

وزارة التعليم
إدارة التعليم الخاص

جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية



دليل قسم إدارة الأعمال



للعام الجامعي 2017-2018م

الآية القرآنية

(وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ
وَالْمُؤْمِنُونَ)

سورة التوبة - الآية

الجهة التي قامت بإعداد الدليل

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

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

و قد تكونت لجنة الأشراف من

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

خريف 2018/2017

محتويات الدليل

الصفحة	البيان
أ	الآية القرآنية
ب	لجنة إعداد الدليل
ج	محتويات الدليل
د	مصطلحات ومفاهيم عامة
ز	كلمة رئيس القسم
1	المقدمة
1	1. نبذة عن القسم
2	2. رؤية ورسالة وأهداف القسم
3	3. الهيكل التنظيمي للقسم
4	4. مهام رئيس القسم
5	5. مهام المرشد الأكاديمي
5	6. مهام اللجنة العلمية بالقسم
5	7. مهام منسق الجودة بالقسم
5	8. مواصفات الخريج بقسم إدارة الأعمال
6	9. مجالات العمل المتاحة أمام خريجي قسم إدارة الأعمال
6	10. الميثاق الأخلاقي لخريج إدارة الأعمال
7	11. الخطة الدراسية لقسم إدارة الأعمال
10	12. مفردات المقررات الدراسية بالقسم
32	13. أعضاء هيئة التدريس بقسم إدارة الأعمال
33	14. الشؤون الطلابية
40	15. إجراءات البرامج التعليمية
41	16. إجراءات شؤون أعضاء هيئة التدريس.
44	17. طرق ووسائل وتقنيات التدريس المستخدمة
44	18. نظام التقويم والامتحانات
45	19. دليل مشروع التخرج لطالب
53	20. اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات
65	الخاتمة

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.

المتحن:

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

الساعة المعتمدة:

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

التخصص الأكاديمي:

برنامج أو مجموعة برامج أكاديمية

البرنامج الأكاديمي:

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

الجودة:

تعني الدقة والإتقان عبر الالتزام بتطبيق المعايير القياسية في الأداء.

ضمان الجودة:

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

التقييم:

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

التقويم:

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

النتائج التعليمية المستهدفة:

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

المقرر الدراسي:

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

المنهج:

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

عمليات التعليم والتعلم:

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

المعيار:

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

أطراف العملية التعليمية:

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

المستفيدون:

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

المدخلات:

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

العمليات:

سلسلة من الأنشطة والاتصالات المترابطة مصممة لتحقيق هدف محدد.

المخرجات:

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

كلمة رئيس القسم :

نحن نستقبل بداية الفصل الدراسي الجديد مجددين العزم ومتكلمين على الله مباركين راجياً للجميع لكم بداية الفصل الدراسي ربيع 2017 مسيحي بداية فصل دراسي مثمر وموفق بأذن الله تعالى ، وأقول للذين اختاروا جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية ، وقسم إدارة الأعمال بها خاصة أنكم أحسنتم الاختيار ، ونحن بدورنا كأ أسرة تعليمية بالجامعة نعدكم بتوفير مناخ أكاديمي داعم ومثمر للتعلم وللإصغاء للبدائل والاقتراحات من خلال الاحترام والتقدير المتبادل ضمن الفكر المؤسسي الإنساني الذي تنتهجه الجامعة في إعداد خريج يتسم بشخصية مهنية متوازنة يوازن بين الهوية الإسلامية والمواطنة ويحترم جذوره الممتدة عبر التاريخ ويكون قادراً على الحوار البناء والمثمر لما فيه خير هذا المجتمع المتميز

فأنه يقدم هذا البرنامج الأكاديمي وكله أمل في تحقيق المستهدف من هذا البرنامج الذي يحاكي العملية التعليمية بالجامعات الليبية بمجملها ، ويهدف القسم من خلال هذا البرنامج إلى توفير تعليم مبني على أسس علمية في مجالات الإدارة والتنظيم يفي بمتطلبات سوق العمل في بلادنا لجميع القطاعات وعلى مختلف المستويات ، ويهدف كذلك إلى تخريج طلاب مؤهلين تأهيلاً عالياً في تخصصهم وذلك عن طريق الالتزام بمعايير عالية في التدريس والبحوث .

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

وما التوفيق إلا بالله

رئيس قسم إدارة الأعمال

المقدمة

أخي الطالب ..أختي الطالبة

يسـرنا أن نضع بين يدي طلابنا الأعزاء هذا الدليل الخاص بقسم إدارة الأعمال بجامعة إفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية، هذا الدليل وضع للإجابة عن كل التساؤلات التي ترد بذهنك عن قسم إدارة الأعمال بالجامعة وعن المقرارات الدراسية والأسبقيات ونفيدكم بتوفير المناخ الأكاديمي وإنماء روح التعاون داخل هذا الصرح العلمي. فلا تتردد في قرائته بعناية وحاول ان تسترشد به في خطواتك الدراسية وفقكم الله وجعلكم ذخرا لهذا الوطن ،،

قسم إدارة الأعمال

1. نبذة عن القسم

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

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

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

قسم إدارة الأعمال

2. رؤية و رسالة و أهداف وقيم قسم ادارة الأعمال

الرؤية

تحقيق التميز في مجال إدارة الأعمال

الرسالة

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

الأهداف

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

احتياجات سوق العمل.

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

الإدارية.

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

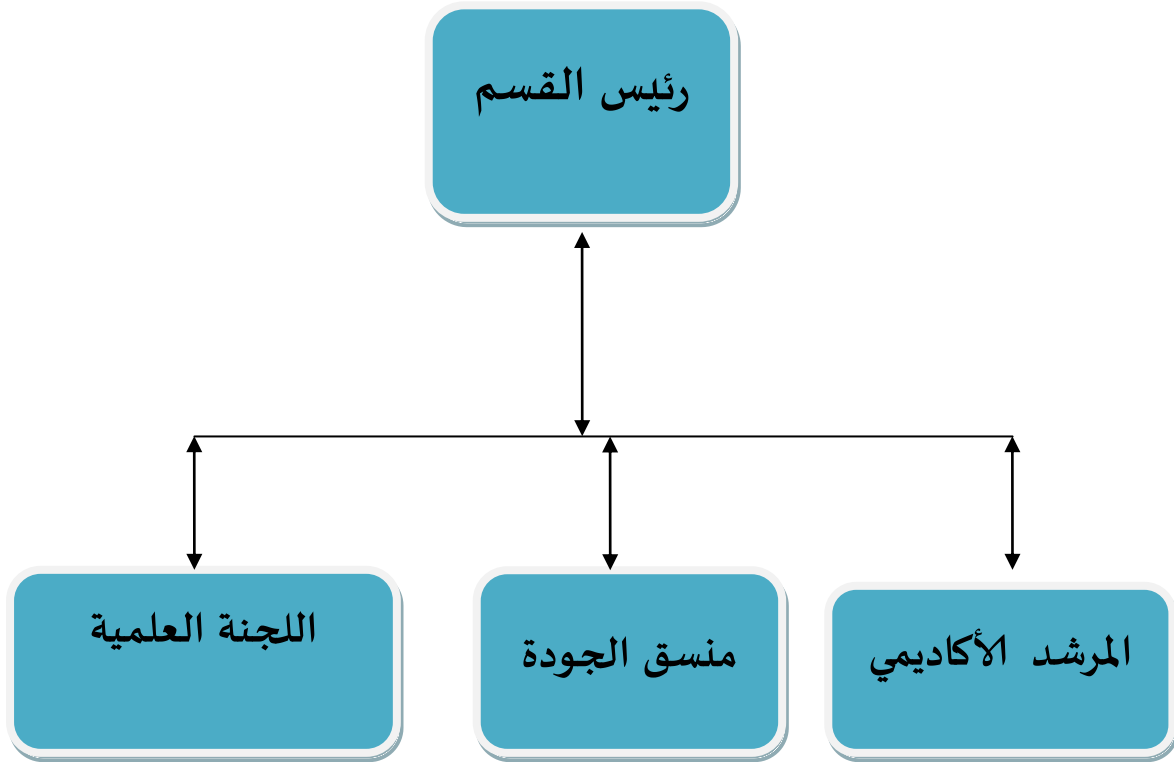
القيم

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

بروح الفريق

3. الهيكل التنظيمي للقسم

يتألف قسم إدارة الأعمال من ثلاثة ركائز تدير القسم بنظام الإدارة الفنية برئاسة رئيس القسم



4. مهام رئيس القسم

- تنظيم شؤون القسم ، وتوزيع المحاضرات والدروس والأعباء على القائمين بالتدريس .
- وضع الخطط والبرامج التي من شأنها تطوير الأداء الأكاديمي بالقسم ، بالتنسيق والتعاون مع إدارة الشؤون العلمية وبما يتلاءم مع متطلبات ضمان الجودة والتحسين المستمر .
- الإشراف على وضع الخطط الدراسية للبرامج المختلفة ، وتقييمها وتطويرها متى دعت الحاجة إلى ذلك .
- الإشراف على إعداد دليل للمقررات الدراسية الذي يوضح محتويات الخطط الدراسية وتوصيف مقرراتها.
- متابعة سير العملية التعليمية بالقسم خلال الفصل الدراسي .
- عقد لقاءات دورية مع الطلبة للوقوف على المعوقات التي تواجههم ، ووضع الحلول الملائمة لها .
- المشاركة بفاعلية في أنشطة الجامعة ، وفي اجتماعات إدارة الشؤون العلمية .
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات القسم وسير العمل به .
- التعامل مع القضايا والمشاكل الأكاديمية ، وإيجاد الحلول الملائمة لها .

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على عمل البحوث ونشرها ، والمشاركة في المؤتمرات والندوات .
- تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ، والعمل على توفير أفضل الإمكانيات المتوفرة .
- توجيه وإرشاد أعضاء هيئة التدريس الجدد، والمساعدة في تذليل العقبات التي تواجههم وتقييم أدائهم العلمي .
- دراسة احتياجات القسم من كتب ومجلات ودراسات ووسائل تعليمية والعمل على توفيرها .
- تأدية ما يسند من أعمال مماثلة .

5. مهام المرشد الأكاديمي:

- متابعة الملف العلمي للطالب، ويتم فيه حفظ نسخ من نتائجه الدراسية المتضمنة لكل فصل دراسي.
- تدوين وتسجيل حالات: الانقطاع، إيقاف القيد، الطلبة المتعثرين، كذلك العقوبات التي توقع على الطالب بملفه العلمي وبطاقته الدراسية وإبلاغه.
- الرد على جميع استفسارات الطلاب فيما يخص الدراسة ومتابعته مع أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسونهم في جميع المواد.
- مساعدة الطلاب في الإطلاع 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 وإنشاء العمل .
- التخطيط لإقامة نشاطات علمية بالقسم .
- وضع واعتماد الآليات الخاصة بأعضاء الهيئة 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. مواصفات خريج قسم إدارة الأعمال:

إن يكون الخريج قادر على:

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

9. مجالات العمل المتاحة أمام خريجي قسم الإدارة

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

10. الميثاق الأخلاقي لمهنة إدارة الأعمال :

إن أخلاقيات العمل تشير إلى قيم السلوك والأخلاق التي توضح التصرفات الصائبة والخطأ التي تظهر في بيئة العمل. إن المقاييس الأخلاقية السيئة تؤدي إلى مشاكل فيما يتعلق بصورة المنشأة لدى الجمهور، وإلى مجموعة من المشاكل المكلفة، قضايا قانونية مكلفة ، مستوى عالي من السرقة بين الموظفين.. إلخ. إن اتخاذ القرار الأخلاقي يديم الثقة مع الجمهور كما انه عنصر أساسي في علاقة المنشأة مع الجمهور والموظفين والشركات الأخرى. ومن المهم أيضاً أن تعكس الإدارة العليا سلوك أخلاقي لأنه من المتعارف عليه إنها دائما القدوة التي يتمثل بها جميع العاملين بالمنشأة. بالنسبة للمديرين والموظفين فإن حماية البيئة هي مسؤولية اجتماعية كما إنها هدف مهم للمنشأة لأنها أصبحت حجر الزاوية للنجاح. إن أي منشأة ترغب في الازدهار على المدى الطويل لا يمكنها تحقيق ذلك دون أخلاقيات العمل، أي معايير السلوك والقيم الأخلاقية التي تحكم التصرفات والقرارات في بيئة العمل.

مبادئ أخلاقية عالمية تشتمل على الاتي:

- **العدالة المساواة :** العدالة والمساواة تلتزم الإداري بالتعامل بعدل مع كافة الأطراف، ولا يحق لأي شخص الانتفاع بشكل غير عادل من أي فرد عن طريق التلاعب أو إخفاء المعلومات أو إساءة استعمال المعلومات السرية أو تشويه الحقائق أو غيرها من التصرفات أو الممارسات غير العادلة.
- **الأمانة والصدق :** تعني الأمانة والاستقامة والتحلي بكل خلق حميد، مما يتطلب من الإداريين وموظفيها أداء واجباتهم المهنية بكل أمانة وتجرد وحياد ومسؤولية، مع الحرص على الالتزام بالقوانين والتشريعات .

• **الإتقان في الأداء الوظيفي :** الالتزام , الإتقان, العمل ضمن فريق , المرونة , تحمل الضغط , التعلم المستمر , العلاقات الجيدة مع الآخرين , تحمل المسؤولية.

• **الالتزام بالقوانين والتشريعات :** يجب على جميع من يشغل الوظيفة الالتزام بالقوانين والتشريعات الموجودة داخل الدولة واحترامه والتقييد بها .

• **المحافظة واحترام حقوق الآخرين :** يكون الاحترام منّا للآخرين دليلاً التقدير لما هم عليه ، حيث يجب علينا توقيرهم واحترامهم، وهذا الاحترام يشمل الأدب في الحديث ، والتلطف في التكلّم والحوار ، حيث يعمل الشخص بغض النظر عن موقعه في السلم الإداري (قائد او مرؤوس) بالالتزام بهذه المبادئ الأخلاقية كدليل ومرشد لعمله مما يخلق فيه الموازنة بين الاهتمام بالذات والآخرين والمصلحة العامة والتصرف بشكل أخلاقي ومستقل بغض النظر عن توقعات الآخرين و إشراك المرؤوسين في اتخاذ القرارات وتدريبهم وتطوير قدراتهم, مما يرفع الروح المعنوية للعاملين ويزيد من مستوى رضاهم و الذي يعود بالولاء للمنظمة كبيئة داخلية والوطن كبيئة خارجية.

وتحدث أخلاقيات العمل على أربعة مستويات:

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

•الوعي الأخلاقي:

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

•التفكير الأخلاقي:

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

• التصرف الأخلاقي:

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

• القيادة الأخلاقية:

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

وسائل ترسيخ أخلاقيات المهنة:

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

11. الخطة الدراسية لقسم الإدارة

المقررات الدراسية بقسم إدارة الأعمال

ر.م	المقررات الدراسية	عدد الوحدات
1	المقررات العامة والإنسانية	46
2	المقررات الإلزامية التخصصية	49
3	المقررات غير التخصصية الإلزامية	18
4	المقررات الاختيارية التخصصية	12
5	المقررات الاختيارية غير التخصصية	6
6	مجموع وحدات التخرج ومشروع التخرج للحصول على درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال	131

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

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

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

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

المقررات الاختيارية غير التخصصية (يختار الطالب مقررين بواقع 6 وحدات)				
ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	متطلبات المقرر
1	ECO211	الاقتصاد التحليلي الكلي	3	ECO111
2	ECO313	نقود ومصارف	3	ECO111
3	ACC332	محاسبة التكاليف 1	3	BMG231
4	ACC333	محاسبة التكاليف 2	3	332ACC
مجموع الوحدات 6				

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

12. المحتوى العلمي للمقررات الدراسية:

• مبادئ إدارة الأعمال عدد الوحدات (3) رقم المقرر (120)
المتطلبات: _____

الهدف من المقرر: تعريف الطالب بماهية الإدارة وأهميتها ، وتطور الفكر الإداري بمدارسه المختلفة، وما يتعلق بالمبادئ الرئيسة لوظائف الإدارة في المنظمات المختلفة ،تم التركيز على نشاط التخطيط وانتهاء باتخاذ القرار،مرورا بعملية تحديد الأهداف وصنع القرارات .كذلك التركيز على أنشطة وأهمية وكيفية القيام به.

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

الهدف من المقرر: يهتم هذا المقرر بدراسة المفاهيم والأسس العلمية في مجال إدارة الإنتاج والعمليات بالإضافة إلى تعريف الطالب بأهمية وخصائص النظم الإنتاجية وكيفية إدارتها , مع تقديم بعض النماذج الكمية التي تساعد في تقديم أساس كمي لمعالجة المشاكل المرتبطة بعمليات الإنتاج وزيادة الإنتاج في المؤسسات الصناعية والخدمية.

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

الهدف من المقرر: تعريف الطلاب بالدور الجوهري الذي تلعبه العوامل النفسية في تحديد وتوجيه السلوك الإداري مثل: الإدراك ،الدافعية،التعلم،الشخصية،الاتجاهات الثقافية ،التعامل مع الأفراد والجماعات مع أعطاء تطبيقات لهذه المفاهيم من واقع السلوك الإداري

• إدارة الموارد البشرية عدد الوحدات (3) رقم المقرر (223)
المتطلبات: 222

الهدف من المقرر: يتناول هذا المقرر دراسة الموارد البشرية في المنظمة وتطويرها والحفاظ عليها في إطار نظري وعملي في أن واحد , ويتناول علي وجه الخصوص تحليل الوظائف وتوصيفها و تخطيط واختيار العناصر البشرية وكذلك تدريبها وتقييمها ومكافأتها , وكيفية ترقيتها والمحافظة عليها كما يتناول كيفية تصميم نظام الاجور والمزايا وتقييم الاداء مع التدريب وتخطيط المسار الوظيفي .

• إدارة المشتريات والمخازن عدد الوحدات (3) رقم المقرر (224)
المتطلبات: 220

الهدف من المقرر: الهدف من تدريس هذا المقرر هو تزويد الطلاب بالمعارف والتقنيات الإدارية الحديثة المتعلقة بثلاثة من الوظائف التشغيلية الهامة التي تمارسها المنظمات المختلفة في الوقت الحاضر , وهذه الوظائف الثلاثة هي : الشراء , التخزين , مناوله المواد والإجراءات اللازمة للقيام بكل وظيفة من الوظائف الثلاثة لأجل تقليل التكاليف وتعظيم العائد.

• مبادئ التسويق عدد الوحدات (3) رقم المقرر (225)
المتطلبات: 224

الهدف من المقرر: تعتبر وظيفة التسويق من أهم وظائف منظمات الأعمال وهو جوهري وحساس منه تستمد المنظمة كل المعلومات عن السوق وتفضيلات المستهلكين , ويستمد هذا المقرر أهميته من

كونه يعمل علي خلق وتنمية الأسواق بالنسبة لإنتاج المنظمة , ومنهج دراسة هذا المقرر يتناول الأسواق والمؤسسات التسويقية والمستهلك , بالإضافة إلي أبحاث السوق والإعلان وترويج المبيعات

• مبادئ الإعلان عدد الوحدات(3) رقم المقرر (226)

المتطلبات : 225

الهدف من المقرر: تعريف الطلاب بوظيفة الإعلان من حيث أهميتها وأهدافها وأنوعها ومبادئها الأساسية وتأثيرها في سلوك الجمهور المستهدف ووسائل نشر الإعلان وكيفية تصميم الإعلان فنيا مع تعريفهم أيضا بكيفية تخطيط وتنفيذ الحملات الإعلانية وذلك حتى يمكنهم تطبيقه والاستعانة بهذه المعرفة في حياتهم المهنية.

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

المتطلبات: 230

الهدف من المقرر: تبحث هذه المادة ماهية الإدارة المالية وأهميتها لمنظمات الأعمال، وبيئة الإدارة المالية، والتحليل المالي واستخدامه في عملية اتخاذ القرارات، والتخطيط المالي والموازنات الرأسمالية، وإدارة رأس المال العامل، وكلفة التمويل وهيكّل التمويل، ومصادر التمويل وأشكاله.

• بحوث العمليات(1) عدد الوحدات(3) رقم المقرر (321)

المتطلبات: 143/140/120

الهدف من المقرر: صممت هذه المادة لتعريف الطالب بماهيم وأهمية الأساليب الكمية في الإدارة، ونظرية القرار، والبرمجة الخطية بالطريقة البيانية والمبسطة، ومشاكل النقل والتخصيص ونماذج التحليل الشبكي، ونماذج خطوط الانتظار ونظرية الألعاب، ونماذج رقابة المخزون.

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

المتطلبات: 321

الهدف من المقرر: استكمال المواضيع التي لم يتم التطرق لها في مادة بحوث العمليات(321), , بالإضافة إلي التعرض لبعض المواضيع الأخرى والتي تعطي فرصة أكبر للطلاب في تمكنه من معالجة الكثير من المشاكل في التطبيق العلمي , فالاهتمام هنا ينصب على المواضيع الأكثر تقدماً ومعالجة التحليلات الرياضية باستخدام الحاسوب إضافة الى بعض الحالات العملية.

• نظرية التنظيم عدد الوحدات(3) رقم المقرر (323)

المتطلبات: 222

الهدف من المقرر : تضمن هذا المقرر نظريات الفكر الإداري بمراحل تطورها المختلفة وتعريف الطلاب بأنواع الهياكل التنظيمية وفقاً لهذه النظريات ، والعوامل المؤثرة في تشكيلها ، والاستراتيجيات المختلفة التي تتبناها المنظمات ، البيئات التنظيمية المختلفة ، بالإضافة إلي مواضيع متنوعة ترتبط ببيئة عمل المنظمة .

• نظم المعلومات الإدارية عدد الوحدات(3) رقم المقرر (324)

المتطلبات: 144/120

الهدف من المقرر : يشمل هذا المقرر تمهيداً لنظم المعلومات الإدارية ودورها في المنظمات والأسس التي تقوم عليها نظم المعلومات الإدارية والدور الاستراتيجي لنظم المعلومات في المنظمات وأهمية

نظم المعلومات لمتخذي القرارات بالإضافة إلى تعريف الطلاب بقواعد البيانات وكيفية استخدامها والاتصالات وتطورها وتأثير ذلك على عمليات المنظمة .

• السلوك التنظيمي **عدد الوحدات(3)** **رقم المقرر (420)**
المتطلبات: 222

الهدف من المقرر : يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بمفهوم وأهمية السلوك الإنساني في المنظمة والعوامل المؤثرة في السلوك، وأنواعه ودراسة وتحليل لجميع المدارس السلوكية وتحليل لجميع النظريات القديمة والحديثة ودراسة الدوافع والشخصية ودراسة أيضا نظريات التحليل النفسي وتطبيقاتها المختلفة في مجال الإدارة، ونظرية الشخصية ومعوقات السلوك .

• الإدارة الإستراتيجية **عدد الوحدات(3)** **رقم المقرر (421)**
المتطلبات: 320/225/223

الهدف من المقرر : تهدف الى الانتقال بالطالب من النظرة الجزئية للوظائف الإدارية الى النظرة الكلية فهي تبحث في الإدارة الإستراتيجية وتطورها، وتحليل البيئة وانعكاساتها على القرار الاستراتيجي، والمديرون الإستراتيجيون، والمسؤولية الاجتماعية للمديرين الاستراتيجيين، وصياغة الإستراتيجية، وأنواع الاستراتيجيات، وخصوصية الإدارة الإستراتيجية في الشركات الدولية، والرقابة على الأداء الاستراتيجي والبحث والتطوير في الشؤون الإستراتيجية لمنظمة الأعمال.

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

الهدف من المقرر : تعريف الطلاب بالإدارة كفكر متجدد ومتطور مع تعريفهم بمظاهر وأسباب التخلف الإداري وكيفية صناعة القرار الرشيد ودراسة مواضيع مثل الكفاءات الإنتاجية قياسها ونقل المعرفة والتنمية وعلاقات العمل وغيرها من المواضيع التي يرى ضرورة دراستها. وتركز هذه المادة على مراحل تطور الإدارة الحديثة مدارس الإدارة المتقدمة الإدارة في ظل العولمة الإدارة بين التخلف والتطور (مظاهر التخلف الإداري أسباب التخلف الإداري ، مفهوم التنمية والتطوير والإصلاح الإداري) ، الإدارة ونقل المعرفة : (تطور التقنيات وانتشارها ، نقل التقنيات والمعارف / الإدارة في ظل التطور التكنولوجي) ، الإدارة الاقتصادية : (البطالة والاستخدام ، دراسة السوق) ، العلاقات العامة : (مفهومها وأهدافها وأركانها ، المفاهيم الدولية للعلاقات العامة ، أساليب العمل والمخاطبة في العلاقات العامة ، الرأي العام وقياسه) ، المنظمات : (مفهوم المنظمة ، أسس المنظمة ، خصائص المنظمات وأنواعها ، الأشكال القانونية الرئيسية لمنظمات الأعمال) وهذه المادة تركز على المواضيع الحديثة التي تتلائم مع التطورات في المجالات الإدارية ، ويتم تحديد هذه المواضيع من أستاذ المادة .

• بحوث التسويق **عدد الوحدات(3)** **رقم المقرر (423)**
المتطلبات: 225

الهدف من المقرر : تهدف هذه المادة إلى تعريف الطلاب بماهية وأهمية بحوث التسويق، ويركز على مواضيع مثل جمع البيانات، واستخدام التقنيات التحليلية، وعرض النتائج. كما يركز بشكل خاص على الاستفادة من نتائج أبحاث السوق في حل قضايا التسويق ومشاكله لأجل اتخاذ قرارات تسويقية صائبة.

• طرق البحث **عدد الوحدات(3)** **رقم المقرر (200)**
المتطلبات: 140/130/120/110

الهدف من المقرر : يتعرف الطالب في هذا المقرر على كيفية صياغة المشاكل المراد بحثها وتتناول المادة كيفية تصميم البحوث والطرق الكمية والوصفية لجمع البيانات وكيفية معالجتها من أجل

الوصول إلى قرارات مناسبة كما يمكن للطلاب المشاركة بمشاريع بحثية حقيقية يطبقون كل الطرق العلمية عليها كذلك تمكن الطالب عند رغبته بمواصلة الدراسة في كتابة رسالة الماجستير.

• إدارة التأمين والخطر عدد الوحدات(3) رقم المقرر (325)
المتطلبات: 220

الهدف من المقرر : الهدف من تدريس هذه المادة هو إعطاء الطالب فكرة عامة وشاملة عن صناعة التأمين من النواحي المالية والفنية والإدارية ، وتشمل هذه المادة دراسة طبيعة التأمين ونشأته وتطوره والهيئات التي تقدمه وخصائص عقد التأمين والمبادئ القانونية لهذا العقد والعمل الفني للتأمين من الاكتتاب إلى تسوية المطالبات مروراً بتحديد تكلفة الخدمة التأمينية مع تعريف الطالب بمفهوم إعادة التأمين.

• إدارة الجودة الشاملة عدد الوحدات(3) رقم المقرر (326)
المتطلبات: 320/225/223

الهدف من المقرر : يركز المقرر على دراسة الجودة ، كيفية تحديد موصفات الجودة، كيفية تطويرها ضمن فلسفة إدارية شاملة تشمل جميع عمليات المنظمة ، والتعريف بنظام إدارة الجودة الشاملة ، وماهي متطلبات تطبيقاتها في منظمات الأعمال اي ان المقرر تحديداً يغطي مواضيع مثل: سياسات الجودة، استراتيجيات وبرامج تحسين الجودة، تخطيط الجودة، أنظمة الجودة وكتيبات ارشادية، ومراقبة العمليات، تكلفة الجودة، الاتصال وبناء الفريق، ووضع المعايير والتقييم الذاتي.

• إدارة المشروعات الصغرى عدد الوحدات(3) رقم المقرر (525)
المتطلبات: اذن القسم

الهدف من المقرر : من خلال هذا المقرر يتم تعريف الطالب بإدارة المشروعات الصغيرة وتجارب الدول المتقدمة والنامية بالإضافة إلى تعريف الطالب بأهمية المشروعات الصغرى ومصادر تمويلها وطرق تصنيفها والمشاكل التي تعترض المشروعات الصغرى ، كذلك صقل مهارات الطالب في كيفية توليد وتنمية وتطوير الافكار بطرق علمية وكيفية القيام بالدراسات التمهيدية والتفصيلية .

13. أعضاء هيئة التدريس بقسم إدارة الأعمال

ت	الإسم	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	سنة الحصول عليه	الجهة المانحة للمؤهل	التخصص	تاريخ التعاقد
1	موسى رحيل الحويج	رئيس القسم	ليبي	1979	دكتوراه	محاضر	2015	ج. تون حسين ماليزيا	إدارة أعمال	2016
2	منير احمد المحرم	منسق الجودة	ليبي	1975	ماجستير	مساعد محاضر	2009	الأكاديمية الليبية	إدارة أعمال	2018
3	عبدالحاميد خلف الله مفتاح	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1977	ماجستير	مساعد محاضر	2013	الأكاديمية الليبية	إدارة أعمال	2016
4	أحمد محمد خليفة	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1984	ماجستير	مساعد محاضر	2014	جامعة طرابلس	إدارة أعمال	2016
5	يحيى عبدالسلام الزياتي	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1980	ماجستير	مساعد محاضر	2012	ج. بنغازي	إدارة أعمال	2017
6	محمد ابو بكر بوكر	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1976	دكتوراه	محاضر	2015	ج. التشيكية	الإدارة	2017
7	صبحي احمد ذياب	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1970	دكتوراه	محاضر	2015	ج. المنارة	الإدارة	2018
8	عبد السلام المصري الساعدي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1974	دكتوراه	محاضر	2011	ج. فلويستر . بريطانيا	إدارة الموارد البشرية	2017
9	عقيل ابوبكر غليون	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1980	دكتوراه	محاضر	2013	ج. العلوم الاسلامية ماليزيا	الإدارة	2017
10	اشتوي سالم فاند	عضو هيئة تدريس	ليبي	1985	ماجستير	مساعد محاضر	2015	الأكاديمية الليبية	إدارة وتنظيم	2015
11	نجلاء بشير القرطبي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1971	ماجستير	مساعد محاضر	2010	جامعة طرابلس	إدارة أعمال	2017
12	لؤي بشير الشريف	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1971	ماجستير	مساعد محاضر	2012	ج. شفييلد . بريطانيا	إدارة أعمال	2012
13	وحيد سالم برباش	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1979	ماجستير	مساعد محاضر	2011	الأكاديمية الليبية	اقتصاد	2016
14	عبد السلام صالح عيسى	عضو هيئة تدريس تعاون	ليبي	1974	ماجستير	مساعد محاضر	2012	الأكاديمية الليبية	تسويق	2016
15	يونس هدية البوسيفي	عضو هيئة تدريس تعاون	ليبي	1980	ماجستير	مساعد محاضر	2012	الأكاديمية الليبية	الإدارة	2017

14. الشؤون الطلابية

1.14 سياسة القبول بالقسم :

1.1.14 شروط وضوابط القبول والنقل

يتم قبول الطلبة الجدد بالقسم وفق الضوابط والشروط الآتية :-

- 1 - أن يكون الطالب المتقدم للدراسة بالقسم حاصلاً على شهادة إتمام الدراسة الثانوية (القسم الأدبي) أو ما يعادلها وفق الإجراءات والنظم المنصوص عليها من وزارة التعليم العالي والنافذة في الجامعات الليبية.
- 2 - تحدد المستندات المطلوبة للقبول من قبل إدارة الجامعة وفقاً للوائح المنصوص عليها من وزارة التعليم العالي والنافذة في الجامعات الليبية.
- 3 - يقبل القسم 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 ويحال الملف الأكاديمي إلى اللجنة العلمية بالقسم لإتمام إجراءات المعادلة.
- 4 - 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.
- 5 - يشترط في الطالب المنتقل أن يدرس المقررات التي لم يتم قبولها وفقاً للخطة الدراسية المعتمد من القسم.
- 6 - تستبعد كل المقررات المتحصل عليها الطالب بتقدير أقل من (50%) خمسين بالمائة.
- 7 - يحسب المعدل العام للطلاب عند تخرجه على أساس عدد الوحدات والمقررات التي أنجزها بالكامل.

2.1.14 آلية القبول للطلبة الجدد:

تنسجم آلية القبول والتسجيل بالجامعة مع رؤية ورسالة وأهداف القسم العلمي حيث يتم التسجيل وفق الخطوات التالية :-

- 1 - الإعلان عن موعد القبول للطلبة الجدد من قبل إدارة المسجل العام للجامعة وفق البرنامج الزمني للدراسة .
- 2 - استلام المستندات الخاصة بالطالب وفق ضوابط وشروط التسجيل بالجامعة من قبل إدارة التسجيل.
- 3 - يقوم الطالب بتعبئة النماذج المعدة من قبل إدارة التسجيل وهي كالتالي :-
 - النموذج الأول: نموذج المعلومات الشخصية.
 - النموذج الثاني: نموذج تسجيل الرغبات للطلاب.
 - النموذج الثالث: إقرار الإطلاع على لائحة الدراسة والامتحانات بالجامعة.

4 - إعداد ملف أكاديمي للطالب بعد منحه رقم قيد جامعي وفق نظام آلية التسجيل بالجامعة وإحالاته إلى القسم العلمي المختص.

5 - مراعاة القدرة الاستيعابية للجامعة من قبل الأقسام العلمية وفق المعايير التالية:-

- أ - القدرة الاستيعابية للقاعات الدراسية والمعامل وكافة المرافق الخدمية للجامعة.
- ب - التجهيزات والإمكانات المادية المخصصة للأقسام العلمية.
- ج - الالتزام بالأعداد المخصصة من الطلبة وفق النظم واللوائح المعمول بها في الجامعة على أن يتم مراعاة أولوية حجز المقررات الدراسية للطلبة الراغبين في المقرر الدراسي.

3.1.14 آلية التسجيل للطلبة الجدد:

- بعد استيفاء شروط وضوابط القبول وتوافر المستندات المطلوبة وتعبئة كافة النماذج من قبل الطالب وفق آلية القبول للطلبة الجدد، يمنح رقم القيد للطالب بالجامعة ويتكون الرقم من ثمانية أرقام كما يلي:-
- أ - الرقم الأول من اليسار يدل على رقم الفصل الدراسي حيث: (1 يدل على فصل الخريف و2 يدل على فصل الربيع و3 يدل على فصل الصيف) .
- ب - الرقم الثاني والثالث يدل على السنة التي التحق فيها الطالب .
- ج - الرقم الرابع و الخامس يدل على رقم القسم العلمي .
- د - الرقم السادس والسابع والثامن يدل على الرقم التسلسلي للطالب بالجامعة.
- تسجيل الطالب بمنظومة التسجيل الالكترونية.
- وفق نظام الفصل الدراسي المتبع بالجامعة يلتزم الطالب بالتسجيل لكل فصل دراسي (فيما عدا فصل الصيف باعتباره اختياريًا).
- تتم إجراءات تسجيل المقررات للطلبة الجدد لفصل الدراسي من قبل القسم العلمي المختص وبإشراف المرشد الأكاديمي.
- لا يجوز تسجيل أي طالب بعد انتهاء الأسبوع الثالث من بداية التسجيل.
- يمكن التعديل في تسجيل الطالب بالإسقاط والإضافة لبعض المقررات الدراسية وفق البرنامج الزمني للفصل الدراسي.
- يجب على الطالب التسجيل في المقررات الدراسية أول بأول، وذلك حسب التسلسل المحدد للمقررات، وكذلك حسب الخطة الدراسية المعتمدة من قبل القسم العلمي المختص.

2.14 إلزام الطلبة بحضور المحاضرات

- حضور الطلبة لمحاضراتهم هو العمود الفقري لنجاح العملية التعليمية وبر الأمان لانتقال العلم من عضو هيئة التدريس الملقى 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 فإن 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 الإلكتروني مع توضيح العقوبة النازلة بهم حسب اللائحة.

3.14 إطلاع الطلاب الجدد على طبيعة ومتطلبات البرنامج التعليمي

- وجود دليل لكل برنامج تعليمي متوفر بالمكتبة ومكتب الشؤون الطلابية ورئاسة البرنامج التعليمي وكذلك الموقع الإلكتروني، 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.

4.14 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.

5.14 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 والتحديات التي قد تحتاجها.

6.14 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 بالمعايينة كاحتفاليات تكريم الطلبة والرعاية الصحية وتوفير الأمن وغيرها والتي تستهدف باستبيانات دورية توضح الرأي فيها وأوجه القصور التي قد تحتاج معالجة.

7.14 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.

8.14 آلية تكفل سرية معلومات الطلاب

- يتم حفظ الملفات بوحدة الأرشفة 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 الأرشفة للطلاب بمكان منفصل حسب مواصفات الأمن والسلامة.

9.14 آلية تنظيم عملية إطلاع الطلاب على سجلاتهم

- لضمان سرية المعلومات الخاصة بكل طالب فإنه لا يسمح بالإطلاع على ملف الطالب إلا بموافقة الشخصية أو عن طريق ولي الأمر وفق الآلية التالية:-
- أ - تعبئة نموذج من قبل الطالب (نموذج طلب الإطلاع على ملف طالب) وتقديمه لإدارة المسجل.
 - ب - بعد موافقة مسجل الجامعة يسمح للطالب بالمراجعة والإطلاع على ملفه المدني عن طريق وحدة الأرشفة التابعة لإدارة المسجل العام.

ج - أما فيما يخص الملف الأكاديمي للطلاب فإنه يتم مراجعة القسم العلمي المختص عن طريق المرشد الأكاديمي للطلاب.

10.14 . آلية الاختيار وتسمية المرشد الأكاديمي

يعرف الإرشاد الأكاديمي ... بأنه عملية لتبادل المعلومات بين المرشد والطلاب، حيث يتم التبادل للمعلومات بينهم باستمرار خلال الفصل الدراسي.

المرشد الأكاديمي ... الأستاذ المكلف بالإشراف على متابعة إنجاز الطلاب في البرنامج العلمي الذي يدرسه، ومقدار تقديمهم فيه.

- الهدف من الإرشاد الأكاديمي:

- 1 - تعريف الطالب بالنظم واللوائح والخطط الدراسية التي تتوافق مع التخصص أو القسم العلمي الذي يدرس به الطالب.
- 2 - تنظيم المسيرة التعليمية للطلاب 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 للطلاب من خلال إعداد تقارير دورية عن نسب الإنجاز الفصلي للمقررات الدراسية.

- وظائف ومهام المرشد الأكاديمي:

- 1 - متابعة الملف الأكاديمي للطلاب، 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 يدرسه في جميع المقررات.
- 4 - مساعدة الطلاب في تحديث بياناتهم والإطلاع على سجلاتهم الدراسية بشكل منظم.
- 5 - حث وتشجيع الطلبة على حضور المحاضرات، ورصد ومتابعة التقدم الدراسي لهم.
- 6 - اعتماد موافقة المرشد الأكاديمي للبحث في كافة الإجراءات المتعلقة بالطلاب 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.

11.14 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 تتب 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 والمشتكى عليه وموضوع التظلم.
- يحال التظلم إلى لجنة التحقيق التي تعلن عن مثول الطرفين بالوسائل المتاحة أمامها.
- الإعلان عن نتيجة التحقيق على لوحة الإعلانات وعلى الموقع الإلكتروني.

12.14 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.

13.14 آلية التعامل والتوثيق لمعاملات الطلاب المتعثرين

- يتم تحديد الطلبة المتعثرين عن طريق المرشد الأكاديمي من خلال نتائجهم الفصلية.
- متابعة نسبة الحضور والغياب وحصر الطلبة المتغيبين وإبلاغ المرشد الأكاديمي عن طريق رئاسة القسم.
- يدرس المرشد الأكاديمي وضع الطالب ويتناقش معه لمعرفة أسباب التعثر وإمكانية معالجة المسببات.
- في حالة أن التعثر كان في الجانب الأكاديمي والطالب لا يمكنه التغلب على هذه المسببات بنفسه فإن المرشد الأكاديمي يقدم توصيات لإدارة البرنامج تحوي الحلول المقترحة التي يجب تقديمها للطالب لمعالجة أوجه القصور لديه.
- في حالة التعثر كان في الغياب ولم يلتزم الطالب بالحضور يتم إبلاغ ولي الأمر عن طريق إدارة الجامعة.
- إذا كان التعثر في التحصيل العلمي فإن البرنامج يتبنى المعالجة بحسب إمكانياته وتوصيات المرشد الأكاديمي، وتقديم الدعم اللازم كمحاضرات إضافية أو تدريبات عملية ... الخ.

14.14 آلية التعامل والتوثيق لمعاملات الطلاب المتفوقين

- إن من أولويات الجامعة الاهتمام بالطلبة المتفوقين الذين لديهم قدرات خاصة تؤهلهم للتفوق في مجالاتهم العلمية والعملية فهم لهم الأثر الأكبر في الرفع من كفاءة مخرجات العملية التعليمية، ومن مظاهر الاهتمام تشجيعهم على زيادة التحصيل العلمي ومن آليات التشجيع الآتي:-
- يتم تحديد الطلبة المتفوقين بمراجعة الدرجات وتحديد الطلاب المتفوقين وذوي المعدلات المرتفعة.
 - متابعة أي تقارير من المرشدين الأكاديميين عن الطلاب المتفوقين.
 - يكرم الطلبة المتفوقين علمياً من خلال منحهم شهادات تقدير وإعلان أسمائهم بلوحات الإعلان وموقع الجامعة الإلكتروني مع توضيح مجال تفوقهم في دراستهم أو البحث العلمي أو غيره.
 - تكريم أوائل الدفعات سنوياً في حفل الخريجين.
 - دعم الطلبة المتفوقين للمشاركة في الأنشطة المختلفة سواء كانت علمياً أو ثقافياً أو رياضياً ضمن نشاطات اتحاد الطلبة داخل أو خارج الجامعة.

- دعوة الطلاب المتفوقين بالمشاركة بأرائهم لتحسين أداء الجامعة واستهدافهم في كافة اللجان المشكلة في الجامعة.

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

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

15. إجراءات البرامج التعليمية

1.15 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 بناءً على الخطوات التالية:-

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

2.15 آلية المراجعة والتقييم الدوري للبرنامج التعليمي

المراجعة الدورية للبرامج التعليمية مهمة لمواكبة التطور والحدثة وتصحيح أخطاء سابقة وتجويد المخرجات وتكون كل أربع سنوات بإشراف إدارة الشؤون العلمية على النحو الآتي:-

1. تصدر إدارة الشؤون العلمية تعليماتها للبرامج التعليمية التي تتبعها بالبدء في المراجعة والتقييم الداخلي.
2. يتبع البرنامج التعليمي نظام الاجتماعات للجنة العلمية بالبرنامج وأعضاء هيئة التدريس لإجراء المراجعة والتقييم لينتج عنها تحديثات في البرنامج التعليمي المستندة على مراجع ومناظرات موثوق بها.
3. يعتمد ذلك على استبيانات للطلبة وأعضاء هيئة التدريس على كل برنامج علمي
4. تحال النتائج إلى إدارة الشؤون العلمية ثم رئاسة الجامعة لتطرح على مجلس إدارة الجامعة لنتقل 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.

3.15 آلية استطلاع آراء العناصر التعليمية في جودتها

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

16. إجراءات شؤون أعضاء هيئة التدريس

يعتبر عضو هيئة التدريس رسول الإبلاغ الأمين للمعارف، وهو راعي القيم وهو القدوة في الاستقامة والتجرد فيما له من حقوق وما عليه من واجبات، كما يعتبر المكون الأول في ميدان التعليم ولا بد أن تكون الحوافز المادية والمعنوية وسبل التشجيع هي الدافع له للعطاء.

1.16 حقوق عضو هيئة التدريس

فالعنصر المادي الذي يتطلب توفيره من قبل إدارة الجامعة له انعكاسات على حياة عائلة عضو هيئة التدريس وبالتالي على كفاءاته العلمية والإبداعية.

إن أمر الحوافز يتطلب تعميقاً جذرياً يسارع الزمن ويسبقه حتى تكون نفسية المربي بعيدة عن كل شعور بالغبن أو الظلم.

2.16 واجبات عضو هيئة التدريس

واجبات عضو هيئة التدريس فهي كثيرة أيضاً، فهو القدوة لمن يتلقون منه المعرفة، لأنه أكبرهم سناً وعلماً، وهو الراعي لعقولهم والمنمي لمواهبهم، والذي يوصل 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:-

- أ - أن يؤدي عمله بكل أمانة ودقة وفقاً لما تقرره الجامعة والقسم العلمي، والالتزام بالحضور في المواعيد المحددة في جدول المحاضرات.
- ب - أن لا يستغل مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات والزلل، أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
- ت - أن ينفذ ما يصدر إليه من تعليمات من قبل الجامعة والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها ضمن لوائح الجامعة.
- ث - أن يحافظ على شرف المهنة وأن لا يتصرف تصرفات أو يسلك سلوكاً يسيئ للدين الإسلامي، أو يضر بالمجتمع.
- ج - المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
- ح - غرس السلوك الذي يساعد في المحافظة على البيئة.
- خ - تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب كمرشد أكاديمي، أو حل المشاكل العلمية بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
- د - أن يقوم بالأعمال التي تُطلب منه في مجال تخصصه، وخاصة تحسين وتطوير المناهج الدراسية.
- ذ - المساهمة في رسم السياسات والخطط التي تهدف إلى رفع مستوى الأداء وتحسين العملية التعليمية.
- ر - المساهمة في لجان الامتحانات التي يكلف بها من قبل القسم والجامعة.

3.16 اختيار أعضاء هيئة التدريس

يعد أعضاء هيئة التدريس من أهم المداخلات في المؤسسات التعليمية الجامعية التي تحتاجها العملية التعليمية في ضوء الثورة المعلوماتية والاتصالات والتكنولوجيا، وبالتالي يتطلب وجود معايير لاختيار هيئة التدريس وبجامعة أفريقيا يعتبر عضو هيئة التدريس هو أساس تجويد مخرجات العملية التعليمية بالجامعة، ولذا من المهم التقييم الدوري له للحفاظ على الأداء العالي والمستوى المتميز ومن خلال التمتع بالمقومات الشخصية والأكاديمية والتي تظهر في العديد من الصفات من أهمها:-

أولاً: الصفات الشخصية.

ثانياً: الصفات الاجتماعية القيادية.

ثالثاً: الصفات الأكاديمية والمهارية.

ومن خلال تحديد احتياجات الأقسام واعتماد هذه الاحتياجات من رئاسة الجامعة يتم الإعلان في موقع الجامعة عن الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس ومن ثم إتباع آلية محددة لتقييم المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس وتتلخص هذه الآلية في الآتي:-

- 1) تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لدراسة مؤهلات وتخصصات المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس واختيار المناسب منهم للمقررات التي بها عجز على أن يراعى الاختيار حسب المعايير الآتية:-
 ✓ مجال الشهادة يطابق التخصص المطلوب، حيث تخصص عضو هيئة التدريس يجب أن يكون موافق لمتطلب المقرر الدراسي حتى يكلف بتدريسه.
 ✓ المؤهل العلمي، حيث الدكتوراه له الأولوية ثم الماجستير في حال تطابق التخصص مع متطلب المقرر الدراسي.
 ✓ الدرجة العلمية، في حال توفر المعيارين السابقين تكون الأفضلية في الاختيار للدرجة العلمية الأعلى.
 ✓ الخبرة في التدريس أو في مجال التخصص (أن يقوم بتقديم رسائل تزكية من عضوي هيئة تدريس من ذوي العلاقة بتخصصه).
 ✓ التزكية من قبل اللجنة العلمية بالقسم.
- 2) يتم إجراء مقابلة شخصية مع عضو هيئة التدريس تكون هي الفاصل في اعتماد الاختيار وتبليغهم بالمقررات الدراسية التي سيتم تكليفهم بها ومعرفة جاهزيتهم لتغطية مفردات المقرر بكفاءة.
- 3) إحالة الأسماء المختارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس للاتصال بهم للتأكيد على إحضارهم مصوغات التعاون كاملة.
- 4) حال استكمال عضو هيئة التدريس المختار من القسم لمتطلبات التعاون يتم التعاقد معه وإحالته إلى القسم ليكلف رسمياً بالتدريس حسب النظم واللوائح المعمول بها في الجامعة.
 تعتمد هذه الآلية على السلسلة في الإجراءات وضمان تحقيق أعلى معايير الجودة في الاختيار وصحة المؤهل العلمي للمتقدم وأحقيته في الالتحاق بركب العملية التعليمية المتميزة بجامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية.

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

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

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

4.16 دعم أعضاء هيئة التدريس في البحث العلمي بجامعة أفريقيا

تهتم جامعة أفريقيا بدعم عضو هيئة التدريس لنشر أبحاثه والخوض في مجالات البحث العلمي بصفة عامة، ولتحقيق ذلك فإن الجامعة تتبع الآليات التالية:-

- 1) إصدار مجلة علمية محكمة تهتم بالبحث العلمي لنشر مساهمات وبحوث أعضاء هيئة التدريس.
- 2) تخفيض رسوم اشتراك أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إلى 50 % من القيمة للقارئين ونسبة 35 % للمتعاونين.

(3) في حالة مشاركة عضو هيئة التدريس في نشر بحث علمي باسم الجامعة محليا او خارجيا فان الجامعة تتكفل بكافة مصاريف عضو هيئة التدريس إذا كان قار أو نسبة 60 % من الرسوم والمصاريف إذا كان متعاوناً.

(4) الفرصة متاحة لكل أعضاء هيئة التدريس لإقامة ندوة علمية أو محاضرة أو ورشة عمل لتناول أي موضوع في البحث العلمي أو خدمات المجتمع والبيئة ... الخ.

17. طرق ووسائل وتقنيات التدريس المستخدمة

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

18. نظام التقييم والامتحانات

- يعتبر الطالب ناجحاً 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 والعملية في أعمال الفصل الدراسي .
- يتم اعتماد النتيجة النهائية للمقرر الدراسي من قبل رئيس القسم المختص وكذلك رئيس الدراسة والامتحانات بالجامعة.
- يحسب المعدل الفصلي للطالب بضرب الوحدات الدراسية لكل مقرر في النسبة المئوية المتحصل عليها الطالب في ذلك المقرر ثم بقسمة مجموع النقاط على العدد الكلي للوحدات التي درسها الطالب بنفس الفصل الدراسي ويترجح ضمن حساب المعدل العام جميع المقررات التي درسها الطالب في الكلية.

و يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر إذا 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 جداً
3	من 65 إلى أقل من 75	جيد
4	من 50 إلى أقل من 65	مقبول
5	من 35 إلى أقل من 50	ضعيف
6	أقل من 35	ضعيف جداً

19. دليل كتابة مشروع التخرج لطالب

1.19 مقدمة

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

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

2.19 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 للانجاز قبل المشروع الحد الأدنى	الحد الأعلى
إدارة الأعمال	120	127
المحاسبة	120	127
التمويل والمصارف	120	127
القانون	131	137
اللغة الانجليزية	116	122
علوم الحاسوب	127	133
الهندسة المدنية	144	150
الهندسة المعمارية	143	149

3.19 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 (1) 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 (2) 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 (3) والذي يكون الطالب قد عرض مقترح المشروع مختصراً للتنبيه على نواقص يجب إكمالها أو إضافة تلحق به، يلي ذلك استكمال بيانات هذا النموذج والذي يصبح ممهداً لاستصدار قرار المناقشة والمحدد فيه تاريخ ويوم المناقشة، مع مراعاة إلا تزيد المدة الكلية فصلين متتاليين كحد أقصى.
4. يوم مناقشة مشروع التخرج هو اليوم الذي يكرم فيه الطالب على ما بذله من جهد ويحصل ثمار جهود مضنية مبذولة، يقيم المشروع مناقشين تم ترشيحهما من القسم العلمي لرصد درجات التقييم في النموذج رقم (4) الذي يتوج باجتياز الطالب ما مجموعه (50 %) ليكون المشروع مقبولا وتكفل بنجاح الطالب سواء بتعديلات في المشروع أو بدون تعديلات.
5. النموذج رقم (5) وهو يضمن للطالب البدء في إجراءات استخراج كشف الدرجات وإفادة التخرج وإذانا بنيل الطالب الدرجة العلمية المناظرة للقسم العلمي (بكالوريوس – ليسانس).

4.19 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 :

- أن يختار الطالب موضوع المشروع الذي يريد تقديمه بحيث يقدم حلول فعلية لمشاكل واقعية مع إمكانية تطبيق المشروع في الحياة العملية أو تطوير حلول سابقة مقترحة.
- أن يقوم الطالب بالانخراط بالحياة العملية وجمع المعلومات والملاحظات المناسبة للمشاكل الموجودة أو المواضيع التي هي بحاجة للتطوير.
- أن يكون لدى الطالب معلومات نظرية كافية وموثقة (كمسودة) عن الموضوع المختار قبل البدء في تنفيذ المشروع .
- يجب أن توضع خطة زمنية ومفصلة لمراحل إنجاز المشروع.
- أن يضع الأولويات في اختيار الموضوع بما يخدم البحث العلمي أو المجتمع والبيئة أو كليهما.
- يفضل أن يكون الأستاذ المشرف متخصص في مجال المشرع الذي اختاره الطالب .

5.19 قواعد قبول مشاريع التخرج

ويمكن تلخيصها في الآتي:-

- أن يكون المشروع قابل للتطبيق العملي وأن لا يعتمد على أمور وهمية غير قابلة للتطبيق .

- أن لا يكون المشروع مأخوذ من فكرة موجودة مسبقاً دون القيام بأي تطوير عليها.
- أن يقوم الطالب بتقديم مشروع ينفذه بنفسه والاستفادة من الخبرة التي اكتسبها من مراحل إعداد المشروع.
- أن يقدم المشروع :
 - أفكار جديدة.
 - تطوير لفكرة مشروع سابق بإضافات جوهرية.
 - حلول لمشاكل موجودة مسبقاً.
- أن يحترم المشروع القيم والأخلاق الإسلامية و الدينية و عادات وقيم المجتمع الليبي وأخلاقيات المهنة.
- يجب على الطالب أن يأخذ الموافقة من القسم والمشرف قبل البدء بالمشروع .
- أن لا يتجاوز عدد الطلاب المشتركين في المشروع الواحد 3 طلبة إلا في حالات استثنائية يوافق عليها الأستاذ المشرف على المشروع والقسم .
- يقدم الطالب مقترح مشروع حسب النموذج المعد لهذا الغرض ويسمح للطالب تقديم أكثر من مقترح مشروع ويتم الاختيار حسب الأولوية.
- يتم تقييم المشاريع المقترحة من قبل اللجنة العلمية ويقوم الطالب بتقديمه في وقت معلن عنه بزمان كافي في لوحة إعلانات القسم.
- 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.

6.19 طريقة كتابة مشروع التخرج

يعتبر الشكل والمضمون جزء هام في المشروع لأنه يعكس المجهود الذي بذله الطالب والعمل الذي أنجزه. كما انه يعتبر مرجعاً لمن يريد الإطلاع 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 :-

1.6.19 تبويب المشروع

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

1. فصول المشروع :
 - المقدمة.
 - الجزء النظري والعملي.
 - النتائج.
 - التحليل.
 - الخلاصة والتوصيات (ان وجدت).
2. الخاتمة.
3. المراجع.
4. الملاحق.

6.19. 2 الخطوط والترقيم

وتأخذ الخصائص الآتية:-

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

6.19. 3 خصائص البحث الجيد

المعيار الأساسي للتمييز بين بحث وآخر هو مدى تحقيق هذا البحث للهدف الذي أُعد من أجله. ويتسم البحث الجيد بعدة صفات منها :

1. الوضوح : ويتضمن ذلك وضوح الهدف من البحث، و وضوح العرض وتناول المواضيع، وذلك من خلال حسن اختيار الألفاظ والابتعاد عن المصطلحات المعقدة.
2. الدقة : سواء في عرض موضوع البحث، أو عند جمع البيانات والمعلومات المتعلقة به والاعتماد على مصادر المعلومات الموثوق فيها.
3. الموضوعية : عدم التحيز عند عرض الحقائق الخاصة بالموضوع أو النتائج والتوصيات.
4. الإيجاز : قدر الإمكان وعدم الإطالة مما قد يؤدي إلى التكرار أو ملل القارئ وعزوفه عن البحث. ولكن بما لا يخل أيضاً بالتغطية الوافية المطلوبة لجوانب الموضوع .
5. التسلسل المنطقي في عرض المعلومات فمن الضروري ترتيب وعرض التقرير بشكل منطقي منظم ، وذلك من خلال :

➤ التدرج عند عرض الموضوعات من البسيط إلى المعقد فالأكثر تعقيداً

- الترتيب الزمني للأحداث الواردة بالتقرير.
- ج- الترتيب المكاني , كلما أمكن ذلك .
- 6. الاقتباس يكون باتباع الطريقة المناسبة التي توضح المرجع المستند عليه.

7.19 عرض مشروع التخرج

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

1.7.19 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.

2.7.19 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 كآتي:

- 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 الطالبة واسم المشرف وأسماء المناقشين الأول والثاني والقسم العلمي وعنوان المشروع، ومن الشروط الواجب توافرها 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.

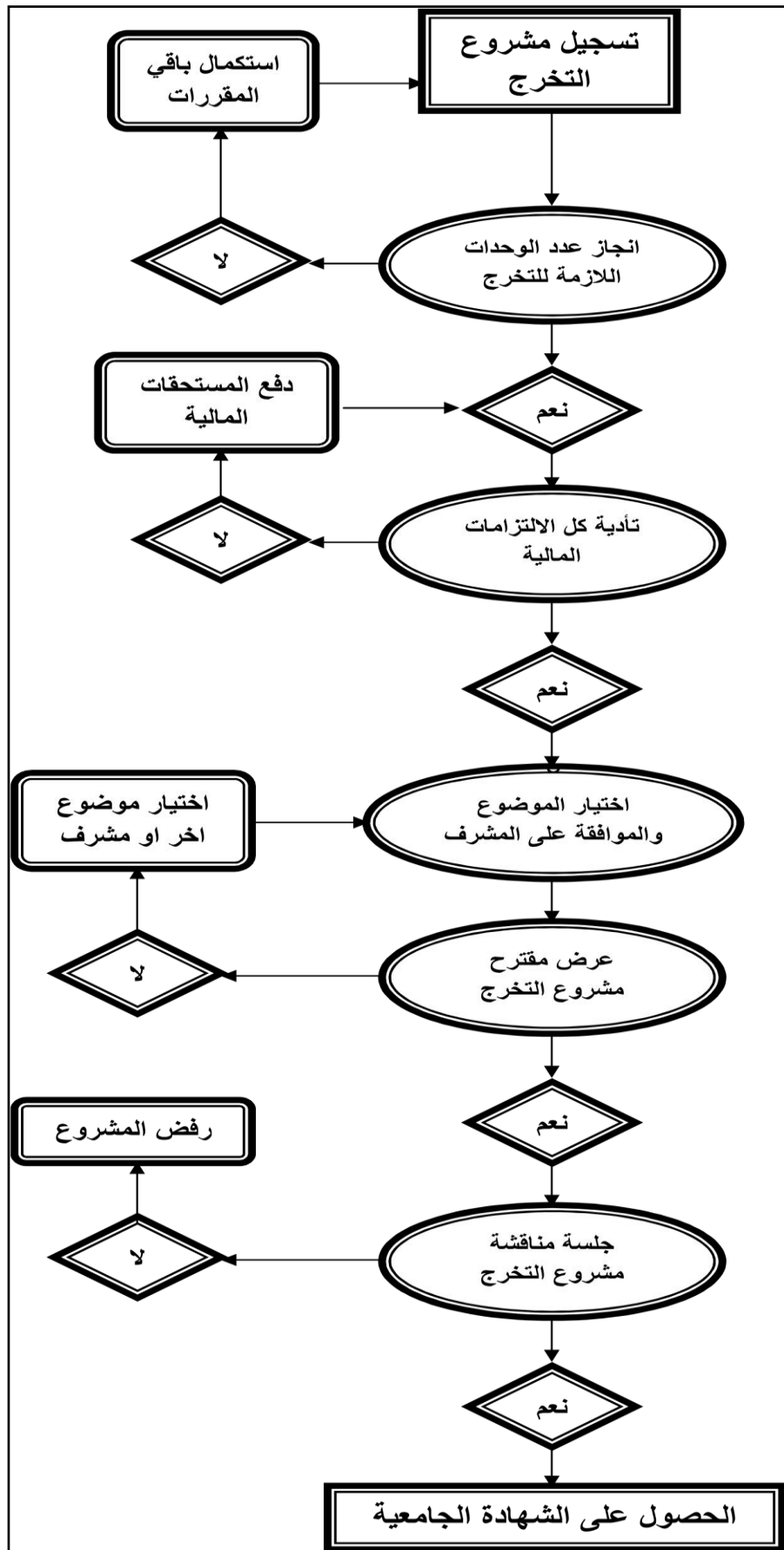
3. التأكيد على استلام النسخ الأربع من المستهدفين قبل صدور القرار.
4. استكمال الطالب لكافة الالتزامات المالية تجاه الجامعة.

8.19 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 ل طرحها.
 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.

9.19 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 و التقيد 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.



آلية مشاريع التخرج بجامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية

10.19 نتيجة تقييم مشروع التخرج

تقييم مشروع التخرج يمكن أن يعطى بأحد النتائج الثلاث الآتية:-

1. النجاح: يعلن نجاح الطالب في حالة حصوله على 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:
 - 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.

11.19 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 كالتالي:-
 - القسم العلمي
 - المشرف
 - المكتبة
 3. لون التجليد للعلوم الإنسانية أسود وللعلوم التطبيقية أزرق.
 4. دعم النسخة المجلدة بنسخة إلكترونية محتوية آخر تحديث.

قرار رقم (12) لسنة 2017
بشأن إصدار اللوائح الداخلية بالجامعة
(اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات)

(الفصل الأول)
أحكام عامة

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

مادة رقم (1)

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

مادة رقم (2)

(لغة الدراسة)

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

مادة رقم (3)

(أقسام الجامعة)

تشتمل الجامعة على الأقسام العلمية التالية:-

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

مادة رقم (4)

(مدة الدراسة)

الدراسة بالجامعة لها خصائص متعددة هي :-

1. نظام الدراسة المتبع هو نظام الفصول الدراسية وذلك بواقع ثمانية فصول دراسية (للعلوم الإنسانية) وعشرة فصول دراسية (للعلوم التطبيقية) بمعدل فصلين دراسيين في العام الدراسي ويعرف أولهما بفصل الخريف والثاني بفصل الربيع ، ويجوز لإدارة الجامعة إضافة فصل دراسي صيفي ويكون اختياري لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وبما لا يتعارض مع البرنامج الدراسي بالجامعة .
2. يتكون كل فصل دراسي من (16) ستة عشر أسبوعا بما فيها فترة الامتحانات.
3. يبدأ فصل الخريف مع بداية شهر أكتوبر وينتهي مع نهاية شهر يناير.
4. يبدأ فصل الربيع مع بداية شهر مارس وينتهي مع نهاية شهر يونيو.
5. تبدأ عطلة نصف السنة بعد نهاية فصل الخريف ولمدة أسبوعين .
6. يجوز لإدارة الجامعة تعديل بداية ونهاية الفصل الدراسي بعد موافقة اللجنة العلمية بالجامعة.

مادة رقم (5)

(البرنامج الأكاديمي)

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

(الفصل الثاني)

نظام الدراسة والامتحانات

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

(أولاً: نظام القبول والنقل)

مادة رقم (6)

يتم قبول الطلبة الجدد بالجامعة وفق الضوابط والشروط الآتية:-

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

مادة رقم (7)

(أولاً:- المستندات المطلوبة للتسجيل)

أولاً: تسجيل طالب جديد

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

ثانياً: تسجيل طالب منتقل

1. النسخة الأصلية للشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

2. كشف درجات أصلي من الجامعة المنتقل منها الطالب .
3. مفردات المقررات الدراسية معتمدة من الجامعة المنتقل منها .
4. شهادة الميلاد .
5. عدد (6) صور شخصية حديثة .
6. تعبئة نموذج المعلومات الشخصية الخاص بالجامعة.

ثالثاً: تسجيل طالب وافد

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

مادة رقم (8)

(ثانياً:- نظام التسجيل والإرشاد والنقل)

- يمنح رقم قيد للطالب عند قبوله للدراسة بالجامعة ويتكون الرقم من ثمانية أرقام كما يلي:-
- الرقم الأول من اليسار يدل على رقم الفصل الدراسي (1 يدل على فصل الخريف و 2 يدل على فصل الربيع و 3 يدل على فصل الصيف)
 - الرقم الثاني والثالث يدل على السنة التي التحق بها الطالب .
 - الرقم الرابع والخامس يدل على رقم القسم .
 - الرقم السادس والسابع والثامن يدل على الرقم التسلسلي للطالب .

مادة رقم (9)

يخضع الطالب خلال دراسته بالجامعة للنقاط الآتية :-

1. وفق نظام الفصل الدراسي المتبع بالجامعة يلتزم كل طالب بالتسجيل لكل فصل دراسي.
2. تتم إجراءات تسجيل الطلبة الجدد للفصل الدراسي من قبل مكتب مسجل الجامعة خلال الأسبوع السابق لبدء الدراسة .
3. لا يجوز تسجيل اي طالب بعد انتهاء الأسبوع الثالث من بداية التسجيل .
4. يمكن التعديل في تسجيل الطالب بالحذف والإضافة لبعض المقررات الدراسية بعد الامتحانات النصفية الأولى وقبل الثانية.
5. يجب على الطالب التسجيل في المقررات الدراسية أول بأول وذلك حسب التسلسل المحدد للمقررات وكذلك حسب الخطة الدراسية المعتمدة من قبل القسم المختص .
6. يسجل الطالب في مشروع التخرج في آخر فصل دراسي .

7. الحد الأدنى للتسجيل (12) وحدة دراسية في كل فصل دراسي ولا يجوز التسجيل في أكثر من (18) وحدة دراسية إلا إذا كان معدله العام أكثر من (75%) على أن لا يزيد على الحد الأعلى وهو (21) وحدة دراسية .

مادة رقم (10)

تضمن الجامعة للطالب الحقوق الأكاديمية الآتية :-

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

مادة رقم (11)

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

مادة رقم (12)

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

مادة رقم (13)

(ثالثاً:- الغياب ووقف القيد)

خلال الفصل الدراسي يجب مراعاة الآتي :-

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

مادة رقم (14)

يمكن للطالب إيقاف قيده حسب الحالات الآتية:-

1. يوقف قيد الطالب لفصل دراسي واحد خلال فترة دراسته بالجامعة إذا قدم المعني طلباً يقبله مرشده الأكاديمي ويعتمده القسم المختص ولا يحتسب هذا الفصل ضمن المدة الزمنية المطلوبة للتخرج.

2. يوقف قيد الطالب لفصل دراسي ثان خلال فترة دراسته بالجامعة إذا تقدم بعذر تقبله اللجنة العلمية بالقسم المختص ولا يحتسب هذا الفصل ضمن المدة الزمنية المطلوبة للتخرج.
3. يجوز في حالة اضطرارية إيقاف قيد الطالب لفصل دراسي ثالث وللمرة الأخيرة خلال فترة دراسته بالجامعة إذا تقدم بعذر تقبله اللجنة العلمية بالجامعة ويحتسب هذا الفصل ضمن المدة الزمنية المطلوبة للتخرج.

مادة رقم (15)

(رابعاً:- التقييم والامتحانات)

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

مادة رقم (16)

1. يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر الدراسي إذا حصل على مجموع درجات 50% خمسين بالمائة على الأقل في هذا المقرر.
2. تحسب تقديرات كل مقرر من (100%) وذلك على أساس أعمال السنة للطالب وامتحان نهاية الفصل وذلك بنسبة 40% لأعمال السنة و 60% للامتحان النهائي.
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 مرفقاً 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 :-
أن يكون عذر الغياب عن الامتحان قاهراً.

أن لا يكون الطالب قد سبق تغيبه عن أي من الامتحانات النهائية بالفصول السابقة.
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 مقررین وذلك وفق الإجراءات والضوابط التالية:-

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

مادة رقم (21)

تحسب درجات الطالب ومعدله على النحو الآتي :-

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

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

مادة رقم (22)

ينذر الطالب بسبب تدني تحصيله العلمي في الحالات التالية:-

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

(الفصل الثالث)

(متطلبات التخرج)

مادة رقم (23)

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

مادة رقم (24)

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

القسم	التصنيف	مجموع الوحدات اللازمة للتخرج	الإجازة المتخصصة
إدارة أعمال	العلوم الإنسانية	131 وحدة دراسية	البكالوريوس
المحاسبة		131 وحدة دراسية	البكالوريوس
تمويل ومصارف		131 وحدة دراسية	البكالوريوس
القانون		129 وحدة دراسية	الليسانس
اللغة الانجليزية		130 وحدة دراسية	الليسانس
الحاسب الآلي	العلوم التطبيقية	139 وحدة دراسية	البكالوريوس
الهندسة المدنية		153 وحدة دراسية	البكالوريوس
الهندسة المعمارية		157 وحدة دراسية	البكالوريوس

(الفصل الرابع) (المخالفات التأديبية)

مادة رقم (25)

على الطالب الالتزام بأداء واجباته على أحسن وجه والحفاظ على سمعة الجامعة وأن يسلك في تصرفاته مسلکا يتفق مع وضعه باعتداده طالبا جامعيًا 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 بخرجه أو إلغاء تسجيله .

مادة رقم (27)

لا يجوز للطالب ارتكاب المخالفات التالية :-

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

مادة رقم (28)

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

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

مادة رقم (29)

يعد من مخالفات الاعتداء على الأموال والمرافق التابعة للجامعة:-

- أ - إتلاف أو تخريب الأدوات أو المعدات التابعة لمرافق الجامعة سواء بجعلها غير صالحة للاستعمال أو بتغيير وجه استعمالها لو جزئيا.
- ب - سرقة الأموال العامة أو الأدوات أو المعدات أو الكتب أو غيرها من ممتلكات الجامعة أو الاستيلاء عليها .
- ت - الاحتفاظ بما سلم للطالب على سبيل الأمانة أو الإعارة وعدم إرجاعه في الوقت المحدد.

مادة رقم (30)

يعد من مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات ما يلي:-

- أ - تزوير المحررات الرسمية الشهادات والإفادات و الوثائق سواء كانت صادرة عن الجامعة أو عن غيرها إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة .
- ب - انتحال الشخصية سواء لتحقيق مصلحة الفاعل أو لغيره ويعد انتحالا للشخصية دخول طالب بدلا عن طالب آخر لأداء الامتحان وتسرى العقوبة على الطالبين وكل من سهل ذلك أو كان شريكا فيه من الطلاب
- ت - إثارة الفوضى أو الشغب وعرقلة سير الدراسة أو الامتحانات بأية صورة كانت.
- ث - التأثير على الأساتذة أو العاملين فيما يخص سير الامتحانات أو التقييم أو النتائج أو غيرها مما يتعلق بشؤون الدراسة والامتحانات.

- ج - ممارسة أعمال الغش في الامتحانات فيها بأية صورة من الصور ويعتبر من قبيل الشروع في الغش إدخال الطالب إلى قاعة الامتحانات أية أوراق أو أدوات أو أجهزة ذات علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحانات ما لم يكن مرخصا بإدخالها من قبل لجنة الامتحانات
- ح - الامتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو مجالس التأديب المشكلة وفق الأحكام هذه اللائحة.
- خ - أي مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم العالي.

مادة رقم (31)

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

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

(الفصل الخامس)

(العقوبات التأديبية)

مادة رقم (32)

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

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 لأقل 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 بينها في الفقرة (ج) من المادة المذكورة، ويجوز لمجلس التأديب إلغاء امتحانه لفصلين دراسيين ، ويفصل الطالب فصلاً نهائياً عند العود.
- ث - يعاقب الطالب بالحرمان من حقوق الطالب النظامي أو إيقافه عن الدراسة مدة لا تزيد على سنة دراسية واحدة إذا ارتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في الفقرتين (ح، خ) من المادة المذكورة.

مادة رقم (35)

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

مادة رقم (36)

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

(الفصل السادس)

(إجراءات التأديب)

مادة رقم (37)

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

مادة رقم (38)

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

مادة رقم (39)

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

مادة رقم (40)

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

مادة رقم (41)

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

مادة رقم (42)

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

مادة رقم (43)

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

مادة رقم (44)

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

مادة رقم (45)

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

مادة رقم (46)

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

الخاتمة

وفي ختام هذا الدليل الإرشادي الذي يهدف إلى التعريف بقسم الإدارة، حيث أحتوى هذا الدليل على الكثير من التفاصيل التي تهتم الطالب وعضو هيئة التدريس الذي أختار قسم الإدارة، وكلنا أمل ان يجد فيه الجميع الكثير من الاستفادة وأخيراً وليس آخرأ أرجو من الله العلي القدير أن نكون قد وفقنا في إعدادة ونأمل للجميع الاستفادة والإفادة ووفق الله الجميع ، وأخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.

الخطأ سمة بشرية.....نأمل التوفيق والنجاح لأبنائنا الطلبة

والسلام عليكم؛؛

اعتماد

مجلس إدارة الجامعة