

وزارة التعليم

Ministry of Education

جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University For Humanities & Applied Science



# دليل الإجراءات الأكاديمية



Guide of Academic Procedures

للعام الجامعي 2020-2021 م

## بسم الله الرحمن الرحيم

" لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا لَهَا مَا كَسَبَتْ وَعَلَيْهَا مَا اكْتَسَبَتْ رَبَّنَا لَا تُؤَاخِذْنَا إِنْ نَسِينَا أَوْ

أَخْطَأْنَا رَبَّنَا وَلَا تَحْمِلْ عَلَيْنَا إَصْرًا كَمَا حَمَلْتَهُ عَلَى الَّذِينَ مِنْ قَبْلِنَا رَبَّنَا وَلَا تُحَمِّلْنَا مَا لَا طَاقَةَ لَنَا

بِهِ وَاعْفُ عَنَّا وَاعْفِرْ لَنَا وَارْحَمْنَا أَنْتَ مَوْلَانَا فَانصُرْنَا عَلَى الْقَوْمِ الْكَافِرِينَ "

## صدق الله العظيم

سورة البقرة الآية (286)

## لجنة إعداد الدليل

الجهة التي قامت بإعداد الدليل

وفقاً... للتكليف الصادر من رئيس جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية بشأن إعداد دليل الاجراءات الأكاديمية بالجامعة .

وقد تكونت لجنة الإعداد والاشراف والمراجعة من:

|        |                                     |                                      |
|--------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| رئيساً | مدير إدارة الشؤون العلمية           | 1. د. عبد الحميد علي المقروس الزاندي |
| عضواً  | مسجل عام الجامعة                    | 2. أ. عصام عمار الزمزام              |
| عضواً  | مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء | 3. أ. اكرم الهادي محمد               |
| عضواً  | مدير مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس   | 4. أ. محمد علي النـائلي              |
| عضواً  | مدير مكتب الشؤون القانونية          | 5. د. عبدالفتاح انبيه جمعة           |

## الفهرس

| رقم الصفحة | الموضوع                                                                     | ت |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------|---|
| أ          | الآية القرآنية                                                              |   |
| ب          | لجنة إعداد الدليل                                                           |   |
| ج          | محتويات الدليل                                                              |   |
| و          | مصطلحات ومفاهيم عامة                                                        |   |
| 1          | الفصل الأول: دليل آليات الشؤون الطلابية                                     |   |
| 2          | أولاً: آليات الشؤون الطلابية                                                |   |
| 3          | 1-1 سياسة القبول الطلاب وانسجامها مع رسالة وأهداف والخطط التنفيذية بالجامعة |   |
| 5          | 2-1 إلزام الطلاب بحضور المحاضرات                                            |   |
| 4          | 3-1 اطلاع الطلاب الجدد على طبيعة ومتطلبات البرنامج التعليمي                 |   |
| 5          | 4-1 الانتقال ضمن البرامج التعليمية                                          |   |
| 6          | 5-1 مراجعة سياسة القبول                                                     |   |
| 6          | 6-1 تزويد الطلاب بمعرفة خدمات الدعم الطلابي                                 |   |
| 6          | 7-1 آلية توفير الدعم المناسب للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة                   |   |
| 7          | 8-1 آلية تكفل سرية معلومات الطلاب                                           |   |
| 7          | 9-1 آلية تنظيم عملية اطلاع الطلاب على سجلاتهم                               |   |
| 7          | 10-1 آلية الاختيار وتسمية المرشد الأكاديمي                                  |   |
| 8          | 11-1 آلية الطعن والتظلم والشكاوي الطلابية                                   |   |
| 9          | 12-1 آلية تمكين الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشاكل            |   |
| 9          | 13-1 آلية التعامل والتوثيق لمعاملات الطلاب المتعثرين                        |   |
| 9          | 14-1 آلية التعامل والتوثيق لمعاملات الطلاب المتفوقين                        |   |
| 10         | 15-1 آلية معرفة مدى ملائمة البرامج لمتطلبات سوق العمل من جهة نظر خريجها     |   |
| 11         | ثانياً: إجراءات ونماذج الشؤون الطلابية                                      |   |
| 12         | 1-1 إجراءات ونماذج الالتحاق للدراسة بالجامعة                                |   |
| 21         | 2-1 إجراءات ونماذج التسجيل الفصلي                                           |   |
| 23         | 3-1 إجراءات ونماذج إسقاط وإضافة مقررات دراسية                               |   |
| 25         | 4-1 إجراءات ونماذج الانتقال الداخلي بين الاقسام العلمية                     |   |
| 27         | 5-1 إجراءات ونماذج إيقاف القيد                                              |   |
| 29         | 6-1 إجراءات ونماذج مراجعة كراسة الإجابة (الطعن)                             |   |
| 32         | 7-1 إجراءات ونماذج طلب إعادة الأمتحان النهائي                               |   |
| 34         | 8-1 إجراءات ونماذج طلب الانتقال من الجامعات المناظرة                        |   |
| 36         | 9-1 إجراءات ونماذج الامتحانات النهائية                                      |   |

|    |                                                                                       |      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 46 | إجراءات ونماذج إحالة ملف طالب خريج                                                    | 10-1 |
| 48 | إجراءات ونماذج التظلم                                                                 | 11-1 |
| 50 | إجراءات ونماذج طلب الاطلاع على ملف طالب                                               | 12-1 |
| 52 | إجراءات ونماذج معادلة مقررات دراسية                                                   | 13-1 |
| 54 | إجراءات ونماذج تسجيل مشروع تخرج                                                       | 14-1 |
| 56 | إجراءات ونماذج إختيار المشرف وموضوع مشروع التخرج                                      | 15-1 |
| 58 | إجراءات ونماذج استصدار قرار مناقشة مشروع التخرج                                       | 16-1 |
| 60 | إجراءات ونماذج تقييم مشروع التخرج                                                     | 17-1 |
| 63 | إجراءات ونماذج تسليم مشروع التخرج                                                     | 18-1 |
| 65 | إجراءات ونماذج حجز موعد وقاعة لمناقشة مشروع التخرج                                    | 19-1 |
| 67 | <b>الفصل الثاني: دليل آليات البرامج التعليمية وشؤون أعضاء هيئة التدريس</b>            |      |
| 68 | <b>أولاً: إجراءات البرامج التعليمية</b>                                               |      |
| 69 | آلية تصميم البرنامج التعليمي                                                          | 1-2  |
| 69 | آلية المراجعة والتقييم الدوري للبرنامج التعليمي                                       | 2-2  |
| 67 | آلية استطلاع آراء العناصر التعليمية في جودتها                                         | 3-2  |
| 70 | إجراءات تقرير المراجع الخارجي للبرنامج الأكاديمي                                      | 4-2  |
| 77 | <b>ثانياً: إجراءات شؤون أعضاء هيئة التدريس</b>                                        |      |
| 78 | حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس                                                         | 1-2  |
| 79 | خطة الجامعة لتحديد الاحتياجات والكفاية من أعضاء هيئة التدريس                          | 2-2  |
| 81 | اختيار عضو هيئة التدريس                                                               | 3-2  |
| 82 | تقييم أعضاء هيئة التدريس بالجامعة                                                     | 4-2  |
| 82 | تقديم الدعم التقني لأعضاء هيئة التدريس                                                | 5-2  |
| 83 | ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس                                                          | 6-2  |
| 83 | تواصل الطلبة مع أعضاء هيئة التدريس                                                    | 7-2  |
| 84 | دعم أعضاء هيئة التدريس في البحث العلمي                                                | 8-2  |
| 84 | التواصل الخارجي والتبادل المعرفي                                                      | 9-2  |
| 84 | عدالة مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية                                     | 10-2 |
| 84 | التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس                                                   | 11-2 |
| 84 | مراقبة البحث العلمي والمحافظة على حقوق الملكية الفكرية بالجامعة                       | 12-2 |
| 85 | الحوافز والدعم المادي لأعضاء هيئة التدريس                                             | 13-2 |
| 86 | تقويم أداء عضو هيئة التدريس بالجامعة                                                  | 14-2 |
| 91 | <b>الفصل الثالث: إجراءات و الآليات والقواعد والضوابط الارشادية للتعليم الإلكتروني</b> |      |
| 92 | مقدمة                                                                                 | 1-3  |
| 92 | أهداف التعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني                                              | 2-3  |
| 90 | الهيكل التنظيمي لقسم التعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني                               | 3-3  |

|                |                                                           |         |
|----------------|-----------------------------------------------------------|---------|
| 93             | التنظيم الإداري و الوصف الوظيفي                           | 4-3     |
| 94             | قسم التعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني                    | 1-4-3   |
| 94             | • وحدة التسجيل الرقمي                                     | 1-1-4-3 |
| 95             | • وحدة إنتاج و تحرير المحتوى الرقمي                       | 2-1-4-3 |
| 95             | • وحدة الدعم الفني والخطط التدريبية                       | 3-1-4-3 |
| 96             | • وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء                          | 4-1-4-3 |
| 96             | الآليات والقواعد و الضوابط الاسترشادية للتعليم الإلكتروني | 5-3     |
| 96             | • آليات سياسات الإدارة العليا                             | 1-5-3   |
| 97             | • آليات الادوات والتقنية المستخدمة                        | 2-5-3   |
| 98             | • آليات التأهيل والتدريب والدعم الفني                     | 3-5-3   |
| 99             | • آليات الإعداد وتصميم المحتوى                            | 4-5-3   |
| 100            | • آليات التفاعل والاندماج مع الأنشطة التعليمية            | 5-5-3   |
| 101            | • آليات القياس والتقييم                                   | 6-5-3   |
| 101            | • آليات ضمان الجودة ومراقبة الاداء                        | 7-5-3   |
| 102            | خطة التدريب الشاملة للتعليم الإلكتروني                    | 6-3     |
| <b>الملاحق</b> |                                                           |         |
| 105            | اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات                      | ملحق(1) |
| 119            | دليل كتابة مشروع التخرج                                   | ملحق(2) |
| 128            | اللائحة التنظيمية للتعليم الإلكتروني                      | ملحق(3) |
| 133            | لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة                         | ملحق(4) |
| 138            | عقود أعضاء هيئة التدريس                                   | ملحق(5) |
| 143            | ميثاق الشرف الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس                  | ملحق(6) |
| 149            | نماذج تخدم أعضاء هيئة التدريس                             | ملحق(7) |
| 175            | استبيانات تخص أعضاء هيئة التدريس                          | ملحق(8) |
| 180            | استبيانات تخص نظام الجودة                                 | ملحق(9) |
| 201            | <b>الخاتمة</b>                                            |         |

## 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 جُلّ 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 العملية ساعة زمنية ونصف، والنجاح يكون فيها حسب المعايير التي تطبقها مؤسسة التعليم العالي، وفي حال التعليم القائم على حل المعضلات فإن الساعة الدراسية تحسب بناءً على الساعات التي يحتاجها الطالب لاستيعاب المنهج في مختلف الأنشطة التعليمية.

## **التخصص الأكاديمي:**

برنامج أو مجموعة برامج أكاديمية

## **البرنامج الأكاديمي:**

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

## **الجودة:**

تعني الدقة والإتقان عبر الالتزام بتطبيق المعايير القياسية في الأداء.

## **ضمان الجودة:**

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

## **التقييم:**

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

## **التقويم:**

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

## **النتائج التعليمية المستهدفة:**

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

## **المقرر الدراسي:**

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

## **المنهج:**

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

## **عمليات التعليم والتعلم:**

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

## **المعيار:**

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

## **أطراف العملية التعليمية:**

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

## **المستفيدون:**

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

## **المدخلات:**

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

## **العمليات:**

سلسلة من الأنشطة والاتصالات المترابطة مصممة لتحقيق هدف محدد.

## **المخرجات:**

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

# الفصل الأول

## دليل آليات الشؤون الطلابية

أولاً

آليات الشؤون الطلابية

## آليات الشؤون الطلابية:

### 1.1 سياسة قبول الطلاب وانسجامها مع رؤية ورسالة وأهداف الجامعة

#### 1.1.1 شروط وضوابط القبول والنقل:

- يتم قبول الطلبة الجدد بالجامعة وفق الضوابط والشروط الآتية :-
- 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.
- للطالب الحق في الدراسة بالقسم المطلوب حسب رغبته ووفقاً لتخصصه والإجراءات واللوائح المعمول بها داخل الجامعة.
- تحدد المستندات المطلوبة للقبول من قبل إدارة الجامعة وفقاً للوائح المنصوص عليها من وزارة التعليم العالي والنافذة في الجامعات الليبية.
- تقبل الجامعة الطلبة المنقلين 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 القسم المختص لإتمام إجراءات المعادلة.
- 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.
- يشترط في الطالب المنتقل أن يدرس المقررات التي لم يتم قبولها وفقاً للبرنامج الدراسي المعتمد من القسم المختص.
- تستبعد كل المقررات المتحصل عليها الطالب بتقدير أقل من (50%) خمسين بالمائة.
- يحسب المعدل العام للطلاب عند تخرجه على أساس عدد الوحدات والمقررات التي أنجزها بالكامل.

#### 2.1.1 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.

### ج- 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.

### 3.1.1 آلية القبول للطلبة الجدد:

تتسجم آلية القبول والتسجيل بالجامعة مع رؤيتها ورسالتها وأهدافها 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 الاطلاع على لائحة الدراسة والامتحانات بالجامعة.
- 4- إعداد ملف أكاديمي للطالب بعد منحه رقم قيد جامعي وفق نظام آلية التسجيل بالجامعة وإحالته 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.

#### 4.1.1 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 والخامس 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 اختيارياً).
- 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.

#### 2.1 إلزام الطلبة بحضور المحاضرات

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

- يحدد في بداية كل فصل دراسي يوم مفتوح يكون من فقراته توضيح الحوافز واللوائح والعقوبات.
- يتم رصد غياب الطلبة عن طريق عضو هيئة التدريس المكلف بتدريس المقرر الدراسي وفي حالة تغيب الطالب عن فترة تتعدى 25% من المحاضرات يبلغ القسم بأسماء المتغييبين.
- 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 المتغييبين في لوحات الإعلانات والموقع الالكتروني مع توضيح العقوبة النازلة بهم حسب اللائحة.

#### 3-1 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.

#### 4-1 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.

#### 5-1 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.

#### 6-1 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.

#### 7-1 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.

## 8-1 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 بـمكان منفصل حسب مواصفات الأمن والسلامة.

## 9-1 آلية تنظيم عملية اطلاع الطلاب على سجلاتهم

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

## 10-1 آلية الاختيار وتسمية المرشد الأكاديمي

- يعرف الإرشاد الأكاديمي ... بأنه عملية لتبادل المعلومات بين المرشد والطالب، حيث يتم التبادل للمعلومات بينهم باستمرار خلال الفصل الدراسي.
- المرشد الأكاديمي ... الأستاذ المكلف بالإشراف على متابعة إنجاز الطلاب في البرنامج العلمي الذي يدرسه، ومقدار تقدمهم 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 للطالب من خلال إعداد تقارير دورية عن نسب الإنجاز الفصلي للمقررات الدراسية.

### وظائف ومهام المرشد الأكاديمي:

- 1- متابعة الملف الأكاديمي للطالب، ويتم فيه حفظ نسخ من نتائجه الدراسية المتضمنة لكل فصل دراسي.

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

#### 11-1 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 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.
- 12-1 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.

### **13-1 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 للطلاب 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.

### **14-1 آلية التعامل والتوثيق لمعاملات الطلاب المتفوقين**

- إن من أولويات الجامعة الاهتمام بالطلبة المتفوقين الذين لديهم قدرات خاصة تؤهلهم للتفوق في مجالاتهم العلمية والعملية فهم لهم الأثر الأكبر في الرفع من كفاءة مخرجات العملية التعليمية، ومن مظاهر الاهتمام تشجيعهم على زيادة التحصيل العلمي ومن آليات التشجيع الآتي:-
- يتم تحديد الطلبة المتفوقين بمراجعة الدرجات وتحديد الطلاب المتفوقين وذوي المعدلات المرتفعة.
- متابعة أي تقارير من المرشدين الأكاديميين عن الطلاب المتفوقين.

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

#### **15-1 آلية معرفة مدى ملائمة البرامج لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر خريجها**

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

ثانياً

إجراءات ونماذج الشؤون  
الطلابية بالجامعة

## 1-1 إجراءات الالتحاق للدراسة بالجامعة

النماذج المستخدم لهذا الغرض:

### نموذج البيانات الشخصية رقم أ.م.ج (1):

(أ) الهدف من النموذج:

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

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

(د) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

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

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

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

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



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

### **(أ) الهدف من النموذج:**

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

### **(ب) كيفية الحصول على النموذج:**

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

### **(د) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:**

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

رقم النموذج: أ.م.ج ( 2 )

التاريخ: ..... / ..... / 20م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

## نموذج تسجيل الرغبات للطلبة

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

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

التوقيع الطالب .....

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

**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 .

رقم النموذج: أ.م.ج ( 3 )

التاريخ: ..... / ..... / 20م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

### نموذج تعهد

أتعهد أنا الطالب : ..... رقم القيد: .....

القسم: ..... الشعبة: .....

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

اسم الطالب: .....

التوقيع: .....

التاريخ: ..... / ..... / .....

اعتماد قسم الدراسة والامتحانات

اعتماد رئيس القسم

.....

.....

اعتماد مسجل عام الجامعة

.....

|                    |                    |                  |
|--------------------|--------------------|------------------|
| إدارة مسجل الجامعة | 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 أو عن طريق موقع الجامعة.

### (ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

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





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

يخضع الطالب خلال دراسته بالجامعة للنقاط الآتية :-

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 أي 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 (13)

خلال الفصل الدراسي يجب مراعاة الآتي:-

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

### مادة رقم (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 ثبت صحة ادعاء الطالب وتقرر نجاحه بالمقرر فإنه يتم تعديل درجة الطالب ويتم إعادة قيمة الطعن له ، وأما إذا لم يثبت صحة ادعاءه فإن الدرجة تبقى كما هي عليه.

### مادة رقم (22)

ينذر الطالب بسبب تدني تحصيله العلمي في الحالات التالية:-

1. إذا تدنى معدله العام إلى أقل من 50% مع نهاية إي فصل دراسي ويعتبر إنذار يلغى أي إنذار في حالة تجاوز الطالب المعدل العام 50% .
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 ( أقل من 35%)
- إذا تحصل على أربعة إنذارات.

## 2.1. إجراءات ونماذج التسجيل الفصلي

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

### نموذج حجز مبدئي رقم أ.م.ج (5)

#### أ) الهدف من النموذج:

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

#### ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

#### ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

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

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

رقم النموذج: أ.م.ج ( 5 )

التاريخ: ..... / ..... / 20م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

## نموذج حجز مبدئي

الاسم: ..... رقم القيد: .....

الفصل الدراسي: ..... القسم: .....

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

### الجدول الدراسي :-

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

اسم الطالب: ..... التوقيع: .....

اسم المرشد الأكاديمي: ..... التوقيع: .....

اعتماد رئيس القسم

.....

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

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

### 3.1 إجراءات ونماذج إسقاط وإضافة مقررات دراسية

#### نموذج إسقاط وإضافة رقم ا.م.ج (6)

##### (أ) الهدف من النموذج:

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

##### (ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

##### (ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات الإسقاط والإضافة:

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

رقم النموذج: أ.م.ج ( 6 )

التاريخ: ..... / ..... / 2020م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الانسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

## نموذج إسقاط وإضافة مقررات دراسية

اسم الطالب: ..... رقم القيد: .....

قسم: ..... الفصل: .....

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

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

اسم الطالب ..... التوقيع: .....

اسم المرشد الأكاديمي: ..... التوقيع: .....

ملاحظات: .....

اعتماد رئيس قسم المختص

.....

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

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

## 4.1 إجراءات ونماذج الانتقال الداخلي بين الأقسام العلمية

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

#### (أ) الهدف من النموذج:

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

#### (ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

#### (ج) الخطوات المتبعة للانتقال بين الأقسام:

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

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

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

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

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

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



جامعة أفريقيا  
للعولم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

## نموذج انتقال بين الأقسام

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

موافقة رئيس القسم المنتقل منه

موافقة رئيس القسم المنتقل إليه

موافقة المسجل العام بالجامعة

رقم القيد السابق : .....

رقم القيد الجديد : .....

إعتماد المسجل العام بالجامعة

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

ملاحظات :-

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

## 5.1 إجراءات ونماذج إيقاف القيد

### نموذج إيقاف القيد رقم ا.م.ج (8)

#### (أ) الهدف من النموذج:

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

#### (ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

#### (ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات إيقاف القيد:

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

رقم النموذج: أ.م.ج ( 8 )

التاريخ: ..... / ..... / 20.... م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

## نموذج إيقاف قيد

إسم الطالب: ..... رقم القيد: .....

القسم: ..... الفصل الدراسي: .....

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

رأي رئيس قسم الدراسة والامتحانات

.....

.....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

رأي رئيس القسم العلمي

.....

.....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

القرار / .....

موافقة المسجل العام بالجامعة

.....

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

ملاحظات :-

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

## 6.1 إجراءات ونماذج مراجعة كراسة إجابة (الطعن)

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

#### (أ) الهدف من النموذج:

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

#### (ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

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

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



رقم النموذج: أ.م.ج (9-ب)

التاريخ: ..... / ..... / 20م



جامعة أفريقيا  
للعول الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

## نموذج تقرير مراجعة كراسة إجابة (الطعن)

الاسم : ..... رقم القيد : .....

الفصل الدراسي : ..... القسم : .....

اسم المقرر : ..... رمز المقرر : ..... المجموعة : .....

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

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

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

### أسباب التغيير :-

.....  
.....

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

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

### لجنة المراجعة :-

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

اعتماد رئيس قسم الدراسة والامتحانات .....

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

### ملاحظات :-

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

## 7.1 إجراءات و نماذج طلب إعادة الامتحان النهائي

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

#### ( ا ) الهدف من النموذج:

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

#### ( ب ) كيفية الحصول على النموذج:

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

#### ( ج ) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات إعادة الامتحان :

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

رقم النموذج: أ.م.ج ( 10 )

التاريخ: ..... / ..... / 20م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

## نموذج طلب إعادة الامتحان

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

### سبب تقديم الطلب :-

.....

.....

.....

.....

توقيع الطالب : .....

موافقة لجنة الامتحانات : .....

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

### ملاحظات :-

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

## 8.1 إجراءات و نماذج طلب الانتقال من الجامعات المناظرة

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

#### ( ا ) الهدف من النموذج:

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

#### ( ب ) كيفية الحصول على النموذج:

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

#### ( ج ) الخطوات المتبعة للانتقال:

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

رقم النموذج: أ.م.ج ( 11 )

التاريخ: ..... / ..... / 20م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

## (( نموذج طلب انتقال من خارج الجامعة ))

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

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

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

يعتمد/مسجل الجامعة

التوقيع : .....  
التاريخ : .....

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

ملاحظة:

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

## 9.1 إجراءات و نماذج تخص الامتحانات النهائية

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

#### (أ) الهدف من النموذج:

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

#### (ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

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

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



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

نموذج استلام كراسات الإجابة لامتحانات النهائية

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

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

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

ملاحظة:

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

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

### (أ) الهدف من النموذج:

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

### (ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

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

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

رقم النموذج: أ.م.ج ( 12 - ب )

التاريخ: ..... / ..... / 20م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

## نموذج حضور الطلبة 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 : .....

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

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

### (أ) الهدف من النموذج:

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

### (ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

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

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

رقم النموذج: أ.م.ج ( 13 )

التاريخ: ..... / ..... / 20م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

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

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

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

الملاحظات :

.....

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

ملاحظة:

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

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

### (أ) الهدف من النموذج:

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

### (ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

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

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

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

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

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

رقم النموذج: أ.م.ج ( 14 )

التاريخ: ..... / ..... / 20م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

## نموذج أسئلة الامتحان النهائي

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

السؤال الأول:

الدرجة (.....)

السؤال الثاني

الدرجة (.....)

السؤال الثالث

الدرجة (.....)

السؤال الرابع

الدرجة (.....)

تمنياتي للجميع

بالتوفيق

أستاذ المادة: .....

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

ملاحظة:

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

## نموذج محضر اثبات حالة غش أ.م.ج (15)

### (أ) الهدف من النموذج:

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

### (ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

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

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

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

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

رقم النموذج: أ.م.ج ( 15 )

التاريخ: ..... / ..... / 20م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

## محضر اثبات حالة غش

اسم الطالب: .....

رقم القيد: ..... اسم المادة: .....

القسم العلمي: ..... الفصل الدراسي: .....

المستندات التي ضبطت مع الطالب:

1.....

2.....

3.....

ملاحظة:-

.....

.....

يعتمد من

رئيس اللجنة

عضو اللجنة

رئيس اللجنة: .....

الاسم: .....

التوقيع: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

التاريخ: .....

رأي لجنة التحقيق:

.....

.....

.....

.....

اعتماد لجنة التحقيق

.....

إعداد: يونس البوسيفي

تاريخ الإصدار: 2020م

ادارة مسجل الجامعة

ملاحظة:

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

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

## 10.1 إجراءات ونماذج إحالة ملف طالب خريج

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

#### (أ) الهدف من النموذج:

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

#### (ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

#### (ج) الخطوات المتبعة في إحالة ملف طالب خريج :

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

رقم النموذج: أ.م.ج ( 16 )

التاريخ: ..... / ..... / 20م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

### نموذج إحالة ملف طالب خريج

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

.....  
.....

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

✓ المشرف: .....

✓ الممتحن الأول: .....

✓ الممتحن الثاني: .....

المعادلة: ☐ لا توجد ☐ توجد

الجهة 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 الأكاديمية

بالقسم.

المرشد الأكاديمي ..... التوقيع .....

منسق الجودة بالقسم ..... التوقيع .....

### يعتمد رئيس القسم

الاسم: ..... التوقيع: .....

|                      |                      |                   |
|----------------------|----------------------|-------------------|
| إعداد: يونس البوسيفي | تاريخ الإصدار: 2020م | إدارة سجل الجامعة |
|----------------------|----------------------|-------------------|

ملاحظة:

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

## 11.1 إجراءات ونماذج التظلم

### نموذج التظلم رقم أ.م.ج (17)

#### (أ) الهدف من النموذج:

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

#### (ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

#### (ج) الخطوات المتبعة في احالة ملف طالب خريج :

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

رقم النموذج: أ.م.ج ( 17 )

التاريخ: ..... / ..... / 20م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

## نموذج تظلم

### الطرف المتظلم

الاسم/ ..... الصفة/ .....

القسم/ .....

### الطرف المشتكى عليه

الاسم/ ..... الصفة/ .....

القسم/ .....

### نص التظلم

|  |
|--|
|  |
|--|

تفضلوا بقبول فائق الاحترام  
والسـ عليكم سلام

توقيع المتظلم: .....

توقيع المشتكى عليه: .....

|                    |                      |                   |
|--------------------|----------------------|-------------------|
| إعداد: عصام الزمزم | تاريخ الإصدار: 2020م | إدارة سجل الجامعة |
|--------------------|----------------------|-------------------|

## 12.1 إجراءات ونماذج طلب الاطلاع على ملف طالب

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

#### (أ) الهدف من النموذج:

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

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

#### (ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

#### (ج) الخطوات المتبعة لطلب الاطلاع على ملف طالب:

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

رقم النموذج: أ.م.ج ( 18 )

التاريخ: ..... / ..... / 20..... م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

## نموذج طلب الاطلاع على ملف طالب

السيد/ مسجل الجامعة:

أنا الطالب /..... رقم القيد.....

قسم.....

أرغب في الاطلاع على/

الملف الإداري



الملف الأكاديمي



الملف الإداري والأكاديمي



تفضلوا بقبول فائق الاحترام  
والسـ عليكم سلام

توقيع مقدم الطلب: .....

التاريخ: .....

-----

بيانات خاصة بإدارة المسجل

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

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

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

## 13.1 إجراءات ونماذج معادلة مقررات دراسية

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

#### (أ) الهدف من النموذج:

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

#### (ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

#### (ج) الخطوات المتبعة لطلب معادلة مقررات دراسية:

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

رقم النموذج: أ.ش.ع ( 1 )

التاريخ: ..... / ..... / 20 .....



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

## نموذج معادلة مقررات دراسية

الاسم: .....

الجهة المنتقل منها الطالب: .....

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

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

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

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

إعتماد/ مدير إدارة الشؤون العلمية

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

ملاحظة:

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

## 14.1 إجراءات ونماذج تسجيل مشروع التخرج

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

#### (أ) الهدف من النموذج:

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

#### (ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

#### (ج) الخطوات المتبعة لإجراءات تسجيل مشروع التخرج:

1. بعد أن ينهي الطالب جميع المقررات الدراسية أو على الأقل يصل إلى عدد الوحدات المسموح بها وفق اللائحة الدراسية 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 ببيضاء اللون ويحتفظ بها لنفسه والنسخة الثانية حمراء اللون، حيث ترفق هذه النسخة مع نموذج تنزيل مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (2) وتسلم الى رئاسة القسم.
4. يقوم رئيس القسم مع المرشد الأكاديمي بمراجعة الملف الأكاديمي للطالب للتحقق من استيفاء كافة شروط تسجيل مشروع التخرج من مطابقة الإجراءات الأكاديمية والمالية ، وعليه يتم تسجيل مشروع التخرج للطالب بالمنظومة.

رقم النموذج: أ.ش.ع (2)

التاريخ: ..... / ..... / 20م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

### نموذج تسجيل مشروع تخرج

للفصل الدراسي ☐ الخريف ☐ الربيع لسنة 20 م.

1- أسم الطالب .....

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

اعتماد  
رئيس القسم  
الدراسة والامتحانات

القسم المالي:

نفيدكم بأن الطالب المذكور أعلاه

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

اعتماد

رئيس القسم المالي

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

## 15.1 إجراءات ونماذج اختيار المشرف وموضوع مشروع التخرج

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

#### (أ) الهدف من النموذج:

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

#### (ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

#### (ج) الخطوات المتبعة لاختيار المشرف وموضوع مشروع تخرج:

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

رقم النموذج: أ.ش.ع (3)

التاريخ: ..... / ..... / 20..... م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

### نموذج اختيار المشرف وموضوع مشروع التخرج

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

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

قبول خطة البحث بدون تعديلات

☐

قبول خطة البحث وإجراء تعديلات

☐

رفض خطة البحث

☐

اللجنة العلمية

التوقيع

الاسم

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

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

يعتمد  
رئيس القسم

إعداد: حنان أبوزيد الحمادي

تاريخ الإصدار: 2020 م

إدارة الشؤون العلمية

## 16.1 إجراءات ونماذج استصدار قرار مناقشة مشروع التخرج

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

### (أ) الهدف من النموذج:

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

### (ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

### (ج) الخطوات المتبعة لإصدار قرار مناقشة مشروع تخرج:

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

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

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

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

رقم النموذج: أ.ش.ع (4)

التاريخ: ..... / ..... / 20 م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

## نموذج إصدار قرر مناقشة مشروع التخرج

أولاً/الأستاذ المشرف

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

التوقيع / ..... التاريخ / / 20 م .

ثانياً/ القسم العلمي المختص

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

ثالثاً/ مدير إدارة الشؤون العلمية

تم اختيار كلاً من:

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

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

## 17.1 إجراءات ونماذج تقييم مشروع التخرج

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

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

(أ) الهدف من النماذج:

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

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

(ج) الخطوات المتبعة لتقييم مشروع تخرج:

- 1- يقيم مشروع التخرج يمكن أن يعطى بأحد النتائج الثلاث الآتية:-
  - أ. النجاح: يعلن نجاح الطالب في حالة حصوله علي نتيجة إجمالية في كافة التقييمات لا تقل عن 50%.
  - ب. الرسوب: يعتبر الطالب راسبا في إحدى الحالات التالية:
    - حصوله على نتيجة إجمالية أقل من 50%.
    - بناء على رأي المشرف والمبررات التي يقدمها حول وضع الطالب وفي هذه الحالة لا يمرر المشروع للنقاش ويعلن رسوب الطالب مباشرة.
  - ج. التأجيل: يمكن تأجيل مناقشة المشاريع في الحالات التالية:
    - 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).
4. يتم إعطاء 60% من الدرجة المستحقة من قبل الممتحنين حسب نماذج تقييم مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (5) رقم أ.ش. ع (6) للطالب (لكل طالب).

رقم النموذج: أ.ش.ع (5)

التاريخ: ..... / ..... / 20 م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

### نموذج تقييم مشروع التخرج

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

#### أولاً/ درجة الأستاذ المشرف

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

#### ثانياً/ درجة الأساتذة الممتحنين:

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

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

يعتمد البحث دون أي تعديلات ويمنح الطالب التقديرات التالية:

الطالب: ..... درجة: ..... بتقدير: .....

يعتمد البحث مع إجراء تعديلات ويمنح الطالب التقديرات التالية:

الطالب: ..... درجة: ..... بتقدير: .....

اعتماد/ إدارة الشؤون العلمية

اعتماد/ رئيس القسم

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

رقم النموذج: أ.ش.ع (6)

التاريخ: ..... / ..... / 20..... م



جامعة أفريقيا  
للعولم الإنسانية والتطبيقات

Africa University  
For Humanities & Applied science

### نموذج تقييم مشروع التخرج

الفصل الدراسي ..... التاريخ / / 20 م

القسم : ..... التخصص : .....

عنوان المشروع: .....

أسم المشرف: ..... الدرجة العلمية : .....

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

المشرف / ..... التوقيع .....

المناقش الأول / ..... التوقيع .....

المناقش الثاني / ..... التوقيع .....

قرار اللجنة / .....

إعتماد

أدارة الشؤون العلمية

رئيس القسم

.....

.....

إعداد: حنان أبوزيد الحمادي

تاريخ الإصدار: 2020م

إدارة الشؤون العلمية

## 18.1 إجراءات ونماذج تسليم مشروع التخرج

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

#### (أ) الهدف من النماذج:

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

#### (ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

#### (ج) الخطوات المتبعة لتسليم مشروع تخرج:

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

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 (4)، توزع كالآتي:-

- القسم العلمي
- المشرف
- المكتبة

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

رقم النموذج: أ.ش.ع (7)

التاريخ: ..... / ..... / 20م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

### نموذج تسليم مشروع التخرج

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

عليه قد استكمال الطالب أو الطالبة /

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

متطلبات التخرج الأكاديمية ولا مانع من إنهاء إجراءاته الإدارية الخاصة بالتخرج

المشرف / ..... التوقيع  
المناقش الأول / ..... التوقيع  
المناقش الثاني / ..... التوقيع

اعتماد

أدارة الشؤون العلمية

رئيس القسم

.....

.....

إعداد: حنان أبوزيد الحمادي

تاريخ الإصدار: 2020 م

إدارة الشؤون العلمية

## 1.19 إجراءات ونماذج حجز موعد و قاعة لمناقشة مشروع التخرج

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

#### (أ) الهدف من النموذج:

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

#### (ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

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

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

رقم النموذج: أ.ش.ع (8)

التاريخ: ..... / ..... / 20م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied science

## نموذج طلب حجز موعد وقاعة لمناقشة مشروع تخرج

السيد / مدير إدارة الشؤون العلمية

بعد التحية ،،،،،،،،

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

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

المقدمة من الطلبة:

(1) الطالب : ..... المقيد تحت رقم (.....)

(2) الطالب : ..... المقيد تحت رقم (.....)

(3) الطالب : ..... المقيد تحت رقم (.....)

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

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

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رئيس القسم

.....

هذا الجزء خاص لاستعمال إدارة الشؤون العلمية

إجراءات إدارة الشؤون العلمية:

عليه ،،،

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

مدير إدارة الشؤون العلمية

.....

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

## الفصل الثاني

# دليل آليات البرامج التعليمية وشؤون أعضاء هيئة التدريس

# أولاً

## إجراءات البرامج التعليمية

## 1-2 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.

## 2-2 آلية المراجعة والتقييم الدوري للبرنامج التعليمي

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

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

## 3-2 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.

## 2-4 إجراءات تقرير مراجع خارجي للبرنامج الأكاديمي

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

#### (أ) الهدف من النموذج:

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

#### (ب) كيفية الحصول على النموذج:

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

#### (ج) الخطوات لاستخدام نموذج تقرير المراجع الخارجي:

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



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:

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

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

تعليقات المقيم:

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

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

تعليقات المقيم:

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

(5) مخرجات التعليم المستهدفة للبرنامج

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

## تعليقات المقيم:

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

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

## تعليقات المقيم:

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

## (7) مقررات البرنامج الأكاديمي

| غير موافق | موافق<br>لى حد ما | موافق |                                                                      |
|-----------|-------------------|-------|----------------------------------------------------------------------|
|           |                   |       | وضوح أهداف المقررات                                                  |
|           |                   |       | إرتباط أهداف المقررات بأهداف البرنامج                                |
|           |                   |       | قابلية أهداف مخرجات التعلم المستهدفة للقياس                          |
|           |                   |       | ملائمة مخرجات التعلم المستهدفة لأهداف المقررات                       |
|           |                   |       | ملائمة طرق التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعليم المستهدفة |
|           |                   |       | أقسام محتويات المقررات بالحدثة                                       |
|           |                   |       | الوسائل المستخدمة للتعليم والتعلم مناسبة للطرق المذكورة              |
|           |                   |       | طرق تقييم الطلاب المستخدمة ملائمة                                    |
|           |                   |       | المراجع المذكورة حديثة                                               |

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

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

| (8) طرق التعليم والتعلم |       |  |
|-------------------------|-------|--|
| غير كافية               | كافية |  |
|                         |       |  |

## تعليقات المقيم:

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

|                 |  |        |            |
|-----------------|--|--------|------------|
| (9) طرق التقييم |  | ملائمة | غير ملائمة |
|                 |  |        |            |

تعليقات المقيم:

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

|                     |  |        |           |
|---------------------|--|--------|-----------|
| (10) تقييم البرنامج |  | ملائمة | غير ملائم |
|                     |  |        |           |

تعليقات المقيم:

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

|                    |  |       |           |
|--------------------|--|-------|-----------|
| (11) تصنيف التقييم |  | ملائم | غير ملائم |
|                    |  |       |           |

تعليقات المقيم:

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

|                                             |  |       |           |
|---------------------------------------------|--|-------|-----------|
| (12) متطلبات الاستمرار في الدراسة بالبرنامج |  | كافية | غير كافية |
|                                             |  |       |           |

تعليقات المقيم:

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

|                                       |  |       |           |
|---------------------------------------|--|-------|-----------|
| (13) مصادر التعليم والتعلم والإمكانات |  | كافية | غير كافية |
|                                       |  |       |           |

تعليقات المقيم:

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

|              |  |       |           |
|--------------|--|-------|-----------|
| (14) المكتبة |  | كافية | غير كافية |
|              |  |       |           |

تعليقات المقيم:

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

|                         |  |       |           |
|-------------------------|--|-------|-----------|
| (15) المختبرات والمعامل |  | كافية | غير كافية |
|                         |  |       |           |

تعليقات المقيم:

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

رأي المقيم النهائي:

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

اسم المراجع الخارجي:..... التوقيع .....

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

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

ثانياً

إجراءات شؤون

أعضاء هيئة التدريس

## مقدمة:

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.

## 1-2 حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس

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

- ❖ صرف مكافاته فور استحقاقها حسب الاجراءات المتبعة بالجامعة.
- ❖ له الحق في تقديم مقترح بتعديل مفردات المقرر الدراسي حسب الاجراءات المتبعة.
- ❖ تتبع الجامعة الية لقياس رضاه عن الجامعة وكل ما يمت لعمله بصلة واجراء التحسينات اللازمة.
- ❖ تتعهد الجامعة برفع الظلم عن عضو هيئة التدريس نتيجة تعرضه لاي 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 والنمى 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 يسيئ للدين الإسلامي، أو يضر بالمجتمع.
5. المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
6. تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب كمرشد أكاديمي، أو حل المشاكل العلمية بالمقررات التي يقوم بتدريسها، وخاصة تحسين وتطوير المناهج الدراسية.
7. أن يقوم بالأعمال التي تُطلب منه في مجال تخصصه من بحث علمي وخدمة مجتمع وبيئة.
8. المساهمة في رسم السياسات والخطط التي تهدف إلى رفع مستوى الأداء وتحسين العملية التعليمية.
9. المساهمة في اللجان التي يكلف بها من قبل القسم والجامعة.

## 2-2 خطة الجامعة لتحديد الاحتياجات والكفاية من أعضاء هيئة التدريس

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

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

## 3-2 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.ه.ت. 02) وتبلغهم بالمقررات الدراسية التي سيتم تكليفهم بها ومعرفة جاهزيتهم لتغطية مفردات المقرر بكفاءة.

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

• عدد 2 صور شخصية.

• السيرة الذاتية.

• اثبات شخصي.

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

• افادة بالدرجة العلمية معتمدة (ما امكن).

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

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

استثنائيا غيره (م.ش.أ.ه.ت. 04).

تعتمد هذه الآلية على السلسلة في الإجراءات وضمان تحقيق أعلى معايير الجودة في الاختيار وصحة المؤهل العلمي للمتقدم وإحقيقه في الالتحاق بركب العملية التعليمية المتميزة بجامعة افريقيا للعلوم الانسانية والتطبيقية.

يمكن قبول أعضاء هيئة التدريس العاملين بجامعة 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 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.

## 4-2 تقييم أعضاء هيئة التدريس بجامعة افريقيا

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

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

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

## 5-2 تقديم الدعم التقني لأعضاء هيئة التدريس بجامعة افريقيا

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.ه.ت. 22).

3. تكليف جهات الاختصاص بالجامعة لتوفير الدعم التقني المطلوب.

## 6-2 ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس بجامعة افريقيا

عضو هيئة التدريس بجامعة افريقيا يتمتع بحصانة ضمان حقوقه والتي توفرها الالية التالية:

- 1) عقد عمله كعضو هيئة تدريس والذي يوقعه بعد الاطلاع والموافقة على حقوقه وواجباته المذكورة بوضوح فيه.
- 2) عضو هيئة التدريس المتقدم للتدريس بالجامعة والذي أجري له مقابلة يضمن عدالة تقييمه حسب المعايير الموضوعية والموثقة في النموذج (م.ش.أ.ه.ت. 02).
- 3) بدل التكليف بعمل اداري إلى جانب عمله الأصلي.
- 4) تحدد الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

أستاذ.

أستاذ مشارك.

أستاذ مساعد.

محاضر.

محاضر مساعد

- 5) يكلف بالتدريس حسب النموذج المخصص (م.ش.أ.ه.ت. 03) ويعتمد من القسم العلمي ومكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس واخيرا ادارة الشؤون العلمية.
- 6) ساعاته التدريسية يملأها بنفسه في نموذج خاص بمحاضراته للمقرر الدراسي (م.ش.أ.ه.ت. 08) ويتم التأكيد عليها من قبل الموظف المختص.

- 7) تسجل مشاركة عضو هيئة التدريس في الاشراف او المناقشة على مشاريع التخرج من قبل القسم العلمي الذي يتبعه وتبادر إدارة الشؤون العلمية بإصدار قرار للطلاب يشمل الصفة المشارك بها عضو هيئة التدريس ثم توثق باعتمادها من القسم والإدارة وتحال أسماء أعضاء هيئة التدريس المشاركين كل بصفته بعد انتهاء المناقشة لمشروع التخرج الى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس (م.ش.أ.ه.ت. 09).

- (8) يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس باحتساب الساعات التدريسية للمحاضرات او المشاركة في مشاريع التخرج لأعضاء هيئة التدريس واحالتها الى الشؤون المالية حسب الهيكل التنظيمي للجامعة لصرف المستحقات حسب النماذج المحالة ذات الرقم (م.ش.أ.ه.ت. 39).
- (9) تصرف الشؤون المالية مستحقات أعضاء هيئة التدريس وتحيل التغذية المرتدة حسب النموذج الاخير لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس للتأكيد على ضمان وصول الحقوق لمستحقيها.
- (10) لعضو هيئة التدريس الحق في التظلم (م.ش.أ.ه.ت. 35) او الطعن في الساعات التدريسية المرصودة (م.ش.أ.ه.ت. 23) وحال توضح احقية في تصحيح القيمة المالية (م.ش.أ.ه.ت. 38) يتم ضمان حصوله على القيمة المتبقية.

## 7-2 تواصل الطلبة مع أعضاء هيئة التدريس بجامعة افريقيا

تهتم جامعة أفريقيا بتواصل الطلبة مع عضو هيئة التدريس لتحقيق التكامل بين عناصر العملية التعليمية، ولتحقيق ذلك فان الجامعة تتبع الالية التالية:

- (1) الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس والتي يعلن عنها نفسه مشافهة للطلبة وأيضا القسم العلمي يعلن عنها في الوسائل المتاحة.
- (2) نموذج خاص بالاتصال ليملاه الطالب (م.ش.أ.ه.ت. 36)، (متوفر بالقسم العلمي ووحدة الشؤون الطلابية وخدمات تصوير الطلبة)، ويضعه في البريد ليصل فحواه الى عضو هيئة التدريس.
- (3) توفر الجامعة شبكة المعلومات ليستخدمها عنصرى العملية التعليمية في الاتصال الالكتروني.
- (4) القسم العلمي ومكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس يدعمون الطالب في الاتصال بأعضاء هيئة التدريس عند الحاجة لاحتفاظهم بأرقام وعناوين الاتصال بالمحاضرين.

## 8-2 دعم أعضاء هيئة التدريس في البحث العلمي بجامعة افريقيا

تهتم جامعة أفريقيا بدعم عضو هيئة التدريس لنشر ابحاثه والخوض في مجالات البحث العلمي بصفة عامة، ولتحقيق ذلك فان الجامعة تتبع الاليات التالية:

- (1) اصدار مجلة علمية محكمة تهتم بالبحث العلمي لنشر مساهمات وبحوث أعضاء هيئة التدريس.
- (2) تخفيض رسوم اشتراك أعضاء هيئة التدريس بمجلة الجامعة الى 50 % من القيمة للقارين 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 او نسبة 60 % من الرسوم والمصاريف إذا كان متعونا.
- (4) الفرصة متاحة لكل اعضاء هيئة التدريس لإقامة ندوة علمية او محاضرة او ورشة عمل لتناول اي موضوع في البحث العلمي او خدمات المجتمع والبيئة ..... الخ.

## 9-2 التواصل الخارجي والتبادل المعرفي

تهتم الجامعة بوجود التبادل المعرفي لأعضاء هيئة التدريس مع جامعات أو كليات أخرى مشابهة وذلك من خلال:

- وجود اتفاقيات للجامعة مع برامج عربية أو دولية أخرى مشابهة .
- إجراءات التحفيز والمكافأة في التواصل الخارجي والمشاريع البحثية والدورات.
- التدريبات مع المؤسسات المشابهة.

## 10-2 عدالة مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية بجامعة افريقيا

عضو هيئة التدريس هو اساس استمرار العملية التعليمية وتحديثها، ولتحقيق ذلك فان الجامعة تتبع الاليات التالية:

- (1) جميع اللجان العلمية تتشكل في اجتماعات مفتوحة يمكن لكل عضو هيئة تدريس راغب في المشاركة ان يسهم في كونه أحد عناصر هذه اللجان.
- (2) البرامج التعليمية تقدم مقترحاتها لتكوين لجان علمية لمراجعة اسس البرنامج التعليمي او اقامة النشاطات المختلفة ودائما تكون المقترحات مقدمة بمشاركة اعضاء هيئة التدريس كعناصر في هذه اللجان.
- (3) الاعلان عن كل لجان يعتزم انشاءها لتتاح الفرصة امام كل اعضاء هيئة التدريس الراغبين في المشاركة.

## 11-2 التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس

رفع الظلم عن عضو هيئة التدريس من أهم العوامل التي تسهم في شحذ همم أعضاء هيئة التدريس والتي تؤثر إيجابا على مستوى العملية التعليمية، ولذلك فان الجامعة تتبع الاليات التالية:

- (1) يوثق عضو هيئة التدريس شكواه في نموذج خاص بالتظلمات (م.ش.أ.ه.ب. 35).
- (2) يقوم عضو هيئة التدريس بوضع تظلمه في صندوق الشكاوى.
- (3) يتم فتح صندوق الشكاوى من لجنة خاصة بذلك والتأكد من استيفاء التظلم لشروط البث فيه من ذكر كامل البيانات للمشتكى والمشتكى عليه وموضوع التظلم.
- (4) يحال التظلم الى لجنة التحقيق التي تعلن عن مثول الطرفين بالوسائل المتاحة امامها.
- (5) الإعلان عن نتيجة التحقيق على لوحات الإعلانات وعلى الموقع الالكتروني.

## 12-2 مراقبة البحث العلمي والمحافظة على حقوق الملكية الفكرية بالجامعة

- (1) اتباع الاجراءات القانونية لحماية حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمؤلفات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة طبقا الى نص قانون حماية الملكية الفكرية. كما يشترط للحصول على ترخيص بنسخ أو ترجمة أحد المصنفات المحمية وفقا لأحكام القانون أو بالنسخ والترجمة معا دون إذن مؤلفه أن يكون ذلك لأغراض الوفاء باحتياجات التعليم بكافة أنواعه ومستوياته.
- (2) تنظيم مجموعة من ورش العمل بالتعاون بالجامعة للتدريب على نظم حماية الملكية الفكرية وتفعيل البحث العلمي والعمل المشترك والندوات العلمية بين الهيئات ذات الصلة الوثيقة بالملكية الفكرية.

(3) تكليف منسق لحماية حقوق الملكية الفكرية بالجامعة يهتم بنشر اجراءات الالتزام بحقوق الملكية الفكرية وانشاء وحفظ السجلات التي ترصد تطوير الالتزام بحقوق الملكية الفكرية في التأليف والنشر.

- (4) في حالة وجود أي مخالفات خاصة بحقوق الملكية الفكرية والنشر تتبع الخطوات التالية:
- يتقدم عضو هيئة التدريس المضار بشكوى الى رئيس الجامعة مرفق بها الجزء الخاص به و مرجعية ( الكتاب او الدراسة ) والجزء المسروق منه.
  - يشكل رئيس الجامعة لجنة علمية متخصصة لدراسة الشكوى وكتابة تقرير يوضح به مدى التعدي على حقوق ملكية الشاكي من عدمه في موعد أقصاه 15 يوم من تاريخ تكليف اللجنة .
  - يقوم رئيس الجامعة بالاطلاع على التقرير لاتخاذ قرار في الشكوى في الحال .

**اولا : في حالة عدم وجود مخالفة قانونية علمية في التعدي على حقوق ملكية الشاكي يتم اعلان الشاكي بنتيجة التقرير وحيثياته مع عدم حجب حقة في التظلم من التقرير**

- في حالة التظلم من التقرير يعاد عرض الموضوع مرة اخرى على لجنة متخصصة محايدة من خارج الجامعة لإعداد تقرير حول موضوع الشكوى ويسلم الى الرئيس .
- يقوم رئيس الجامعة بإعلان نتيجة تقرير اللجنة مع عدم حجب حق الشاكي في اللجوء الى القضاء في حالة الاعتراض على نتيجة التقرير.

**ثانيا: في حالة التأكد من مصداقية الشكوى المقدمة:**

- 1- يقوم الرئيس برفع الشكوى والتقرير المعتمد من اللجنة المشكلة إلى اللجنة العلمية للنظر في الاجراء المتبع إدارياً وقانونياً مع احتفاظ العضو المشكو في حقة بالتظلم من نتيجة التقرير.
- 2- تعلن نتيجة ورأي اللجنة العلمية على العضو الشاكي والمشكو في حقة هذه الاجراءات قابلة للتطوير بما يتفق مع المتغيرات المحلية والاقليمية والدولية.

## **13-2 الحوافز و الدعم المادي لأعضاء هيئة التدريس بجامعة افريقيا**

دعم عضو هيئة التدريس ماديا مهم لاستمرار العطاء والبذل في تأدية الواجبات، ولذلك فان الجامعة تتبع الاليات التالية:

- (1) يلتزم البرنامج الأكاديمي بإعداد التقارير اللازمة التي توضح الامكانيات المادية الضرورية التي تمكن اعضاء هيئة التدريس من تأدية واجباتهم.
- (2) يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة نموذج الصعوبات (م.ش.أ.ه.ت. 11) والتي يتاح له فيها ذكر ما يعقه من تأدية واجباته التعليمية والأكاديمية.
- (3) يلخص البرنامج متطلبات اعضاء هيئة التدريس في تقرير يشمل كل المتطلبات، ثم يحال الى ادارة الشؤون العلمية التي تخاطب الادارة العليا.
- (4) الادارة العليا تقيم توفير هذه المتطلبات ثم تصدر تعليماتها لإدارة الشؤون الادارية والمالية بتوفيرها.
- (5) حال توفر المطلوب تخاطب ادارة الشؤون الادارية والمالية ادارة الشؤون العلمية لاستلام الامكانيات المادية المطلوبة.

## 14-2 تقويم أداء عضو هيئة التدريس بالجامعة

### مفهوم التقويم

التقويم في اللغة هو الحكم في القيمة وتقديرها كما ينبغي، أيضا الإصلاح والتعديل وإزالة الاعوجاج، وقد ارتبط التقويم التربوي في تطويره من حيث مفاهيمه ومجالاته ومناهجه وأدائه بتطوير الفكر التربوي وتطبيقاته في النظم التعليمية، كما أن النظر إلى مفهوم كفاءة أداء أعضاء هيئة التدريس والوظائف المرتبطة بها يقودنا إلى مجموعة من الإجراءات التي تهدف إلى تقدير ما يبذله هؤلاء من جهود في ضوء معايير محددة والحكم عليها بقصد تحسين الأداء ورفع درجة الكفاءة للوصول إلى تحقيق أهداف العمل التربوي التعليمي بالجامعة.

التقدير والحكم على الأداء ليس هدفا في ذاته، وإنما هو أحد نتائج التقويم. ورسالة التقويم في النهاية هي مساعدة كل قائم بعمل في موقعه على أن يدرك بوعي وعمق إلى أي مدى تتجه جهوده بفاعلية وكفاءة لتحقيق أهداف الدور الذي يقوم به، ومهامه والعقبات أو المشكلات التي قد تحول دون ذلك ليمنحه التقويم الرؤية ومن ثم القدرة على أن يطور مستوي أدائه إذ أن نجاح المؤسسة الجامعية يتوقف على مدى قدرة العاملين وأعضاء هيئة التدريس بها على التغيير في اتجاه أهدافه إلى الأفضل.

### أهداف تقويم أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

تحديد سياسة واضحة وعادلة في النمو المهني لعضو هيئة التدريس، من خلال الحوافز التشجيعية والترقية في الوظيفة.

متابعة مدى تقدم عضو هيئة التدريس نحو استخدام الوسائل التعليمية.

معالجة الخلل والضعف من خلال عمل اللقاءات التوجيهية ما بين أعضاء هيئة التدريس وزملاء العمل. تعزيز أداء عضو هيئة التدريس من خلال زيادة الثقة بالنفس، والعمل المشترك بينه وبين الإدارة الجامعية.

إعطاء الفرص لعضو هيئة التدريس ليكون صانع قرار، وذا شخصية مستقلة.

الارتقاء بالعملية التربوية والتعليمية من خلال تدارك جوانب الضعف والخلل.

### الأسس العلمية للتقويم

- 1- أن تكون عملية التقويم شاملة ومستمرة.
- 2- أن تشمل جوانب الخبرة التعليمية ( القدرة على توصيل المعلومة \_ القدرة على تغطية مفردات المادة \_ الجانب المعرفي ).
- 3- أن تشمل جميع الكفاءات التعليمية (التدريس \_ السمات الشخصية \_ العلاقات الإنسانية ).
- 4- أن تكون عملية وقائية وعلاجية، من خلال تزويد عضو هيئة التدريس بالتغذية الراجعة ويسمح لعضو هيئة التدريس بالمشاركة في النقاش والتحليل وتفسير وجهات النظر في عملية التدريس بالجامعة.

5- أن تتعدد مصادر تقويم عضو هيئة التدريس، بحيث يشارك في التقويم رئيس الشؤون العلمية، ورئيس القسم، مما يجعل التقويم يأخذ الأسلوب الموضوعي.

6- أن يكون الفرد القائم على تقويم عضو هيئة التدريس ذا خلفية مهنية واطلاع واسع، وملم بالمهارات والكفايات التي تسهل أدائه في هذا المجال.

#### عناصر تقويم الكفاءة وأمثلة توضيحية لكيفية تطبيقها

#### **أولاً: العناصر المتضمنة للجوانب الشخصية :**

1. الالتزام بأخلاقيات المهنة والمحافظة على ممتلكات المؤسسة الجامعية .
2. حسن التصرف وتحمل المسؤولية، والتعاون في مجال العمل والمشاركة الفاعلة في الأنشطة المختلفة .

#### **شرح للعناصر المتضمنة للجوانب الشخصية وأمثلة توضيحية لتطبيقها**

##### 1. الالتزام بأخلاقيات المهنة :

لكل مهنة أخلاقياتها الخاصة بها، إلا أن هناك أخلاقيات مشتركة للمهن التربوية ذات خصائص معينة

نذكر منها:

• **المظهر:** يجب أن يكون عضو هيئة التدريس ذا هيئة تكسبه إحترام الآخرين وأن يكون ملبسه نظيفاً متناسقاً ملائماً لمهنته.

• **السلوك:** يجب أن يكون سلوكه سوياً متفقاً مع ما يدعو إليه.

• **التعامل:** يجيد فن التعامل مع زملائه وطلابه ومع من يقدم لهم الخدمة.

السرية: للمهن التربوية والتعليمية أسرارها الخاصة، التي يجب أن تكون محصورة بين من يعينهم الأمر ولا يطلع عليها غيرهم.

#### المحافظة على ممتلكات المؤسسة الجامعية

(المكتب، الكتاب، الآلة،.....) أمثلة للممتلكات العامة والواجب الوطني يحتم المحافظة عليها من التلف

والعبث والضياع.

#### **أمثلة توضيحية:**

أ. عضو هيئة التدريس شديد الحرص على أخلاقيات المهنة وعلى الممتلكات العامة عندما يكون:

حسن المظهر، سوي السلوك، حكيماً في تعامله مع غيره، ومحافظاً على سرية المعلومات، ويحافظ على الممتلكات الجامعة ويستخدم التقنية المعلوماتية في عمله بشكل مستمر وبإتقان.

ب. يكون حريصاً على أخلاقيات المهنة وعلى ممتلكات الجامعة عندما:

يبدى اهتماماً واضحاً بمظهره، ويجنب ما يسئ للمهنة ، ولديه القدرة على التعامل مع الآخرين، ويحافظ على سرية المعلومات ، ويحرص على الممتلكات ويحافظ على الآلات عند استخدامها بطريقة جيدة جداً.

ج. يراعي أخلاقيات المهنة ويعتني بممتلكات الجامعة عندما:

يكون مظهره معقولا، وسلوكه متفقاً مع ما يدعو إليه، حريصاً على إرضاء المتعاملين معه رضا لا يخل

بالعمل ومدركا لأهمية سرية المعلومات في العمل،

ويعتني بممتلكات الجامعة ولديه القدرة على استخدام التقنية التعليمية عندما يطلب منه ذلك.

### حسن التصرف وتحمل المسؤولية والتعاون في مجال العمل والمشاركة الفاعلة في الأنشطة

**حسن التصرف:** كثيرا ما يتعرض عضو هيئة التدريس لبعض المواقف التي قد تعوق عمل فيوجهها حتما بأحد التصرفات الآتية:

✓ **التصرف المتميز:** يكون عضو هيئة التدريس قد أخذ في الحسبان مثل هذه الأمور، وأنه يتعرض لموقف معين حتى يتناوله بحكمة ويوفق في معالجته، وذلك في عدد من الخيارات لمثل هذا الموقف:

✓ **التصرف المناسب:** قدرة عضو هيئة التدريس على تطويع الموقف لخدمة العمل وحسن الأداء.

✓ **التصرف الجيد:** نجاح عضو هيئة التدريس في اجتياز الموقف، مع وجود السلبيات التي لا تؤثر على سير العمل بشكل مباشر.

✓ **التصرف المقبول:** تغلب عضو هيئة التدريس على الموقف، مع ظهور بعض السلبيات ذات التأثير المباشر على العمل.

✓ **عدم القدرة على التصرف:** ارتباك عضو هيئة التدريس وانفلات زمام الأمور من يده.

**تحمل المسؤولية:** يناط بكل عضو هيئة التدريس مهام محددة حسب وظيفته، يكون مسئولا عنها ويحاسب عليها، فقد يكون في أحد المواقف الآتية:

✓ يتحمل المسؤولية بحماسة وثقة.

✓ على استعداد لتحمل المسؤولية تجاه العمل.

✓ يتحمل المسؤولية عندما تلقى عليه.

✓ لا يرغب في تحمل المسؤولية.

✓ يتهرب من تحمل المسؤولية.

### التعاون في مجال العمل والمشاركة الفاعلة في الأنشطة المختلفة

يتعاون مع الزملاء ورؤساء الأقسام في الجامعة، ويبادر إلى ذلك، ويحرص على توثيق العلاقات. والاستعداد والجدية في المشاركة الفاعلة في الممارسة للأنشطة وتشجيعهم على ذلك، والتأكد من تحقيقها لأهدافها والتنويع فيها، وبذلك يكون في أحد المواقف الآتية:

✓ يتعاون مع الزملاء ويشارك في الأنشطة بمبادرة ذاتية، ويسهم فيها بكل إمكانية ويتميز فيها وتعتبر من أفضل السبل لإنجاح العملية التعليمية بالجامعة.

✓ يتعاون عند الحاجة مع الزملاء ويشارك في الأنشطة عند الحاجة وعند الطلب إليه.

✓ يتعاون بدرجة مقبولة مع الزملاء ويشارك في الأنشطة بدرجة متوسطة.

✓ يتردد في تقديم العون لزملائه، ويتردد في المشاركة في الأنشطة ويتهرب منها.

✓ يرفض التعاون مع الزملاء، ويرفض المشاركة في الأنشطة المختلفة، وتعتبر من أسوأ السبل لإنجاح العملية التعليمية بالجامعة بل يؤثر فيها سلباً.

## ثانيا :العناصر المتضمنة للجوانب الإدارية :

أ. تنفيذ القرارات واللوائح وتنظيم وقت العمل وإنجازه.

ب. المحافظة على الدوام.

### شرح للعناصر المتضمنة للجوانب الإدارية وأمثلة توضيحية لتطبيقها

#### 1. تنفيذ القرارات واللوائح وتنظيم وقت العمل وإنجازه:

لكل وظيفة قوانينها المنظمة لها ولوائحها الواجب إتباعها وعدم الحيدة عنها، وبين فترة وأخرى تصدر قرارات تنظيمية لكل وظيفة، لذا وجب تقويم عضو هيئة التدريس من هذه الزاوية لبيان قدرته على تخطيط العمل الجامعي وتنظيمه بصورة متكاملة، وإنجازه بدقة وإتقان. وقد يكون في أحد المواقف الآتية:

- ✓ ملتزم بتنفيذ القرارات واللوائح الإدارية دائما، ومنظم في عمله، وينجز ما يوكل إليه بإتقان وتميز، وتعتبر من أفضل الأمثلة للتقيد باللوائح والنظم الجامعية.
- ✓ ملتزم بتنفيذ القرارات واللوائح في أغلب الأحيان، ولديه قدرة على تنظيم وقت العمل وإنجازه.
- ✓ درجة التزامه بتنفيذ القرارات واللوائح جيدة، وينظم وقت عمله، وينجزه بدرجة جيدة.
- ✓ التزامه بتنفيذ القرارات واللوائح مقبول، وينظم وقت عمله، وينجزه بدرجة جيدة.
- ✓ نادرا ما يلتزم بتنفيذ القرارات واللوائح، ولا يحسن تنظيم وقت عمله، وتعتبر من أسوأ الأمثلة من التقيد باللوائح والنظم الجامعية.

#### 2. المحافظة على الدوام:

يمثل الدوام في البدء بأوقات معينة وساعات محددة يؤدي خلالها العمل الجامعي، ويكون عضو هيئة التدريس في واحد من المواقف الآتية:

- أ. مواظب على الدوام ومتقيد بمواعيد العمل والمحاضرات: مواظب على مواعيد الدوام ولا يستخدم حقه في الإجازات.
- ب. يواظب على الدوام ونادرا ما يتغيب: يحترم وقت العمل ولا يتغيب، إلا عند الضرورة القصوى.
- ج. يحافظ على مواعيد العمل في أغلب الأحيان: يتمتع بمعظم إجازاته وقد يتأخر أحيانا عن مواعيد العمل لأسباب مقنعة.
- د. يتحين الفرص للغياب عن العمل: يستغل كل حق له في الإجازات، ويتغيب لأتفه الأسباب.
- هـ. يتغيب كثيرا لأسباب غير مقنعة: كثير الغياب والتأخير لأسباب واهية أو بلا أسباب.

## العناصر المتضمنة للجوانب الفنية

| ر.م | عناصر فنية لتقويم كفاءة عضو هيئة التدريس                  | الشرح                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | الإلمام بالأهداف التعليمية ومدى تحقيقها بمستوياتها.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>__ القدرة على تحويل الأهداف التعليمية سلوكية يمكن قياسها.</li> <li>__ الحرص على تحقيق أهداف المقرر الدراسي، وارتباط ذلك بأهداف المرحلة التعليمية.</li> <li>__ استخدام الوسائل المناسبة للتأكيد على ذلك.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2   | التمكن من المادة العلمية وعرض المفاهيم العلمية.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>__ معرفة بالمحتوى الدراسي لمفردات المادة والكتب العلمية ومدى اطلاعه في مجال تخصصه وأثر ذلك في العملية التعليمية ورفع مستواه العلمي، مع إتقان جوانب المادة والوعي بأساليب التدريس المتنوعة لتلاءم الفروق الفردية بين الطلبة.</li> <li>__ الحرص على البساطة (الوضوح).</li> <li>__ توفير عناصر التشويق.</li> <li>__ عرض المفاهيم بصورة منتظمة واستخدام طرق تدريس متنوعة.</li> <li>__ الوصول إلى ملخص للدرس في النهاية.</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |
| 3   | إعداد الدروس والتخطيط للأنشطة التعليمية.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>__ الانتظام في إعداد المواد العلمية إعداد وافياً، واضحاً، متنوعاً، مع إضافة بنود جديدة لتلاءم طبيعة مفردات المادة المقررة.</li> <li>__ وضع بند التقويم في نهاية المحاضرة، لقياس مدى تحقيق الدرس لأهدافه المطلوبة.</li> <li>__ التنوع في الأنشطة والإجادة في استخدام التقنيات التربوية في الوقت المناسب.</li> <li>__ الاستعداد والجدية في المشاركة الفاعلة في ممارسة المتعلمين للأنشطة وتشجيعهم على ممارستها والتأكد من تحقيقها لأهدافها.</li> </ul>                                                                                                                                                                   |
| 4   | إدارة القاعة الدراسية والتعامل مع الطلاب                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>__ الحزم والمرونة في المواقف المتغيرة.</li> <li>__ توفير الهدوء والجو المناسب لممارسة التعليم.</li> <li>__ توزيع الدرجات بصورة عادلة على الطلبة حسب اجتهاداتهم.</li> <li>__ التركيز على الطلبة المتغيبين من المحاضرات الدراسية وتهيئة فرصة الإجابة للطلبة الخجولين.</li> <li>__ متابعة أمور الطلبة والتعاون في حل مشكلاتهم التحصيلية والسلوكية.</li> <li>__ الحرص على العلاقة الطيبة بين عضو هيئة التدريس والطلاب والشئون العلمية وإدارة القسم.</li> <li>__ الحرص على احترامهم والاهتمام لحل مشاكلهم حتى يقبلوا عليه.</li> <li>__ مراعاة الفروق العلمية بين الطلاب ومراعاة الظروف النفسية والاجتماعية لهم.</li> </ul> |
| 5   | استخدام أساليب التقويم وأثرها في المستوى التحصيلي للطلبة. | <ul style="list-style-type: none"> <li>__ الانتظام في إعطاء الأمثلة التطبيقية والأنشطة المصاحبة لها ومراعاة الفروق العلمية للطلاب مع الدقة في تصحيح الأخطاء.</li> <li>__ الانتظام في تقويم أداء الطلبة والتنوع في أساليب التقويم دقة التقويم ومدى قياسها للمستويات الفعلية لهم.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6   | التنمية الذاتية ومتابعة المستجدات التربوية.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>__ يهتم بتنمية قدراته الذاتية عن طريق تعرف في ما هو مستجد في مجال تخصصه.</li> <li>__ يحرص على حضور الدورات التدريبية والمؤتمرات واللقاءات العلمية ويشارك فيها بفاعلية.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

# الفصل الثالث

## الإجراءات و الآليات والقواعد والضوابط الإرشادية للتعليم الإلكتروني

### **1-3 مقدمة**

إن التعليم هو أساس تقدم الشعوب وأساس التنمية والتقدم والرفي وحرصاً منا لإتاحة الفرصة لكافة الطلبة لتلقي التعليم بكل حرية كلٌ حسب قدراته ورغباته فإن جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية تتيح لكم الفرصة للاستمرارية في التحصيل العلمي من خلال تبني خطة التعليم الإلكتروني خصوصاً في الحالات الطارئة، كانتشار الأوبئة ، وحالة الحرب، أو في الظروف المناخية القاهرة لا سمح الله، وذلك بتحديد إطار تنظيمي يحكم عمليات التعليم ويسيرة خلال فترة عدم التمكن من تواصل أعضاء هيئة التدريس والطلاب وجهاً لوجه داخل الحرم الجامعي أو تبني طريقة أخرى للتعليم.

و حرصاً من جامعة أفريقيا على ضمان استمرارية التعليم والتعلم باعتباره ركيزة أساسية للتنمية لأبنائها في شتى انواع العلوم واكسابهم المعرفة والمهارات من اهم الاولويات والاهداف للجامعة ، وانطلاقاً من هذا المبدأ لقد تم إعداد دليل الآليات والقواعد والضوابط الإرشادية للتعليم الإلكتروني ليكون مرجعاً لجميع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة و الطلاب بالجامعة و كذلك الجهات المسؤولة عن الإشراف والمتابعة في تنفيذ سياسات الجامعة فيما يخص عمليات التعليم الإلكتروني.

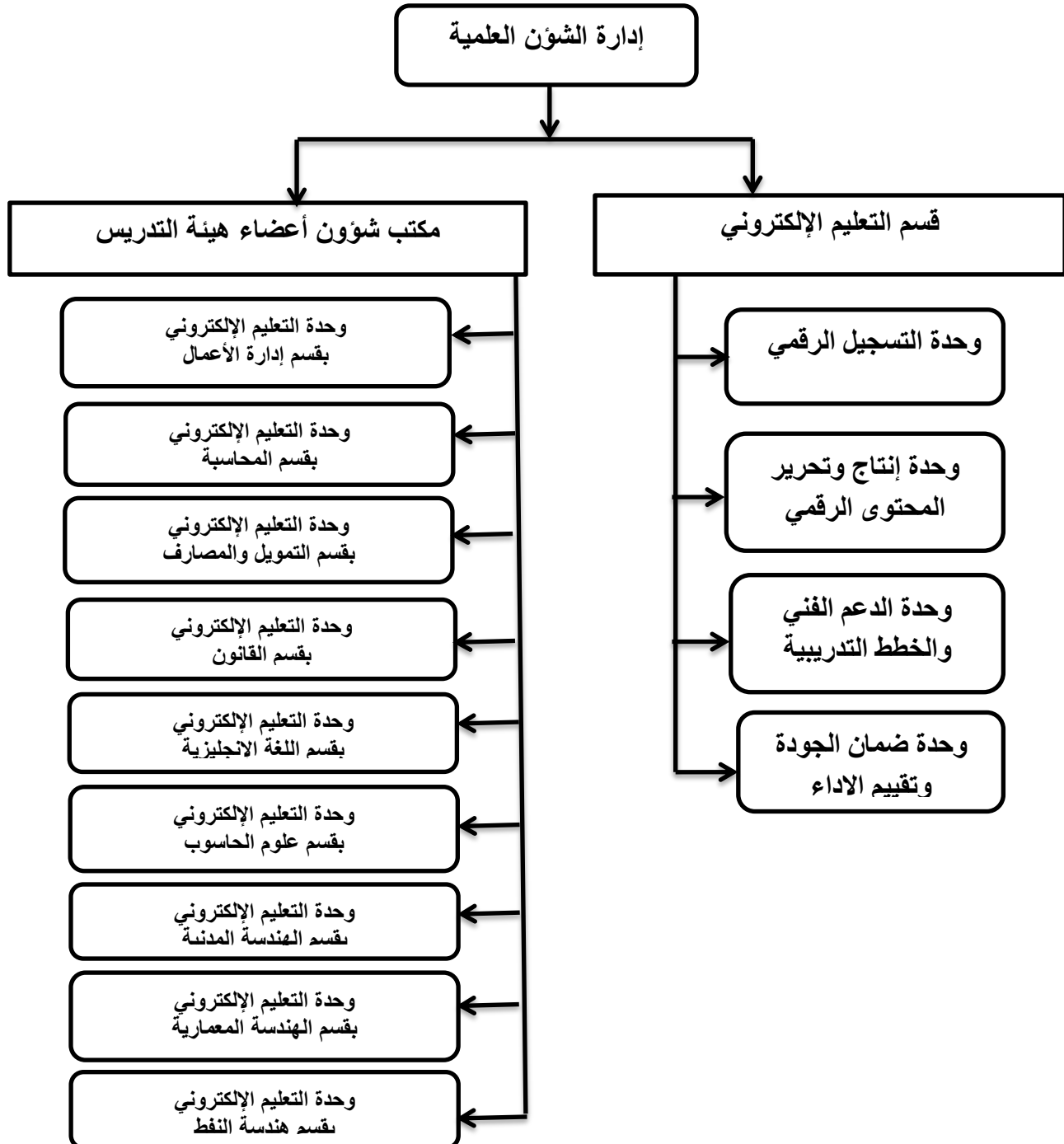
### **2-3 أهداف التعليم الإلكتروني :**

التعليم الإلكتروني ظهر لتسهيل ودعم عملية التعليم لذلك كان لا بُدَّ من وضع أهداف التعليم الإلكتروني لتبين مدى أهميته وضرورة تواجده في جميع المؤسسات التعليمية التي تسعى إلى مواكبة التطور بأحدث أساليب التعليم، ومن هذه الأهداف الآتي:

- خلق بيئة تفاعلية من خلال الأجهزة والتقنيات الإلكترونية الجديدة، ووجود تنوع في مصادر المعلومات والخبرة.
- دعم وتحسين عملية التواصل بين الطلاب واعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة من المناقشات الهادفة بالاستعانة بقنوات الاتصال الإلكترونية.
- عدم ضرورة الحضور في المكان نفسه من خلال التعليم الإلكتروني، خصوصاً في الحالات الطارئة، كانتشار الأوبئة ، وحالة الحرب، أو في الظروف المناخية القاهرة وهذا من أهم أهداف التعليم الإلكتروني.
- إكساب أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة المهارات التقنية اللازمة لاستخدام الأجهزة الحديثة والتقنيات الإلكترونية، التي تساعد في عملية التعلم الجماعي والتعلم الذاتي.
- إكساب الطلاب المهارات التقنية اللازمة لاستخدام وسائل الاتصال الإلكترونية المناسبة في عملية التعليم الإلكتروني.
- تطوير دور أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة في بيئة العملية التعليمية حتى يواكب التطور العلمي والتكنولوجيا المتلاحقة والتي تستمر بالتغير.
- توسيع دائرة اتصالات الطلاب من خلال شبكات الاتصالات العالمية والمحلية وعدم الاعتماد على عضو هيئة التدريس كمصدر وحيد للمعلومات والمعرفة.

### 3-3 الهيكل التنظيمي للتعليم الإلكتروني

يتكون الهيكل التنظيمي الإداري للتعليم الإلكتروني من قسم ووحدات إدارية فنية ووحدات علمية تعمل من خلال وصف وتوصيف وظيفي لكل وظيفة وفق هيكل تنظيمي واضح معد بطريقة علمية بحيث تنظم العلاقات فيما بينها كما هو موضح وفق الشكل الآتي:-



شكل يوضح الهيكل التنظيمي لقسم التعليم الإلكتروني

### **4-3 التنظيم الإداري و الوصف الوظيفي**

#### **1-4-3 قسم التعليم الإلكتروني**

##### **الوصف العام:**

وفقاً لأحكام المادة (3) من لائحة التعليم الإلكتروني ينشئ على مستوى الجامعة قسم للتعليم الإلكتروني على أن تكون برئاسة مدير إدارة الشؤون العلمية ، وتعنى بالإشراف والمتابعة وتطوير التعليم الإلكتروني.

##### **و يتولى المهام التالية:**

- توظيف تقنيات المعلومات والاتصال الحديث في إيجاد بيئة تعليمية ملائمة لتطبيق التعليم الإلكتروني.
- إيجاد مناخ علمي لمسايرة التطورات المعرفية والتقنية المستمرة وتطبيق المعايير والمتطلبات الفنية للجودة في التعليم الإلكتروني.
- تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس في مجالات تقنية وتطوير المقررات الإلكترونية مع توفير الدعم الفني والاستشاري لهم.
- تنمية وتطوير مهارات الطلاب على استخدام تقنيات التعليم الإلكتروني لاكتساب المهارات والمعارف والقدرات التي تلبي احتياجات المجتمع ومتطلبات سوق العمل.
- إنشاء وحدة تعليم إلكتروني متخصصة لكل برنامج أكاديمي تتولى الإشراف والمتابعة على نمط التعليم الإلكتروني 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 التعليمية بالجامعة وتوفير التجهيزات والبرمجيات والبنية التحتية والكوادر اللازمة لنشاطات التعليم الإلكتروني.

#### **1-1-4-3 وحدة التسجيل الرقمي**

##### **الوصف العام:**

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

##### **وتتولى المهام التالية:**

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

### 3-1-4-2 وحدة إنتاج وتحليل المحتوى الرقمي

#### الوصف العام:

وفقاً لأحكام المادة (5) من لائحة التعليم الإلكتروني تنشئ وحدة إنتاج وتحليل المحتوى الرقمي المخصص للمنصة الإلكترونية للجامعة وتكون تحت إشراف قسم التعليم الإلكتروني وتعنى بمراعاة أسلوب ومعايير ومكونات جودة إنتاج المحتوى الرقمي على أن تكون إشراف رئيس وحدة تقنية المعلومات ومدير الأنظمة الإلكترونية للجامعة .  
وتتولى المهام التالية:

- تحديد أسلوب إنتاج المحتوى الذي يتم اعتماده من قبل اللجنة العلمية بوحدة التعليم الإلكتروني بالبرنامج الأكاديمي وفق أهداف ومتطلبات المقرر الدراسي .
  - تحديد المعايير والمكونات المستخدمة في إنتاج المحتوى باتباع تصاميم وهيكلية معيارية ثابتة لكافة الوحدات والصفحات .
  - إنتاج محتوى عالي الجودة مرتكز على التفاعل البصري بحيث تدعم احتياجات 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 .
- المعايير الفنية المقترحة:

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

### 3-1-4-3 وحدة الدعم الفني والخطط التدريبية

#### الوصف العام:

وفقاً لأحكام المادتين (6) (7) من لائحة التعليم الإلكتروني تنشئ وحدة الدعم الفني والخطط التدريبية وتكون تحت إشراف قسم التعليم الإلكتروني و تتولى 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 الأدوات والتقنيات والبرامج الحديثة والتي تساعد على الاستخدام الأمثل في عمليات التعليم الإلكتروني على أن تكون برئاسة رئيس وحدة تقنية المعلومات .

#### وتتولى المهام التالية:

- المشاركة في وضع وتنفيذ الخطط التدريبية لأعضاء هيئة التدريس على استخدام المنصة الإلكترونية.

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

#### 4-1-4-3 وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء

##### الوصف العام:

وفقاً لأحكام المادة (8) من لائحة التعليم الإلكتروني تنشئ **وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء** وتكون تحت إشراف **قسم التعليم الإلكتروني** وتعنى بضمان جودة التعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني وقياس رضا المستفيدين والاستفادة من التغطية الراجعة في عمليات التطوير والتحسين على أن تكون برئاسة

**مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء وعضوية منسقي الجودة بالبرامج التعليمية .**  
وتتولى المهام التالية:

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

#### 5-3-5-الآليات و القواعد و الضوابط الاسترشادية للتعليم الإلكتروني

##### 1-5-3 آليات سياسات الإدارة العليا:

- وضع سياسات علمية واضحة ومحددة لنظام التعليم الإلكتروني ومصاغة بشكل يمكن تنفيذه ومعتمد ومنشور في الخطة الإستراتيجية للجامعة .
- الإشراف والمتابعة على تنفيذ السياسات العامة للتعليم الإلكتروني بما يحقق الأهداف الاستراتيجية والتنفيذية بكفاءة وفاعلية.
- ضرورة العمل على تطوير كافة النظم واللوائح والتشريعات والسياسات المنظمة للعملية التعليمية بالجامعة بما يكفل التطبيق السليم لنظام التعليم الإلكتروني.
- ضمان الإلتزام بتحقيق النزاهة وحماية الخصوصية عن طريق تطبيق اللوائح والأنظمة والإجراءات المنظمة لا نماط التعليم الإلكتروني.
- الإلتزام بتوفير التجهيزات والبرمجيات والبنية التحتية والكوادر العلمية لتنفيذ سياسات التعليم الإلكتروني بجودة وكفاءة عالية.
- ضرورة العمل من خلال خطط استراتيجية معتمدة ومنشورة فيما يخص عمليات التدريب والتطوير لكافة عناصر العملية التعليمية من ( الطلاب - أعضاء هيئة التدريس- الكوادر المساندة ) بشكل مستمر حتى يتسنى تقديم مهامهم في مجال التعليم الإلكتروني بكفاءة وفاعلية.

- الإلتزام بالعمل من خلال إيجاد بيئة مناسبة لتطبيق نظام الجودة الفنية وتطبيق المعايير العلمية والعملية في جميع مراحل تطبيقات التعليم الإلكتروني.
- الإلتزام بتوفير إجراءات واضحة ومحددة تكفل تحقيق مبادئ حقوق الملكية الفكرية وحقوق النشر في أنظمة التعليم الإلكتروني.
- التواصل والتنسيق مع الجهات الرسمية فيما يخص نظام التعليم الإلكتروني ،المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية ووزارة التعليم العالي، والإلتزام بكافة اللوائح والمعايير الصادرة عن هذه الجهات.

### 2-5-3 آليات الأدوات والتقنيات المستخدمة

- توفير البنية التقنية اللازمة لتنفيذ برامج التعليم الإلكتروني من تجهيزات وبرمجيات حديثة.
- ضمان خصوصية البيانات والمعلومات في الأنظمة المستخدمة لكافة عناصر العملية التعليمية من ( الطلاب - أعضاء هيئة التدريس- الكوادر المساندة ).
- توفير نظام دخول موثوق وأمن وموحد للمنصة الإلكترونية يحقق الوصول العادل لجميع الطلاب بمختلف قدراتهم.
- ضمان توفر المهارات لدى عناصر العملية التعليمية في استخدام تقنيات التعليم الإلكتروني وفق الآتي :

#### أولاً : إتقان المهارات الأساسية للحاسب الآلي :

- تقنية انشاء وتعديل الوثائق.
- تقنية انشاء وتنظيم الملفات والمجلدات على جهاز الحاسب .
- تقنية التعامل مع متصفحات الانترنت .
- تقنية التعامل مع خدمات الحاسوب المتعلقة بموقع الجامعة الإلكتروني.

#### ثانياً : التعامل مع أنظمة ادارة التعلم بفاعلية :

- توثيق عملية تسجيل الدخول والخروج من النظام .
- ادخال درجات وبيانات المتعلمين واسترجاعها .
- التنقل بين محتويات المقرر والوصول لجميع العناصر .
- ادارة ملفات الطلبة والمراسلة عبر النظام .
- ادارة التعليم وانشاء وتنظيم وحذف الملفات والمجلدات داخل النظام .

#### ثالثاً : استخدام ادوات التواصل داخل النظام بشكل فعال :

- استخدام البريد الإلكتروني والمحادثة والفصول الافتراضية ودفتر الدرجات او اية ادوات تواصل مع الطلاب داخل النظام .
- توفير أنظمة تحليل البيانات وامكانية تتبع تفاعل الطلاب فيما بينهم ومع المحتوى ومع عضو هيئة التدريس .
- تدعم الانظمة المستخدمة مختلف انواع الاجهزة واختلاف أنظمة تشغيلها واحجام شاشاتها بما في ذلك الهواتف الذكية والاجهزة اللوحية .
- استخدام تقنية نظام تنبيهات إلكتروني لتنبيه الطالب على المهام المطلوبة بشكل مستمر.
- توفر الانظمة خاصية البحث عن مختلف انواع المحتويات الرقمية لكافة المقررات التي يقدمها البرنامج التعليمي.
- يجب مراعاة حقوق ذوي الاحتياجات الخاصة في استخدام ادوات التواصل داخل النظام وتوفير تقنيات تسهل عليهم التعامل مع النظام.

#### رابعاً : الادوات المستخدمة في نمط التعليم الالكتروني

##### اولاً : المنصة الالكترونية :

| الاسم  | الوظيفة                                       | الاصدار | القابلية للتحديث | الترخيص      |
|--------|-----------------------------------------------|---------|------------------|--------------|
| MOODIE | نظام المنصة الإلكترونية الخاصة بإدارة التعليم | 3       | نعم              | مفتوح المصدر |

##### ثانياً : انتاج المحتوى الرقمي :

###### المعدات :

|                     |                                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|
| وسيلة الايضاح       | Branded Smart Board                                           |
| ادارة تسجيل الفيديو | FHD Camera With Resolution Of 1920x1080 Pixel+Sd Card Support |
| اداة تسجيل الصوت    | Condenser Microphone                                          |

##### البرمجيات :

| اسم البرنامج         | الوظيفة                       | الاصدار      | الترخيص      |
|----------------------|-------------------------------|--------------|--------------|
| Microsoft PowerPoint | برنامج انشاء العروض التقديمية | 2010 او احدث | تجاري        |
| InkScape             | برنامج انشاء الاشكال          | 0.94 او احدث | مفتوح المصدر |
| Adobe Illustrator    | برنامج انشاء الاشكال          | CS 6         | تجاري        |
| GIMP                 | برنامج تحرير الصور            | 2.8          | مفتوح المصدر |
| Adobe Photoshop      | برنامج تحرير الصور            | CS 6         | تجاري        |
| Audacity             | برنامج تحرير الصوت            | 2.4          | مفتوح المصدر |
| Adobe Premier Pro    | برنامج تحرير الفيديو          | CS 6         | تجاري        |
| Shotcut              | برنامج تحرير الفيديو          | 20           | مفتوح المصدر |

#### 3-5-3 آليات التأهيل والتدريب والدعم الفني

- يجب أن يتم توفير خطط وبرامج تدريبية للطلاب بناءً على خطة تحديد الاحتياجات التدريبية في استخدام التقنية والمهارات المطلوبة.
- يجب أن يتلقى عضو هيئة التدريس تدريباً على استخدام وتطوير المحتوى الإلكتروني من خلال خطة تدريبية واضحة ومحددة وفق أسس علمية ومعلنة من إدارة الجامعة.
- توفير خارطة تعليمات واضحة ومعلنة عن الدعم الفني المقدم من إدارة الجامعة لكافة عناصر العملية التعليمية.
- يجب أن يتصف الدعم الفني المناسب المقدم من إدارة الجامعة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالاستمرارية طوال مدة تقديم البرنامج وفي جميع مراحله.
- مراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة من الطلاب في تلقي فرصة متساوية عن جميع إجراءات الدعم الفني بما يلبي احتياجاتهم وضمان قدرتهم على الاستخدام الأمثل للنظام.
- توفير الوحدات الإدارية اللازمة المنصوص عنها في لائحة التعليم الإلكتروني للجامعة ، وكذلك توفير الفنيين والكوادر المساندة وتوضيح اختصاصاتهم ومسؤوليتهم في عمليات الدعم الفني والتدريب والتطوير.

### 3-5-4 آليات الإعداد وتصميم المحتوى

- توفير وحدة إدارية مختصة في إنتاج وتصميم المحتوى وفق الاختصاصات المنصوص عنها في لائحة التعليم الإلكتروني الصادر عن إدارة الجامعة.
- يجب مراعاة آلية تحديد أسلوب إنتاج المحتوى وفق أسس علمية بحيث يخدم أهداف ومتطلبات المقرر الدراسي على أن يشتمل القواعد والإجراءات الآتية:-

أولاً: أن يضع وصفاً نموذجياً متكاملًا للمقرر الدراسي يشمل مؤشرات الاداء التالية:

- وصف كامل للمقرر حسب النموذج الصادر عن مركز الجودة .
- أهداف ومتطلبات المقرر
- مخرجات التعلم المستهدفة:
  - المعرفة والفهم
  - المهارات الذهنية
  - المهارات المهنية والعلمية
  - المهارات العامة والمنقولة
- لوائح وسياسات الجامعة التعليمية من حيث الامانة العلمية والغش وما يترتب عليه من عقوبات.
- مراعاة سياسات الحقوق الملكية والفكرية.
- جميع المشاريع والواجبات والنقاشات المطلوبة من الطلاب خلال الفصل الدراسي
- تواريخ التسليم النهائية ومواعيد الاختبارات الالكترونية أن وجدات
- طريقة سير تعليم المقرر الدراسي أسبوعياً (مثال: قراءة المحتوى التعليمي والاطلاع على الموارد التعليمية المرفقة لكل محاضرة، حضور محاضر تزامنية حل الواجب الاسبوعي أو أي نشاط تعليمي أسبوعي، المشاركة في النقاش الاسبوعي ) بحيث يتكرر نفس النمط إسبوعياً
- تحديد قنوات التواصل الرسمية بين عضو هيئة التدريس والطالب وإبلاغ الطلاب بها ويفضل إختيار أكثر من وسيلة ( بريد إلكتروني، رسائل نصية، وسائل التواصل الاجتماعي، تنبهات نظام إدارة التعلم ....الخ)
- وضع تعليمات للطلاب بخريطة الدعم الفني و التقني وتزويده بمعلومات التواصل معهم.

ثانياً: أن يصمم محتوى بطريقة تحقق أهداف المقرر الدراسي وأن تتمركز حول الدور الرئيسي للطلاب، ويكون دور عضو هيئة التدريس التوجيه والتنظيم:

- مساعدة الطلاب على تنظيم وقتهم وتذكيرهم بالأعمال المطلوبة منهم، ومواعيد التسليم بشكل مستمر.
- تشجيعهم على إكمال المهام التعليمية المطلوبة منهم ومتابعة ذلك لضمان نجاحهم.
- إعطائهم تغذية راجعة فورية وبشكل مستمر.

ثالثاً: التمكن من المقرر الدراسي وتصميمه:

- الإلمام التام بمكونات المقرر وطريقة تنظيمه قبل البدء
- مراجعة الوسائل والأنشطة التعليمية بما فيها من روابط ووثائق، والتأكد من سلامة عملها.
- مراجعة محتويات المقرر قبل البدء فيها.

رابعاً: انتقاء أدوات التعلم الإلكتروني المناسبة والتي تزيد من فاعلية عملية التعليم و التعلم وتخدم أهدافها:

- أن تساهم الاداء المستخدمة في تحقيق أهداف المقرر التعليمية.
- أن تساهم الاداء المستخدمة في تحفيز الطلاب وزيادة تفاعلهم.
- أن تشجع الاداء المستخدمة على التعلم التعاوني

**خامساً: تنويع الأساليب لتناسب أنماط التعلم المختلفة لدى الطلاب:**

- استخدام أكثر من وسيلة لإيصال المعلومة ( نص، وصورة، وفيديو، وإنفو جراف، ونقاش وغيرها).

**سادساً: استخدام استراتيجيات تعلم وتشجع على العمل الجماعي:**

- نقاش جماعي، مشاريع جماعية ( مجموعات صغيرة ) وغيرها.

**سابعاً: استخدام استراتيجيات السؤال وتشجيع الطلاب على البحث عن الاجابات**

- لوحات النقاش، والواجبات الأسبوعية، والأنشطة التعليمية التي تشجع على البحث.

**ثامناً: أن يُحدث المقرر العلمي الخاص به بشكل مستمر:**

- التأكد من حداثة المعلومات ومواكبة آخر الأبحاث والمستجدات.
- التأكد بأن المواقع الإلكترونية المستخدمة والروابط تعمل بشكل صحيح.
- تحديث الوثائق الإلكترونية وأية موارد تعليمية.
- تغيير أي رابط لا يعمل، أو أية صفحة تم نقلها أو حذفها، أو موقع إلكتروني لم يعد له وجود.

**تاسعاً: مراعاة الاختلافات بين خصائص الطلاب أثناء تصميم المقرر، ليتم تقديم تجربة تعليمية مناسبة للجميع.**

- تصميم المحتوى والأنشطة بطريقة تراعي حاجات الطلاب وخصائصهم.
- اتباع تصاميم وهيكلة معيارية ثابتة لكافة الوحدات والصفحات.
- توافق تصميم المحتوى الرقمي مع المعايير الفنية وفق اللائحة الداخلية للتعليم الإلكتروني.
- عرض المحتوى الرقمي بطريقة منظمة تسهل التنقل بين أجزائه.

### **3-5-5 آليات التفاعل والاندماج مع الأنشطة التعليمية**

- يجب توفير التعليمات عن كيفية البدء باستخدام المقرر الإلكتروني وسياسة التواصل وتعريف الأساسيات ونقطة البداية فيه.
- يجب توفير خطة زمنية لجميع الخطوات المتوقعة من الطلاب تنفيذها لكل وحدة إلكترونية والمحتوى والأدوات اللازمة لكل خطوة.
- يجب توفير التنوع في استخدام نمط التعليم الإلكتروني التزامني وغير التزامني.
- يجب تحديد جدول للمحاضرات التزامنية لكل مقرر دراسي بحيث يراعى فيه أوقات الدوام الرسمي للجامعة قدر الإمكان.

**أولاً: الحضور الإلكتروني المستمر والفعال لأعضاء هيئة التدريس والطلاب:**

- التواصل الدائم عن طريق الرسائل الإلكترونية والاشعارات الدورية.
- المشاركة بشكل مستمر في لوحة النقاش .
- الرد على استفسارات الطلاب في مادة اقصاها 24 ساعة خلال ايام الاسبوع .
- ارسال بريد الكتروني (او باستخدام وسيلة الاتصال المعتمدة في المقرر) بشكل اسبوعي لتذكير الطلاب بالأعمال الخاصة بالأسبوع ومواعيد التسليم النهائية لأي واجب او نقاش اسبوعي .
- تزويد الطلاب بالتغذية الراجعة الفورية حول الاعمال المطلوبة منهم وتزويدهم بالدرجات خلال رصدها.
- متابعة تطور المستوى التعليمي للطلاب في المقرر والتواصل معه بخصوص ذلك لضمان نجاحه.

### ثانيا : اشراك الطلبة في عملية التعلم بشكل تفاعلي :

- تسهيل وتوجيه النقاش الالكتروني بين الطلاب .
- تقديم التغذية الراجعة للطلاب ومشاركتهم في النقاش .
- تعميق النقاش عن طريق طرح الاسئلة التي ترقى بالنقاش وتعميقه وتشجيع الطلاب على ذلك.
- طرح سؤال اسبوعي النقاش / والزام الطلاب بالإجابة عليه ، وكذلك الرد على اجوبة زملائهم واثراء ردودهم (مع تحديد ضوابط المشاركة) .
- اعطاء الطلاب فرصة ادارة النقاش الاسبوعي بشكل متعاون مثل تولي كل مجموعة ادارة النقاش الاسبوعي في اسبوع محدد) .
- تزويد الطلاب بأنشطة الكترونية تفاعلية تخدم اهداف المقرر الدراسي .

### ثالثا : متابعة سير عملية التعليم والتعلم داخل المقرر ، ومدى تطورهم لضمان نجاحهم:

- متابعة مستوي التعلم والتواصل معه بشكل دائم حول ذلك .
- تقديم الدعم المطلوب للطلبة المتعثرين عن طريق استخدام المرشد الاكاديمي قدر الامكان .

### 3-5-6 آليات القياس والتقويم:

- اختيار ادوات لقياس اهداف التعليم والتعلم لتتناسب مع أنشطة وموارد المحتوى الرقمي .
- وضوح سياسة توزيع درجات تقييم المقررات الالكترونية .
- توفير معايير محدودة ووصفية مرتبطة بسياسة الدرجات لتقييم اعمال مشاركات الطلاب.
- تسلسل وتنوع ادوات التقييم ومناسبتها لأعمال الطلاب التي يجري تقييمها .
- تقييم الطلاب بشكل موضوعي وعادل وفق اللوائح المعمول بها في الجامعة :
- استخدام ادوات مناسبة لحساب علامات التقييم في الاختبارات والواجبات والمشاريع والنقاشات واي نشاط تعليمي ترصد له درجات الاعمال النصفية .
- كتابة تعليمات واضحة لأي نشاط تعليمي مطلوب من الطلاب .
- تنوع اساليب التقييم بين اختبارات وواجبات ومشاريع ونقاشات وغيرها من اساليب التقييم بما يناسب مع انماط التعليم والتعلم المختلفة وعدم الاقتصار على اسلوب واحد .
- توفير فرص متعددة للطلاب لقياس التقدم في العملية التعليمية الخاصة بهم .

### 3-5-7 آليات ضمان الجودة ومراقبة الاداء :

- التحسين المستمر من خلال قياس انجاز الطلاب ورضاهم باستخدام تقنيات موثقة للتقييم .
- تقييم ومراجعة المقررات باستمرار لضمان جودتها .
- اجراء تقييمات خارجية منتظمة من قبل جهات مؤهلة بذلك .
- تزويد اصحاب المصلحة بنتائج التقييم .
- توفير آلية لقياس مستوي رضا المستفيدين (الطلاب واعضاء هيئة التدريس) عن تقديم المادة بنمط التعليم الالكتروني .
- توفير البيانات اللازمة لدراسة تأثير استخدام التعليم الالكتروني في تقديم المناهج على مخرجات التعلم .
- تقييم اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة باستمارات من خلال سياسات واجراءات واضحة لضمان جودة التعلم .

### 6-3 خطة التدريب الشاملة للتعليم الإلكتروني

اولا : خطة تدريبية شاملة لأعضاء هيئة التدريس بخصوص التعليم الإلكتروني :

جدول التدريب الاول : ادارة المقرر عبر المنصة الالكترونية

| رمز الدورة | اسم الدورة                          | رقم المكون | اسم المكون                                               | الفترة الزمنية | نوع التقديم |
|------------|-------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| Auel-t101  | ادارة المقرر عبر المنصة الالكترونية | M1         | كيفية التسجيل في المنصة وكيفية التعامل مع الواجهة        | 2 ساعة         | ONLIEN      |
| Auel-t101  | ادارة المقرر عبر المنصة الالكترونية | M2         | استخدام الموارد والانشطة الخاصة بالمنصة في تحضير المقرر  | 2 ساعة         | ONLIEN      |
| Auel-t101  | ادارة المقرر عبر المنصة الالكترونية | M3         | وضع آليات تقييم اعمال الطلبة عبر الادوات المخصصة بالمنصة | 1 ساعة         | ONLIEN      |
| Auel-t101  | ادارة المقرر عبر المنصة الالكترونية | M4         | استخدام خاصية الفصول الافتراضية الخاصة بالمنصة           | 2 ساعة         | ONLIEN      |

#### الاهداف التعليمية للدورة :

- تعريف اعضاء هيئة التدريس بكيفية التسجيل والتعامل مع المنصة الالكترونية .
- تعريف اعضاء هيئة التدريس بالمزايا الخاصة بالمنصة الالكترونية وما تحتويه من موارد (محتوي ثابت) وانشطة (محتوى تفاعلي) .
- تعريف اعضاء هيئة التدريس بكيفية وضع الواجبات والاختبارات عبر المنصة .
- تعريف اعضاء هيئة التدريس بكيفية التقييم ورفع الدرجات للأنشطة التي يقوم بها الطالب عبر المنصة .
- تعريف اعضاء هيئة التدريس بكيفية تحديد واستخدام الفصول الافتراضية عبر المنصة.

#### جدول التدريب الثاني : انتاج المحتوى الرقمي

| رمز الدورة | اسم الدورة           | رقم المكون | اسم المكون                                             | الفترة الزمنية | نوع التقديم |
|------------|----------------------|------------|--------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| AUCC101    | انتاج المحتوى الرقمي | M1         | استخدام برنامج العروض التقديمية (PowerPoint) باحترافية | 8 ساعات        | WORKSH OP   |
| AUCC101    | انتاج المحتوى الرقمي | M2         | تسجيل المحاضرات باستعمال السبورة الذكية                | 8 ساعات        | WORKSH OP   |
| AUCC101    | انتاج المحتوى الرقمي | M3         | تسجيل سطح المكتب باستخدام برنامج (OBS)                 | 8 ساعات        | WORKSH OP   |

#### الاهداف التعليمية للدورة :

- تعريف اعضاء هيئة التدريس بكيفية استخدام برنامج العروض التقديمية PowerPoint باحترافية .
- تعريف اعضاء هيئة التدريس بكيفية تسجيل المحاضرات باستعمال السبورة الذكية.
- تعريف اعضاء هيئة التدريس بكيفية تسجيل سطح المكتب باستخدام برنامج (OBS).

ثانيا : خطة تدريبية شاملة للطلبة بخصوص التعليم الالكتروني :

| رمز الدورة | اسم الدورة                               | رقم المكون | اسم المكون                                                    | الفترة الزمنية | نوع التقديم |
|------------|------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| Auel-S101  | الاستخدام والتفاعل مع المنصة الالكترونية | M1         | كيفية التسجيل في المنصة وكيفية التعامل مع الواجهة             | 1 ساعة         | ONLINE      |
| Auel-S101  | الاستخدام والتفاعل مع المنصة الالكترونية | M1         | كيفية التعامل مع الموارد والانشطة المتاحة من قبل استاذ المقرر | 1 ساعة         | ONLINE      |
| Auel-S101  | الاستخدام والتفاعل مع المنصة الالكترونية | M1         | كيفية التعامل مع الفصول الافتراضية                            | 1 ساعة         | ONLINE      |

الاهداف التعليمية للدورة :

- تعريف الطلبة بكيفية التسجيل في المنصة الالكترونية.
- تعريف الطلبة بكيفية التعامل مع الموارد والانشطة المتاحة من قبل استاذ المقرر.
- تعريف الطلبة بكيفية تسليم الواجبات وخوض الاختبارات عبر المنصة.
- تعريف الطلبة بكيفية الانضمام لجلسات الفصول الافتراضية.

الملاحق

# ملحق (1)

## اللائحة الداخلية

## للدراصة والامتحانات

## اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات

قرار رقم (44) لسنة 2020

بشأن إصدار اللوائح الداخلية بالجامعة

### (الفصل الأول)

أحكام عامة

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

#### مادة رقم ( 1 )

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

#### مادة رقم (2)

##### ( لغة الدراسة )

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

#### مادة رقم (3)

##### ( أقسام الجامعة )

تشتمل الجامعة على الأقسام العلمية التالية:-

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

#### مادة رقم ( 4 )

##### ( مدة الدراسة )

الدراسة بالجامعة لها خصائص متعددة هي :-

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

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

### مادة رقم ( 5 )

#### ( البرنامج الأكاديمي )

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

#### (الفصل الثاني)

#### نظام الدراسة والامتحانات

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

## (أولاً: نظام القبول والنقل)

### مادة رقم (6)

يتم قبول الطلبة الجدد بالجامعة وفق الضوابط والشروط الآتية:-

1. أن يكون الطالب المتقدم للدراسة بالجامعة حاصلاً 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 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 للطالب عند تخرجه على أساس عدد الوحدات والمقررات التي أنجزها بالكامل.

### مادة رقم (7)

## (أولاً:- المستندات المطلوبة للتسجيل)

### أولاً: تسجيل طالب جديد

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

### ثانياً: تسجيل طالب منتقل

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

### ثالثاً: تسجيل طالب وافد

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

#### مادة رقم (8)

#### (ثانياً:- نظام التسجيل والإرشاد والنقل)

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

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

#### مادة رقم (9)

يخضع الطالب خلال دراسته بالجامعة للنقاط الآتية :-

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

#### مادة رقم (10)

تضمن الجامعة للطالب الحقوق الأكاديمية الآتية :-

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

#### مادة رقم (11)

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

### مادة رقم (12)

على الطالب تجديد قيده في بداية كل فصل دراسي ويكون تجديد القيد بالتوقيع على النموذج المعد لذلك من قبل رئيس القسم المختص والمرشد الأكاديمي 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 :-

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

### مادة رقم (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 ناجحاً في المقرر الدراسي إذا حصل على مجموع درجات 50% خمسين بالمائة على الأقل في هذا المقرر.

2. تحسب تقديرات كل مقرر من (100%) وذلك على أساس أعمال السنة للطالب وامتحان نهاية الفصل وذلك بنسبة 40% لأعمال السنة و 60% للامتحان النهائي ، ويستثنى بعض المقررات الدراسية بالأقسام التطبيقية حسب طبيعة كل مقرر تخصصي، على أن تحدد آلية التقييم بمحضر إجتماع القسم العلمي ويتم اعتمادها 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:-
5. أن يقدم نموذج طعن للمراجعة إلى مكتب الدراسة والامتحانات خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج.

6. أن يرفق بالنموذج إيصال بالرسوم المالية والمحدد باللائحة المالية بالجامعة .
7. تتولى اللجنة العلمية بالقسم بتشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس لهم اختصاص في مجال المقرر موضوع المراجعة، وعلى اللجنة مراجعة كراسة الإجابة ووضع النتيجة النهائية بعد المراجعة على نموذج الطعن واعتماد النتيجة من القسم المختص وقسم الدراسة والامتحانات بالجامعة.
8. في حالة 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:-

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

### (الفصل الثالث)

#### (متطلبات التخرج)

##### مادة رقم (23)

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

##### مادة رقم (24)

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

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

## (الفصل الرابع )

### (المخالفات التأديبية)

#### مادة رقم (25)

على الطالب الالتزام بأداء واجباته على أحسن وجه والحفاظ على سمعة الجامعة وأن يسلك في تصرفاته مسلكا 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 للطلاب 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 للطلاب 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 عائداً.

#### مادة رقم (33)

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

#### مادة رقم (34)

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

- أ- يعاقب بالوقف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية ولا تزيد على سنتين دراسيتين كل من ارتكب المخالفات الواردة في الفقرتين (أ-ب-) من المادة المذكورة ويفصل الطالب من الدراسة فصلاً نهائياً عند العود .
- ب- يعاقب الطالب بالحرمان من دخول لامتحانات كلياً أو جزئياً إذا ارتكب المخالفات المحددة في الفقرتين (ت-ث) من المادة المذكورة، وفي جميع الأحوال يعتبر امتحانه ملغياً في المادة التي ارتكب فيها المخالفة.
- ت- يعاقب بإلغاء نتيجة امتحان الطالب في فصل واحد على الأقل إذا ارتكب المخالفات الواردة ببيانها 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 احدهم مقرراً 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 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 طبقاً لأحكام هذه اللائحة نهائية بعد اعتمادها ولا يجوز الطعن فيها إلا بالطرق القضائية أمام المحكمة المختصة.

# ملحق (2)

## دليل كتابة مشروع التخرج لطالب

## دليل كتابة مشروع التخرج لطالب

### 1. 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.

### 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           | 120                                      | 123         |             |
| اللغة الانجليزية  | 116                                      | 122         |             |
| علوم الحاسوب      | 127                                      | 133         |             |
| الهندسة المدنية   | 141                                      | 147         |             |
| 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 (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).

## 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 حلول سابقة مقترحة.
  2. أن يقوم الطالب بالانخراط بالحياة العملية وجمع المعلومات والملاحظات المناسبة للمشاكل الموجودة أو المواضيع التي هي بحاجة للتطوير.
  3. أن يكون لدى الطالب معلومات نظرية كافية وموثقة (كمسودة) عن الموضوع المختار قبل البدء في تنفيذ المشروع .
  4. يجب أن توضع خطة زمنية ومفصلة لمراحل إنجاز المشروع.
  5. أن يضع الأولويات في اختيار الموضوع بما يخدم البحث العلمي أو المجتمع والبيئة أو كليهما.
  6. يفضل أن يكون الأستاذ المشرف متخصص في مجال المشرع الذي اختاره الطالب .

## قواعد قبول مشاريع التخرج

ويمكن تلخيصها في الآتي:-

1. أن يكون المشروع قابل للتطبيق العملي وأن لا يعتمد على أمور وهمية غير قابلة للتطبيق .
2. أن لا يكون المشروع مأخوذ من فكرة موجودة مسبقاً دون القيام بأي تطوير عليها.

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

### طريقة كتابة مشروع التخرج

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

### تبويب المشروع

1. صفحة الغلاف: وتحتوي على شعار الجامعة، عنوان البحث، اسم الطالب، اسم المشرف، القسم العلمي، الفصل الدراسي الحالي، الدرجة الجامعية المستهدف الحصول عليها.
2. الشكر.
3. الإهداء.
4. الفهرس (المحتويات – الأشكال – الجداول).
5. الملخص (فكرة عامة عن المشروع والهدف منه بما لا يقل عن نصف صفحة ولا يزيد عن صفحة).
6. فصول المشروع :
  - المقدمة.
  - الجزء النظري والعمل.
  - النتائج.
  - التحليل.
  - الخلاصة والتوصيات (ان وجدت).
7. الخاتمة.
8. المراجع.
9. الملاحق.

## الخطوط والترقيم

وتأخذ الخصائص الآتية:-

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

## خصائص البحث الجيد

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

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

## عرض مشروع التخرج

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

## 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 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.

### **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:

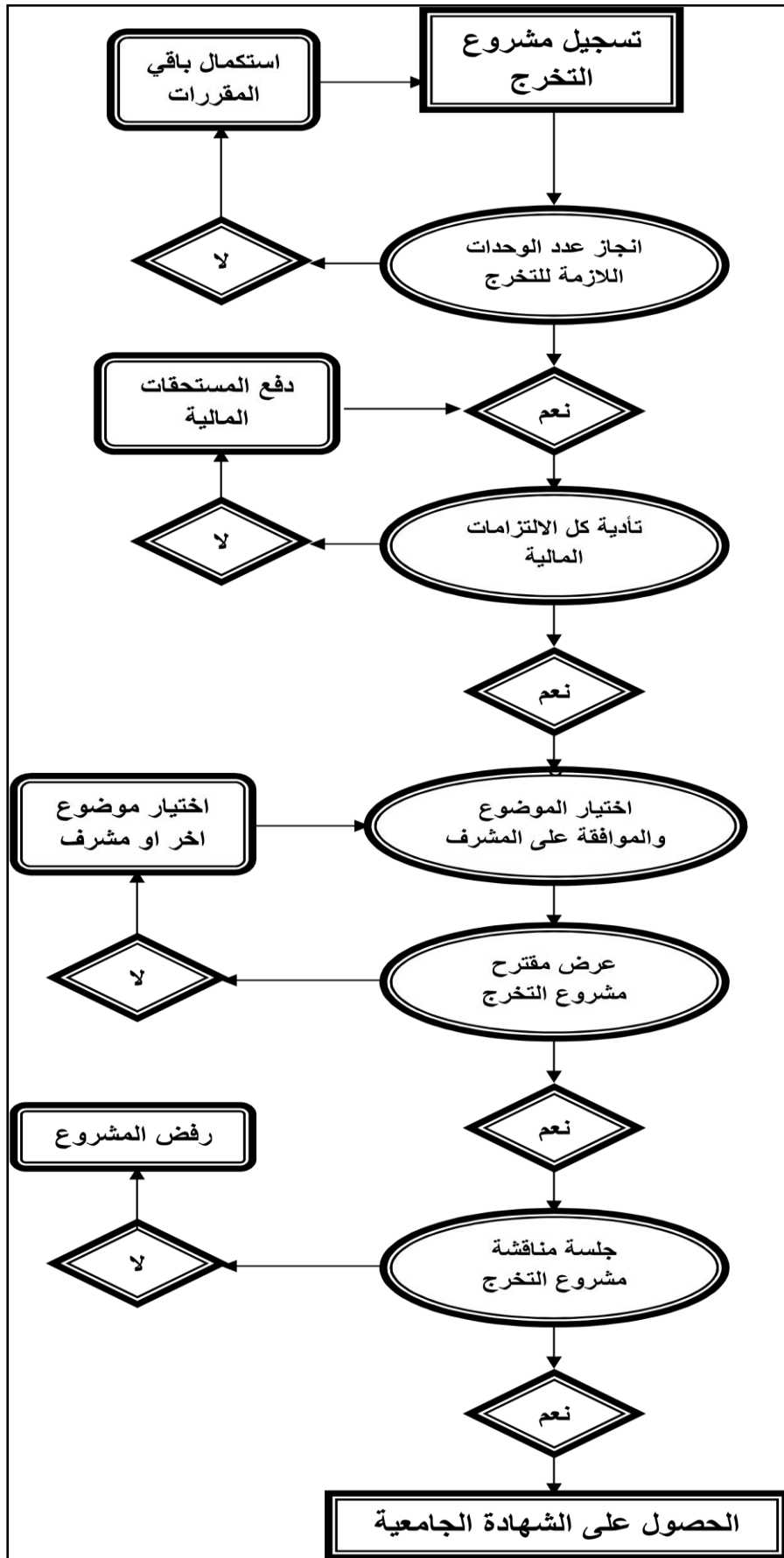
- 10 – 20 دقيقة لعرض المشروع من قبل الطالب (الطلبة).
- أقل من 60 دقيقة للأسئلة والنقاش من قبل لجنة المناقشة.
- 3. طرح الأسئلة حق مكفول للمناقشين الأول والثاني ثم لأعضاء هيئة التدريس المتخصصين في المجال ثم طلبة القسم بكتابة الأسئلة في ورقة وتسليمها لمنسق القسم لجلسة المشروع ل طرحها.
- 4. جلسة مناقشة المشروع 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.

### **توزيع درجات تقييم مشروع التخرج**

1. يتم إعطاء 40% من الدرجة المستحقة من قبل المشرف للطالب (لكل طالب) حسب النموذج المعد لهذا الغرض.
2. يتم إعطاء 60% من الدرجة المستحقة من قبل اللجنة المشرفة حسب النموذج المعد لهذا الغرض للطالب (لكل طالب).
3. في حال وجود أكثر من طالب مشترك في مشروع واحد توزع المهام عليهم ضمن الشروط السابقة والتفقد بالوقت ويقوم بالإجابة الشخص الذي توجه له الأسئلة أو يطلب منه الشرح ويجب أن يتم التنسيق بين الطلبة مسبقاً 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:-
- د. النجاح: يعلن نجاح الطالب في حالة حصوله على نتيجة إجمالية في كافة التقييمات لا تقل عن 50%.
  - هـ. الرسوب: يعتبر الطالب راسباً في إحدى الحالات التالية:
    - حصوله على نتيجة إجمالية أقل من 50%.
    - بناء على رأي المشرف والمبررات التي يقدمها حول وضع الطالب وفي هذه الحالة لا يمرر المشروع للنقاش ويعلن رسوب الطالب مباشرة.
    - و. التأجيل: يمكن تأجيل مناقشة المشاريع في الحالات التالية:
      - الحالة الأولى: عدم تمكن الطالب من إنهاء المشروع في الوقت المحدد لأسباب تتعلق بطبيعة المشروع ويراها المشرف وجيهة وتستحق التأجيل.
      - الحالة الثانية: تقديم المشروع للنقاش واقتراح لجنة النقاش فترة إضافية لإجراء بعض التعديلات أو استكمال أجزاء ناقصة في المشروع، وفي الحالتين يجب تحديد المدة المناسبة للتأجيل.
      - الحالة الثالثة: استحالة إنجاز المشروع بسبب ظروف خاصة تتعلق بالطالب (صحية أو غيرها).
- 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 فصلاً كاملاً 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.



آلية مشاريع التخرج بجامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية

## متطلبات إنهاء مشروع التخرج

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

# ملحق (3)

## اللائحة التنظيمية للتعليم الإلكتروني

**قرار رقم ( 15 ) لسنة 2020**  
**بشأن إصدار اللوائح الداخلية بالجامعة**  
**(اللائحة الداخلية للتعليم الإلكتروني)**  
**( الفصل الأول )**

**اهداف اللائحة والتعريفات الاجرائية**  
**مادة رقم ( 1 )**

تنظم هذه اللائحة أحكام التعليم الإلكتروني للبرامج التعليمية بجامعة أفريقيا طرابلس والتي تمنح الإجازة الجامعية التخصصية (البكالوريوس أو الليسانس) لغرض تحقيق الأهداف الأتية:

- يجب أن لا تخالف أحكام هذه اللائحة الأنظمة والمواصفات وسياسة التعليم واللوائح التنظيمية المعمول بها في جامعة افريقيا للعلوم الانسانية والتطبيقية وكذلك الدولة الليبية.
- إيجاد مرجعية نظامية للتعليم الإلكتروني وتميزهم عن انماط التعليم التقليدي.
- إيجاد الظروف التعليمية الملائمة من خلال تبني سياسة التعليم الإلكتروني في حالات عدم القدرة على تطبيق التعليم التقليدي داخل الجامعة او الدعم له .
- إيجاد آليات تلزم البرامج الأكاديمية بالجامعة بمعايير ومواصفات ضمان الجودة الصادرة عن مركز ضمان الجودة و اعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية في تنفيذ التعليم الإلكتروني.
- يجب دعم تطور الجامعة في برامج التعليم الإلكتروني لمواكبة التطورات المعرفية والتقنية المستمرة بما يحقق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة .

**مادة رقم (2)**

**(تعريفات )**

**يقصد بالمفاهيم والمصطلحات الاتية بهذه اللائحة المعاني المبينة قرين كلا منها:**

**التعليم عن بعد:** نمط من أنماط التعليم، تستخدم فيه وسائل وتقنيات الكترونية في العملية التعليمية وإدارة التفاعل بها ، ويتصف بالانفصال بين عضو هيئة التدريس والطالب او بين الطلاب انفسهم او بين الطلاب ومصادر التعلم ، ويكون الانفصال اما بالبعد المكاني خارج مقرات الجامعة او بالبعد الوقي لزمان التعلم .

**التعليم الإلكتروني :** نمط من انماط التعليم يعتمد على التقنية لتقديم المحتوى التعليمي للطالب باستخدام آليات الاتصال الحديثة من الحاسب الالى والشبكات والوسائط المتعددة أي استخدام التقنية بجميع انواعها في إيصال المعلومة بأقصر وقت وأقل جهد واكبر فائدة وبصورة تمكن من ادارة العملية التعليمية وضبطها وقياس وتقييم اداء الطلبة .

**الأسلوب التزامني :** اسلوب التعلم الذي يتم باتصال متزامن في نفس الوقت بين الطالب وعضو هيئة التدريس من خلال شبكة المعلومات الدولية (الانترنت) او شبكة اتصال الكتروني.

**الأسلوب التفاعلي :** أسلوب التعلم الذي يتم فيه إشراك الطالب في عملية التعلم عن طريق توفير تفاعل مع المحتوى أو مع عضو هيئة التدريس أو مع الطلاب ، بحيث يتم ذلك من خلال توظيف التطبيقات البرمجية المناسبة لإدارة العملية التعليمية بما يتيح التواصل وأداء النشاطات المتعلقة بالمقرر الدراسي .

**التعليم التقليدي :** هو تعليم نظامي يتم في وجود الطالب ضمن منظومة تعليمية متكاملة تشمل العناصر الأساسية للعملية التعليمية من وجود الاتصال المباشر بين عضو هيئة التدريس والطالب أو بين الطلاب أنفسهم داخل مقرات الجامعة وبنفس البعد الزمني .

**وحدة التعليم الإلكتروني :** هي الإدارة أو القسم أو الوحدة الأكاديمية المساندة التي تعنى بتطوير التعليم الإلكتروني والإشراف عليه بالجامعة .

**دليل الآليات والقواعد والضوابط الإرشادية :** هو عبارة عن دليل استرشادي للإجراءات التنفيذية للتعليم الإلكتروني لأحكام اللائحة الخاصة به.

## **( الفصل الثاني )**

### **( التنظيم الإداري للتعليم الإلكتروني )**

#### **مادة رقم (3)**

- ينشئ على مستوى الجامعة قسم للتعليم الإلكتروني ويكون تحت إشراف إدارة الشؤون العلمية ، ويعنى بتطوير التعليم الإلكتروني والإشراف عليه ويتولى المهام التالية:
- توظيف تقنيات المعلومات والاتصال الحديث في إيجاد بيئة تعليمية ملائمة للتطبيق التعليم الإلكتروني.
  - إيجاد مناخ علمي لمتابعة 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 أكاديمية متخصصة لكل برنامج أكاديمي تتولى الإشراف والمتابعة على نمط التعليم الإلكتروني 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 التعليمية بالجامعة وتوفير التجهيزات والبرمجيات والبنية التحتية والكوادر اللازمة لنشاطات التعليم الإلكتروني.

## **( الفصل الثالث )**

### **( السياسات والإجراءات )**

#### **مادة رقم ( 4 )**

#### **( التسجيل الرقمي )**

يجب توافر آليات لتنفيذ سياسات وإجراءات التسجيل الرقمي الخاص بالمنصة الإلكترونية لكل عناصر العملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس والطلاب المستهدفين والمقررات الدراسية بالبرنامج الأكاديمي للتعليم الإلكتروني.

#### **مادة رقم ( 5 )**

##### **( إنتاج وتحرير المحتوى الرقمي )**

يجب توافر آليات لتنفيذ سياسات وإجراءات لإنتاج وتحرير المحتوى الرقمي المخصص للمنصة الإلكترونية للجامعة ومراعاة أسلوب ومعايير ومكونات جودة إنتاج المحتوى الرقمي.

#### **مادة رقم (6)**

##### **( الخطط التدريبية )**

يجب توافر آليات لتنفيذ سياسات وإجراءات إعداد وتنفيذ الخطط التدريبية الشاملة لإستخدام اساليب و طرق ومعايير التعليم الإلكتروني لعناصر العملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والكوادر المساندة .

#### **مادة رقم (7)**

##### **( الدعم الفني )**

يجب توافر آليات لتنفيذ سياسات وإجراءات الدعم الفني والتقني المطلوبة من الادوات و التقنيات والبرامج الحديثة والتي تساعد على الاستخدام الامثل في عمليات التعليم الإلكتروني.

#### **مادة رقم (8)**

##### **( ضمان الجودة وتقييم الاداء )**

يجب توافر آليات لتنفيذ سياسات واجراءات ضمان جودة التعليم الالكتروني وقياس رضا المستفيدين والاستفادة من التغذية الراجعة في عمليات التطوير والتحسين .

### **(الفصل الرابع)**

#### **( نظام التقويم والقياس )**

#### **مادة رقم (9)**

- يجب توافر آليات لتنفيذ سياسات وإجراءات واضحة لنظام التقويم والقياس بما فيها سياسة توزيع الدرجات لأعمال الفصل الدراسي والاختبارات النصفية والنهائية بما يتفق مع طرق التقييم الواردة بالمتطلبات الأكاديمية للمقرر الدراسي حسب النموذج الصادر عن مركز ضمان الجودة والمعمول به لكل برنامج أكاديمي .  
-توفير نظام فعال لإدارة التحقق من الهوية ، ورصد ساعات الاتصال الإلكتروني وحماية الخصوصية ورصد الانتحال للشخصية ، وضمان امان الخدمات ورصد الاداء الدراسي والتعليمي للطلبة واعضاء هيئة التدريس .

#### **مادة رقم (10)**

##### **( الحضور والغيب )**

يجب الزام الطالب بضرورة حضور المحاضرات التزامية المطلوبة وفق كل مقرر دراسي ويحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي في حالة تجاوزت نسبة الغياب عن 25% من المحاضرات التزامية .

#### **مادة رقم (11)**

##### **( الوعاء الزمني للمحاضرات )**

يجب أن يكون الزمن الافتراضي للمحاضرات في التعليم الإلكتروني يعادل على الأقل من ( 30 % إلى 50%) للزمن الفعلي للمحاضرات في نظام التعليم التقليدي وذلك وفق طبيعة كل مقرر دراسي .

## **(الفصل الخامس )**

### **أحكام عامة**

#### **مادة رقم (12)**

تطبق احكام هذه اللائحة على جميع المقررات الدراسية التي تقدمها البرامج الاكاديمية بالجامعة ، على أن يستثنى من أحكام هذه اللائحة المقررات الدراسية ذات الطبيعة العملية والتي تتطلب تواجد الطالب وعضو هيئة التدريس بالمعامل او المراسم الهندسية.

#### **مادة رقم (13)**

يجب احترام حقوق الملكية الفكرية للغير ، فيما يخص المحتوى التعليمي الذي يقدم للبرنامج الأكاديمي للتعليم الالكتروني .

#### **مادة رقم (14)**

يجب إعداد دليل للقواعد والضوابط الإرشادية للإجراءات التنفيذية للتعليم الالكتروني لأحكام هذه اللائحة .

#### **مادة رقم (15)**

يلتزم كل برنامج اكايمي يقدم التعليم الالكتروني بالمتطلبات الاكاديمية للمقرر الدراسي حسب النماذج الصادر عن مركز ضمان الجودة والمعمول بها بالجامعة.

#### **مادة رقم (16)**

تخضع انماط التعليم الالكتروني التي يقدمها البرنامج الاكاديمي المختص لإشراف ومتابعة وحدة التعليم الإلكتروني كوحدة تنظيمية إدارية على مستوى البرنامج الاكاديمي بحيث يكون الإشراف العام والمتابعة لقسم التعليم الإلكتروني على مستوى الجامعة.

#### **مادة رقم (17)**

دون الإخلال بأحكام هذه اللائحة ، تسري على كافة البرامج التعليمية التي تقدمها الجامعة اللوائح والأنظمة المعمول بها بجامعة افريقيا للعلوم الانسانية والتطبيقية .

# الملحق رقم (4) لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

**لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة**  
**رئيس الجامعة**

**بعد الاطلاع على:**

- القانون رقم (6) لسنة 1430 هجرية بشأن النظام التشاركي في مجال التعليم.
- القانون رقم (12) لسنة 1378 و. ر. بشأن اصدار قانون علاقات العمل.
- قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم (501) لسنة 2010، بشأن اصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.

**((قرر))**

**الفصل الأول**

**أحكام عامة**

**مادة رقم (1)**

**تطبيق هذه اللائحة**

تطبق احكام هذه اللائحة على جميع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، سواء أكانوا من المواطنين الليبيين أو من الوافدين، من القارين أو المتعاونين.

**مادة رقم ( 2 )**

**أستاذ المقرر (عضو هيئة التدريس)**

يتولى تدريس كل مقرر دراسي عضو هيئة تدريس متخصص، شريطة حصوله على مؤهل علمي عالي (الماجستير أو ما يعادلها /الدكتوراه) ومتوافق مع متطلب المقرر.

**مادة رقم (3)**

**الشهادات والوثائق والمستندات المطلوبة**

على كل عضو هيئة تدريس الخضوع لإحكام هذه اللائحة عند التعاقد والتقييد بإحضار ما يلي :-  
أ- جميع الشهادات العلمية والمستندات الأصلية مع نسخة لها ، والتي توضح حصوله عليها من مؤسسات التعليم العالي المحلية أو الأجنبية مع تصديق الجهة المختصة.  
ب- السيرة الذاتية.

ج- طلب ان يكون قار في حال رغبة عضو هيئة التدريس (ليس قار في مؤسسة أخرى).

د- أن يجتاز شروط القبول التي يقررها القسم وإدارة الشؤون العلمية.

هـ- عدد اثنين صور شمسية حديثة .

و- نسخة مصورة من جواز السفر (بالنسبة للوافدين) او بطاقة شخصية.

ز- وثيقة معتمدة للدرجة العلمية (ان وجدت).

## الفصل الثاني

### قبول طلبات التعيين

#### مادة رقم (4)

تحدد اللجنة العلمية بالجامعة أعداد وتخصصات أعضاء هيئة التدريس الذين يمكن قبولهم، وفقا لاحتياجات الأقسام العلمية، وذلك قبل بداية كل فصل دراسي، ويشترط لقبول عضو هيئة التدريس ممن يتقدم للتدريس بالجامعة ان يكون من حملة الشهادات العلمية المتخصصة (الماجستير أو ما يعادلها/ الدكتوراه) بالإضافة إلى الشروط التي تحددها التشريعات النافذة كما يلي :-

- أ- ان يكون حاصلا على شهادة إتمام مرحلة الدراسات العليا الماجستير أو ما يعادلها / الدكتوراه.
- ب- ان يكون لائقا صحيا، وخاليا من الامراض المعدية، وقادرا على متابعة تدريس المقررات النظرية والعملية.
- ت- أن لا يكون محكوماً عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة أو سبق فصله بقرار تأديبي.
- ث- أن يجتاز شروط القبول التي يقررها القسم وإدارة الشؤون العلمية حسب الاجراء المتبع.

#### الفصل الثالث

### المعاملة المالية

#### مادة رقم (5)

تحدد مرتبات وعلاوات ومكافآت أعضاء هيئة التدريس طبقا للتشريعات المالية النافذة بالجامعة.

#### المادة (6)

تحدد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على عرض مجلس الادارة بالجامعة القواعد الخاصة بالحوافز المعنوية والمادية لأعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بإعداد بحوث مبتكرة أو أعمال إنشائية متميزة وذلك حسب اللائحة المالية بالجامعة .

#### المادة (7)

يلتزم عضو هيئة التدريس بتدريس عدد الساعات النظرية والعملية المكلف بها أسبوعيا، كما يلتزم بالإضافة إلى ما تقدم بالأعمال الأخرى الخاصة بالامتحانات من الإشراف والمراقبة وغيرها الموضحة في العقد.

#### المادة (8)

يستحق أعضاء هيئة التدريس المكلفين بالعمل في لجان فنية أو إدارية مكافأة مالية عن كل لجنة يشاركون فيها، وذلك حسب اللوائح المالية المعمول بها في الجامعة.

#### المادة (9)

تحدد الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس على النحو الاتي: -

محاضر مساعد.

محاضر.

أستاذ مساعد.  
أستاذ مشارك.  
أستاذ.

### المادة (10)

تحدد القيمة المالية لرؤساء الأقسام العلمية للجامعة على النحو الآتي: -  
تصرف مكافأة شهرية لرئيس القسم والمنسق اعتمادا على اللائحة المالية بالجامعة وحسب الساعات المقررة.

### المادة (11)

تحدد قيمة الساعات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس من حملة الماجستير بقيمة (20) دل (فقط عشرون دينار ليبي لا غير) للساعة ولحملة الدكتوراه بقيمة (25) دل (فقط خمس وعشرون دينار ليبي لا غير)، وبعد خصم الضرائب على النحو التالي: -  
وتصرف المكافآت عند نهاية كل فصل دراسي لكل عضو هيئة التدريس الذي قام بتسليم كشوفات الدرجات ونتائج الامتحانات للمواد التي قام بتدريسها.

### الفصل الرابع

#### النظم التأديبية

### المادة (12)

#### يحظر على عضو هيئة التدريس ارتكاب المخالفات التالية:

- التقصير، أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات، أو أدائها بطريقة قاصرة، أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الجامعة، أو الكلية، أو مافي حكمها، أو التقصير في القيام بالواجبات المكلف بها.
- استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة، أو دعاوي الفتنة، أو الدعوة للتعصب، أو التحريض على أعمال الشغب.
- القيام بتزوير نتائج الطلاب أو المساعدة على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الإضرار ببعض الطلاب.
- التخريب المتعمد لإمكانيات الجامعة ومنشآتها أو معاملها بإتلافها كلياً أو جعلها غير صالحة للاستعمال.

و الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على أعضاء هيئة التدريس هي :

- 1- اللوم .
- 2- الإنذار .
- 3- الخصم من المرتب.
- 4- يجوز وقف عضو هيئة التدريس عن العمل احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك.
- 5- الاستغناء عن خدماته بناء على اللوائح النافذة.
- 6- يقوم المستشار القانوني بالتنظيم والإشراف على لجان التأديب ووضع القوانين واللوائح المنظمة لها.

## الفصل الخامس

### المادة (13)

يجوز للجامعة أن تدعوا أساتذة زائرين وممتحنين من ذوي الكفاءات العالية للاستفادة منهم في إلقاء المحاضرات والإشراف على مشاريع التخرج وغيرها حسب اللوائح والنظم بالجامعة.

### المادة (14)

تم تشكيل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس على النحو الآتي:

1. احد أعضاء هيئة التدريس بدرجة أستاذ ما أمكن
  2. مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
  3. عضو عن مكتب الشؤون القانونية
  4. عضو هيئة تدريس عن كل قسم علمي
- وتعمل اللجنة تحت إشراف مدير إدارة الشؤون العلمية.

### المادة (15)

لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة 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.

### المادة (16)

هذه اللائحة مستمدة من قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (501) لسنة 2010 بشأن تنظيم التعليم العالي.

### المادة (17)

تعتبر احكام قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (501) لسنة 2010 بشأن تنظيم التعليم العالي مرجعا أساسيا في حال عدم وجود احكام بهذه اللائحة.

# **الملحق رقم (5) عقود أعضاء هيئة التدريس**

عقود أعضاء هيئة التدريس

## دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة إفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية طرابلس

عقد استخدام عضو هيئة تدريس ( قار )

انه في يوم / ..... بتاريخ ..... / ..... / 14 هـ ، الموافق ..... / ..... / 20 ميلادي بمقر الجامعة الكائن بمنطقة صلاح الدين .  
أبرم هذا العقد بين كلاً من :

**السيد / د. المبروك مفتاح أبو شينة** ، بصفته رئيس الجامعة .

**ويشار إليه فيما بعد بالطرف الأول .**

**و السيد /** ..... جنسيته ..... / ..... المؤهل العلمي / ..... بطاقة شخصية /  
بصفته عضو هيئة تدريس قار .

**ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني .**

لما كان الطرف الأول يرغب في الاستفادة من خدمات الطرف الثاني في مجال تخصصه والطرف الثاني لديه المؤهل والخبرة اللازمين للعمل بالمهنة المطلوبة ، ولديه الرغبة في العمل لدى الطرف الأول فقد أتعق الطرفان بالتراضي على إبرام العقد وفقاً لما يلي :

### مادة (1)

يتعهد الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول على وظيفة عضو هيئة التدريس بالجامعة على الدرجة العلمية ..... بقسم ..... وتبدأ من تاريخ المباشرة لمهام وظيفته ولمدة سنة ، ويتم تجديد العقد تلقائياً ما لم يطلب أحد الطرفين فسخ العقد ، وذلك بعد ابلاغ الطرف الآخر بعدم الرغبة في تجديد العقد قبل نهاية العقد بمدة ثلاثون يوماً .

### مادة (2)

يدفع الطرف الأول للطرف الثاني مرتباً شهرياً قدره ( أربعمئة وثمانون ديناراً ليبيا ) يضاف إليه المكافآت التشجيعية والزيادة المالية المترتبة على الترقية العلمية المتحصل عليها أثناء سريان العقد وفقاً لما نصت عليه لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ، وتستحق اعتباراً من مباشرته للوظيفة .

### مادة (3)

يلتزم الطرف الثاني بالواجبات التالية :

- 1- أداء العمل المسند إليه بكفاءة وإتقان .
- 2- المحافظة على مواعيد العمل .
- 3- تنفيذ تعليمات الطرف الأول بكل ما يتعلق بالوظيفة داخل المؤسسة .
- 4- المحافظة على العهد والأشياء المسلمة إليه ، وعدم استعمالها في غير العمل المكلف به .
- 5- المحافظة على اسرار المهنة .
- 6- الالتزام بمتطلبات الصحة والسلامة المهنية .
- 7- عدم مخالفة القوانين واللوائح المنظمة لمؤسسات التعليم العالي أو الإهمال في تطبيقها .

#### مادة (4)

يحظر على الطرف الثاني القيام بالأعمال التالية :

- 1- استغلال الوظيفة للحصول على مكاسب شخصية مباشرة له أو لغيره .
- 2- نقل أو الاحتفاظ لنفسه دون وجه حق بأي أوراق أو مستندات رسمية بدون إذن الطرف الأول .
- 3- مخالفة إجراءات الأمن والسلامة المعتمدة داخل الحرم الجامعي .
- 4- التحريض أو القيام بأفعال مخلة بالآداب العامة .
- 5- إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ، ويبقى هذا الالتزام قائماً حتى بعد ترك الوظيفة .
- 6- قبول أي هدايا أو مكافأة أو عمولة من الغير مقابل قيامه بعمل أو بسببه .

#### مادة (5)

للطرف الأول حق الاستغناء عن خدمات الطرف الثاني دون أن توجه له إنذار في الحالات الآتية :

- 1- إذا حكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الآداب العامة .
- 2- إذا أخل بواجباته المشار إليها في المادة الثالثة بالعقد .
- 3- إذا أخل بشروط من شروط العقد

#### مادة (6)

تسري على الطرف الثاني أحكام القوانين واللوائح والنظم المعمول بها داخل الجامعة .

#### مادة (7)

حرر هذا العقد من ثلاثة نسخ ، ويعتبر ساري المفعول فور اعتماده من الطرفين المتعاقدان .

#### التوقيع

.....

.....

#### الطرف الثاني

#### الطرف الأول

السيد : .....  
الصفة : عضو هيئة تدريس (قار بالجامعة)

السيد : د. المبروك مفتاح أبوشينة  
الصفة : رئيس الجامعة

☐ صورة إلى :

- ملف العقود .
- الطرف الثاني .
- التوثيق والمعلومات .
- ملف المعني .

## صورة شخصية

### دولة ليبيا وزارة التعليم العالي جامعة افريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية عقد عضو هيئة تدريس ( متعاون )

انه في يوم/ ..... بتاريخ / / 14 هـ الموافق /..... / 20... م بمقر  
الجامعة بمنطقة صلاح الدين بمدينة طرابلس.  
أبرم هذا العقد بين كلاً من :

**السيد (5)/** ..... الجنسية / لبيبي المؤهل العلمي / .....  
بطاقة شخصية أو جواز سفر/ ..... ، بصفته عضو هيئة التدريس.

**ويشار إليه فيما بعد بالطرف الأول .**

**والسيد / د. المبروك مفتاح أبو شينة ، بصفته رئيس الجامعة .**

**ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني .**

لما كان الطرف الثاني يرغب في الاستفادة من خدمات الطرف الاول في مجال تخصصه والطرف الاول لديه المؤهل والخبرة اللازمين للعمل بالمهنة المطلوبة ، ولديه الرغبة في العمل لدى الطرف الثاني فقد اتفق الطرفان بالتراضي على إبرام العقد وفقاً لما يلي :

#### مادة (1)

يتعهد الطرف الاول بالعمل لدى الطرف الثاني على وظيفة عضو هيئة التدريس بالجامعة على الدرجة العلمية/ ..... وتخصصه / ..... بقسم .....  
وتبدأ من تاريخ اعتماد العقد ولمدة سنة، ويتجدد العقد تلقائياً، كما يفسخ العقد بطلب أحد الطرفين أو عدم تعاون الطرف الاول لفصلين دراسيين متتاليين.  
كما تحدد ساعات العمل الأسبوعية للطرف الاول طبقاً لما تحدده النظم واللوائح بالجامعة.

#### مادة (2)

يلتزم الطرف الاول القيام بالواجبات التالية :

- 1- ان يؤدي عمله بكل امانة ودقة وفقاً لما تقتضيه احكام الوظيفة بالجامعة..
  - 2- أن يلتزم بتأدية المهام التي يكلف بها من الطرف الثاني حال قبوله بها وهي كالآتي:
    - الاستشارات العلمية والاكاديمية والمهنية نتيجة اعمال الخبرة.
    - إجراء البحوث والدراسات التخصصية.
    - الإشراف والإرشاد الأكاديمي للمجموعات الطلابية.
    - المشاركة في تقديم خدمات للمجتمع والبيئة، واعمال البحث العلمي.
    - المشاركة في الاجتماعات والنشاطات الخاصة بالجامعة.
  - 3- ألا يستغل مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة و أن يبتعد بسلوكه عن مواطن الزلل والشبهات أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف الوظيفة .
  - 4- أن ينفذ متطلبات وظيفته في حدود القواعد واللوائح والنظم المعمول بها داخل الجامعة .
  - 5- البنود السابقة في هذه المادة تكون بالطلب والقبول بين الاطراف المتعاقدة وتخصيص مكافأة مالية من الطرف الثاني يقبلها الطرف الاول نظير كل عمل يقوم به.
- كما يحظر عليه القيام بالأعمال التالية :

- 1- إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ، ويبقى هذا الالتزام قائماً حتى بعد ترك الوظيفة .
- 2- قبول أي هدايا أو مكافأة أو عمولة من الغير مقابل قيامه بعمل أو بسبب .

### مادة (3)

للطرف الاول حقوق يجب ان تراعى وهي كالآتي:

- ✓ للطرف الاول الحق في تقديم مقترح بتعديل مفردات المقرر الدراسي حسب الاجراءات المتبعة.
- ✓ تتعهد الجامعة برفع الظلم عن عضو هيئة التدريس نتيجة تعرضه لاي اذى داخل الجامعة.
- ✓ له الحق بالمشاركة في نشر مشاركة علمية بمجلة الجامعة بتخفيض 50 %.
- ✓ من حق الطرف الاول تلقي ورش عمل ودورات تدريبية للرفع من كفاءته حسب الاجراء المتبع.
- ✓ من حقوق الطرف الاول طلب مكافأة عن اي خدمة يقدمها ومكفول له حق الرافض دون عقوبة.
- ✓ تتكفل الجامعة بنسبة 60 % من مصاريف الطرف الاول حال مشاركته في عمل علمي باسم الجامعة محليا او خارجيا.

### مادة (4)

يدفع الطرف الثاني للطرف الاول مكافأة مالية تحدد عن كل ساعة عمل تدريس عند نهاية كل فصل دراسي وتسليمه النتائج النهائية مباشرة، وتقدر قيمة الساعة لحملة الماجستير (عشرون دينار) والدكتوراه (خمس عشرة دينار)، والكوارر المساندة (خمس عشرة دينار). والاشراف على مشروع التخرج 250 دينار في حين المناقشة 100 دينار.

### مادة (5)

للطرف الأول حق الاستغناء عن خدمات الطرف الثاني دون أن توجه له إنذار في الحالات الآتية :

- 1- إذا حكم عليه في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الآداب العامة.
- 2- إذا أخل بواجباته المشار إليها سابقاً في المادة الثانية بالعقد.
- 3- إذا أخل بشروط من شروط العقد.
- 4- اذا كان المستوى الاكاديمي للطرف الاول نتيجة التقييم المتبع اقل من المقبول به.

### مادة (6)

تسري على الطرف الثاني أحكام القوانين واللوائح والنظم المعمول بها داخل الجامعة .

### مادة (7)

حرر هذا العقد من ثلاثة نسخ ، ويعتبر ساري المفعول فور اعتماده من الطرفين المتعاقدان .

### التوقيع

#### الطرف الأول

السيد :  
الصفة : عضو هيئة تدريس

#### الطرف الثاني

السيد : د. المبروك مفتاح أبوشينة  
الصفة : رئيس الجامعة

صورة إلى :

- مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- الطرف الاول .
- القسم العلمي للمعني .

**الملحق رقم (6)**  
**ميثاق الشرف الأخلاقي**  
**لأعضاء هيئة التدريس**

## ميثاق الشرف الأخلاقي

### لجامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية

وامتثالاً لقول الله تعالى ﴿ وَأَوْفُوا بِالْعَهْدِ إِنَّ الْعَهْدَ كَانَ مَسْئُولًا ﴾، وقوله عز وجل: ﴿ مِنَ الْمُؤْمِنِينَ رَجَالٌ صَدَقُوا مَا عَاهَدُوا اللَّهَ عَلَيْهِ ﴾، واسترشاداً بقول الرسول ﷺ [كلكم راع وكلكم مسؤول عن رعيته]. وإيماناً منا بما سبق نضع ميثاق شرف يضبط سلوك وتصرفات كل العاملين بهذه المؤسسة. في إطار تفعيل الاتصال بين كافة أعضاء الجامعة فإن جميع العاملين بالجامعة يلتزمون بالقواعد العامة للسلوك المهني والأخلاقي من خلال:

- احترام القوانين والأنظمة واللوائح المنظمة للعمل بالجامعة والقرارات الصادرة من الإدارة العليا والتفديد بها.
- الانتماء والولاء للجامعة والحرص على الارتقاء بسمعتها وتغليب مصلحتها العامة والمحافظة على سلامة ممتلكاتها ومرافقها وتجهيزاتها.
- المحافظة على السرية وعدم إفشاء المعلومات المتعلقة بالعمل.
- الحرص على إقامة العلاقات مع الغير مبنية على الاحترام المتبادل، وحق كل شخص في الإيمان بفكر مختلف مادام يعبر عنه بأسلوب حضاري.
- أداء الأعمال والمهام بجدية وإخلاص.

### الإدارة العليا

تلتزم الإدارة العليا في تعاملاتها بـ:

- الانفتاح على كافة العاملين والطلاب بالجامعة وإتاحة فرص التواصل المنتظم معهم لمناقشة أوضاع العمل الأكاديمي والإداري في حوار هادف للارتقاء بالجامعة.
- الالتزام بمبادئ العدالة والمساواة وتحديد حقوق العاملين المعنوية والمادية وفق المؤهلات والخبرات والعطاء.
- تشجيع الإبداع والبحث العلمي بتوفير كل المستلزمات لذلك وتقديم المكافآت التشجيعية للقائمين بذلك من أعضاء هيئة تدريس وطلاب.
- احترام الإجراءات والآليات المنظمة للعمل في الجامعة سواء العملية التعليمية أو البحث العلمي.
- الحرص الدائم على تأمين ما يلزم لنقل المعارف وتوفير التقنيات الحديثة للعملية التعليمية.

### الجزء الأول: مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة:-

العلماء هم ورثة الأنبياء، وعليهم يقوم كيان المجتمع ككل؛ فهم حملة العلم ونبراس الهداية له، ولما كانت علاقة عضو هيئة التدريس بجامعة أفريقيا علاقة وثيقة ومتشعبة، فهي أولاً علاقته بالطلاب وثانياً

بزملائه وثالثاً بالجامعة التي ينتمي إليها، ورابعاً علاقته بالبحث العلمي، وخامساً علاقته بالمجتمع الذي يعيش فيه؛ فإن كل علاقة من هذه العلاقات المتشعبة تحتاج إلى وضع مبادئ أخلاقية تحكم هذه العلاقات حتى تؤدي الجامعة الدور المرجو منها باعتبارها مؤسسة من المؤسسات المهمة في المجتمع، وذلك ما نستعرضه في البنود الآتية:-

### **أولاً: مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بالجامعة:-**

يكتسب عضو هيئة التدريس من خلال عضويته بالجامعة مكانته الاجتماعية وتقدير واحترام الناس، كما قد يتقلد هؤلاء الأعضاء بعض المناصب القيادية في الدولة، فإن ذلك مرجعه انتمائهم إلى الكلية كمؤسسة تعليمية وتربوية، ولذلك فإن ثمة مبادئ ترد في ميثاق الشرف الأخلاقي تكون بمثابة الهادي والمرشد في علاقة عضو هيئة التدريس بالجامعة، نوجزها في التالي:-

- 1- الاحترام الواجب للقوانين واللوائح التنفيذية التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات والدولة، وأن يكون هذا الاحترام نابعاً من شعور داخلي ولا يرتبط بالخوف من العقاب.
- 2- ضرورة الإحساس بالانتماء للجامعة وأن يترجم هذا الإحساس إلى تصرف عملي في المواقف المختلفة التي تتعرض لها الجامعة.
- 3- إبداء الرأي بموضوعية وشجاعة عند اختيار المستويات المختلفة من القيادات بالجامعة في اللجان المختصة بذلك بعيداً عن أي اعتبارات شخصية تتعارض مع اعتبارات الصالح العام.
- 4- الدفاع عن استقلالية الجامعة وحريتها، وحرية البحث العلمي فيها، وذلك من خلال الإطار الجامعي.
- 5- تحقيق الانسجام والتنسيق داخل القسم الواحد بين التخصصات التي يضمها وبين التخصصات الشبيهة في الأقسام الأخرى من أجل الارتقاء بمستوى التعليم والبحث العلمي.
- 6- المشاركة في اجتماعات المجالس واللجان التي يعين بها والقيام بدور إيجابي من خلال المناقشة وإبداء الرأي، وعدم التغيب دون عذر عن هذه الاجتماعات.
- 7- عدم تفضيل المصلحة الشخصية على المصلحة العامة للجامعة في كل قرار يتخذه.
- 8- المحافظة على سرية مداورات اللجان والمجالس التي يشترك فيها.
- 9- اعتبار كل عضو هيئة تدريس أن ميثاق الشرف الأخلاقي هو دستور من وضعه شخصياً، ومن ثم يسعى لنشره بين زملائه وخاصة الجدد منهم وهيئة التدريس المعاونة.

### **ثانياً: مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بزملائه:-**

تتركز مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بزملائه فيما يلي:-

1. الالتزام بجميع الحقوق المطلوبة لجميع الزملاء وأداء الواجبات نحوهم في علاقة متبادلة تكون فوق مستوى الشبهات.

2. الالتزام بمبادئ الاحترام في جميع الأحوال، لاسيما عند الاختلاف في الرأي إرساء روح تقدير الأقدم، وعطف الأكبر على الأصغر.

3. الإيمان بروح العمل الجماعي والمشاركة في الأبحاث سواءً على مستوى الزملاء في القسم الواحد أو مع الزملاء في الأقسام المختلفة بالجامعة.

4. الاهتمام بتنمية العلاقات الإنسانية في المناسبات الاجتماعية المختلفة مع الزملاء داخل وخارج الجامعة.

5. نقل الخبرات والقدرات التي يكتسبها عضو هيئة التدريس من الأعمال والمناصب التي يتولاها في الجامعة، وكذلك خبراته بالشؤون العامة في الحياة إلى زملائه تمهيداً لإعداد القيادات الأكاديمية ومواصلة المسيرة التعليمية دون مشاكل.

6. الالتزام الصارم باحترام كل عضو هيئة تدريس لزملائه أمام الطلبة بكافة مستوياتهم، وعدم انتقاد أي زميل علمياً أو أخلاقياً أمام الغير لاسيما الطلبة.

### **ثالثاً: مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالجامعة:-**

إن عضو هيئة التدريس والطلاب هما الركيزتان الأساسيتان في عملية التعليم الجامعي، وفلسفة وجود الجامعة لم تنشأ إلا لخدمة الطلاب وإعدادهم إعداداً لائقاً للقيام بالدور المرشحين لتقلده في المجتمع، ولا يتأتى ذلك إلا من خلال عضو هيئة التدريس -وبالطبع معه أعضاء الهيئة المعاونة- على مستوى علمي وأخلاقي فريد.

ومن هذا المنطلق وحتى يصاغ عقل الطالب وشخصيته صياغة سليمة، فإن ميثاق الشرف هذا يتوسم في علاقة عضو هيئة التدريس بالطالب:-

1. الارتقاء بمستوى السلطة التي يتمتع بها عضو هيئة التدريس في ممارسة عملية التدريس والتقويم والإشراف على الطلاب، فهو أولاً قدوة ومثال يحتذى به الطلاب.

2. احترام الحرية الشخصية للطلاب- طالما لا تتعارض مع قيم المجتمع- وعدم تسفيه أفكارهم وآرائهم، بل العمل على تنميتها والارتقاء بها وتشجيعهم على الحوار والمناقشة، ومن تم بهم إلى مصاف السمو والرفعة.

3. الارتقاء المستمر بمستوى عضو هيئة التدريس العلمي والثقافي والاجتماعي، بإطلاعه دائماً على آخر التطورات العلمية والثقافية والاجتماعية في مجالات عمله وطرق التدريس، وتوظيف ذلك كله لصالح العملية التعليمية والتربوية التي يتلقاها الطالب منه.

4. إمداد الطالب بخبرات عضو هيئة التدريس وعلمه عند إعداده للمشاريع والبحوث والدراسات وتخصيص وقت كافٍ لمساعدتهم لبناء مستقبلهم.

5. الالتزام بالموضوعية عند تقويم الطلاب وعدم المجاملة تحت أي ظرف من الظروف، وعدم الاضطراد لأي سبب كان.

6. بث روح التعاون بين الطلاب وحثهم على العمل الجماعي بدلاً من النزعة الفردية في الأداء.

#### رابعاً : مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في نطاق البحث العلمي:-

أصبح تقدم الدول ووصولها إلى المراتب العليا مرهوناً بتقدم البحث العلمي فيها، وللجامعات بصفة عامة دورها المتميز في هذا النطاق، وذلك على الرغم من وجود جهات أخرى قد تؤدي نفس الدور، و بناءً على ما تقدم فإن البحث العلمي يجب أن يقوم على دعائم أخلاقية نوجزها في الآتي:-

1- الاعتقاد الراسخ بأن البحث العلمي هو الذي يرفع من مستوى التعليم بالجامعة، وأن النشر في المجلات العلمية المحلية والعربية والعالمية المحكمة يرتقي بعضو هيئة التدريس ومن ثم ترتقي معه الجامعة.

2- ضرورة مراعاة عنصري الأصالة والابتكار عند إجراء البحث العلمي.

3- مراعاة الالتزام بالأمانة العلمية وعدم مخالفة القواعد والتقاليد الراسخة في هذا المجال فيما يتعلق بالتوثيق الصحيح... إلخ من أصول البحث العلمي.

4- مراعاة أن يكون البحث العلمي ذو قيمة لها مردود تطبيقي وعملي إيجابي على المجتمع وقطاعاته وخاصة في مجالات الإدارة والقطاع التجاري وغيرها من المجالات المختلفة.

5- التأكيد على بيان جهد كل من اشترك مع الباحث في إعداد البحث طبقاً للأعراف والتقاليد العلمية.

6- الالتزام بالموضوعية والتجرد التام من الاعتبارات الشخصية عند تحكيم الأبحاث للنشر.

7- تشجيع الأبحاث العلمية الجماعية بين أعضاء هيئة التدريس، وبين الجامعة وجهات بحثية أخرى محلية وعالمية.

#### خامساً: مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بالمجتمع:-

إن جامعة أفريقيا بليبيا بمختلف تخصصاتها هي قاطرة التقدم في المجتمع، وهي التي تخرج للمجتمع الكوادر المؤهلة في قطاعات الإنتاج والخدمات كافة، ومن ثم فإن تقدم المجتمع ورقبه يتوقفان على مستوى الخريج ومدى قدرته على القيام بالمهام الموكلة إليه في ظل المنافسة المحتدمة، وفي الإطار المنظور الجديد الذي تحكمه آليات التطورات الحادثة في القرن الحادي والعشرين، لذا تقع على عاتق أعضاء هيئة التدريس مسؤولية كبرى تجاه المجتمع.

وبناءً على ذلك، تتمثل بنود ميثاق الشرف الأخلاقي فيما يتعلق بعلاقة عضو هيئة التدريس بالمجتمع، فيما يلي:-

- 1- التقيد بالقيم والأعراف الأخلاقية التي تسود المجتمع وأهمها احترام مشاعر جميع المواطنين.
- 2- عدم قصر العلم على قاعات الدراسة والمعامل ونشر الثقافة العلمية لكل أفراد المجتمع عن طريق تبسيط العلوم وإيجاد صلة دائمة ومستمرة مع خريجي الكلية وتشجيع الآليات التي تحقق ذلك كروابط خريجي التخصصات المختلفة بالكلية.
- 3- الاهتمام بقضايا البيئة من كافة الزوايا.
- 4- التأكيد على أن حرية التعبير مسؤولية لا تتعارض مع غايات وأهداف الجامعة ورسالتها.
- 5- المحافظة على المكانة والتوفير للذين يشعر بهما المجتمع تجاه أعضاء هيئة التدريس بالالتزام السلوك القويم من حيث الشكل والموضوع.
- 6- تقديم الخبرة والمشورة لمؤسسات الدولة كافة في قطاعي العمل الحكومي والخاص من أجل حل المشكلات التي تواجهها بالأسلوب العلمي الصحيح، وذلك طبقاً لقوانين ولوائح الجامعة.
- 7- عدم تفضيل المصلحة الشخصية على المصلحة العامة للمجتمع.
- 8- تشجيع العمل التطوعي وتكوين جماعات طلابية لخدمة البيئة والمجتمع.

الملحق رقم (7)  
نماذج تخدم أعضاء هيئة  
التدريس

## نماذج تخدم أعضاء هيئة التدريس



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

رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (01)

التاريخ: ...../...../20.... م

### نموذج طلب تعاون عضو هيئة تدريس

الاسم: .....

التخصص: .....

رقم الهاتف: .....

المؤهل العلمي: .....

الدرجة العلمية: .....

البريد الإلكتروني: .....

حاصل على المؤهلات العلمية الآتية:

| ت | المؤهل العلمي | التخصص | تاريخه | مكانه |
|---|---------------|--------|--------|-------|
| 1 |               |        |        |       |
| 2 |               |        |        |       |
| 3 |               |        |        |       |

أقدم بطلبي هذا للتعاون بجامعتكم الموقرة كعضو هيئة تدريس مع العلم بتدريسي للمقررات الآتية سابقا:

| ت | اسم المقرر الدراسي | الفصل الدراسي | مكان تدريسه |
|---|--------------------|---------------|-------------|
| 1 |                    |               |             |
| 2 |                    |               |             |
| 3 |                    |               |             |
| 4 |                    |               |             |
| 5 |                    |               |             |
| 6 |                    |               |             |
| 7 |                    |               |             |

وأرغب في تدريس المقررات الآتية:

| ت | اسم المقرر الدراسي | ت | اسم المقرر الدراسي |
|---|--------------------|---|--------------------|
| 1 |                    | 2 |                    |
| 3 |                    | 4 |                    |
| 5 |                    | 6 |                    |

الاسم: .....

التوقيع: .....

اعتماد مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

تاريخ التحديث: 2020/03/11

تصميم: أ.م. محمد النانلي

رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (02)

التاريخ: ..... / ..... / 20 .....



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

For Humanities & Applied sciences

الى السيد / مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

| نموذج تقييم مقابلة (التعاقد كعضو هيئة تدريس) |                 |
|----------------------------------------------|-----------------|
| القسم العلمي:                                | التخصص المطلوب: |

| القسم الأول: البيانات الشخصية |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| إسم المتقدم :                 | تاريخ المقابلة :  |
| تاريخ ومكان الميلاد:          | الجنسية:          |
| مكان الإقامة:                 | رقم اثبات الهوية: |
| المؤهل العلمي:                | تاريخه:           |
| الجهة المانحة:                | التخصص:           |
| التخصص الدقيق:                | رقم الهاتف:       |

| القسم الثاني: التقييم        |   |   |   |   |                                                   |
|------------------------------|---|---|---|---|---------------------------------------------------|
| درجة التقييم                 |   |   |   |   | عناصر التقييم                                     |
| 1                            | 2 | 3 | 4 | 5 |                                                   |
|                              |   |   |   |   | <input type="checkbox"/> مطابقة التخصص المطلوب    |
|                              |   |   |   |   | <input type="checkbox"/> المؤهل العلمي            |
|                              |   |   |   |   | <input type="checkbox"/> الدرجة العلمية           |
|                              |   |   |   |   | <input type="checkbox"/> الخبرة العلمية والعملية  |
|                              |   |   |   |   | <input type="checkbox"/> المعرفة والمهارات الفنية |
|                              |   |   |   |   | <input type="checkbox"/> مهارات الإتصال           |
|                              |   |   |   |   | <input type="checkbox"/> المظهر                   |
| .....                        |   |   |   |   | مجموع درجات التقييم                               |
| 100 * (..... / 35) = ..... % |   |   |   |   | الدرجة النهائية                                   |

| القسم الثالث: ملاحظات لجنة المقابلة |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     |  |
|                                     |  |
|                                     |  |

| الدرجة النهائية % | التقدير | التوصية بالتعاقد                            |
|-------------------|---------|---------------------------------------------|
|                   |         | <input type="checkbox"/> نعم توصي بالتعاقد. |
|                   |         | <input type="checkbox"/> لا توصي بالتعاقد.  |

| أجرى المقابلة كل من: |                         |                   |
|----------------------|-------------------------|-------------------|
| منسق الجودة: .....   | عضو هيئة التدريس: ..... | رئيس القسم: ..... |
| التوقيع: .....       | التوقيع: .....          | التوقيع: .....    |

اعتماد رئيس القسم العلمي

.....

|                              |                           |                         |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس | تاريخ التحديث: 2020/03/11 | تصميم: أ.م. محمد النائي |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------|



## ارشادات

- المسئول عن تعبئة النموذج رئيس القسم العلمي الذي يجري المقابلة مع عضو هيئة التدريس في وجود ومشاركة اللجنة العلمية بالقسم واعتماده ثم يحال الى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- الفترة الزمنية التي يستخدم فيها النموذج:
  1. بداية الفصل الدراسي المستهدف فيه اجراء العقود.
  2. في حالة الاحتياج الى عضو هيئة تدريس نتيجة عجز تغطية مقررات دراسية.
- يراعى قبل استخدام النموذج:
  1. ان يكون عضو هيئة التدريس ضمن مجال القسم العلمي الذي سيجري معه المقابلة.
  2. تحديد متطلب المقررات الدراسية ليتم التعاقد حسب الاحتياج.
- تبليغ عضو هيئة التدريس بنتيجة المقابلة مباشرة بعد اكتمال اعتماد النتيجة.
- نتيجة التقييم تحدد حسب النسبة المئوية والتقدير الاكبر كما هو بالنموذج والحكم بها كالاتي:
  1. أكثر من 75 درجة لا يحتاج عضو هيئة التدريس اي ملاحظات ويتم التعاقد معه مباشرة.
  2. بين 65 درجة و 75 درجة يحتاج عضو هيئة التدريس رفع كفاءة وتوصيات.
  3. أقل من 65 درجة لا يتم التعاقد مع عضو هيئة التدريس.
- معيار توزيع درجات التقييم

| معيار توزيع درجات التقييم |           |             |             |                  |                                                   |
|---------------------------|-----------|-------------|-------------|------------------|---------------------------------------------------|
| درجة التقييم              |           |             |             |                  | عناصر التقييم                                     |
| 1                         | 2         | 3           | 4           | 5                |                                                   |
| لا علاقة                  | ذات علاقة | نفس المجال  | تقريباً     | مطابق            | <input type="checkbox"/> مطابقة التخصص المطلوب    |
| كادر مساعد                |           | ماجستير     |             | دكتوراه          | <input type="checkbox"/> المؤهل العلمي            |
| محاضر مساعد               | محاضر     | استاذ مساعد | استاذ مشارك | استاذ            | <input type="checkbox"/> الدرجة العلمية           |
| سنتين                     | 4 سنوات   | 6 سنوات     | 8 سنوات     | اكثر من 10 سنوات | <input type="checkbox"/> الخبرة العلمية والعملية  |
| ضعيفة                     |           | جيدة        |             | خبرة             | <input type="checkbox"/> المعرفة والمهارات الفنية |
| لا يوجد                   |           | هاتف نقال   |             | الانترنت         | <input type="checkbox"/> مهارات الإتصال           |
| غير لائق                  |           | جيد         |             | لائق             | <input type="checkbox"/> المظهر                   |

رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (03)

التاريخ: ..... / ..... / 20 .....



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied sciences

### تكليف عضو هيئة تدريس بمقرر دراسي

الاسم: ..... المؤهل العلمي: .....  
التخصص: ..... القسم العلمي: .....  
الرقم الأكاديمي: ..... الفصل الدراسي: .....  
يكلف بتدريس المقرر التالي:

| ت | اسم المقرر الدراسي | موعد المحاضرة |    |     | نوع المقرر | ملاحظات |
|---|--------------------|---------------|----|-----|------------|---------|
|   |                    | اليوم         | من | الى |            |         |
| 1 |                    |               |    |     |            |         |
| 2 |                    |               |    |     |            |         |
| 3 |                    |               |    |     |            |         |
| 4 |                    |               |    |     |            |         |
| 5 |                    |               |    |     |            |         |
| 6 |                    |               |    |     |            |         |
| 7 |                    |               |    |     |            |         |

وذلك حسب مفردات المقرر المعتمدة بالقسم.

يعتمد

مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس

رئيس القسم

مدير إدارة الشؤون العلمية

صورة إلى:

- إدارة الشؤون العلمية
- مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
- رئيس القسم المختص

تصميم: أ.م. محمد النائي

تاريخ التحديث: 2020/03/11

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (04)

التاريخ: ..... / ..... / 20 .....



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied sciences

### تكليف استثنائي لعضو هيئة تدريس بمقرر دراسي

الاسم: ..... المؤهل العلمي: .....  
التخصص: ..... القسم العلمي: .....  
الرقم الأكاديمي: ..... الفصل الدراسي: .....  
يكلف استثنائياً بـ ..... دريس المقررات التالية:

| ت | اسم المقرر الدراسي | موعد المحاضرة |    |     | نوع المقرر | ملاحظات |
|---|--------------------|---------------|----|-----|------------|---------|
|   |                    | اليوم         | من | إلى |            |         |
| 1 |                    |               |    |     |            |         |
| 2 |                    |               |    |     |            |         |
| 3 |                    |               |    |     |            |         |
| 4 |                    |               |    |     |            |         |
| 5 |                    |               |    |     |            |         |

وذلك حسب مفردات المقرر المعتمدة بالقسم.

يعتمد

مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس

رئيس القسم

مدير إدارة الشؤون العلمية

صورة إلى:

- إدارة الشؤون العلمية
- مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
- رئيس القسم المختص

تصميم: أ.م. محمد النائي

تاريخ التحديث: 2020/03/11

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس



جامعة أفريقيا

للعلوم الانسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (05)

التاريخ: ..... / ..... / 20.... م

## نموذج المحاضرات التعويضية

### أولاً: بيانات عضو هيئة التدريس

الاسم: ..... القسم العلمي: .....  
الرقم الأكاديمي: ..... الفصل الدراسي: .....

### ثانياً: بيانات المقرر الدراسي

المقرر الدراسي: .....  
نوعه: .....  
عدد المحاضرات السابقة: .....  
تاريخ أول محاضرة: .....  
سبب طلب محاضرات تعويضية: .....  
عدد المحاضرات التعويضية: .....  
اعتماد رئيس القسم العلمي: .....  
اعتماد مدير إدارة الشؤون العلمية: .....  
عدد ساعته: .....  
نظري ☐ عملي ☐ عدد الطلبة المسجلين: .....  
يوم المحاضرة الأصلي: .....  
توقيت المحاضرة الأصلي: ..... : .....

### ثالثاً: المحاضرات التعويضية

| ت | التاريخ          | اليوم | زمن المحاضرة | التوقيع | المفردات المنجزة | عدد الطلبة |
|---|------------------|-------|--------------|---------|------------------|------------|
| 1 | 20..../..../.... |       | من الى       |         |                  |            |
| 2 | 20..../..../.... |       | من الى       |         |                  |            |
| 3 | 20..../..../.... |       | من الى       |         |                  |            |
| 4 | 20..../..../.... |       | من الى       |         |                  |            |
| 5 | 20..../..../.... |       | من الى       |         |                  |            |

المحاضرات التعويضية تكون بعد الاتفاق المسبق مع الطلبة، وان يعبأ هذا النموذج قبل 60 % (المحاضرة الثامنة) من الفصل الدراسي لتلافي تكثيف المحاضرات على الطلبة. وان يتم بخانات الجدول فقط.

### ملاحظات:

اعتماد مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس تاريخ التحديث: 2020/03/11 تصميم: أ.م. محمد النانلي

رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (07)

التاريخ: ..... / ..... / 20 .....



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

## تعهد باحضرار نواقص في ملف عضو هيئة تدريس

الاسم: ..... المؤهل العلمي: .....  
التخصص: ..... القسم العلمي: .....  
رقم الهاتف: ..... الفصل الدراسي: .....

أتعهد أنا عضو هيئة التدريس المذكور أعلاه باستكمال النواقص الآتية:

| ت | المتطلبات الناقصة | ملاحظات |
|---|-------------------|---------|
| 1 |                   |         |
| 2 |                   |         |
| 3 |                   |         |
| 4 |                   |         |
| 5 |                   |         |

وذلك في مدة لا تتجاوز ثلاثة اسابيع من تاريخ هذا التعهد.

اسم عضو هيئة التدريس: .....

التوقيع: .....

إبداء رأي مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

يعتمد

مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

|                              |                           |                         |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس | تاريخ التحديث: 2020/03/11 | تصميم: أ.م. محمد النائي |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------|

رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (08)

التاريخ: ..... / ..... / 20 .....



جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

### نموذج كشف توقيع عضو هيئة تدريس

القسم العلمي: .....  
 اسم المحاضر: ..... الرقم الأكاديمي: .....  
 المقرر الدراسي: ..... عدد الساعات: .....  
 نوع المحاضرة: نظري ○ عملي ○ فترة المحاضرة: 1 □ 2 □ 3 □

| المحاضرات   | التاريخ            | زمن الحضور | التوقيع | زمن الانصراف | التوقيع | الموضوع المنجز |
|-------------|--------------------|------------|---------|--------------|---------|----------------|
| الأولى      | .... / .... / .... |            |         |              |         |                |
| الثانية     | .... / .... / .... |            |         |              |         |                |
| الثالثة     | .... / .... / .... |            |         |              |         |                |
| الرابعة     | .... / .... / .... |            |         |              |         |                |
| الخامسة     | .... / .... / .... |            |         |              |         |                |
| السادسة     | .... / .... / .... |            |         |              |         |                |
| السابعة     | .... / .... / .... |            |         |              |         |                |
| الثامنة     | .... / .... / .... |            |         |              |         |                |
| التاسعة     | .... / .... / .... |            |         |              |         |                |
| العاشرة     | .... / .... / .... |            |         |              |         |                |
| الحادية عشر | .... / .... / .... |            |         |              |         |                |
| الثانية عشر | .... / .... / .... |            |         |              |         |                |
| الثالثة عشر | .... / .... / .... |            |         |              |         |                |

### ملاحظات:

- ✓ لا يعتد الا بالتاريخ المطبوع على الورقة.
- ✓ لا يحتسب تغيير موعد المحاضرة إلا بإذن رسمي معتمد.
- ✓ يمنع تدريس محاضرات تعويضية إلا بإذن رسمي.

المراجع: .....

الاعتماد: .....

|                              |                           |                         |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس | تاريخ التحديث: 2020/03/11 | تصميم: أ.م. محمد النائي |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------|

رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (09)

التاريخ: ..... / ..... / 20 .....



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

## نموذج إستحقاق مكافأة عن إنهاء مشروع تخرج

إلى السيد / مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

|                      |                |                          |
|----------------------|----------------|--------------------------|
| القسم العلمي:        | الفصل الدراسي: |                          |
| اسم الطالب:          | رقم القيد:     |                          |
| اسم الطالب:          | رقم القيد:     |                          |
| اسم الطالب:          | رقم القيد:     |                          |
| رقم قرار المناقشة:   | تاريخ القرار:  | 20 ..... / ..... / ..... |
| تاريخ المناقشة:      | يوم المناقشة:  | 20 ..... / ..... / ..... |
| عنوان المشروع: ..... |                |                          |

نعلمكم بأنه قد تم اعتماد المشروع وإجازته بالتاريخ المحدد أعلاه بإشراف ومناقشة الأتي:

| ت | عضو هيئة التدريس | الصفة        | الرقم الأكاديمي |
|---|------------------|--------------|-----------------|
| 1 |                  | مشرف المشروع |                 |
| 2 |                  | مناقش أول    |                 |
| 3 |                  | مناقش ثاني   |                 |

حيث تم إجراء كافة التعديلات المطلوبة من لجنة المناقشة، وتسليم المشروع بشكل نهائي.

اعتماد رئيس القسم العلمي

.....

ملاحظات:

.....

اعتماد مدير إدارة الشؤون العلمية

.....

|                              |                           |                         |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس | تاريخ التحديث: 2020/03/11 | تصميم: أ.م. محمد النائي |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------|



رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (11)

التاريخ: ..... / ..... / 20 .....

جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

## نموذج تحديد صعوبات تواجه عضو هيئة التدريس

الاسم: ..... القسم العلمي: .....  
المقرر الدراسي: ..... الفصل الدراسي: .....

الصعوبات والمشاكل التي تواجهني تؤثر على أداء عملي وتحول دون اتمام مهمتي على أكمل وجه هي:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

وأقترح حلولاً لهذه الصعوبات والمشاكل:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

اعتماد رئيس القسم

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

.....

ملاحظات مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس:

1. ....
2. ....
3. ....

اعتماد مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس

.....

ملاحظة: يستخدم النموذج حال تعرض عضو هيئة التدريس لأي عائق يؤثر على سير العملية التعليمية ويحال فوراً للمكتب لاتخاذ مايلزم من اجراءات.

تصميم: أ.م. محمد النانلي

تاريخ التحديث: 2020/03/11

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (13)

التاريخ: ..... / ..... / 20 .... م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied sciences

### نموذج اعتذار عن الاستمرار في تدريس مقرر

عضو هيئة التدريس: ..... القسم العلمي: .....  
المقرر الدراسي: ..... نوع المقرر الدراسي: 0 نظري 0 عملي  
رقم الهاتف: ..... الفصل الدراسي: .....

أعتذر عن الاستمرار في تدريس المقرر وذلك للأسباب الآتية:

1. ....
2. ....
3. ....

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

رأي القسم العلمي

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

اعتماد رئيس القسم

.....

إجراء مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

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

مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس

.....

#### ملاحظات:

1. يتم استخدام النموذج لمن صدر له تكليف رسمي بتدريس مقرر معتمد من رئاسة القسم.
2. يراعى التسلسل في ملء النموذج.
3. في حالة عدم قبول أسباب الاعتذار يتم معاقبة عضو هيئة التدريس بعدم تكليفه بأكثر من مقرر دراسي واحد مستقبلاً وفي حالة التكرار يحرم من التدريس بالجامعة.

تصميم: أ.م. محمد النائي

تاريخ التحديث: 2020/03/11

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس



رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (22)

التاريخ: ..... / ..... / 20 .....

جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied sciences

## نموذج طلب خدمة تقنية لعضو هيئة تدريس

### أولاً: بيانات عضو هيئة التدريس

الاسم: ..... القسم العلمي: .....  
الرقم الأكاديمي: ..... الفصل الدراسي: .....

### ثانياً: بيانات المقرر الدراسي

المقرر الدراسي: ..... عدد ساعاته: .....  
نوع المحاضرة: ..... 0 نظري 0 عملي ..... عدد الطلبة المسجلين: .....  
عدد المحاضرات السابقة: ..... يوم المحاضرة: .....  
تاريخ أول محاضرة: ..... توقيت المحاضرة: ..... : .....  
نوع الخدمة التقنية: .....  
مكان الاستخدام: .....

اعتماد رئيس القسم العلمي

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

.....

### ملاحظات:

.....  
.....

اعتماد مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

تصميم: أ.م. محمد النائي

تاريخ الإصدار: 2019/11/10

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس



جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

رقم النموذج: م.ش.أ.هت (23)

التاريخ: ..... / ..... / 20 .... م

### مراجعة ساعات تدريسية لعضو هيئة تدريس

اسم المحاضر: ..... الرقم الأكاديمي: .....  
المقرر الدراسي: ..... عدد الساعات: .....

| المحاضرة    | التاريخ          | اليوم | الوعاء الزمني | نوع المحاضرة    | ملاحظات |
|-------------|------------------|-------|---------------|-----------------|---------|
| الاولى      | 20... /... / ... |       |               | أصلية - تعويضية |         |
| الثانية     | 20... /... / ... |       |               | أصلية - تعويضية |         |
| الثالثة     | 20... /... / ... |       |               | أصلية - تعويضية |         |
| الرابعة     | 20... /... / ... |       |               | أصلية - تعويضية |         |
| الخامسة     | 20... /... / ... |       |               | أصلية - تعويضية |         |
| السادسة     | 20... /... / ... |       |               | أصلية - تعويضية |         |
| السابعة     | 20... /... / ... |       |               | أصلية - تعويضية |         |
| الثامنة     | 20... /... / ... |       |               | أصلية - تعويضية |         |
| التاسعة     | 20... /... / ... |       |               | أصلية - تعويضية |         |
| العاشرة     | 20... /... / ... |       |               | أصلية - تعويضية |         |
| الحادية عشر | 20... /... / ... |       |               | أصلية - تعويضية |         |
| الثانية عشر | 20... /... / ... |       |               | أصلية - تعويضية |         |
| الثالثة عشر | 20... /... / ... |       |               | أصلية - تعويضية |         |

توقيع المحاضر: .....

رأي مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس: .....

اعتماد مدير المكتب

.....

#### ملاحظات:

- ✓ عضو هيئة التدريس يملأ النموذج بنفسه ويسلمه مباشرة الى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ خانة الملاحظات هي خاصة بمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لابداء الملاحظات.
- ✓ يستخدم النموذج من انتهاء الامتحان النهائي الى اسبوعين من تسليم كشوفات الساعات التدريسية.

|                              |                           |                         |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس | تاريخ الاصدار: 2019/11/11 | تصميم: أ.م. محمد النائي |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------|

مكتب أعضاء هيئة التدريس

النموذج رقم: م.ت.أ.هـ.ت. / 24



جامعة أفرقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية  
فائمة أعضاء هيئة التدريس الاحتياط ( المتقدمين للتعاون ) بالجامعة  
قسم .....

| ملاحظات | رقم الهاتف | التخصص | الجهة المنددة للموئل | سنة الحصول عليه | الموئل العلمي | تاريخ الميلاد | الجنسية | الإسم | ت  |
|---------|------------|--------|----------------------|-----------------|---------------|---------------|---------|-------|----|
|         |            |        |                      |                 |               |               |         |       | 1  |
|         |            |        |                      |                 |               |               |         |       | 2  |
|         |            |        |                      |                 |               |               |         |       | 3  |
|         |            |        |                      |                 |               |               |         |       | 4  |
|         |            |        |                      |                 |               |               |         |       | 5  |
|         |            |        |                      |                 |               |               |         |       | 6  |
|         |            |        |                      |                 |               |               |         |       | 7  |
|         |            |        |                      |                 |               |               |         |       | 8  |
|         |            |        |                      |                 |               |               |         |       | 9  |
|         |            |        |                      |                 |               |               |         |       | 10 |
|         |            |        |                      |                 |               |               |         |       | 11 |
|         |            |        |                      |                 |               |               |         |       | 12 |
|         |            |        |                      |                 |               |               |         |       | 13 |
|         |            |        |                      |                 |               |               |         |       | 14 |
|         |            |        |                      |                 |               |               |         |       | 15 |



## جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية

### نموذج تقييم عضو هيئة تدريس

القسم العلمي: ..... الفصل الدراسي: ..... التاريخ: ..... / ..... / .....

أولاً: المعلومات العامة

|   |                                                      |                                           |                        |
|---|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------|
| 1 | الاسم رباعي: .....                                   |                                           | الرقم الأكاديمي: ..... |
| 2 | المؤهل العلمي الأخير: .....                          | تاريخ الحصول عليه                         | / /                    |
| 3 | الجهة المانحة: .....                                 | تاريخ العقد أو التعيين                    | / /                    |
| 4 | الدرجة العلمية: .....                                | وضع علامة ✓ أمام الدرجة العلمية المتوافقة |                        |
|   | أستاذ                                                | تاريخ الحصول عليها ( / / )                | ( / / )                |
|   | أستاذ مشارك                                          | تاريخ الحصول عليها ( / / )                | ( / / )                |
|   | أستاذ مساعد                                          | تاريخ الحصول عليها ( / / )                | ( / / )                |
|   | محاضر                                                | تاريخ الحصول عليها ( / / )                | ( / / )                |
|   | محاضر مساعد                                          | تاريخ الحصول عليها ( / / )                | ( / / )                |
| 5 | التقييمات السابقة:                                   |                                           |                        |
|   | ت                                                    | التاريخ                                   | النتيجة                |
|   | 1                                                    | / /                                       |                        |
|   | 2                                                    | / /                                       |                        |
|   | 3                                                    | / /                                       |                        |
| 6 | العمل الإداري الذي يقوم به بصفة منتظمة (إن وجد)..... |                                           |                        |
| 7 | ساعات الإرشاد الأكاديمي: .....                       |                                           |                        |

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس تاريخ الاصدار: 2017/03/04 نموذج رقم: 01. هـ. 25

### إرشادات

- أهداف نموذج التقييم:
  1. تحسين أداء عضو هيئة التدريس.
  2. مؤثر لاغراض الترقية.
  3. تنظيم تجديد العقود من عدم تجديدها.
- عناصر نموذج التقييم:
  1. الاداء التعليمي.
  2. البحث العلمي.
  3. اعمال اخرى.
  4. المحاضرات الفصلية.
- المسؤول عن تعبئة النموذج رئيس القسم العلمي الذي يتبعه عضو هيئة التدريس واعتماده ثم يحال الي مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال النموذج واعتماده.
- الفترة الزمنية التي يستخدم فيها نموذج التقييم:
  1. قبل نهاية الفصل الدراسي الحالي.
  2. يعتمد وترصد النتيجة النهائية قبل بداية الفصل التالي.
- يراعى قبل استخدام نموذج التقييم:
  1. ان يكون عضو هيئة التدريس قار او متعاون بمقد رسمي ويلتزم على الاقل مقرر خلال الفصل الدراسي الحالي.
  2. في حالة تدريس عضو هيئة التدريس لمقررات باقسام مختلفة تتم التعبئة من قبل رئيس القسم العلمي الذي يتبعه رسميا بالتشاور مع الاقسام ذات العلاقة.
- تبلغ عضو هيئة التدريس بنتيجة التقييم مباشرة بعد اكتمال اعتماده.
- نتيجة التقييم تحدد حسب النسبة المئوية والتقدير كما هو بالنموذج والحكم بها كالاتي:
  1. أكثر من 75 درجة لا يحتاج عضو هيئة التدريس اى ملاحظات.
  2. بين 65 درجة و 75 درجة يحتاج عضو هيئة التدريس رفع كفاءة وتوصيات.
  3. أقل من 65 درجة يتم إنهاء التعاقد مع عضو هيئة التدريس المقيم.

الدرجة الكبرى (15)

خامساً: المحاضرات الفصلية

| الدرجة | التقييم | البيان                        |
|--------|---------|-------------------------------|
| 10     | .....   | الالتزام بحضور المحاضرات      |
| 5      | .....   | تنفيذ الواجبات الزمنية المقرر |
| .....  | .....   | المجموع                       |

المجموع الكلي للدرجات ( ..... )

| ضع علامة ( ✓ ) امام نتيجة التقييم |                     |           |
|-----------------------------------|---------------------|-----------|
| من 100 – 85                       | الذي يحصل على مجموع | ممتاز     |
| من 85 – 75                        | الذي يحصل على مجموع | جيد جدا   |
| من 75 – 65                        | الذي يحصل على مجموع | جيد       |
| من 65 – 50                        | الذي يحصل على مجموع | مقبول     |
| أقل من 50                         | الذي يحصل على مجموع | غير مقبول |

رأي مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

عضو هيئة التدريس ..... ورقمه الأكاديمي: ..... وبناء

على نتيجة التقييم المتحصل عليها ينصح بالآتي:

☐ الاستمرار في التعاقد مع عضو هيئة التدريس

☐ إنهاء التعاقد مع عضو هيئة التدريس

والسبب .....

اعتماد مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

الدرجة الكبرى (50)

ثانياً: الأداء التعليمي

| الدرجة | التقييم | نوع النشاط                                         |
|--------|---------|----------------------------------------------------|
| 10     | .....   | الكفاية في التدريس حسب رأي رئيس القسم              |
| 10     | .....   | الكفاية في التدريس حسب رأي الطلبة                  |
| 5      | .....   | مدى الالتزام بالمساعدات المكتبية                   |
| 5      | .....   | مدى الالتزام بإداء مهمة الأرشاد الأكاديمي          |
| 5      | .....   | المساهمة في تطوير المقررات التي يدرسها             |
| 5      | .....   | الفترة على الابتكار والتجديد في الأساليب التعليمية |
| 5      | .....   | المشاركة في الاجتماعات وورش العمل وغير ها          |
| 5      | .....   | التعاون والتعامل مع الآخرين                        |
| .....  | .....   | المجموع                                            |

الدرجة الكبرى (20)

ثالثاً: نشاطات البحث العلمي

| الدرجة | التقييم | نوع النشاط   | التحقيق  | تاريخ النشر           |
|--------|---------|--------------|----------|-----------------------|
| 20     | .....   | تأليف كتاب   | لا يشترط | ..... / ..... / ..... |
| 10     | .....   | بحث          | يشترط    | ..... / ..... / ..... |
| 10     | .....   | مقالة        | يشترط    | ..... / ..... / ..... |
| 10     | .....   | ورشة عمل     | لا يشترط | ..... / ..... / ..... |
| 10     | .....   | محاضرة علمية | لا يشترط | ..... / ..... / ..... |
| .....  | .....   | المجموع      |          |                       |

الدرجة الكبرى (15)

رابعاً: أعمال أخرى

| الدرجة | التقييم | نوع النشاط                                                |
|--------|---------|-----------------------------------------------------------|
| 15     | .....   | المشاركة في أعمال الأبحاث والنشاطات داخل القسم أو الجامعة |
| .....  | .....   | المجموع                                                   |

اعتماد رئيس القسم العلمي

.....

رأي مدير إدارة الشؤون العلمية

.....

اعتماد مدير إدارة الشؤون العلمية

.....

رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (31)

التاريخ: ..... / ..... / 20 .....



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

### حصر عجز في اعضاء هيئة التدريس لمقررات دراسية

القسم العلمي: ..... عدد اعضاء هيئة التدريس: .....  
عدد المقررات: ..... العجز في المقررات: .....  
الفصل الدراسي: .....

| ت  | المقرر الدراسي | التخصص المطلوب | ملاحظات |
|----|----------------|----------------|---------|
| 1  |                |                |         |
| 2  |                |                |         |
| 3  |                |                |         |
| 4  |                |                |         |
| 5  |                |                |         |
| 6  |                |                |         |
| 7  |                |                |         |
| 8  |                |                |         |
| 9  |                |                |         |
| 10 |                |                |         |
| 11 |                |                |         |
| 12 |                |                |         |
| 13 |                |                |         |
| 14 |                |                |         |
| 15 |                |                |         |
| 16 |                |                |         |
| 17 |                |                |         |
| 18 |                |                |         |
| 19 |                |                |         |

يعتمد  
رئيس القسم

.....

|                              |                           |                         |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس | تاريخ التحديث: 2020/03/12 | تصميم: أ.م. محمد النائي |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------|

رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (34)

التاريخ: ..... / ..... / 20 .....



جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

## بطاقة تحديد نسبة انجاز مقرر دراسي

اسم المحاضر: .....  
المقرر الدراسي: .....  
توقيت المحاضرة: .....  
مفردات محاضرة اليوم: .....

توقيع المحاضر

.....

القسم العلمي: .....  
اسم المراجع: .....  
الاسبوع الدراسي: .....  
المفردات المناظرة للاسبوع الدراسي: .....

رأي القسم العلمي: المفردات المنجزة بشكل ☐ متوافق ☐ متاخر ☐ متقدم ☐  
عليه ينصح: .....  
اعتماد المراجع .....  
اعتماد القسم العلمي .....

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس  
الاجراء:

- ☐ لا يوجد
  - ☐ الالتزام بمحاضرات تعويضية.
  - ☐ توجيه لفت نظر.
  - ☐ ايقاف عضو هيئة التدريس.
  - ☐ الغاء تدريس المقرر الدراسي.
- ملاحظات:

مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس

.....

تصميم: أ.م. محمد النائلي

تاريخ الإصدار: 2020/02/13

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (35)

التاريخ: ..... / ..... / 20 .....



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية  
Africa University

For Humanities & Applied sciences

## نموذج تظلم عضو هيئة تدريس

### أولاً: بيانات عضو هيئة التدريس

الاسم: ..... القسم العلمي: .....  
الرقم الأكاديمي: ..... الفصل الدراسي: .....

### ثانياً: نوع التظلم

|                         |                     |                                         |
|-------------------------|---------------------|-----------------------------------------|
| ○ عدم استلام مستحقات عن | △ تدريس مقرر دراسي  | △ الإشراف عن مشروع تخرج                 |
|                         | △ مناقشة مشروع تخرج | △ تنفيذ عمل خاص بالجامعة بمقابل (تكليف) |
|                         | △ أخرى: .....       |                                         |
| ○ اجراء تعسفي           | △ من الجامعة        | △ من القسم العلمي                       |
|                         | △ من الطلبة         | △ من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس       |
|                         | △ الاجراء: .....    |                                         |
| ○ سرقة علمية            | △ مقال علمي         | △ بحث علمي                              |
|                         | △ من قبل: .....     | △ عمل علمي: .....                       |
| تظلم غير ما سبق         |                     |                                         |
|                         |                     | توقيع عضو هيئة التدريس                  |
|                         |                     | .....                                   |

### ثالثاً: الجهة المستلمة للتظلم

الجهة: ..... صفة المستلم: .....  
الاجراء: .....  
اعتماد الجهة  
.....

تصميم: أ.م. محمد النائي

تاريخ الإصدار: 2020/02/13

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس



### تعليمات

- النموذج مخصص لتظلم اعضاء هيئة التدريس بجامعة اقليميا.
- يوزع النموذج على كل الوحدات التي يتعامل معها (يتواجد فيها) عضو هيئة التدريس وهي مثل:
  1. القسم العلمي.
  2. مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس.
  3. ادارة الشؤون العلمية.
  4. المكتبة.
  5. ادارة الشؤون الادارية والمالية.
- يراعى قبل استخدام النموذج:
  1. ان يكون عضو هيئة التدريس وقع عليه ظلم داخل الجامعة.
  2. قراءة النموذج بتمعن وتحديد الخانات المناسبة بدقة.
  3. يطلب النموذج من الوحدة الغير مقدم ضدها التظلم.
- يوضع النموذج بعد توقيع عضو هيئة التدريس عليه في صندوق الشكاوي او يسلم للوحدة التي يتعامل معها عضو هيئة التدريس.
- يتم الالتزام بالية التظلم المتبعة في الجامعة واتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لاحقاق الحق ورفع الظلم.

رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (36)

التاريخ: ..... / ..... / 20 .....



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied sciences

نموذج اتصال الهيئة التدريسية

المتصل

الاسم: ..... الصفة: .....

القسم: ..... رقم الهاتف: .....

المتصل به

الاسم ..... الصفة .....

القسم .....

سبب الاتصال

|  |
|--|
|  |
|--|

تفضلوا بقبول فائق الاحترام

والسلام عليكم

|               |                      |
|---------------|----------------------|
| اعتماد المتصل | الجهة المبلغة: ..... |
| .....         | اعتماد الجهة: .....  |

ملاحظة: يبلغ المتصل بنتيجة الاتصال مع المستهدف.

|                              |                           |                         |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس | تاريخ الإصدار: 2020/01/05 | تصميم: أ.م. محمد النائي |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------|

رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (38)

التاريخ: ..... / ..... / 20.... م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

## نموذج تصحيح قيمة مالية لعضو هيئة تدريس

|                          |           |                 |                      |
|--------------------------|-----------|-----------------|----------------------|
| اسم ع. هـ. ت.:           | .....     | القسم العلمي:   | .....                |
| رقم هـ. ت.:              | .....     | الفصل الدراسي:  | .....                |
| القيمة المالية المرصودة: | د.ل. .... | القيمة الصحيحة: | د.ل. ....            |
| وذلك عن:                 | .....     | بتاريخ:         | 20.... / .... / .... |
|                          |           | توقيع المتظلم:  | .....                |

نظرا لتقدم المذكور اعلاه بطعن في القيمة المالية المحتسبة من قبل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

الرقم الأكاديمي: ..... القسم العلمي: .....  
القيمة المالية: ..... د.ل. عن ساعات تدريسية ☐ (..... ساعة)

☐ مشرف مشروع تخرج

☐ مناقش مشروع تخرج

عمل آخر .....  
الصادرة بمراسلة المكتب ذات الرقم الاشاري (م.ش.أ.هـ.ت. ....) بتاريخ: (..... / ..... / 20....)

وبعد المراجعة والتأكد اتضح ان القيمة المالية: ☐ صحيحة ☐ غير صحيحة وتعديل بالاتي

القيمة المالية: ..... د.ل. عن احتساب: .....  
وبالتالي باقي القيمة المستحقة: ..... د.ل. 0 إضافة 0 خصم

سبب التعديل: .....  
المرفقات:

1. ....

2. ....

3. ....

اعتماد مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس: .....

تصميم: أ.م. محمد النائي

تاريخ الإصدار: 2020/04/13

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (39)

التاريخ: ..... / ..... / 20.... م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية  
Africa University

For Humanities & Applied sciences

## نموذج صرف واستلام قيمة مالية لعضو هيئة تدريس

|                                                                                                                                                        |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| اسم ع. هـ. ت.: .....                                                                                                                                   | القسم العلمي: .....                      |
| الرقم الأكاديمي: .....                                                                                                                                 | الفصل الدراسي: .....                     |
| تصرف له القيمة المالية المرصودة بمراسلة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ذات الرقم الاشاري (م.ش.أ.هـ.ت. ....) بتاريخ: ( ..... / ..... / 20.....)، وذلك عن: |                                          |
| <input type="checkbox"/> ساعات تدريسية                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> مشرف مشروع تخرج |
| <input type="checkbox"/> مناقش مشروع تخرج                                                                                                              | رقم الهاتف: .....                        |
| عمل اخر                                                                                                                                                | .....                                    |

اعتماد

القسم المالي

.....

اعتماد مدير مكتب

شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

|                                                                                                                                                              |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| اسم ع. هـ. ت.: .....                                                                                                                                         | القسم العلمي: .....                      |
| الرقم الأكاديمي: .....                                                                                                                                       | الفصل الدراسي: .....                     |
| استلم المذكور القيمة المالية المرصودة بمراسلة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ذات الرقم الاشاري (م.ش.أ.هـ.ت. ....) بتاريخ: ( ..... / ..... / 20.....)، وذلك عن: |                                          |
| <input type="checkbox"/> ساعات تدريسية                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> مشرف مشروع تخرج |
| <input type="checkbox"/> مناقش مشروع تخرج                                                                                                                    | عمل اخر                                  |
| .....                                                                                                                                                        | .....                                    |

اعتماد مدير مكتب

شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

اعتماد

القسم المالي

.....

توقيع

عضو هيئة التدريس

.....

تصميم: أ.م. محمد النائي

تاريخ الإصدار: 2020/04/13

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس



رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (39)

التاريخ: ..... / ..... / 20.... م



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية  
Africa University

For Humanities & Applied sciences

## نموذج صرف واستلام قيمة مالية لعضو هيئة تدريس

|                                                                                                                                                        |       |                |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|-------|
| اسم ع. هـ. ت.:                                                                                                                                         | ..... | القسم العلمي:  | ..... |
| الرقم الأكاديمي:                                                                                                                                       | ..... | الفصل الدراسي: | ..... |
| تصرف له القيمة المالية المرصودة بمراسلة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ذات الرقم الاشاري (م.ش.أ.هـ.ت. ....) بتاريخ: ( ..... / ..... / 20.....)، وذلك عن: |       |                |       |
| <input type="checkbox"/> ساعات تدريسية                                                                                                                 |       |                |       |
| <input type="checkbox"/> مشرف مشروع تخرج                                                                                                               |       |                |       |
| <input type="checkbox"/> مناقش مشروع تخرج                                                                                                              |       |                |       |
| رقم الهاتف: .....                                                                                                                                      |       |                |       |
| عمل اخر .....                                                                                                                                          |       |                |       |

اعتماد

القسم المالي

.....

اعتماد مدير مكتب

شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

|                                                                                                                                                              |       |                |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|-------|
| اسم ع. هـ. ت.:                                                                                                                                               | ..... | القسم العلمي:  | ..... |
| الرقم الأكاديمي:                                                                                                                                             | ..... | الفصل الدراسي: | ..... |
| استلم المذكور القيمة المالية المرصودة بمراسلة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ذات الرقم الاشاري (م.ش.أ.هـ.ت. ....) بتاريخ: ( ..... / ..... / 20.....)، وذلك عن: |       |                |       |
| <input type="checkbox"/> ساعات تدريسية                                                                                                                       |       |                |       |
| <input type="checkbox"/> مشرف مشروع تخرج                                                                                                                     |       |                |       |
| <input type="checkbox"/> مناقش مشروع تخرج                                                                                                                    |       |                |       |
| عمل اخر .....                                                                                                                                                |       |                |       |

اعتماد مدير مكتب

شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

اعتماد

القسم المالي

.....

توقيع

عضو هيئة التدريس

.....

تصميم: أ.م. محمد النائي

تاريخ الإصدار: 2020/04/13

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

**الملحق رقم (8)**  
**استبيانات تخص أعضاء**  
**هيئة التدريس**

## استبيانات تخص أعضاء هيئة التدريس

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



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

### إستبيان قياس رضا عضو هيئة التدريس

الفصل الدراسي:

القسم:

ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقدير كالمناسب للسؤال:

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

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

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

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

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تاريخ التحديث: 2020/02/04

رقم النموذج: م.ج.ت(4)

التاريخ: ..... / ..... / 20م



جامعة أفريقيا

لعلوم الإنسانية والتطبيقية  
Africa University

For Humanities & Applied science

## استبيان تقييم الطالب لعضو هيئة تدريس

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

ضع دائرة حول الدرجة المناسبة لاختيارك.

| ر.م | البن                                                                  | 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:                                                              |       |         |     |       |      |
|     | .....                                                                 |       |         |     |       |      |
|     | .....                                                                 |       |         |     |       |      |
|     | .....                                                                 |       |         |     |       |      |

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تاريخ التحديث: 2020/02/04

رقم النموذج: م.ج.ت(6)

التاريخ: ..... / ..... / 20 .....



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية  
Africa University

For Humanities & Applied science

## استبيان تقييم عضو هيئة التدريس للمقرر

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

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

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تاريخ التحديث: 2020/02/04

رقم النموذج: م.ج.ت (7)

التاريخ: ..... / ..... / 20م



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

### استبيان تقييم أداء عضو هيئة التدريس من قبل رئيس القسم

القسم: ..... / الفصل الدراسي: .....

اسم عضو هيئة التدريس: ..... ☐ فار ☐ متعاون

ضع دائرة حول الدرجة المناسبة لاختيارك.

| ر.م | البنـد                                                      | ممتاز | جيد جدا | 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

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تاريخ التحديث: 2020/02/04

# الملحق رقم (9) استبيانات تخص نظام الجودة

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



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

### استبيان قياس رضا الطلبة

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

#### 1- المقررات الدراسية:-

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

#### 2- أعضاء هيئة التدريس:-

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

#### 3- خدمات العملية التعليمية:

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

#### 4- الخدمات المساندة للعملية التعليمية:

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

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



## إستبيان قياس رضا عضو هيئة التدريس

القسم:  الفصل الدراسي:

ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال:

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

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

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

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

رقم النموذج: م.ج.ت (3)  
التاريخ: ..... / ..... / 20م



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

## استبيان تقييم أداء المرشد الأكاديمي من قبل الطالب

اسم المرشد الأكاديمي: .....

القسم / ..... الفصل الدراسي / .....

ضع دائرة حول الدرجة المناسبة لاختيارك.

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

الدقة في اختيار الإجابات يساعدنا على تطوير خدمات الإرشاد الأكاديمي

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



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

## استبيان تقييم الطالب لعضو هيئة تدريس

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

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

## استبيان تقييم الطالب للمقرر

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

**ضع دائرة حول الدرجة المناسبة لاختيارك.**

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

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



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

## استبيان تقييم عضو هيئة التدريس للمقرر

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

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

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

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



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

## استبيان تقييم أداء عضو هيئة التدريس من قبل رئيس القسم

القسم: ..... / الفصل الدراسي: .....

اسم عضو هيئة التدريس: ..... O فار O متعاون

ضع دائرة حول الدرجة المناسبة لاختيارك.

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

الدقة في اختيار الإجابات يساعد على تطوير قدرات عضو هيئة التدريس

## استبيان استطلاع آراء الخريجين

## تحية طيبة و بعد

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

### أولاً: البيانات العامة:

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

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

**البريد الإلكتروني: (اختياري)**

.....

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

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

| المقياس<br>العبارة                                                   |  |  |  |  | (أقصى<br>بشدة) | محايد | مظنر<br>(أقصى) | مظنر<br>(أقصى) | بشدة |
|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|----------------|-------|----------------|----------------|------|
| 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

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



## استبيان خاص بأرباب العمل

تحية طيبة و بعد،،،

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

### أولاً : رؤية ورسالة الجامعة:

الرؤية: ننبى 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 باتباع التعليمات التالية :

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

شاكرين لكم خالص التقدير و الشكر على حسن التعاون

## بيانات أساسية:

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

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

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

22- أهم نقاط القوة في الخريج:

.....

.....

.....

.....

23 - أهم نقاط الضعف في الخريج:

.....

.....

.....

.....

24- متطلبات الخريج المتميز وفقا لاحتياجات سوق العمل

.....

.....

.....

.....

25- مقررات معينة تقترح تدريسها في الجامعة

.....

.....

.....

.....

26- مقترحاتكم لتحقيق التواصل الفعال بين الجامعة و مؤسساتكم :

.....

.....

.....

.....

27- مقترحاتكم للأولويات البحثية :

.....

.....

.....

.....

28- مقترحاتكم للأبحاث العلمية التعاونية المشتركة بينكم وبين الجامعة .

.....

.....

.....

.....

29- مقترحاتكم لإثراء الخدمات المجتمعية التي تقدمها الجامعة.

.....

.....

.....

.....

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

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



### استبيان خاص بأرباب العمل للأقسام العلمية

تحية طيبة و بعد،،،

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

الرؤية والرسالة والأهداف لقسم ( ..... ) مرفقة مع الاستبيان.  
بيانات أساسية:

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

يرجى التكرم 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                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1   | مدى وضوح الرؤية                          |   |   |   |   |   |
| 2   | إمكانية تحقيق الرؤية من وجهة نظركم       |   |   |   |   |   |
| 3   | مدى وضوح الرسالة                         |   |   |   |   |   |
| 4   | إمكانية تحقيق الرسالة من وجهة نظركم      |   |   |   |   |   |
| 5   | إمكانية تحقيق الهدف الأول من وجهة نظركم  |   |   |   |   |   |
| 6   | إمكانية تحقيق الهدف الثاني من وجهة نظركم |   |   |   |   |   |
| 7   | إمكانية تحقيق الهدف الثالث من وجهة نظركم |   |   |   |   |   |

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

19- أهم نقاط القوة في الخريج:

.....

.....

.....

.....

20 - أهم نقاط الضعف في الخريج:

.....

.....

.....

.....

21- متطلبات الخريج المتميز وفقا لاحتياجات سوق العمل

.....

.....

.....

.....

22- المواصفات والمهارات المطلوب أن يتقنها خريج الجامعة

.....

.....

.....

.....

23- مقررات معينة تقترح تدريسها في الجامعة

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

25- مقترحاتكم لإثراء التواصل بين شركتكم والجامعة:

.....

.....

.....

.....

26- مقترحاتكم للأولويات البحثية :

.....

.....

.....

.....

27- مقترحاتكم للأبحاث العلمية التعاونية المشتركة بينكم وبين الجامعة .

.....

.....

.....

.....

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

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

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



جامعة أفريقيا  
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University  
For Humanities & Applied Science

## نموذج تقييم أداء منسق الجودة

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

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

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

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



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

## استبيان قياس رضا زوار المكتبة

القسم/..... الفصل الدراسي/.....

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

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

الدقة في اختيار الإجابات يساعدنا على تطوير المكتبة بالشكل المناسب

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تاريخ التحديث: 2020

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



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

## نموذج المرشد الأكاديمي

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

### موضوع اللقاء بين وحدة الإرشاد الأكاديمي والطالب

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

### توصية المرشد الأكاديمي

| اسم وتوقيع الطالب | اسم وتوقيع المرشد الأكاديمي |
|-------------------|-----------------------------|
| الاسم : .....     | الاسم : .....               |
| التوقيع : .....   | التوقيع : .....             |



### نموذج قياس رضا العاملين

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

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

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

## الخاتمة

وفي ختام هذا الدليل الذي يبين كافة الآليات والإجراءات والنماذج واللوائح والاستبيانات ذات الطابع الأكاديمي لكافة البرامج التعليمية التي تقدمها الجامعة ، نامل من الله تعالى أن يجد فيه المستخدمين كافة البيانات والمعلومات الأكاديمية القيمة التي تساعد في أداء الأعمال المكلفين بها على الوجه المطلوب.

والله ولي التوفيق

لجنة إعداد الدليل

اعتماد مجلس ادارة الجامعة

.....