3. 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 فانه 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 كالاتي:-
   - 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 عامـــــــة**

| 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:-

| العلـــــوم إنسانيـــــة | العـــــــلوم تطبيقيـــة |
|---|---|
| قسم إدارة أعمال | قسم علوم الحاسوب |
| قسم المحاسبة | قسم ا 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 لادارة 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.

## (الفصـــــل 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 حاصلا 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 الجامعة .
3. تحدد المستندات المطلوبة للقبول من قبل إدارة الجامعة وفقا 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 ان 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 وفقا 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 عل فصل الخريف و 2 يدل على فصل الربيع و 3 يدل عل 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 أخر 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 مرشدا علميا لكل طالب للإشراف على برنامجه الدراسي بداية من دخوله القسم إلى حين تخرجه.

**مادة رقم (11)**

يجوز للطالب الانتقال من قسم إلى قسم أخر في الجامعة بعد موافقة المرشد الأكاديمي بالقسم المسجل به الطالب أولاً تم 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 متضمنا 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 الاتي :-**

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 طلبا 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 ناجحا 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 إعتمادها 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 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 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:-

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 الاتي :-**

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 اقل 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 ( اقل من 35%).
2. إذا تحصل على أربعة إنذارات متتالية بتقدير عام ضعيف ( اقل من 50%).

## (الفصـــــــل 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 |

## (الفصـــــل الرابع )

## (المخالفات التأديبية)

### مادة رقم (25)

على الطالب الالتزام بأداء واجباته على أحسن وجه والحفاظ على سمعة الجامعة وأن يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق مع وضعه باعتماده طالبا جامعيا وان تتفق تصرفاته مع القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي والأصول 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 أخر 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 الأخر 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 .

## (الفصـــــــل 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 فصلا نهائيا عند العود .

**ب-** يعاقب الطالب بالحرمان من دخول لامتحانات كليا أو جزئيا إذا ارتكب المخالفات المحددة في الفقرتين (ت- ث) من المادة المذكورة، وفي جميع الأحوال يعتبر امتحانه ملغيا في المادة التي ارتكب فيها المخالفة.

**ت-** يعاقب بإلغاء نتيجة امتحان الطالب في فصل واحد على الأقل إذا ارتكب المخالفات الواردة بيانها في الفقرة (ج) من المادة المذكورة، ويجوز لمجلس التأديب إلغاء امتحانه لفصلين دراسيين ، ويفصل الطالب فصلاً نهائيا 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 عائدا يفصل من الجامعة.

### مادة رقم (36)

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

## (الفصـــــــل 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 تقريرا مكتوبا 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 احدهم مقررا للجنة في ظرف ثلاثة أيام من تاريخ البلاغ.

### مادة رقم (39)

يتم الإعلان عن التحقيق قبل موعده بيوم كامل على الأقل للطالب 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 تقريرا مشفوعا 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 غيابيا.

### 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 ونماذج 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 للطالب 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.

جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: أ.م.ج ( 1 )

التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

# نموذج البيانات الشخصية

| | |
|---|---|
| رقم القيد الجامعي | |
| التخصص | |
| الرقم الوطني | |

**الاسم :** ..... إسم الأب:..... إسم الجد:.....اللقب:.....

تاريخ الميلاد: اليوم.....الشهر..... السنة..... مكان الميلاد:..... الجنس(ذكر) ،(أنثى)

رقم جواز السفر:(.....) ، رقم البطاقة الشخصية:(.....) رقم ورقة العائلة

(.....) **الرقم الوطني**: | | | | | | | | | | | | |

اسم الأم رباعي:..... جنسيتهـــا:.....

اسم ولي الأمر:..... صلة القرابة بالطالب:.....

عنوان ولي الأمر:..... نقال ولي الأمر:.....

أسم المدرسة المتحصل منهـا على الثانوية:.....

سنة الحصول عليها :..... التقدير والنسبة المئوية :..... .....

التخصص:..... الشعبة:.....

أقر أنا الموقع أدناه بصحة البيانات المذكورة بهذا النموذج وأتحمل المسئولية القانونية وما يترتب عليها من إجراءات.

أسم الطالب:..... التوقيع:..... التاريخ:.....

يعتمد المسجل العام

.....

| | | |
|---|---|---|
| إدارة مسجل الجامعـــــة | تاريخ التحديث 2020 | إعداد: أ. عصام الزمزام |

## 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.

جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: أ.م.ج ( 2 )

التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

# نموذج تسجيل الرغبات للطلبــة

الاســــــم الرباعي: ..... الجنسية:..... مكان وتاريخ

الميلاد:.....العنوان:..... رقم الهاتف:.....

المدرسة المتحصل منهـــا على الثانوية:.....

سنة الحصول عليها:..... النسبة المئوية:.....التقدير:.....

التخصص:..... الشعبة:.....

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

التوقيع الطالب .....

| | | |
|---|---|---|
| **إدارة مسجل الجامعـــــة** | **تاريخ التحديث 2020** | **إعداد: أ. عصام الزمزام** |

## نموذج تعـــــــــهد 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 او 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 .

جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: أ.م.ج ( 3 )

التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

# نموذج تعهـــــد

**أتعهـد أنا الطالب : ..... رقم القيـــد: .....**

**القســـــم: .....الشعبـــة: .....**

**بأنني سوف ألتزم بجميع اللوائح والنظم بالجامعـة، 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 الطالــب: .....

التوقيـــــــع: .....

التاريـــــــخ: ...../...../.....

**اعتماد رئيس القسم** **اعتماد قسم الدراسة والامتحانات**

..... .....

**اعتماد مسجل عام الجامعة**

.....

| | | |
|---|---|---|
| إدارة مسجل الجامعـــــة | تاريخ التحديث 2020 | إعداد: يونس هدية |

## 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 او 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 إلتزام الطالب بالتوقيع على الإقرار.
4. تسليم نموذج الإقرار رقم أ.م.ج (4) لوحدة القبول والتسجيل .

## إقرار بالاطلاع على لائحة الدراسة والامتحانات لجامعة أفريقيا

**أقـر أنا الموقع أدناه الطالب : ..... رقم قيـــدي: .....**

**والمسجل بقسم: ..... للفصل الدراسي: .....للعام الجامعي: .....**

بأنني قد أطلعت على لائحة الدراسة والامتحانات لجامعة أفريقيا، وأنه لا يحق لي الدخول للامتحان النهائي لأي مادة تزيد نسبة غيابي فيهـا عن (25%) ما يعادل (4 محاضرات) متصلة أو منفصلة بدون عذر.

كما أقر بأنني على علم تام بأنه سوف يتم فصلي وإعادة مساري إلي أحد الأقسام الأخرى التابعة للجامعة، ولن يسمح لي بالاستمرار في الدراسة في الحالات التاليـة:

1. إذا تحصلت على ثلاث إنذارات متتالية بتقدير عام ضعيف جداً (أقل من 35%)
2. إذا تحصلت على أربعة إنذارات متتالية بتقدير عام ضعيف (أقل من 50%)

وأتعهد بعدم المطالبــة بفرصة إضافية لتحسين وضعي الأكاديمي والالتزام الكامل بما يصدر عن الجامعــة بهذا الخصوص.

**وهــذا إقرار مني بذلك**
**والســـــــ عليكم ورحمة الله وبركاته ـــــــــــــــلام**

**التوقيع: ..... البصمة: .....**

التاريخ: / / 20

| | | |
|---|---|---|
| **إدارة مسجل الجامعـــــة** | **تاريخ التحديث: 2020** | **إعداد: يونس هدية** |

## بعض المواد من اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات

**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 أخر 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 أن لا يزيد على الحد الأعلى وهو (21) وحدة دراسية .

**مادة رقم (13)**

**خلال الفصل الدراسي يجب مراعاة الاتي:-**

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 (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 يتقدم 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:-**

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 (22)**

**ينذر الطالب بسبب تدني تحصيله العلمي في الحالات التالية:-**

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

## 2- إجراءات التسجيل الفصلي

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

## نموذج حجز مبدئي رقم ا.م.ج (5)

### أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى تحديد المقررات الدراسية التي يمكن للطالب التسجيل فيها لكل فصل دراسي ( خريف- ربيع – صيف) تحت إشراف المرشد الأكاديمي للطالب ووفق اسبقية المقررات بخطة البرنامج الاكاديمي 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 للطالب 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 للجداول الدراسية.
3- كما يقوم المرشد الأكاديمي للطالب ايضاً بملء نموذج المرشد الأكاديمي **رقم م.ج.ت** (13) والذي يبين وضع الطالب اكاديمياً 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 الأن إستخدام منظومة جديدة للتسجيل ( عن طريق شبكة المعلومات الدولية ) بحيث يتم إستخدام نفس الية التسجيل ونفس النماذج.**

جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: أ.م.ج ( 5 )

التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

# نمـــــــوذج حجـــــــز مبدئـــــــي

الاســـــــم:..... رقم القيـــد: .....

الفصـــل الدراســـي:.....القســـــــم: .....

| ر.ت | رمـــز المقـــــــرر | اســـــم المقـــــــرر | عدد الوحدات | المجموعة | ملاحـــظـــات |
|---|---|---|---|---|---|
| .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 القســـــم**

.....

| إدارة مسجل الجامعـــــة | تاريخ التحديث 2020 | إعداد: يونس هدية |
|---|---|---|

1- يملء 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 الا يقل معدله التراكمي عن (75%).
5- يقوم الط الب 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)

### ا) 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

جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: أ.م.ج ( 6 )

التاريخ: ..../ ..../ ....20م

# نموذج إسقاط وإضافة مقررات دراسية

اسم الطالب:..... رقم القيد: .....

قسم:.....الفصل: .....

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

| إضافـــة | | | |
|---|---|---|---|
| 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 :.....

ملاحظـــات.....

اعتماد رئيس قسم المختص

.....

| | | |
|---|---|---|
| إدارة مسجل الجامعـــة | تاريخ التحديث 2020 | إعداد: يونس هدية |

1- يملء النموذج من قبل الطالب بإشراف المرشد الأكاديمي أو رئيس القسم العلمي المختص.

2-يقوم الط الب 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 أخر 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 إلية وملف إداري بإدارة المسجل العام واستكمال باقي إجراءات التسجيل.

جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: أ.م.ج ( 7 )

التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

# نموذج انتقال بين الأقســـام

اسم الطالب: ..... رقم القيـد:.....

القســـم:..... أرغب في الانتقال من قسم: ..... إلى

قسم:..... عدد الوحدات المنجزة:..... عدد الفصول الدراسية:..... توقيع

الطالب:.....

موافقة رئيس القسم المنتقل إليه

.....

موافقة رئيس القسم المنتقل منه

.....

موافقة المسجل العام بالجامعة

.....

رقم القيد السابق : .....

رقم القيد الجديد : .....

إعتماد المسجل العام بالجامعة

.....

| | | |
|---|---|---|
| إدارة مسجل الجامعـــــة | تاريخ التحديث 2020 | إعداد: يونس هدية |

ملاحظات :-

1- يعد من عدد ثلاث نسخ من نموذج الانتقال بين الأقسام في الجامعة رقم ا.م.ج (7)

2- يملء النموذج من قبل الطالب بإشراف المرشد الأكاديمي أو رئيس القسم العلمي المختص.

3-يرفق كشف درجات ونموذج إجراءات المعادلة ان وجدت.

4-تسلم نسخة للقسم المنتقل منه الطالب والنسخة الثانية للقسم المنتقل اليه الطالب ونسخة ثالثة الى ادارة المسجل العام بعد استكمال كافة الإجراءات.

## 5- إجراءات ايقاف القيد

## نموذج ايقاف القيد رقم ا.م.ج (8)

### ا) 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 ايقاف 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 ايقاف القيد:

1. استلام عدد ثلاث نسخ من نموذج طلب ايقاف 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 ايقاف القيد تحت إشراف المرشد الأكاديمي وتوقيعه من رئيس القسم بعد عملية إبداء الرأي بالخصوص وأعتماده 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.

جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: أ.م.ج ( 8 )

التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

# نموذج إيقاف قيد

إسم الطالب: ..... رقم القيد:.....

القسم:..... الفصل الدراسي:.....

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

| رأي رئيس القسم العلمي | رأي رئيس قسم الدراسة والإمتحانات |
|---|---|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| التوقيع:..... | التوقيع:..... |
| التاريخ:..... | التاريخ:..... |

القرار/.....

**موافقة المسجل العام بالجامعة**

**.....**

| إدارة مسجل الجامعـــــة | تاريخ التحديث 2020 | إعداد: أ. عصام الزمزام |
|---|---|---|

**ملاحظات :-**

**1) يعد النموذج من ثلاث نسخ ( نسخة للطالب - نسخة للقسم العلمي - نسخة لإدارة المسجل العام ).**

**2) لا يحق للطالب ايقاف 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)

### ا) 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 هيأة 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 إعتماده إلى قسم الدراسة والإمتحانات لتعديل النتيجة بالمنظومة.

جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: أ.م.ج ( 9- أ )

التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

# طلب مراجعة كراسة إجابة(الطعن)

**السيد / رئيس القسم.....**

**بعد التحيـــة ،،،،،،،،،،،**

**أنا الطالب: ..... رقم القيد: ..... قسم : .....**

**الفصل الدراسي : .....**

**اتقدم إليكم بطلب مراجعة كراسة الإجابة الخاصة بي في المقررات التالية:**

| ر.م | المقرر | أستاذ المادة | رقم المجموعة |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

**الاسم : ..... التوقيع : .....**

**التاريخ : .....**

**اعتماد رئيس القسم العلمي المختص .....**

| | | |
|---|---|---|
| إدارة مسجل الجامعـــــة | تاريخ الإصدار: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.**

جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: أ.م.ج (9- ب)

التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

# نموذج تقرير مراجعة كراسة إجابة(الطعن)

الاســــــم : ..... رقم القيــــد: .....

الـفصـــــل الـدراســـــي: ..... القســــــم: .....

اسم الـمقــرر : ..... رمز الـمقرر : ..... المجموعة : .....

**(أ)الـدرجة المتحصل عليهــا 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:

## أسبــاب الـتغيير :-

.....

.....

وبالتالي نوصي بتعديل الدرجة من ..... إلى .....

**(ب) الـدرجة المتحصل عليهــا الطالب بعد مراجعة كراسة الإجابة:**

## لجنة المراجعة :-

1. اسم المراجـــع : ..... التوقيع : .....
2. اسم المراجـــع: ..... التوقيع : .....
3. اسم المراجـــع: ..... التوقيع : .....

اعتماد رئيس قسم الدراسة والإمتحانات .....

| | | |
|---|---|---|
| إدارة مسجل الجامعـــــة | 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 والبث 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 والبث 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 ).

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

رقم النموذج: أ.م.ج ( 10 )
التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

# نموذج طلب إعادة الامتحان

| | |
|---|---|
| اسم الطالب : | ..... |
| رقم القيـــد : | ..... |
| اسم المقـرر : | ..... |
| أستاذ المادة : | ..... |
| القســـــم: | ..... |

**سبب تقديم الطلب** :-

.....

.....

.....

.....

**توقيع الطالب** : .....

**موافقة لجنة الامتحانات** : .....

| | | |
|---|---|---|
| إدارة مسجل الجامعـــــة | تاريخ التحديث 2020 | إعداد: أ عصام الزمزام |

**ملاحظات :-**

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 الأمتحان إلى لجنة الامتحانات خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ الأمتحانات 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 الاكاديمي للطالب.
5. تحفظ النسخة الثانية لدى قسم التسجيل والقبول بالملف الإداري للطالب بإدارة المسجل بعد استكمال اجراءات المعادلة إن وجدت.

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

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

# (( 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 والتسجل |
|---|---|
| ..... | ..... |
| الاسم :..... | الاسم :..... |
| التوقيع : ..... | التوقيع : ..... |
| التاريخ : ..... | التاريخ : ..... |

يعتمد/مسجل الجامعة

التوقيع : .....

التاريخ : .....

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

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

## 9- إجراءات تخص الامتحانات النهائية

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

**ا) 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 ا.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 نسخه من نموذج استلام كراسات الإجابة للامتحانات النهائية رقم ا.م.ج (12) من إدارة المسجل بالجامعة أوعن طريق موقع الجامعة.
2. ملء نموذج استلام كراسات الإجابة للامتحانات النهائية رقم ا.م.ج (12) من قبل لجنة الامتحانات النهائية.
3. تحفظ نموذج استلام كراسات الإجابة للامتحانات النهائية رقم ا.م.ج (12) بإدارة المسجل.

جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: أ.م.ج ( 12 - أ )

التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

# نموذج استلام كراسات الإجابة للامتحانات 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.....**

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

ملاحظة:

1- يجب مراجعة عدد كراسات الإجابة وفق نموذج حضور وغياب الطلبة بالامتحان النهائي.

2- يجب يحتفظ به بإدارة المسجل بعد استكمال اعمال لجنة الامتحانات النهائية

3-يجب التأكد من ملء كافة البيانات المطلوبة .

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

**ا) 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 .

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

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

# نموذج حضور الطلبة للامتحان 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 : .....

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

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

**ا) الهدف من النموذج:**

يهدف هذا النموذج الي وجود مستند تفصيلي يبين عدد كراسات الإجابة المستلمة وفق كشف حضور وغياب 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 .

جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: أ.م.ج ( 13 )

التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

# نموذج تسليم واستــلام كراسات الإجابة من مشرفين القاعات(.....)

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

---

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

---

الملاحظـــات :

.....

| | | |
|---|---|---|
| إدارة مسجل الجامعـــــة | تاريخ التحديث 2020 | إعداد: يونس هدية |

---

ملاحظة:

1- يجب مراجعة عدد كراسات الإجابة وفق نموذج حضور وغياب الطلبة بالامتحان النهائي.

2- يجب يحتفظ به بإدارة المسجل بعد استكمال اعمال لجنة الامتحانات النهائية

3-يجب التأكد من ملء كافة البيانات المطلوبة .

# نموذج ورقة أسئلة الامتحان النهائيرقم أ.م.ج (14)

## ا) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى توفر مستند استرشادي لورق اسئلة الامتحان النهائي يبين الاجراءات الشكلية والموضوعية، التي يجب على أعضاء هيئة التدريس التقيد بها وفق اللوائح المعمول بها في الجامعة عند أجراء 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 اسئلة 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 اعضاء هيئة التدريس بالجامعة التقيد وبشكل إلزامي باتباع كافة الشروط الشكلية والموضوعية لورق اسئلة 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).**

جامعة أفريقيا

للعلوم الانسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: أ.م.ج ( 14 )

التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

# 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 (.....)**

---

**أستاذ المادة**: .....  **تمنياتي للجميع بالتوفيق**

---

ملاحظة:

| إدارة مسجل الجامعـــــة | تاريخ التحديث 2020 | إعداد: أ. عصام الزمزام |
|---|---|---|

1- للجنة الامتحانات النهائية الحق في إلغاء امتحان نهائي لأي مقرر دراسي لا يلتزم بنموذج ورقة أسئلة الامتحان النهائي رقمأ.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)

## ا) 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.

جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: أ.م.ج ( 15 )

التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

# 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

| عضو اللجنة | رئيس اللجنة |
|---|---|
| الاسم :..... | رئيس اللجنة:..... |
| التوقيع :..... | التوقيع:..... |
| التاريخ:..... | التاريخ:..... |

رأي لجنة التحقيق:

.....

.....

.....

.....

اعتماد لجنة التحقيق

.....

| | | |
|---|---|---|
| ادارة مسجل الجامعـــــة | تاريخ الإصدار: 2020م | إعداد: يونس البوسيفي |

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)**

### ا) 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 احالة 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 نموج إحالة ملف طالب خريج رقم أ.م.ج (16) من قبل القسم العلمي المختص.

3.يجب مراجعة الملف الأكاديمي للطالب من قبل المرشد الاكاديمي 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 نموج إحالة ملف طالب خريج رقم أ.م.ج (16).

5.ترسل النسخة الثانية من نموج إحالة ملف طالب خريج رقم أ.م.ج (16).إلى وحدة الخريجين بالجامعة مرفق بها الملف الاكاديمي للطالب لاستكمال اجراءات التخرج.

جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: أ.م.ج ( 16 )

التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

## نموذج إحالة ملف طالب خريج

اسم الطالب: ..... رقم القيد: .....

قسم.....المرشد الاكاديمي: .....عدد المواد المنجزة: (.....) عدد الوحدات المنجزة: (  ) عدد الفصول الدراسية: (  )

عنوان مشروع التخرج:

.....

.....

- ✓ رقم قرار المناقشة: (  ) تاريخ المناقشة: / / 20م
- ✓ المشرف: .....
- ✓ الممتحن الاول: .....
- ✓ الممتحن الثاني : .....

المعادلة: ☐ توجد توجد ☐

الجهة الصادر 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 الاكاديمية بالقسم.**

المرشد الاكاديمي ..... التوقيع .....

منسق الجودة بالقسم..... التوقيع .....

**يعتمـــــد رئيـــــس القســـــم**

الاسم: ..... التوقيع:.....

| | | |
|---|---|---|
| ادارة مسجل الجامعـــــة | تاريخ الإصدار: 2020م | إعداد: يونس البوسيفي |

ملاحظة:

1-يجب إعداد نسختين من نموج 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 الاكاديمي 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 الاكاديمي للطالب لاستكمال اجراءات التخرج.

## 11- إجراءات نموذج التظلم

**نموذج التظلم رقم أ.م.ج (17)**

### ا) 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 للبث في الإجراءات القانونية الواجب إتخاذها وفق النظم واللوائح ذات العلاقة بموضوع التظلم.

جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: أ.م.ج ( 17 )

التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

# نموذج تظلـــم

## الطرف المتظلـــم

الاســم/ ..... الصفــة/ .....

القســم/ .....

## الطرف المشتكى عليـه

الاســم/ ..... الصفــة/ .....

القســم/ .....

**نص التظلـــم**

تتفضلوا بقبول فائق الاحترام

والســـ عليكم ـــــلام

توقيع المتظلم: .....

توقيع المشتكي عليه: .....

| | | |
|---|---|---|
| ادارة مسجل الجامعـــــة | تاريخ الإصدار: 2020م | إعداد: عصام الزمزام |

## 12- إجراءات طلب الاطلاع على ملف طالب

**نموذج الاطلاع على ملف رقم أ.م.ج (18)**

### ا) 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 بموافقته 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.

ح- 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 الاداري 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.

جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

رقم النموذج: أ.م.ج ( 18 )
التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

# نموذج طلب الاطلاع على ملف طالب

**السيد/ مسجل الجامعة:**

أنا الطالب /..... رقم القيد.....

قسم.....

**أرغب في الاطلاع على/**

- ◯ الملف الإداري
- ◯ الملف الاكاديمي
- ◯ الملف الإداري والأكاديمي

تتفضلوا بقبول فائق الاحترام
والســـ عليكم ـــــلام

توقيع مقدم الطلب: .....
التاريخ: .....

---

**بيانات خاصة بإدارة المسجل**

.....

.....

.....

| | | |
|---|---|---|
| ادارة مسجل الجامعـــــة | تاريخ الإصدار: 2020م | إعداد: عصام الزمزام |

**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)**

### ا) 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 اعضاء هيئة تدريس.
4- يجب إعداد نسختين من نموج 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.

جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: أ.ش.ع ( 1 )

التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

# نموذج معادلـــة مقررات دراسيـة

الاســــــم: .....

الجهة المنتقل منهـــا الطالب: .....

| ت | المقـررات الدراسيـــة المنتقل بهـــا | | | المقـررات الدراسيـــة التي تمت معادلتهـا | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | رمز المقرر | أسم المقرر | الدرجة | رمز المقرر | أسم المقرر | الوحدات | الدرجة |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

تقرر اعتماد معادلة كافة المقررات الدراسية المدرجة بالجدول للطالب:.....

وتم تنسيبه إلى قسم: ..... تحت رقم قيد: .....

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

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

إعتمـــاد/ مدير إدارة الشؤون العلمية

.....

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

ملاحظة:

1-يجب إعداد نسختين من نموج معادلة مقررات دراسية رقم أ.ش.ع (1) من قبل القسم العلمي المختص.

2. يجب الالتزام بمعدلة 50% من عدد الوحدات الاجمالية للبرنـامج 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)

**ا) 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 أوعن 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 بالبدء في إجراءات مشروع التخرج ، يقوم الطالب بتسجيل مشروع التخرج بإستخدام 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 الاكاديمية والمالية ، وعليه يتم تسجيل مشروع التخرج للطالب بالمنظومة.

جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: أ.ش.ع (2)

التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

## نموذج تسجيل مشروع تخرج

للفصل الدراسي ☐ الخريف ☐ الربيع لسنة 20 م.

1- أسم الطالب .....

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

اعتماد

رئيس القســم

اعتماد

الدراســة والامتحانات

---

القســـم المالي:

نفيدكم بأن الطالب المذكور أعلاه

☐ لا يوجد عليــه إلتزام مالي

☐ يوجد عليـه إلتزام مالي وقدره ( )

اعتماد

رئيس القسم المالي

## إجراءات اختيار المشرف وموضوع مشروع التخرج

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

**ا) الهدف من النموذج:**

يهدف هذا النموذج إلى تمكين الطالب من إختيار موضوع البحث وكذلك إختيار 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 أوعن 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 بإستخدام نموذج اختيار المشرف وموضوع مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (3) للعمل على إصدار قرار إشراف.

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

رقم النموذج: أ.ش.ع (3)
التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

## نموذج اختيار المشرف وموضوع مشروع التخرج

إسم الطالب/ ..... رقم القيـد/ .....

التخصص/ .....الفصل الدراسي / ..... لسنـة/.....

موضوع المشروع/.....

توقيع الطالـب/.....

نفيدكم الأستاذ/ ..... بقبول الإشراف على المشروع المقدم من الطالب المذكور أعلاه.

الأستاذ المشرف/

| الاســـــم | التوقيـــع |
|---|---|
| ..... | ..... |

---

بعد إجراء المناقشة المبدئية للمشروع المقدم من الطالب المذكور أعلاه من قبل اللجنة العلميـة للقســـم.

- ☐ قبول خطة البحث بدون تعديلات
- ☐ قبول خطة البحث وإجراء تعديلات
- ☐ رفض خطة البحث

اللجنـــة العلميـــة

| الاســـــم | التوقيـــع |
|---|---|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

يعتمـــد
رئيس القســـــم

## إجراءات استصدار قرر مناقشة مشروع التخرج

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

**ا) 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 قرر مناقشة مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (4) من القسم العلمي المختص أو وحدة القبول والتسجيل بإدارة المسجل بالجامعة أوعن طريق موقع الجامعة.

**ج) الخطوات المتبعة لإصدار قرار مناقشة مشروع تخرج:**

1) يوقع الاستاذ المشرف الجزء الأول من نموذج استصدار قرر 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 العلمي بالقسم بترشيح عدد أربعة اعضاء هيئة تدريس حتى يتسنى لإدارة الشؤون العلمية إختيار لجنة مناقشة من بينهم عن طريق ملء الجزء الثاني من نموذج استصدار قرر 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.

جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: أ.ش.ع (4)

التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

# 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 ) .

التوقيـــع / ..... 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 / .....

التوقيـــع / ..... 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 / / 20م موعداً لمناقشة المذكور أعلاه بجامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية و التطبيقية وفق قرار مدير إدارة الشؤون العلمية بالخصوص.

التوقيـــع / ..... التاريخ / / 20 م

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

## إجراءات تقييم مشروع التخرج

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

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

**ا) 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 أوعن طريق موقع الجامعة.

**ج) الخطوات المتبعة لتقييم مشروع تخرج:**

1- يقييم مشروع التخرج يمكن أن يعطى بأحد النتائج الثلاث الآتية:-

4. النجاح: يعلن نجاح الطالب في حالة حصوله علي نتيجة إجمالية في كافة التقييمات لا تقل عن 50%.
5. 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.
6. 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).

## نموذج تقييم مشروع التخرج

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

**أولاً/ درجة الأستاذ المشرف**

| البيـــــــان | الدرجـــة |
|---|---|
| - 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 | |
| **المجمـــوع 40** | |

**ثانياً/ درجة الأساتذة الممتحنين:**

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

**بعـد تقييم البحث ومستوى المنهجية التي أتبعت في الأعداد والمراجع والمصادر التي أعتمد عليهـا الباحث وأسلوب التحليل والنتائج والتوصيات التي تم التوصل إليهـا أوصت لجنة المناقشة بالاتي:**

يعتمد البحث دون أي تعديلات ويمنح الطالب التقديرات التاليـة:
الطالب: ..... درجـة: ..... بتقدير: .....

يعتمد البحث مع إجراء تعديلات ويمنح الطالب التقديرات التاليـة:
الطالب: ..... درجـة: ..... بتقدير: .....

**اعتماد/ رئيس القســم** **اعتماد/ إدارة الشؤون العلمية**

## 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 / .....**

---

**إعتمـــــاد**

**رئيس القســـــم** **أدارة الشؤون العلمية**

..... .....

## إجراءات تسليم مشروع التخرج

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

**ا) الهدف من النماذج:**

يهدف هذا النموذج إلى بيان إستكمال كافة الإجراءات المتعلقة بمشروع التخرج من تعديلات وفق قرار لجنة المناقشة و إجراءات 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 أوعن طريق موقع الجامعة.

**ج)** الخطوات المتبعة لتسليم مشروع تخرج:

بعد أداء الطالب لمناقشة المشروع وقبوله فانه 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 كالاتي:-
   - القسم العلمي
   - المشرف
   - المكتبة
7. لون التجليد للعلوم الإنسانية أسود وللعلوم التطبيقية أزرق.
8. دعم النسخة المجلدة بنسخة الكترونية محتوية آخر تحديث.
9. ترفق كل نسخة تم تجليدها من مشروع التخرج بنسخة إلكترونية ( على قرص مدمج)

## 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.**

**عليـــه 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**

**رئيس القســـــم** **أدارة الشؤون العلمية**

**.....** **.....**

## إجراءات حجز موعد و قاعة لمناقشة مشروع التخرج

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

**ا) 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.

# نموذج طلب حجز موعد وقاعة لمناقشة مشروع تخرج

**السيد / مدير إدارة الشؤون العلمية**

**بعد التحيـــة ،،،،،،،**

**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 (.....)**

نامل منكم التكرم بحجز قاعة المناقشات لمناقشة مشروع التخرج في قسم .....

يوم ..... الموافق ...../ ..... / ..... على تمام الساعة .....

**عليـــه ،،، 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:**

**عليـــه ،،،**

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

**مدير إدارة الشؤون العلمية**

.....

## 15-إجراءات تقرير مراجع خارجي للبرنامج الأكاديمي

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

### ا) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى تقييم البرنامج الاكاديمي من قبل أحد أعضاء هيئة التدريس الخارجيين ذوي الخبرة العلمية والاكاديمية والعملية في نفس تخصص البرنامج الأكاديمي الخاضع للتقييم وذلك في إطار المراجعة الدورية للبرامج التعليمية باعتبارها آلية مهمة لمواكبة التطور والحداثة 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 الاكاديمي 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.

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

رقم النموذج: أ.ش.ع (9)
التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

## 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:

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

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

**تعليقات المقيم:**

.....

.....

.....

| (4) نظم القبول | مستوفي | ر مستوفي |
|---|---|---|
| | | |

**تعليقات المقيم:**

.....

.....

.....

.....

**(5) مخرجات التعليم المستهدفة للبرنامج**

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

**تعليقات المقيم:**

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

| (6) مكونات محتويات البرنامج | كافية | غير كافية |
|---|---|---|
| | | |

**تعليقات المقيم:**

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

**(7) مقررات البرنامج الأكاديمي**

| | موافق | موافق إلى حد ما | غير موافق |
|---|---|---|---|
| وضوح أهداف المقررات | | | |
| إرتباط أهداف المقررات بأهداف البرنامج | | | |
| قابلية أهداف مخرجات التعلم المستهدفة للقياس | | | |
| ملائمة محرجات التعلم المستهدفة لأهداف المقررات | | | |
| ملائمة طرق التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعليم المستهدفة | | | |
| أتسام محتويات المقررات بالحداثة | | | |
| 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 | كافية | غير 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 .....**

**<u>نشكركم على حسن التعاون ونفيدكم بأنه لن يتم استخدام البيانات إلا في الإغراض العلمية فقط</u>**

| إدارة الشؤون العلميـــة | تاريخ التحديث: 2020م | إعداد: إدارة الشؤون العلميـــة |
|---|---|---|

# ملحق (1)

# استبيانات تخص نظام الجودة

## استبيان قياس رضا الطلبة

| القســم/ | 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: ..... ..... | | | | | |

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

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

# إستبيان قياس رضا عضو هيئة التدريس

| القسم: | الفصل الدراسي: |
|---|---|

ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال:

| رقم البند | المـــــــــادة الدراسيـــــــــة | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | البند | ممتاز | جيدجداً | جيد | مقبول | ضعيف |
| 1.1 | توافق مفردات المقررمع الهدف منه | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.2 | ملائمة منهجية المقرر مع قدرات الطلبة | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.3 | طريقة التقييم وتوزيع الدرجات للمقرر الدراسي | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.4 | توفر المادة العلمية والمراجع والكتب للمقرر الدراسي | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

| | أداء الطلبـــــــــــة | التقدير | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| رقم البند | البند | ممتاز | جيدجداً | جيد | مقبول | ضعيف |
| 2.1 | ملائمة مستوى الطالب مع المقرر الدراسي | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2.2 | اهتمام وجدية والتزام الطالب | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2.3 | أداء الطالب لمتطلبات المقرر مثل( أداء الواجبات والمشاركات والبحوث) | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2.4 | الرضا عن درجات أعمال الفصل الدراسي و النتائج النهائية | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2.5 | قيام الطالب بأنشطة إضافية لزيادة تحصيله العلمي | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

| | خدمـــــــات العملية التعليمية | التقدير | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| رقم البند | البند | ممتاز | جيدجداً | جيد | مقبول | ضعيف |
| 3.1 | خدمات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2 | خدمات إدارة القسم | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3 | خدمات قسم الدراسة و الامتحانات | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.4 | الجدول الدراسي الأسبوعي | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.5 | القاعات الدراسية نظافتها وتجهيزها | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.6 | تجهيز المعامل | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.7 | المكتبة | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

| | الخدمـــــــات المساندة للعملية التعليمية | التقدير | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| رقم البند | البند | ممتاز | جيدجداً | جيد | مقبول | ضعيف |
| 3.1 | خدمات التصوير | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2 | خدمات المقهى | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3 | خدمات العيادة | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.4 | حجرة أعضاء هيئة التدريس | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.5 | خدمات الشؤون المالية | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.6 | كفاءة وحدة الأمن | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.7 | كفاية ونظافة دورات المياه | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.8 | **ملاحظات:**..... | | | | | |

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

# استبيان تقييم أداء المرشد الأكاديمي من قبل الطالب

**اسم المرشد الأكاديمي:** .....

**القسم** / ..... **الفصل الدراسي**/.....

**ضع دائرة حول الدرجة المناسبة لاختيارك.**

| ر.م | البنـــــــــــــــــــــــــــد | 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**

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

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

# استبيان تقييم الطالب لعضو هيئة تدريس

**القسم/ ..... اسم المقرر/.....الفصل الدراسي/.....**

**ضع دائرة حول الدرجة المناسبة لاختيارك.**

| ر.م | البنـــــــــــــــــــــــــــد | 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:**<br>.....<br>.....<br>..... | | | | | |

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

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

رقم النموذج: م.ج.ت (5)
التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

# استبيـــان تقييـــم الطـــالب للمقـــرر

**القسم/** ..... **اسم المقرر/**..... **الفصل الدراسي/**.....

**ضع دائرة حول الدرجة المناسبة لاختيارك.**

| ر.م | البنـــــــــــــــــــــــــــــد | 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 | **ملاحظات:**<br>.....<br>.....<br>..... | | | | | |

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

# استبيـــان تقييـــم عضو هيئة التدريس للمقـــرر

**القسم العلمي/**.....

**أستاذالمقرر/**..... **متعـاون**☐**قـــار**☐

**اسمالمقـــــــــــرر/**.....**رمزالمـــقـــــــرر** (  )

**عدد الوحدات الدراسية/**..... **عدد الساعات الدراسية(أسبوعياً)/**.....

**الفصل الدراسي**.....

**ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال:**

| ت | البـــــــيـــــــــان | 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 | **ملاحظات:** ..... ..... | | | | | |

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

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

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

# استبيان تقييم أداء عضو هيئة التدريس من قبل رئيس القسم

**القســــــــم/.....الفصل الدراسي /.....**

**اسم عضو هيئة التدريس:** ..... O قار O متعاون

**ضع دائرة حول الدرجة المناسبة لاختيارك.**

| ر.م | البنـــــــــد | 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**

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

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

رقم النموذج: م.ج.ت (8)
التاريخ: ..... / ...../ .... 20م

## استبيان استطلاع أراء 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 درسوه.

## أولا: البيانات العامة:

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

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

**البريد الإلكتروني:(اختياري)**
(.....).

## ثانيا: أراء 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) /(غيرراضي =2 )/ (غيرراضي بشدة=1)**

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

**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

## 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 بان إجاباتكم سوف تحاط بسرية كاملة .

**أولاً : رؤيـة ورســالة 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 **الا**ستبيان 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 مؤسستكم :

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

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 ونفيدكم بأنه لن يتم استخدام البيانات إلا في الإغراض العلمية فقط

## استبيان خاص بأرباب العمل للاقسام 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 بان 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 بإتباع 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 .

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

<u>تشكركم على حسن التعاون ونفيدكم بأنه لن يتم استخدام البيانات إلا في الأغراض العلمية فقط</u>

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

# نموذج تقييم أداء منسق الجودة

| أولا: معلومات شخصية | | | |
|---|---|---|---|
| الاسم | | التخصص | |
| القسم | | تاريخ شغل الوظيفة | |

| | ثانيا: المهام الوظيفية لمنسقي الجودة | ضعيف | مقبول | جيد | جيد جدا | ممتاز |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | | | |

| | ثالثا: السمات الشخصية | ضعيف | مقبول | جيد | جيد جدا | ممتاز |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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

# استبيان قياس رضـا زوار المكتبة

القسم/..... الفصل الدراسي/.....

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

| ر.ت | البنـــــــــــــــــــــــــــــد | 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 | سعر 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**

# نموذج المرشد الأكاديمي

| البيانات الشخصية للطالب: | |
|---|---|
| اسم الطالب : | رقم القيـــد : |
| التخصص : | القســــــم : |
| الفصل الدراسي : | العام الجامعي : |
| عدد الساعات المسجلة : | المستوى : |
| عدد الإنذارات : | المعدل التراكمي : |

## موضوع اللقاء بين وحدة الإرشاد الأكاديمي والطالب

- ❑ تعبئة نموذج الحجز المبدئي.
- ❑ 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 الطالب | اسم وتوقيع المرشد الأكاديمي |
|---|---|
| الاسم : ..... | الاسم : ..... |
| التوقيع : ..... | التوقيع : ..... |

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

# 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 التعين والاستقالة والإقالة | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17 | شفافية إجراءات التحقيق في إي واقعة ونشر نتائجها | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

# الخـــــــاتمـــــــــة

وفي ختام هذا الدليل الذي يهدف إلي تعريف الطالب بأهم تفاصيل البرنامج الأكاديمي لقسم اللغة الإنجليزية ، حيث احتوي هذا الدليل علي الكثير من التفاصيل التي تهم الطالب أملنا أن يجد الطالب فيه الكثير من الاستفادة وفق الله الجميع.

## اعتماد مجلس ادارة الجامعة

.....