



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University of Humanities & Applied Sciences

دليل الطالب

بجامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية

2025

الآية القرآنية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

"يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ"

صدق الله العظيم

سورة المجادلة الآية (11)

لجنة تحديث الدليل

الجهة التي قامت بتحديث الدليل

وفقاً... للتكليف الصادر من رئيس جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية بشأن تحديث دليل الطالب بالجامعة .
وقد تكونت لجنة التحديث والإشراف والمراجعة من:

رقم	الاسم	الصفة
1.	أ. اكرم الهادي محمد	مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء رئيساً
2.	أ. محمد علي النائي	مدير مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس عضواً
3.	أ. وحيد سالم برباش	مدير مكتب خدمة المجتمع والبيئة عضواً
4.	أ. هاني مفتاح الرويمي	مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية عضواً
5.	أ. عبدالرؤوف سعيد عبود	منسق ضمان الجودة وتقييم الاداء عضواً

كلمة رئيس الجامعة

عبر العقدين الماضيين خطت جامعة أفريقيا خطوات واسعة واستحقت مكانتها في الصدارة بين الجامعات الليبية الخاصة، ولقد أنجزت الجامعة الكثير وما زالت تنجز فكل دقيقة من وقتها هي نافذة إنتاج إلا أن الطريق ما يزال طويلاً.

جامعة أفريقيا خضعت رؤيتها ورسالتها وأهدافها للمراجعة والتنقيح الدقيق بمشاركة كل منتسبي الجامعة والأطراف ذوي العلاقة لتواكب التطورات والتغيرات وتكون الأفضل وتم اعتمادها لتكون واجهة الجامعة ووجهها المشرف.

وقد بدأنا بالفعل بتشكيل لجان لإعادة تحديد الأولويات ومراجعة وتعديل مؤشرات الأداء، ونواتج التعليم والتعلم المستهدفة في كل التخصصات، وحوسبة العمل الإداري وتوحيد المرجعيات، وتمهيداً لدخول الجامعة حقبة جديدة من التميز، وأن تحصل على المكانة المرموقة، والسمعة الرفيعة التي تؤهلها لاحتلال موقعها الذي تستحق بين الجامعات الأكثر تميزاً، والأكثر التزاماً بمعايير الجودة، والأكثر إبداعاً في مجالات البحث العلمي والتعليم والإدارة وخدمة المجتمع.

لقد كان التميز والجودة في التعليم هدفاً يحرران إدارة الجامعة منذ نشأتها سنة 2000م وسيبقى كذلك، كما ستركز الجامعة على تطوير قدرات البحث العلمي لمواجهة التحديات المحلية والإقليمية وتشجيع الأبحاث التطبيقية.

وتسعى الجامعة نحو التميز والجودة والمكانة المرموقة والعمل الجاد لطاقتها الأكاديمية والإدارية وتميز وإبداع طلبتها، وانفتاحهم على الأفكار الجديدة ستبقى الجامعة مشعل ضياء للمجتمع، وفائدة للتغيير ومصنعا للابتكار ومختبراً للعلوم والثقافة.

وأخيراً أرحب بالطلبة وأعضاء هيئة التدريس الذين انضموا إلى هذه الجامعة، وأقدم لهم هذا الدليل لمعرفة ما لهم وما عليهم من حقوق وواجبات ومسؤوليات، حتى نكون معاً لتسيير مركب من مراكب التعليم العالي، وبناء لبنة علمية مستقبلية لأجيال قادمة بعون الله.

تمنى لكم كل التوفيق

رئيس الجامعة

رئيس الجامعة

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 وببحث 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: المسجل 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 يدرسه، ومقدار تقدمهم فيه.

الأستاذ المشرف: المكلف بالإشراف على رسالة أو أطروحة.

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

التخصص الأكاديمي: برنامج أو مجموعة برامج أكاديمية

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

الجودة: تعني الدقة والإتقان عبر الالتزام بتطبيق المعايير القياسية في الأداء.

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

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

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

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

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

المنهج: المكون العرفي والمهاري والوجداني المطلوب لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة (مفردات المقرر).
عملياتنا 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 المناقسة، 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.

التعليم: مهنة توجب على القائمين بها أداء حق الانتماء إليها إخلاصاً في العمل، وصدقاً مع النفس والناس، وعطاءً مستمراً لنشر العلم والخير والقضاء على الجهل والشر.
الاستاذ الجامعي: إنسان يمتلك المعرفة ولديه القدرة والرغبة على إيصالها لطلبته، وتنمية مهارتهم وحدثهم علي التميز والابداع .

الطالب: فرد يمتلك قدرا من المعرفة والثقافة وله قدرة على التعلم، وزيادة مداركة وتعليمه.

اخلاقيات المهنة: مجموعة من المعايير السلوكية التي يلتزم بها صاحب المهنة.

محتويات الدليل

الصفحة	البيان	ر.م
1	الآية القرآنية	1
2	لجنة تحديث الدليل	2
3	كلمة رئيس الجامعة	3
4	مصطلحات ومفاهيم عامة	4
6	محتويات الدليل	5
7	معلومات عامة عن الجامعة	6
8	المواصفات العامة لخريج الجامعة	7
9	قسم إدارة الأعمال	8
11	قسم المحاسبة	9
13	قسم التمويل والمصارف	10
15	قسم القانون	11
17	قسم اللغة الانجليزية	12
20	قسم علوم الحاسوب	13
22	قسم الهندسة المدنية	14
14	قسم هندسة المعمارية	15
26	قسم هندسة النفط	16
29	قسم طب وجراحة الفم والأسنان	17
31	قسم العلوم الصيدلانية	18
34	الميثاق الأخلاقي للجامعة	19
41	خدمات الدعم الطلابي	20
44	دليل المكتبة	21
49	دليل مشاريع التخرج	22
66	اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات	23
78	الخاتمة	24

معلومات عامة عن الجامعة

نبذة عن الجامعة

تعتبر جامعة أفريقيا حلقة من سلسلة جامعات التعليم الخاص التي تأسست في العقدين الأخيرين حيث تم تأسيس جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية بمدينة طرابلس بناء على القرار رقم (46) لسنة 2000 م الصادر عن مكتب التعليم العالي.

خريطة موقع الجامعة



الرؤية

نتبنى التغيير للتطوير والتحسين لتحقيق التميز.

الرسالة

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

الأهداف الاستراتيجية

1. إعداد الكوادر المتخصصة والمؤهلة لسوق العمل والنهوض بمؤسسات المجتمع والمحافظة على البيئة.
2. تطوير البرامج التعليمية القائمة والسعي لاستحداث تخصصات علمية جديدة وفق احتياجات سوق العمل.
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.

القيم

الأمانة، الإخلاص، المصداقية، الشفافية، التميز، التحفيز، المرونة، العمل بروح الفريق.



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University of Humanities & Applied Sciences

شعار الجامعة يرمز إلى العناصر التالية :

قارة افريقيا : ترمز الى انتماء ليبيا إلى القارة الأفريقية.

دولة ليبيا : ترمز إلى موقع ليبيا الاستراتيجي في أفريقيا وأنها نبراس العلم وبوابة أفريقيا للعالمية.

الكتاب : يرمز إلى القراءة والكتابة وطلب العلم والحث عليه.

Since 2000 : يرمز إلى تاريخ تأسيس الجامعة.

المواصفات العامة لخريج الجامعة

- لديه ثقافة إسلامية، ومعرفة بقضاياها الوطنية.
- لديه معرفة واسعة وشاملة في مجال تخصصه.
- قادر على الاعتماد على الذات.
- يتمتع بمهارات بحثية واسعة.
- يواكب التطورات العلمية والتقنية الحديثة.
- لديه القدرة على المبادرة واتخاذ القرارات.
- لديه القدرة على محاوراة الآخرين وإقناعهم.
- لديه مهارة الاتصال مع الآخرين.
- لديه ثقة عالية بالنفس.
- قادر على العمل ضمن فريق مشترك.
- قادر على الاندماج في المجتمع.
- يحترم أخلاقيات المهنة التي ينتمي إليها.
- يحترم البيئة التي يعيش فيها ويحافظ عليها.
- الانتماء للوطن والجامعة محل احترام وتقدير منه.

قسم إدارة الأعمال

قسم إدارة الأعمال بجامعة أفريقيا للعلوم الانسانية والتطبيقية، من الأقسام الرائدة في الجامعة، تأسس وفق قرار رئيس الجامعة رقم (2) لسنة 2003 م واستقبل أول دفعاته مع بداية نفس العام الجامعي، ومدة الدراسة بالقسم ثمانية فصول دراسية بواقع 45 مقرر دراسي بعدد وحدات 136 وحدة دراسية.

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

إن علم الإدارة كان ولا يزال هدفه الأساسي خدمة المجتمع من خلال مؤسساته العامة والخاصة، ومن هنا فهو يقدم حلولاً وي طرح رؤى لصناع القرار مما زاد العبء على القائمين على العملية التعليمية من جامعات وأعضاء هيئة تدريس ومختصين لأجل بناء الطلاب معرفياً وأخلاقياً بوصفهم قادة المستقبل بناء صحياً.

الخطة الدراسية للقسم

أولاً: المقررات العامة الإلزامية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
GA 100	اللغة العربية	3	3			
GE 103	اللغة الإنجليزية	3	3			
PS 150	مبادئ علوم سياسية	3	3			
LW 102	مبادئ القانون المدني	3	3			
ECO 110	مبادئ الاقتصاد الجزئي (اقتصاد 1)	3	3			
ECO 111	مبادئ الاقتصاد الكلي (اقتصاد 2)	3	3		ECO 110	
BMG120	مبادئ إدارة الأعمال 1	3	3			
BMG121	مبادئ إدارة الأعمال 2	3	3		BMG120	
GS 140	أساسيات الإحصاء 1	3	3			
GS 141	أساسيات الإحصاء 2	3	3		GS 140	
GM 142	أساسيات التحليل الرياضي 1	3	3			
CS 144	مبادئ الحاسب الآلي	3	3			
GI 101	دراسات إسلامية	3	3			
ACC130	مبادئ محاسبة 1	3	3			
ACC 131	مبادئ محاسبة 2	3	3		ACC130	
FINB160	مبادئ التمويل	3	3			
GE 104	مصطلحات تجارية بالإنجليزي	3	3		GE 103	
المجموع		51	51			

ثانياً: المقررات الغير تخصصية الاختيارية (يختار الطلاب 2 مواد فقط بواقع 6 وحدات)

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
ECO313	تقود ومصارف	3	3		ECO 111	
ECO211	الاقتصاد التحليلي الكلي	3	3		ECO 111	

	ACC231			3	3	محاسبة التكاليف 1	ACC332
	ACC332			3	3	محاسبة التكاليف 2	ACC333
				6	6	المجموع	

ثالثا: المقررات الغير تخصصية الالزامية

مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)	الأسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
		تدريب	معمل	محاضرات			
	LW 102			3	3	قانون المعاملات التجارية	LW202
	140/142/ 110			3	3	الاقتصاد التحليلي الجزئي	ECO210
	ACC 131			3	3	المحاسبة المتوسطة 1	ACC230
	ACC230			3	3	المحاسبة المتوسطة 2	ACC231
	BMG220			3	3	طرق البحث	BMG200
	CS144		3		3	تطبيقات الحاسب الالى	CS245
				3	15	18	المجموع

رابعا: المقررات التخصصية الاختيارية (يختار الطلاب 4 مواد فقط بواقع 12 وحدة دراسية)

مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)	الأسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
		تدريب	معمل	محاضرات			
	BMG223			3	3	قضايا إدارية معاصرة	BMG422
	BMG225			3	3	مبادئ الاعلان	BMG226
	BMG223			3	3	إدارة الفنادق	BMG424
	BMG225			3	3	بحوث التسويق	BMG423
	BMG323			3	3	إدارة المكاتب	BMG425
	BMG325			3	3	إدارة الأزمات	BMG428
				12	12	المجموع	

خامسا: المقررات التخصصية الالزامية

مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)	الأسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
		تدريب	معمل	محاضرات			
	141/121			3	3	إدارة العمليات الإنتاجية	BMG220
	BMG121			3	3	إدارة الموارد البشرية	BMG223
	BMG220			3	3	إدارة المشتريات والمخازن	BMG224
	BMG121			3	3	مبادئ التسويق	BMG225
	230/121			3	3	الإدارة المالية	BMG320
	121/140/142			3	3	بحوث عمليات 1	BMG321
	BMG321			3	3	بحوث عمليات 2	BMG322
	BMG121			3	3	نظرية التنظيم	BMG323
	144/121			3	3	نظم معلومات إدارية	BMG324
	BMG220			3	3	إدارة التأمين والخطر	BMG325
	BMG 220/225			3	3	إدارة الجودة الشاملة	BMG326
	BMG323			3	3	السلوك التنظيمي	BMG420
	BMG 223/225			3	3	الإدارة الاستراتيجية	BMG421
	BMG421			3	3	الإدارة الدولية	BMG427
	BMG			3	3	إدارة المشروعات الصغرى	BMG429

	223/220					
				4	مشروع التخرج	BMG500
			45	49	المجموع	

قسم المحاسبة

تم إنشاء قسم المحاسبة بموجب قرار رئيس الجامعة رقم (3) لسنة 2003 م ومدة الدراسة بالقسم ثمانية فصول دراسية بواقع 45 مقرر دراسي بعدد وحدات 136 وحدة دراسية.

ويقدم القسم خدمات تعليمية وأكاديمية وبحثية متميزة للطلاب تواكب معايير الجودة في مجال علم المحاسبة بما يسمح بإعداد خريج تنافسي قادر على المساهمة في تطوير مؤسسات المجتمع المختلفة .

الخطة الدراسية للقسم

أولاً: المقررات العامة الإلزامية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
GA 100	اللغة العربية	3	3			
GE 103	اللغة الإنجليزية	3	3			
PS 150	مبادئ علوم سياسية	3	3			
LW 102	مبادئ القانون المدني	3	3			
ECO 110	مبادئ الاقتصاد الجزئي (اقتصاد 1)	3	3			
ECO 111	مبادئ الاقتصاد الكلي (اقتصاد 2)	3	3		ECO 110	
BMG120	مبادئ إدارة الأعمال 1	3	3			
BMG121	مبادئ إدارة الأعمال 2	3	3		BMG120	
GS 140	أساسيات الإحصاء 1	3	3			
GS 141	أساسيات الإحصاء 2	3	3		GS 140	
GM 142	أساسيات التحليل الرياضي 1	3	3			
CS 144	مبادئ الحاسب الآلي	3	3			
GI 101	دراسات إسلامية	3	3			
ACC130	مبادئ محاسبة 1	3	3			
ACC 131	مبادئ محاسبة 2	3	3		ACC130	
FINB160	مبادئ التمويل	3	3			
	المجموع	48	48			

ثانياً: المقررات الغير تخصصية الاختيارية (يختار الطلاب 2 مواد فقط بواقع 6 وحدات دراسية)

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
CS146	تطبيقات الحاسب الآلي	3	3		CS 144	
ECO210	الاقتصاد التحليلي الجزئي	3	3		ECO 110	
ECO211	الاقتصاد التحليلي الكلي	3	3		ECO 111	
ECO313	النقود والمصارف	3	3		ECO 111	
	المجموع	6	6			

ثالثا: المقررات الغير تخصصية الالزامية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع		
			محاضرات	معمل	تدريب
LW202	قانون المعاملات التجارية	3	3		
GE 104	مصطلحات تجارية	3	3		
BMG220	إدارة العمليات الإنتاجية	3	3		
BMG320	الإدارة المالية	3	3		
BMG321	بحوث العمليات 1	3	3		
BMG221	طرق البحث	3	3		
المجموع		18	18		

رابعا: المقررات التخصصية الاختيارية (يختار الطلاب 2 مواد فقط بواقع 6 وحدات دراسية)

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع		
			محاضرات	معمل	تدريب
ACC530	دراسات في المحاسبة	3	3		
ACC532	المحاسبة في المؤسسات الإسلامية	3	3		
ACC 533	الأساليب الكمية في المحاسبة	3	3		
ACC534	المراجعة الداخلية	3	3		
ACC535	المحاسبة الالكترونية	3	3		
المجموع		6	6		

خامسا: المقررات التخصصية الالزامية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع		
			محاضرات	معمل	تدريب
ACC230	المحاسبة المتوسطة 1	3	3		
ACC 231	المحاسبة المتوسطة 2	3	3		
ACC 330	محاسبة الشركات 1	3	3		
ACC 331	محاسبة الشركات 2	3	3		
ACC 332	محاسبة التكاليف 1	3	3		
ACC 333	محاسبة التكاليف 2	3	3		
ACC334	المحاسبة الضريبية	3	3		
ACC 335	محاسبة النفط	3	3		
ACC336	محاسبة المصارف والتأمين	3	3		
ACC337	محاسبة المشروعات الخدمية	3	3		
ACC338	محاسبة الأموال العامة	3	3		
ACC430	تحليل القوائم المالية	3	3		
ACC 431	المراجعة 1	3	3		
ACC432	المراجعة 2	3	3		
ACC536	محاسبة الأقسام والفروع	3	3		
ACC537	تصميم النظم الحاسوبية	3	3		
ACC538	المحاسبة الإدارية	3	3		
ACC 539	المحاسبة الدولية	3	3		
ACC 500	مشروع التخرج	4	4		
المجموع		58	58		

قسم التمويل والمصارف

قسم التمويل والمصارف بجامعة أفريقيا للعلوم الانسانية والتطبيقية، من الأقسام الرائدة في الجامعة ، تأسس

وفق قرار رئيس الجامعة رقم (4) لسنة 2017 م الصادر بتاريخ 15 / 2 / 2017، بعدد 45 مقرر دراسي و136 وواقع وحدة دراسية.

الخطة الدراسية للقسم

أولاً: المقررات الإلزامية (العامة)

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
GA 100	اللغة العربية	3	3			
GI 101	الدراسات الإسلامية	3	3		GA 100	
LW 102	القانون المدني	3	3			
GE 103	اللغة الانجليزية	3	3			
ECO 110	مبادئ الاقتصاد الجزئي (اقتصاد 1)	3	3			
ECO 111	مبادئ الاقتصاد الكلي (اقتصاد 2)	3	3		ECO 110	
BMG120	مبادئ إدارة الأعمال 1	3	3			
BMG121	مبادئ إدارة الأعمال 2	3	3		BMG120	
ACC 130	مبادئ المحاسبة 1	3	3			
ACC 131	مبادئ المحاسبة 2	3	3		ACC 130	
GS 140	أساسيات الإحصاء 1	3	3			
GS 141	أساسيات الإحصاء 2	3	3		GS140	
GM 142	أساسيات التحليل الرياضي 1	3	3			
CS 144	مبادئ الحاسب الآلي	3	3			
FINB 160	مبادئ التمويل	3	3			
PS150	مبادئ العلوم السياسية	3	3			
GE104	مصطلحات تجارية بالانجليزية	3	3		GE103	
المجموع		51	51			

ثانياً: المقررات الإلزامية التخصصية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
FINB 161	مبادئ الاستثمار	3	3		FINB 160	
FINB 260	الإدارة المالية	3	3		FINB 160	
FINB 261	إدارة مصارف	3	3		FINB 160-131	
FINB 262	اساسيات التأمين	3	3		FINB 261	
FINB 265	الائتمان المصرفي	3	3		FINB261	
FINB 263	صناديق ومحافظ الاستثمار	3	3		FINB 160	
FINB 264	التحليل والتنبؤ المالي	3	3		FINB 260	

	FINB 260			3	3	مالية شركات	FINB 265
	GA 101 FINB 260			3	3	صيغ التمويل الإسلامي	FINB 267
	FINB 264			3	3	تحليل أوراق مالية	FINB 360
	ACC 130 FINB 261			3	3	العمليات المصرفية	FINB 361
	FINB265 FINB 360			3	3	أسواق مالية	FINB362
	FINB 265			3	3	عملات أجنبية	FINB 364
	FINB 161			3	3	المؤسسات المالية	FINB 365
	FINB 267 FINB 360			3	3	دراسات في التمويل الإسلامي	FINB 367
	FINB 263 FINB360			3	3	التمويل والاستثمار الدولي	FINB 369
	263-267- 265			3	3	المؤسسات المصرفية الدولية	FINB 463
				51	51	المجموع	

ثالثا: المقررات الالزامية الغير تخصصية

مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)	الأسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
		تدريب	معمل	محاضرات			
	LW 102			3	3	القانون معاملات تجارية	LW 202
	ACC131			3	3	محاسبة متوسطة 1	ACC230
	BMG 120			3	3	طرق البحث	BMG 433
	ECO 111			3	3	الاقتصاد التحليلي جزئي	ECO210
	CS 144			3	3	تطبيقات في الحاسب الآلي	CS280
				15	15	المجموع	

رابعا: المقررات الاختيارية التخصصية (يختار الطلاب 3 مواد فقط بواقع 9 وحدات دراسية)

مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)	الأسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
		تدريب	معمل	محاضرات			
	FINB262			3	3	تأمينات متنوعة	FINB 266
	FINB 263			3	3	تقييم الاستثمار	FINB 269
	FINB 360			3	3	المشتقات المالية	FINB 368
	CS 280			3	3	نظم معلومات مصرفية	FINB 467
	362-365			3	3	ادارة المخاطر	FINB 461
				9	9	المجموع	

خامسا: المقررات الاختيارية الغير تخصصية (يختار الطلاب 2 مواد فقط بواقع 6 وحدات)

مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)	الأسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
		تدريب	معمل	محاضرات			
	BMG 120			3	3	مبادئ التسويق	BMG223
	GS 140 GS142			3	3	بحوث عمليات	BMG321
	ACC230			3	3	محاسبة متوسطة 2	ACC231
	ECO 111 BMG 120			3	3	نقود ومصارف	ECO313
	ECO 210			3	3	الاقتصاد التحليلي الكلي	ECO 211

ECO 511	دراسة جدوى اقتصادية	3	3	3	ECO 111
المجموع		6	6	6	

سادسا: مشروع تخرج

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
FINB 499	مشروع تخرج	4	4			التي يتم تغطيتها (الرمز)
المجموع		4	4			إذن من القسم

قسم القانون

تم إنشاء قسم القانون بموجب قرار السيد رئيس الجامعة رقم (1) لسنة 2003 م، بعدد 58 مقرر دراسي وبواقع 129 وحدة دراسية ويقدم القسم خدمات تعليمية وأكاديمية وبحثية متميزة للطلاب تواكب معايير الجودة مما يساهم في إعداد العناصر الجيدة والتميزة في مجال العلوم القانونية لحمل رسالة العدالة ، ومسؤولية رد الحقوق وترسيخ مبادئ دولة القانون.

وأخيرا من الواجب عليه أن أوجه الشكر لأعضاء هيئة التدريس بالقسم لما بذلوه من جهد لتسيير العملية العلمية بالصورة السليمة، كما أتوجه بالشكر وحزيل الاحترام لإدارة الجامعة على وقوفها مع القسم في توفير احتياجاته ومتطلباته وصولا إلى الأداء الأمثل في رسالته وأهدافه .

الخطة الدراسية للقسم

أولا: المقررات العامة

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
GA100	اللغة العربية	3	3			
GE103	اللغة الانجليزية 1	2	2			
GE104	اللغة الانجليزية 2	2	2		GE103	
CS105	مبادئ حاسوب	3	3			
المجموع		10	10			

ثانيا: المقررات الغير تخصصية الالزامية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
LW .113	مبادئ اقتصاد	2	2			
LW .205	نقود ومصارف	2	2		LW .113	
LW .214	طرق البحث القانوني	2	2			
المجموع		6	6			

ثالثا: المقررات التخصصية الاختيارية يختار الطالب مقرر واحد بواقع 2 وحدة

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
LW .420	قانون المخدرات	2	2			
LW .424	الجرائم الإلكترونية	2	2		LW .315	
LW .422	القانون الدولي الانساني	2	2			
LW .423	التنظيم الدولي	2	2		LW .318	
المجموع		2	2			

رابعاً: المقررات التخصصية الإلزامية

مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)	الأسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
		تدريب	معمل	محاضرات			
				2	2	مدخل الفقه الاسلامي 1	LW .105
	LW .105			2	2	مدخل الفقه الاسلامي 2	LW .106
				3	3	القانون الدستوري	LW . 107
	LW .107			3	3	قانون النظم السياسية	LW .108
				2	2	نظرية القانون	LW .109
	LW .109			2	2	نظرية الحق	LW .110
				2	2	علم الاجرام	LW .111
	LW .111			2	2	علم العقاب	LW .112
				2	2	تاريخ النظم القانونية	LW .114
	LW .106			2	2	الاحوال الشخصية 1	LW .206
	LW .206			2	2	الاحوال الشخصية 2	LW .207
	LW .108			2	2	القانون الدولي العام 1	LW .208
	LW .208			2	2	القانون الدولي العام 2	LW .209
	109,110 LW			3	3	الالتزامات 1	LW .210
	LW .210			3	3	الالتزامات 2	LW .211
				2	2	القانون الاداري 1	LW . 212
	LW .212			2	2	القانون الاداري 2	LW .213
	LW .112			2	2	القانون العقوبات العام 1	LW .215
	LW .215			2	2	القانون العقوبات العام 2	LW .216
				2	2	حقوق الانسان	LW .217
	LW .211			3	3	القانون التجاري	LW .305
	LW .210			2	2	قانون العمل 1	LW .306
	LW .306			2	2	قانون العمل 2	LW .307
	213,212 LW			3	3	الرقابة على أعمال الإدارة 1	LW .308
	LW .308			3	3	الرقابة على أعمال الإدارة 2	LW .309
	210,211 LW			2	2	العقود المسماة 1	LW .310
	LW .310			2	2	العقود المسماة 2	LW .311
	210,211 LW	2		2	3	قانون المرافعات 1	LW .312
	LW .312	2		2	3	قانون المرافعات 2	LW .313
	215,216 LW			2	2	القانون العقوبات الخاص 1	LW .314
	LW .314			2	2	القانون العقوبات الخاص 2	LW .315
	LW .205			2	2	مالية عامة	LW 316
	LW .207			2	2	الميراث والوصية 1	LW .317
	LW317			2	2	الميراث والوصية 2	LW .318
	LW .209			2	2	العلاقات الدولية	LW .319
	LW .313			2	2	حقوق عينية 1	LW .405
	LW .405			2	2	حقوق عينية 2	LW .406

	LW .305			3	3	اوراق تجارية 1	LW .407
	LW .407			3	3	اوراق تجارية 2	LW .408
	LW .315	2		2	3	الاجراءات الجنائية 1	LW .409
	LW .409	2		2	3	الاجراءات الجنائية 2	LW .410
	LW .313			2	2	القانون الدولي الخاص 1	LW .411
	LW .411			2	2	القانون الدولي الخاص 2	LW .412
	LW .319			2	2	القانون الدولي للبحار	LW .413
	LW .311			2	2	التنفيذ الجبري	LW .414
	LW .317			2	2	اصول الفقه 1	LW .415
	LW .415			2	2	اصول الفقه 2	LW .416
				2	2	القانون البحري	LW .417
				2	2	مشروع التخرج	LW .419
		8		107	111	المجموع	

قسم اللغة الانجليزية

تم إنشاء قسم اللغة الانجليزية بموجب قرار السيد رئيس الجامعة رقم (4) لسنة 2003 م، ويقدم القسم خدمات تعليمية وأكاديمية وبحثية متميزة للطلاب تواكب معايير الجودة مما يساهم في إعداد العناصر الجيدة والتميزة في مجال اللغة الانجليزية بعدد 50 مقرر دراسي وبواقع 134 وحدة دراسية.

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

الخطة الدراسية للقسم

أولاً: المقررات العامة الإلزامية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات/الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
GH150	لغة عربية 1	2	2			
GH151	لغة عربية 2	2	2		GH150	
GH152	لغة عربية 3	2	2		GH151	
EN151	علم النفس العام	2	2			
EN252	مبادئ الحاسب الآلي	3	3			
GI101	الدراسات الإسلامية	3	3			
GS140	الاحصاء	3	3			
	المجموع	17	17			

ثانياً: المقررات التخصصية الإلزامية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات/الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
EN101	قواعد 1	3	3			

			3	3	Spoken English I	محادثة 1	EN102
			3	3	Reading Comprehension I	قراءة واستيعاب 1	EN103
			3	3	Composition I	إنشاء 1	EN104
			2	2	French I	لغة فرنسية 1	EN105
	EN101		3	3	Grammar II	قواعد 2	EN106
	EN102		3	3	Spoken English II	محادثة 2	EN107
	EN103		3	3	Reading Comprehension II	قراءة واستيعاب 2	EN108
	EN104		3	3	Composition II	إنشاء 2	EN109
	EN105		2	2	French II	لغة فرنسية 2	EN110
			2	2	Translation I	ترجمة 1	EN111
	EN106		3	3	Grammar III	قواعد 3	EN212
	EN107		3	3	Spoken English III	محادثة 3	EN213
	EN108		3	3	Critical Reading I	قراءة نقدية 1	EN214
	EN109		3	3	Composition III	إنشاء 3	EN215
	EN111		2	2	Translation II	ترجمة 2	EN216
			3	3	Introduction to Literature	مقدمة في الأدب	EN217
			3	3	Introduction to Linguistics	مقدمة في علم اللغة	EN218
	EN212		3	3	Grammar IV	قواعد 4	EN219
	EN213		3	3	Public Speaking Skills I	مهارات الخطابة العامة 1	EN220
	EN214		3	3	Critical Reading II	قراءة نقدية 2	EN221
	EN215		3	3	Academic Writing I	كتابة أكاديمية 1	EN222
	EN216		3	3	Interpreting	ترجمة فورية	EN223
	EN217		2	2	Poetry	شعر	EN224
	EN218		3	3	Introduction to Applied Linguistics	مقدمة في علم اللغة التطبيقي	EN225
	EN222		3	3	Academic Writing II	كتابة أكاديمية 2	EN326
	EN217		2	2	Novel	رواية	EN327
	EN218		2	2	Phonetics I	صوتيات 1	EN328
	EN220		3	3	Public Speaking Skills II	مهارات الخطابة العامة 2	EN329
	EN218		3	3	Syntax	النحو	EN440
			3	3	Varieties of English Language	متنوعات اللغة الانجليزية	EN331
	EN326		3	3	Academic	كتابة أكاديمية 3	EN332

						WritingIII		
	EN328			2	2	Phonetics II	صوتيات 2	EN333
	EN330			3	3	Computer-Assisted Language Learning	تعلم اللغة باستخدام الحاسوب	EN334
	EN217			2	2	Literary Criticism	النقد الأدبي	EN447
	EN225			3	3	ELT Methods	طرائق تدريس اللغة الانجليزية	EN330
	EN332			3	3	Research Methodology	طرق بحث	EN437
	EN330			3	3	Teaching English to Young Learners	تعليم اللغة الانجليزية للصغار	EN438
				2	2	History of English Language	تاريخ اللغة الانجليزية	EN439
				107	107	المجموع		

ثالثا: المقررات التخصصية الاختيارية (يختار الطلاب 3 مواد فقط بواقع 6 وحدات)

مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)	الأسبقيات	عدد الساعات/الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر	
		تدريب	معمل	محاضرات				
	EN218			2	2	Psyco- and Sociolinguistics	علم اللغة النفسي والاجتماعي	EN335
	EN218			2	2	Phonology	علم الأصوات	EN441
	EN218			2	2	Morphology	علم الصرف	EN442
	EN218			2	2	Semantics and Pragmatics	علم دلالات الألفاظ والبراقما	EN443
	EN218			2	2	Discourse Analysis	تحليل الخطاب	EN444
	EN110			2	2	Foreign Language	لغة أجنبية	FL400
	EN217			2	2	Comparative Literature	الأدب المقارن	EN446
				2	2	English for Specific Purposes	الانجليزية لأغراض خاصة	EN336
				6	6	المجموع		

رابعا: مشروع التخرج

مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)	الأسبقيات	عدد الساعات/الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر	
		تدريب	معمل	محاضرات				
					4	GraduationProject	مشروع التخرج	EN500
					4	المجموع		

قسم علوم الحاسوب

تم تأسيس قسم علوم الحاسوب وفق قرار رئيس الجامعة رقم (7) لسنة 2003 بعدد 42 مقرر دراسي بواقع 139 وحدة دراسية، يقدم هذا القسم درجة البكالوريوس تخصص علم الحاسوب بحيث يزود كل ما هو جديد للطلبة من تحديث وتطوير للمناهج والمقررات الدراسية والبرامج التدريبية الفاعلة التي بدورها تعد الخريجين للمهن المختلفة في مجال علوم الحاسوب وكذلك تعدهم للمواصلة في مجال البحث العلمي والدراسات العليا.

وتحقيقاً لرسالة القسم في إعداد الكوادر المختصة والمتخصصة في علوم الحاسوب والقادرة على الإبداع في مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمات المجتمع والبيئة ، فقد تحصل القسم على الاعتماد المؤسسي والبرامجي.

الخطة الدراسية للقسم

أولاً: المقررات العامة

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محااضرات	معمل	تدريب	
GS 101	رياضة 1	3	3			
CS 105	مبادئ الحاسب الآلي	3	3			
GH 141	اللغة الانجليزية 1	3	3			
GH 150	اللغة العربية	3	3			
GS 115	دوائر كهربائية	3	3			
GS 102	رياضة 2	3	3		GS 101	
GS 108	الإحصاء والاحتمالات	3	3		GS 101	
GH 142	اللغة الانجليزية 2	3	3		GH141	
GS 201	جبر خطي	3	3		GS 101 - GS102	
GS 211	دوائر الإلكترونيات	3	3		GS115	
الجموع		30	30	30		

ثانياً: المقررات التخصصية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محااضرات	معمل	تدريب	
CS103	أساسيات برمجة 1	3	2	2		
CS104	أساسيات برمجة 2	3	2	2	CS103	
CS123	التركيب المنفصلة	3	3		CS103 – GS101	
CS122	تصميم منطقي	3	3		CS105	
CS 207	لغة C شارب	4	2	4	CS104	
CS 213	الرسم بالحاسب	3	2	2	CS104	
CS 216	تنظيم حاسبات	3	2	2	CS122	
CS 219	تصميم مواقع	3	2	2	CS104	
CS 222	برمجة مرئية 1	4	2	4	CS 104	
CS 230	تحليل وتصميم نظم	3	2	2	CS104	
CS 240	تركيب بيانات 1	4	2	4	CS207	
CS 250	لغة جافا	4	2	4	CS104	
CS 260	مقدمة قواعد البيانات	3	2	2	CS207	

	CS222- CS260		4	2	4	برمجة مرئية 2	CS 323
	GS201		2	2	3	طرق عددية وبرمجة	CS 326
	CS216- CS 207		4	2	4	لغة التجميع (أسملي)	CS 335
	CS240		4	2	4	تراكيب بيانات 2	CS 341
	CS260		2	2	3	قواعد بيانات متقدمة	CS 361
	CS207		4	2	4	برمجة شيئية	CS 364
	CS216		2	2	3	شبكات واتصالات الحاسوب	CS 370
	CS230		2	2	3	هندسة برمجيات	CS 375
	CS335		2	2	3	برمجة نظم	CS 380
	CS335		2	2	3	نظم تشغيل	CS 390
	CS323- CS361		4	2	4	برمجة الانترنت متقدمة	CS 400
	CS380		2	2	3	معمارية حاسوب	CS 410
	CS104		2	1	2	مناهج البحث والتدريب	CS 413
	CS260		2	2	3	النمذجة والمحاكاة	CS415
	CS260		2	2	3	الذكاء الاصطناعي	CS 450
	CS370		2	2	3	التشفير وامن المعلومات	CS452
					6	مشروع التخرج	CS 500
			72	59	101	المجموع	

ثالثاً: المقررات الاختيارية (يختار الطلاب 2 مواد فقط بواقع 8 وحدات دراسية)

مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)	الأسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
		تدريب	معمل	محاضرات			
	CS 400		4	2	4	مواضيع مختارة	CS 455
	CS 207		4	2	4	لغة البايثون	CS462
	CS 361		4	2	4	تنقيب البيانات	CS360
	CS370		4	2	4	النظم الموزعة والسحابية	CS 434
	CS450		4	2	4	معالجة الصور	CS 480
	CS452		4	2	4	القرصنة الأخلاقية ودفاع الشبكات	CS 420
			8	4	8	المجموع	

قسم الهندسة المدنية

يعتبر قسم الهندسة المدنية من ضمن الأقسام الهندسية بالجامعة والذي إنشأ بموجب قرار رئيس الجامعة رقم (6) لسنة 2003 م وذلك لما للهندسة المدنية من شمولية لعظم الأنشطة الهندسية التي تمارسها الجهات الحكومية أو الهيئات المتخصصة بالهندسة، فعمل المهندس المدني يشمل كثير من الجوانب الهندسية المتمثلة - مثلاً - في تصميم وإنشاء وصيانة المنشآت الهندسية المختلفة كالمباني والجسور والخزانات والسدود والطرق وشبكات مياه الشرب والري والصرف الصحي وكذلك فإن للمهندس المدني دوراً بارزاً فعالاً في تصميم وإدارة أنظمة النقل المختلفة، والسلامة المرورية، وطرق معالجة مياه الصرف الصحي وإعادة استخدامها، وكذلك إيجاد الحلول لمشاكل التربة من الناحية الإنشائية، وكذلك إدارة المشاريع الهندسية وتحليل التكاليف وأساليب التشييد المختلفة.

ونظراً لشمولية وظيفة المهندس المدني فقد صممت الخطة الدراسية لرحلة البكالوريوس للمهندس المدني لتحقيق هذه الشمولية وإعطاء الطالب القدر الكافي والمناسب والمتوازن من كل فن من فنون الهندسية المدنية. وقد جاء إنشاء هذا القسم ترجمة لرغبة جامعة افريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية في تدعيم سوق العمل في المجال الهندسة المدنية بالكوادر المؤهلة في هذا المجال ويعمل القسم علي تقديم الخدمات التعليمية النظرية والعملية الداعمة واستخدام التقنيات المتطورة من البرامج الحاسوبية والزيارات الميدانية والمعامل التي تتطلبها بعض المقررات الدراسية.

ونظرا لصعوبة توفير المواد والمعدات الفنية المتطورة لمعامل بعض المواد التخصصية لارتفاع أسعارها في الوقت الحالي فان الجامعة قد أبرمت اتفاقيات أكاديمية مع معامل القطار السريع وكذلك المكاتب الهندسية للاستفادة والتبادل المعرفي والأكاديمي.

الخطة الدراسية للقسم

أولاً: المقررات العلوم الانسانية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
GH141	اللغة الإنجليزية 1	3	3			
GH142	اللغة الإنجليزية 2	3	3		GH141	
GH150	اللغة عربية	3	3			
GH152	كتابة تقارير	1	1			
المجموع		10	10			

ثانياً: المقررات العلوم الاساسية والهندسية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
GS 101	رياضة 1	3	3			
GS 102	رياضة 2	4	4		GS 101	
GS 111	فيزياء 1	3	3			
GS 112	فيزياء 2	3	3		GS 111	
GS112L	فيزياء معمل	1	-	2	GS112	
GS 115	كيمياء عامة	3	3			
GS115L	كيمياء معمل	1	-	2	GS 115	
GS 200	برمجة حاسوب	3	2	2		
GS 203	رياضة 3	3	3		GS 102	
GS 204	رياضة 4	3	3		GS 203	
GS 206	احصاء واحتمالات	3	3			
GE121	استاتيكا	3	3			
GE125	هندسة وصفية	2	1	2	2	
GE127	رسم هندسي	2	1	2	2	
GE129	تقنية ورش	3	3			
GE222	ديناميكا	3	3		GE121	
المجموع		43	38	6		

ثالثاً: المقررات العلوم الهندسية الالزامية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
CE133	خواص مواد	3	3			

	GE121			3	3	تحليل انشائي 1	CE203
	GE121			3	3	ميكانيكا موائع 1	CE221
		2	2	3		مساحة 1	CE231
	CE231	2	2	3		مساحة 2	CE232
		2	2	3		جيوتقنية	CE242
		2	2	3		مواد بناء	CE264
	CE133 CE203			3	3	ميكانيكا جوامد	CE301
	CE203			3	3	تحليل انشائي 2	CE303
	CE301			3	3	تصميم خرسانة مسلحة 1	CE305
	CE203 CE301			3	3	تصميم فولاذ 1	CE307
	CE232			3	3	مبادئ هندسة النقل	CE311
	CE311	2	2	3		هندسة الطرق	CE314
	CE221			3	3	ميكانيكا موائع 2	CE322
	CE221			3	3	علم مياه	CE325
	CE242 CE301			3	3	ميكانيكا تربة 1	CE342
	CE342	2			1	ميكانيكا تربة معمل	CE342L
	CE221			3	3	هندسة بيئية 1	CE372
	CE303			3	3	تحليل انشائي 3	CE403
	CE305			3	3	تصميم خرسانة مسلحة 2	CE405
	CE303 CE307			3	3	تصميم فولاذ 2	CE407
	CE311			2	2	تصميم الهندسي للطرق	CE416
	CE322 CE325			3	3	منشآت هيدروليكية	CE424
	CE322			2	2	هندسة موانئ	CE427
	CE342			3	3	ميكانيكا تربة 2	CE442
	CE405			3	3	تشبيد مباني	CE462
				2	2	قواعد ادارة الانشاء	CE463
		2	2	3		تطبيقات الحاسب	CE467
	CE372			3	3	هندسة بيئية 2	CE472
	CE405			3	3	تصميم خرسانة مسلحة 3	CE505
				3	3	هندسة الأساسات	CE510
					3	المشروع	CE599
		14	81	91	المجموع		

رابعاً: المقررات التخصصية الاختيارية (يختار الطلاب 2 مواد فقط بواقع 6 وحدة دراسية)

مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)	الأسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
		تدريب	معمل	محاضرات			
				3	3	تصميم جسر	CE509
				3	3	هندسة مرور	CE511
				3	3	هيدرولوجيا المياه الجوفية	CE512
				3	3	ميكانيكا الصخور	CE545
				6	6	المجموع	

قسم الهندسة المعمارية

يعتبر قسم الهندسة المعمارية حلقة من سلسلة الأقسام التطبيقية التي تأسست في العقدين الآخرين من القرن الماضي حيث تم تأسيس القسم بالجامعة بناء على قرار رئيس الجامعة رقم (5) لسنة 2003 م بعدد 56 مقرر دراسي وبواقع (161) وحدة دراسية.

ومن المعروف إن دراسة الهندسة المعمارية تتطلب إحاطة واسعة وتتصل بعلوم متنوعة هندسية واقتصادية واجتماعية وبيئية وعلم النفس ... الخ لذلك توجب على إدارة القسم إجراء اتصالات وتنسيق وتعاون مشترك مع ممثلي العلوم الأخرى، من أجل تطوير المناهج الدراسية ومفردات المقررات لتتوافق مع متطلبات مجتمعنا الحالي والثورة التقنية التي اجتاحت البشرية في العقد الأول من القرن الحادي والعشرين.

يطمح القسم من خلال أسرة التدريس وبالتعاون مع الأقسام المناظرة في الجامعات الحكومية وجامعات وكليات القطاع الخاص إلى الريادة، والتميز في مجالات التخطيط والتصميم، وإلى تحقيق بيئة تعليمية متميزة لتخريج أجيال جديدة من المهندسين المعماريين الذين تتوافق قدراتهم وعطائهم مع احتياجات سوق العمل وحاجات وأفكار المجتمع.

وتحقيقاً للتميز والابداع والتفوق في البرنامج التعليمي للهندسة المعمارية فقد تحصل القسم على الاعتماد المؤسسي والبرامجي.

الخطة الدراسية للقسم

أولاً: مقررات العلوم الانسانية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
GH141	اللغة الإنجليزية 1	3	3			
GH142	اللغة الإنجليزية 2	3	3			GH141
GH150	اللغة عربية	3	3			
GH152	كتابة تقارير	1	1			
المجموع		10	10			

ثانياً: مقررات العلوم العامة

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
GS 101	رياضة 1	3	3			
GS 102	رياضة 2	4	4			GS 101
GS 111	فيزياء 1	3	3			
GS 112	فيزياء 2	3	3			GS 111
GS112L	فيزياء معمل	1	2			GS112
GS 200	برمجة حاسوب	3	2	2		
المجموع		17	15	4		

ثالثاً: مقررات العلوم الهندسية العامة المساندة

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
CE231	مساحة	3	2	2		
GE121	استاتيكا	3	3			

			2	1	2	رسم هندسي	GE127
				3	3	خواص مواد	CE133
		2		1	2	هندسة وصفية	GE125
	GE121			3	3	تحليل انشائي	CE203
	CE133 CE203			2	2	ميكانيكا جوامد	CE301
	CE301			3	3	تصميم خرسانة مسلحة	CE305
	CE301			3	3	تصميم فولاذ	CE307
		1		2	2	تبريد وتكييف	ME 422
			1	2	2	هندسة صحية	CE 371
		3	5	25	28	المجموع	

رابعاً: مقررات العلوم الهندسية الإلزامية

مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)	الأسبقيات	عدد الساعات / الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
		تدريب	معمل	محاضرات			
			2	1	3	الرسم الحر	AR 241
			2	1	2	أسس تصميم	AR 124
	GE 127		2	1	2	الرسم المعماري	AR 121
	AR 124 AR 121		2	1	2	الأظهار المعماري	AR 251
			1	2	2	نظم المعلومات الجغرافية	AR 214
				3	3	تاريخ عمارة 1	AR 231
	AR 124 AR 121		4	2	4	تصميم معماري 1	AR 211
	GE 127		2	1	3	إنشاء معماري 1	AR 221
	GE 125		3	1	3	الظل والمنظور	AR 252
	AR 121		2	1	2	رسومات بالحاسوب	AR 300
	AR 231			3	3	تاريخ عمارة 2	AR 232
	AR 211		4	2	4	تصميم معماري 2	AR 212
	AR 221		2	1	3	إنشاء معماري 2	AR 222
	AR 232			3	3	تاريخ عمارة 3	AR 333
	AR 212		4	2	4	تصميم معماري 3	AR 313
	AR 222		2	1	3	إنشاء معماري 3	AR 323
	AR 212		2	1	2	تنسيق مواقع	AR 361
				3	3	تحكم بيئي	AR 391
	AR 333			3	3	تاريخ عمارة 4	AR334
	AR 313		4	2	4	تصميم معماري 4	AR 314
	AR 323		2	1	3	إنشاء معماري 4	AR 324
	AR 333			2	2	تاريخ ونظريات التخطيط	AR 461
	GS112			3	3	إضاءة وصوتيات	AR 388
	AR 314		4	2	5	تصميم معماري 5	AR415
	AR 324		2	1	3	إنشاء معماري 5	AR425
	AR 461		2	1	3	التخطيط الحضري والإقليمي	AR 462
	AR 462		2	1	3	الإسكان والتصميم الحضري	AR 474
		2		1	2	كميات ومواصفات	AR 481

AR 488	منظومات الأثناء	2	2	1	AR 323
AR 499	برمجة مشاريع	2	2	1	AR415
AR 416	تصميم معماري 6	5	2	4	AR415
AR 426	إنشاء معماري 6	3	1	2	AR425
AR 594	تنفيذ مباني	2	2		
AR 584	قوانين مباني	2	2		
المجموع		98	58	57	3

خامسا: مشروع التخرج

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
AR 599	مشروع التخرج	8	2	6		AR 499
المجموع		8	2	6		

قسم هندسة النفط

تم تأسيس قسم هندسة النفط بجامعة أفريقيا في العام 2019 م كأحد الأقسام الهندسية بالجامعة وفق قرار رئيس الجامعة رقم (06) لسنة 2019م، بعدد 53 مقرر وواقع 149 وحدة دراسية ويسعى القسم الي توفير بيئة تعليمية متكاملة لطلبته قادرة على استيعاب العلوم الهندسية النفطية المتخصصة، وإدماجها بشكل صحيح في جو أكاديمي وعلمي يرقى الى توقعاتهم ويحقق طموحاتهم ويؤسس رصانة علمية بما يتماشى مع اهداف الجامعة.

هذا ويسعى القسم الى توفير كافة الإمكانيات اللازمة لنجاح العملية التعليمية من قاعات تدريسية مجهزة وكذلك العامل التي تعتبر جزء مهم جدا من العملية التعليمية بالقسم كما تسعى الجامعة ايضا الى توفير الكتب المنهجية والراجع العلمية من خلال المكتبة الموجودة بالجامعة، كما انه لا يفوتنا هنا ان القسم لديه مجموعة من الاساتذة (القارين والمتعاونين) الذين لديهم الخبرة والكفاءة الاكاديمية المتميزة في مجال هندسة النفط والغاز، ويعتبر تخصص هندسة النفط من التخصصات التي تتيح للخريج العمل في مجالات لا محدودة مع الشركات النفطية الحكومية والاجنبية وكذلك المراكز البحثية ذات العلاقة إضافة إلى إمكانية العمل الحر مع الشركات الخاصة المستثمرة في هذا المجال.

وأخيرا يسرنا أن نضع بين أيدي طلابنا الأعزاء هذا الجهد الذي يوضح للطلبة الراغبين في دراسة هذا التخصص ومعرفة المفردات العلمية لهذا البرنامج الذي يختص بتدريس مواد العلوم الأساسية والهندسية، والهندسية التخصصية الإلزامية والاختيارية للقسم، وتوفير المناخ الأكاديمي وإنماء روح التعاون داخل هذا الصرح العلمي، وأخيرا نشكركم في اختياركم لدراسة هذا التخصص بجامعة أفريقيا.

الخطة الدراسية للقسم

أولا: مقررات العلوم الانسانية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
GH141	لغة انجليزية 1	3	3			
GH142	لغة انجليزية 2	3	3		GH141	
GH150	لغة عربية	3	3			
GH152	كتابة تقارير	1	1			
المجموع		10	10			

ثانيا: مقررات العلوم العامة

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
GS101	رياضة 1	3	3			
GS102	رياضة 2	4	4		GS 101	
GS111	فيزياء 1	3	3			
GS 112	فيزياء 2	3	3		GS 111	
GS112L	فيزياء معمل	1	2		GS112	
GS 115	كيمياء عامة	3	3			
GS115L	كيمياء معمل	1	2		GS 115	
GS 200	برمجة حاسوب	3	2			
GS 203	رياضة 3	3	3		GS 102	
GS 204	رياضة 4	3	3		GS 203	
GS 206	احصاء واحتمالات	3	3			
المجموع		30	27	6		

ثالثا: مقررات العلوم الهندسية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
GE121	استاتيكا	3	3			
GE127	رسم هندسي	2	1	2		
GE129	تقنية ورش	3	3			
GE133	خواص مواد	3	3			
GE222	ديناميكا	3	3		GE121	
EE 280	مبادئ هندسة كهربائية	3	3		GS112	
المجموع		17	16	2		

رابعا: مقررات العلوم الهندسة التخصصية الالزامية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
CHE211	كيمياء فيزيائية	3	3		GS 115	
GS215	جيولوجيا عامة	3	2	2		
PE240	اقتصاد هندسي	3	3			
GS 242	جيولوجيا تركيبية	3	2	2	GS215	
PE253	مقدمة هندسة النفط	3	3		GS215	
CHE301	ديناميكا حرارية	3	3		GS115 GE222	
CHE311	ميكانيكا موائع	3	3		GS115 GE222	
CHE312	انتقال الحرارة	3	3		GS115	
PE315	جيولوجيا نفط	3	3		GS242	
PE322	معدات حقول النفط	3	3			
CHE331	كيمياء عضوية	3	3		GS115	
PE353	خواص صخور المكن	3	3		PE253	
PE363	خواص موائع المكن	3	3		PE253	
PE373	هندسة الحفر	3	3		PE253	

	PE322						
	PE373		2	1	2	معمل سوائل الحفر	PE383L
	GS200 GS204			3	3	طرق التحليل العددي	PE393
	PE353 PE363		2	1	2	معمل صخور وموائع المكنن	PE402L
	PE353 PE363			3	3	تسجيلات الابار	PE413
	PE353 PE363			3	3	سريان الموائع	PE423
	PE353 PE363			3	3	هندسة انتاج 1	PE433
	PE373 PE413			3	3	استكمال الابار	PE443
	PE353 PE363			3	3	هندسة المكامن النفطية	PE453
	PE423			3	3	تحليل الضغوط العابرة	PE463
	PE433			3	3	هندسة انتاج 2	PE473
	PE363			3	3	هندسة الغاز الطبيعي	PE474
	جميع مواد 300			3	3	طرق الاسترداد الاضافي	PE510
	جميع مواد 300			3	3	لدوة الهندسة النفطية	PE 520
	جميع مواد 300			3	3	اقتصاديات هندسة النفط	PE 523
					4	المشروع	PE 540
			8	78	86	المجموع	

خامسا: المقررات التخصصية الاختيارية (يختار الطلاب 2 مواد فقط بواقع 6 وحدة دراسية)

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع		مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محااضرات	معمل / تدريب	
PE 502	تقنيات الحقول النفطية	3	3		جميع مواد 300
PE 511	ادارة المشاريع	3	3		جميع مواد 300
PE 512	مقدمة محاكاة النفط	3	3		جميع مواد 300
PE525	تقنية تكرير النفط	3	3		جميع مواد 300
PE530	التضرر الطبقي	3	3		جميع مواد 300
	المجموع	6	6		

قسم طب وجراحة الفم والاسنان

يعتبر تخصص طب الأسنان هو مجال طبي جراحي، يعنى بالتشخيص، الوقاية ومعالجة الأمراض أو الإصابات في الأسنان وخاصة الفكين وجوف الفم. وقد أصبح تخصص طب الأسنان من المجالات الدراسية الأعلى اختياراً لكثير من الطلاب، وخاصة بعد التقدم التكنولوجي الهائل في علم الأشعة والمواد المستخدمة في معالجة أمراض وترميمات و تجميل الأسنان.

ويعتبر قسم طب وجراحة الفم والاسنان من العلوم الطبية الحديثة حيث تم تأسيس القسم بالجامعة بناء

على قرار رئيس الجامعة رقم (13) لسنة (2022) بعدد 62 مقرر دراسي وبواقع 180 وحدة دراسية.

ويطمح القسم من خلال عناصره التعليمية وبالتعاون مع كليات طب الاسنان بالجامعات حكومية كانت او خاصة الى تحقيق بيئة تعليمية مميزة لتخريج كفاءات من اطباء الاسنان تتوافق قدراتهم وعطائهم مع احتياجات سوق العمل وحاجات المجتمع.

الخطة الدراسية للقسم

أولاً: المقررات العامة

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
GS 111	الكيمياء العامة	2	2			
GS 112	مصطلحات طبية	2	2			
GS 113	الفيزياء	2				
GS 114	علم الاحياء	2	2			
GS 115	اللغة العربية	2	2			
GS 116	الإحصاء الحيوي	2	2			
المجموع		12	12			

ثانياً: المقررات التخصصية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
DT 121	التشريح العام أ	3	2	2		
DT 122	الانسجة العامة	4	3	2		
DT 123	علم وظائف الأعضاء أ	2	2			
DT 124	خواص المواد أ	2	2			
DT 125	التشريح الوصفي أ	3	2	2		
DT 126	الكيمياء الحيوية	4	4			
DT 127	الاحياء الدقيقة	4	3	2		
DT 231	الانسجة الفموية أ	3	2	2		
DT 232	التشريح العام أ	3	2	2	DT 121	
DT 233	علم وظائف الأعضاء أ	2	2		DT 123	
DT 234	خواص المواد أ	2	2		DT 124	
DT 235	التشريح الوصفي أ	3	2	2	DT 125	
DT 236	علم الامراض العامة	4	3	2		
DT 237	علم الادوية	4	4			
DT 241	الانسجة الفموية أ	3	2	2	DT 231	
DT 242	التركيبات الثابتة أ	3	2	2		
DT 243	التركيبات المتحركة أ	3	2	2		
DT 244	العلاج التحفظي أ	3	2	2		
DT 245	الباطنة العامة	4	3	2		
DT 246	الامراض الفموية أ	3	2	2		
DT 351	العلاج التحفظي أ	3	2	2	DT 244	
DT 352	التركيبات الثابتة أ	3	2	2	DT 242	
DT 353	التركيبات المتحركة أ	3	2	2	DT 243	
DT 354	الامراض الفموية أ	3	2	2	DT 246	
DT 355	الجراحة العامة	4	3	2		
DT 356	طب الفم أ	3	2	2		

	DT 351		2	2	3	العلاج التحفظي III	DT 361
	DT 353		2	2	3	التركيبات المتحركة III	DT 362
	DT 352		2	2	3	التركيبات الثابتة III	DT 363
			2	2	3	علاج العصب I	DT 364
			2	2	3	الطب الوقائي I	DT 365
	DT 356		2	2	3	طب الفم II	DT 366
			2	2	3	علاج اللثة I	DT 471
	DT 365		2	2	3	الطب الوقائي II	DT 472
	DT 362		2	2	3	التركيبات المتحركة IV	DT 473
	DT 363		2	2	3	التركيبات الثابتة IV	DT 474
	DT 361		2	2	3	العلاج التحفظي IV	DT 475
			2	2	3	الجراحة الفموية I	DT 476
			2	2	3	تقويم الاسنان I	DT 481
	DT 471		2	2	3	علاج اللثة II	DT 482
	DT 476		2	2	3	الجراحة الفموية II	DT 483
			2	2	3	طب فم الأطفال I	DT 484
	DT 366		2	2	3	طب الفم III	DT 485
	DT 364		2	2	3	علاج العصب II	DT 486
	DT 484		2	2	3	طب فم الأطفال II	DT 591
	DT 483		2	2	3	الجراحة الفموية III	DT 592
	DT 481		2	2	3	تقويم الاسنان II	DT 593
	DT 475		2	2	3	العلاج التحفظي V	DT 594
	DT 474		2	2	3	التركيبات الثابتة V	DT 595
	DT 473		2	2	3	التركيبات المتحركة V	DT 596
	DT 592		2	2	3	الجراحة الفموية IV	DT 501
	DT 591		2	2	3	طب فم الأطفال III	DT 502
	DT 595		2	1	2	التركيبات الثابتة VI	DT 503
	DT 596		2	1	2	التركيبات المتحركة VI	DT 504
	DT 594		2	1	2	العلاج التحفظي VI	DT 505
	DT 593		2	2	3	تقويم الاسنان III	DT 506
			100	118	168	المجموع	

قسم العلوم الصيدلانية

يعتبر قسم العلوم الصيدلانية من ضمن الأقسام الطبية بالجامعة والذي إنشأ بموجب قرار رئيس الجامعة رقم (11) لسنة 2022 م وذلك لما للعلوم الصيدلانية من أهمية لعظم الأنشطة الطبية التي تمارسها الجهات الحكومية أو المجتمعات المدنية، فعمل الصيدلي يشمل كثير من الجوانب الطبية المتمثلة - مثلاً - في متابعة الأدوية التي يتم طرحها ضمن قطاع الصيدلة، والتأكد من مدى توافقها مع الحالات المرضية وكذلك تقديم المساعدة والنصيحة للمرضى عن طريق وصف العقاقير العلاجية التي تساعد على تقليل الألم الذي يعانون منه بسبب الحالة المرضية، أو الإصابة المؤثرة عليهم، وكذلك المساهمة في تعزيز دور الخدمات الطبية المساندة، والتي تشمل مجموعة من النصائح التي تساهم في توجيه سلوك المرضى، ونظراً لشمولية وظيفة الصيدلاني فقد

صممت الخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس للعلوم الصيدلانية لتحقيق هذه الشمولية وإعطاء الطالب القدر الكافي والمناسب والمتوازن في علم الصيدلة.

وقد جاء إنشاء هذا القسم ترجمة لرغبة جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية في تدعيم سوق العمل في المجال الصيدلاني بالكوادر المؤهلة في هذا المجال ويعمل القسم علي تقديم الخدمات التعليمية النظرية والعملية الداعمة واستخدام التقنيات المتطورة من البرامج الحاسوبية والزيارات الميدانية والمعامل التي تتطلبها بعض المقررات الدراسية، كما يسعى القسم الى بناء جسور التعاون بينه و بين الكليات والاقسام المناظرة في الجامعات المحلية والدولية بما يحقق التطور العلمي والتكنولوجي في تخصصات الصيدلة والمجالات المتعلقة بها.

الخطة الدراسية للقسم

أولاً: المقررات العامة

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
GS 111	الكيمياء العامة	2	2			ثانوية عامة
GS 112	مصطلحات طبية	2	2			ثانوية عامة
GS 113	الفيزياء	2	2			ثانوية عامة
GS 114	علم الأحياء	2	2			ثانوية عامة
GS 115	اللغة العربية	2	2			ثانوية عامة
GS 116	الإحصاء الجبوي	2	2			ثانوية عامة
المجموع		12	12			

ثانياً: المقررات التخصصية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
Ph 112	كيمياء التحليلية I	3	2	2		GS 111
Ph 122	كيمياء العضوية I	3	2	2		GS 111
Ph 132	الصيدلانيات I	3	2	2		GS 113
Ph 142	الصيدلة الفيزيائية I	3	2	2		GS 113
Ph 152	علم عقاقير I	3	2	2		GS 114
Ph 162	علم الأنسجة	2	1	2		GS 114
Ph 213	كيمياء التحليلية II	3	2	2		Ph 112
Ph 223	كيمياء العضوية II	3	2	2		Ph 122
Ph 233	الصيدلانيات II	3	2	2		Ph 132
Ph 243	الصيدلة الفيزيائية II	3	2	2		Ph 142
Ph 253	علم عقاقير II	3	2	2		Ph 152
Ph 263	علم التشريح	2	1	2		Ph 162
Ph 214	تحليل آلي I	3	2	2		Ph 213
Ph 224	كيمياء طبية I	3	2	2		Ph 223
Ph 234	الصيدلانيات III	3	2	2		Ph 233
Ph 244	علم الأدوية I	3	2	2		Ph 243
Ph 254	كيمياء العقاقير I	3	2	2		Ph 253
Ph 264	وظائف الأعضاء I	2	2			Ph 263
Ph 315	تحليل آلي II	3	2	2		Ph 214
Ph 325	كيمياء طبية II	3	2	2		Ph 224
Ph 335	الصيدلانيات IV	3	2	2		Ph 234

	Ph 244		2	2	3	علم الأدوية II	Ph 345
	Ph 254		2	2	3	كيمياء العقاقير II	Ph 355
	Ph 264		2	2	3	وظائف الأعضاء II	Ph 365
	Ph 315		2	1	2	الصيدلة الحيوية	Ph 316
	Ph 325		2	2	3	كيمياء حيوية	Ph 326
	Ph 335		2	2	3	تقنية صيدلانية I	Ph 336
	Ph 345		2	1	2	علم الأمراض	Ph 346
	Ph 355		2	2	3	عقاقير تطبيقية I	Ph 356
	Ph 365		2	2	3	مقدمة الأحياء الدقيقة	Ph 366
	Ph 316		2	2	3	صيدلة مستشفيات I	Ph 417
	Ph 326		2	2	3	كيمياء طبية III	Ph 427
	Ph 336		2	2	3	تقنية صيدلانية II	Ph 437
	Ph 346		2	2	3	علاجات I	Ph 447
	Ph 356		2	2	3	عقاقير تطبيقية II	Ph 457
	Ph 366		2	2	3	أحياء دقيقة I	Ph 467
	Ph 417		2	2	3	صيدلة مستشفيات II	Ph 418
	Ph 427		2	2	3	كيمياء طبية IV	Ph 428
	Ph 437		2	2	3	صيدلة صناعية I	Ph 438
	Ph 447		2	2	3	علاجات II	Ph 448
	Ph 457		2	2	3	كيمياء حيوية سريرية I	Ph 458
	Ph 467		2	2	3	أحياء دقيقة II	Ph 468
	Ph 418		2	2	3	ممارسة صيدلانية I	Ph 519
	Ph 428		2	2	3	تحليل صيدلي I	Ph 529
	Ph 438		2	2	3	صيدلة صناعية II	Ph 539
	Ph 448		2	2	3	صيدلة سريرية I	Ph 549
	Ph 458		2	2	3	كيمياء حيوية سريرية II	Ph 559
	Ph 519		2	2	3	ممارسة صيدلانية II	Ph 520
	Ph 529		2	2	3	تحليل صيدلي II	Ph 530
			2	2	3	طب طوارئ	Ph 540
	Ph 549		2	2	3	صيدلة سريرية II	Ph 550
			2	2	3	علم السموم	Ph 560
			4	2	4	مشروع التخرج	Ph 570
			106	102	155	المجموع	

الميثاق الأخلاقي للجامعة

أخلاقيات مهنة التعليم الجامعي تعتبر من الأسس الهامة التي تحكم العلاقة بين الأساتذة والطلاب، وتضمن تحقيق بيئة تعليمية قائمة على الاحترام المتبادل، العدالة، والنزاهة، يتطلب من أعضاء هيئة التدريس الالتزام بمعايير أخلاقية عالية تضمن جودة التعليم وتساعد على تشكيل شخصية الطالب الأكاديمية والمهنية.

1. ميثاق الشرف الأخلاقي للجامعة:

امتثالاً لقول الله تعالى ﴿ وَأَوْفُوا بِالْعَهْدِ إِنَّ الْعَهْدَ كَانَ مَسْئُولًا ﴾، وقوله عز وجل: ﴿ مِنَ الْمُؤْمِنِينَ رِجَالٌ 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. وفي 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 والتقييد 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 ب:
- 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.

1.1 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 أفريقية 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:

1.1.1 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:

- الاحترام الواجب للقوانين واللوائح التنفيذية التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات والدولة، وأن يكون هذا الاحترام نابغاً من شعور داخلي ولا يرتبط بالخوف من العقاب.
- ضرورة الإحساس بالانتماء للجامعة وأن يترجم هذا الإحساس إلى تصرف عملي في المواقف المختلفة التي تتعرض لها الجامعة.
- 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.
- الدفاع عن استقلالية الجامعة وحريتها، وحرية البحث العلمي فيها، وذلك من خلال الإطار الجامعي.
- تحقيق الانسجام والتنسيق داخل القسم الواحد بين التخصصات التي يضمها وبين التخصصات الشبيهة في الأقسام الأخرى من أجل الارتقاء بمستوى التعليم والبحث العلمي.
- المشاركة في اجتماعات المجالس واللجان التي يعين بها والقيام بدور إيجابي من خلال المناقشة وإبداء الرأي، وعدم التغيب دون عذر عن هذه الاجتماعات.
- عدم تفضيل المصلحة الشخصية على المصلحة العامة للجامعة في كل قرار يتخذه.
- المحافظة على سرية مداورات اللجان والمجالس التي يشترك فيها.
- 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.

2.1.1 مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بزملائه:

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

- الالتزام بجميع الحقوق المطلوبة لجميع الزملاء وأداء الواجبات نحوهم في علاقة متبادلة تكون فوق مستوى الشبهات.
- الالتزام بمبادئ الاحترام في جميع الأحوال، لاسيما عند الاختلاف في الرأي إرساء روح تقدير الأقدم، وعطف الأكبر على الأصغر.
- الإيمان بروح العمل الجماعي والمشاركة في الأبحاث سواءً على مستوى الزملاء في القسم الواحد أو مع الزملاء في الأقسام المختلفة بالجامعة.
- الاهتمام بتنمية العلاقات الإنسانية في المناسبات الاجتماعية المختلفة مع الزملاء داخل وخارج الجامعة.
- 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.
- الالتزام الصارم باحترام كل عضو هيئة تدريس لزملائه أمام الطلبة بكافة مستوياتهم، وعدم انتقاد أي زميل علمياً أو أخلاقياً أمام الغير لاسيما الطلبة.

3.1.1 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:

- الارتقاء بمستوى السلطة التي يتمتع بها عضو هيئة التدريس في ممارسة عملية التدريس والتقويم والإشراف على الطلاب، فهو أولاً قدوة ومثال يحتذى به الطلاب.
- 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 ثم بهم إلى مصاف السمو والرفعة.
- الارتقاء المستمر بمستوى عضو هيئة التدريس العلمي والثقافي والاجتماعي، باطلاعه دائماً على آخر التطورات العلمية والثقافية والاجتماعية في مجالات عمله وطرق التدريس، وتوظيف ذلك كله لصالح العملية التعليمية والتربوية التي يتلقاها الطالب منه.
- إمداد الطالب بخبرات عضو هيئة التدريس وعلمه عند إعداده للمشاريع والبحوث والدراسات وتخصيص وقت كافٍ لمساعدتهم لبناء مستقبلهم.
- الالتزام بالموضوعية عند تقويم الطلاب وعدم المجاملة تحت أي ظرف من الظروف، وعدم الاضطراد لأي سبب كان.
- بث روح التعاون بين الطلاب وحثهم على العمل الجماعي بدلاً من النزعة الفردية في الأداء.

4.1.1 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، وبناءً على ما تقدم فإن البحث العلمي يجب أن يقوم على دعائم أخلاقية نوحزها في الآتي:
- الاعتقاد الراسخ بأن البحث العلمي هو الذي يرفع من مستوى التعليم بالجامعة، وأن النشر في المجالات العلمية المحلية والعربية والعالمية المحكمة يرتقي بعضو هيئة التدريس ومن ثم ترتقي معه الجامعة.
 - ضرورة مراعاة عنصري الأصالة والابتكار عند إجراء البحث العلمي.
 - مراعاة الالتزام بالأمانة العلمية وعدم مخالفة القواعد والتقاليد الراسخة في هذا المجال فيما يتعلق بالتوثيق الصحيح... إلخ من أصول البحث العلمي.
 - 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.
 - التأكيد على بيان جهد كل من اشترك مع الباحث في إعداد البحث طبقاً للأعراف والتقاليد العلمية.
 - الالتزام بالموضوعية والتجرد التام من الاعتبارات الشخصية عند تحكيم الأبحاث للنشر.
 - تشجيع الأبحاث العلمية الجماعية بين أعضاء هيئة التدريس، وبين الجامعة وجهات بحثية أخرى محلية وعالمية.

5.1.1 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 ورفقيه يتوقفان على مستوى الخريج ومدى قدرته على القيام بالمهام الموكلة إليه في ظل المنافسة المحتدمة، وفي الإطار النظومي 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:

- التقيد بالقيم والأعراف الأخلاقية التي تسود المجتمع وأهمها احترام مشاعر جميع المواطنين.
- 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.
- الاهتمام بقضايا البيئة من كافة الزوايا.
- التأكيد على أن حرية التعبير مسؤولية لا تتعارض مع غايات وأهداف الجامعة ورسالتها.
- المحافظة على المكانة والتوفير للذين يشعر بهما المجتمع تجاه أعضاء هيئة التدريس بالالتزام بالسلوك القويم من حيث الشكل والموضوع.
- 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.
- عدم تفضيل المصلحة الشخصية على المصلحة العامة للمجتمع.
- تشجيع العمل التطوعي وتكوين جماعات طلابية لخدمة البيئة والمجتمع.

2.1 ميثاق الشرف الأخلاقي لطلاب الجامعة:

الطلاب في الجامعات الليبية هم صفاة شباب ليبيا الحبيبة، وأملها في مستقبل أكثر تقدماً ورخاءً، لذلك تهين لهم الدولة فرصة التعليم العالي من أجل إعدادهم لتولي شؤون الحياة كافة في المجتمع، ومن أجل إعدادهم ليكونوا قادة التطوير والتقدم في المستقبل القريب ومن أجل حسن إعداد طلاب الجامعة، تنفق المبالغ الطائلة في توفير الخدمات الطلابية أو في استقدام أفضل العناصر من أعضاء هيئة التدريس، أو في توفير التجهيزات العملية وجميع التجهيزات الأخرى التي تتطلب تكاليف مادية طائلة.

ومما لاشك فيه، أن الطالب هو بؤرة اهتمام الجامعة، ومن أجله تدار منظومة العمل بها، إدراكاً لأهمية الغاية من وجود التعليم الأكاديمي، ولا تقتصر رعاية الطالب على النواحي العلمية بل تسعى الجامعة إلى رعايته ثقافياً كذلك، وحل المشكلات التي تعترضه سواء كانت اجتماعية أو غيرها، وتهين له الجامعة الفرص المتميزة لإبراز ملكاته في شتى الميادين، وتكافئ أيضاً المبدعين من الطلاب، وتحفزهم على المزيد من التفوق.

وإذا كانت ثمة لوائح تنظيم شؤون الطلاب، فإن لائحة النظام بالجامعة تحدد حقوق الطالب وواجباته، وتنظم لائحة النظام الأساسي بالجامعة، العمل في هذا المجال باعتباره مظهراً لممارسة الديمقراطية في العمل الطلابي، إلا أن ثمة قواعد أخرى استقرت عليها الأعراف والتقاليد الجامعية، وتكمن هذه القواعد في الضمير باعتباره دستوراً غير مكتوب، ينظم علاقة الطالب بأعضاء هيئة التدريس وبالكلية التي ينتمي إليها وبزملائه الطلاب، وبالمجتمع.

ونعرض فيما يلي هذه المبادئ المهمة التي ينظمها ميثاق الشرف لطلاب الجامعة:

- إعطاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية الاحترام والتوفير اللازمين، متخذاً منهم قدوة وقيادة، والحرص على علاقة الأبوة والأخوة التي تربط الطالب بعضو هيئة التدريس، والالتزام بقيم الحب والموودة في التعامل.
- الامتناع عن المساس بكرامة أعضاء هيئة التدريس أو أحد العاملين بالكلية أو تجريحهم سواء في السر أو في العلن.
- الشجاعة في إبداء الرأي مع الالتزام بالموضوعية وأدب الحوار، والحفاظ على قيمة الحرية العلمية، واحترام الرأي الآخر.

- الاستعمال الصحيح لحق الشكوى والتظلم دون كيد أو تعسف، والترفع عن تقديم الشكاوى الكيدية.
- المحافظة على قيمة الأمانة باعتبارها قيمة أخلاقية عظيمة، وازدراء الغش لأنه منهي عنه ديناً وخلقاً وقانوناً.
- الالتزام بالقواعد والتعليمات التي يضعها عضو هيئة التدريس أثناء تدريسه للمقرر الخاص به، والالتزام بأداء الواجبات والمهام المطلوبة منه.

1.2.1 مبادئ ميثاق الشرف في علاقة الطالب بالجامعة:

- السعي إلى التفوق العلمي باعتباره طريق التقدم والرقي، والاستفادة من الميزات التي توفرها الجامعة لأبنائها المتفوقين.
- الاتصال بالمرشد أو الرائد الأكاديمي والاستفادة من خبراته في مجال الدراسة واختيار المقررات المساندة والاختيارية.
- المحافظة على المظهر اللائق وارتداء الملابس المناسبة لقدسية الحرم الجامعي، ونبذ جميع المظاهر التي لا تتوافق مع عادات وتقاليد المجتمع العربية والدينية.
- الاشتراك في الأنشطة التي تنظمها الجامعة، وإقامة الصلوات والتعارف، والاشتراك في الحوار بإيجابية والبعد عن السلبية.
- المساهمة في توفير المناخ المناسب لأداء الجامعة لرسالتها، وتوفيراً لدورها في خدمة العلم والمجتمع.
- الاستفادة من الخدمات التي تقدمها الجامعة للطلاب بوزع أخلاقي، والمحافظة على منشآت الجامعة والتعامل معها على أنها أمواله الخاصة.
- الإدلاء بالأقوال عند إجراء التحقيقات أو أداء الشهادة بما يتفق مع الصدق والحقيقة، واعتبار ذلك التزاماً دينياً وأخلاقياً قبل أن يكون التزاماً قانونياً.
- الاعتدال والالتزام باللياقة عند إجراء الدعاية الانتخابية، وعدم المساس بمنشآت الجامعة، والحرص على قبول الحصول على التراخيص اللازمة قبل لصق أو تعليق أية مطبوعات.
- الاستخدام الصحيح لحرية الصحافة والنشر التي كفلتها لائحة النشرات العلمية بالجامعة، والنظر إلى هذه الحرية باعتبارها سلطة ومسؤولية في ذات الوقت، وأنها قيمة كبرى ينبغي عدم الإساءة إليها بالممارسات الخاطئة.

2.2.1 مبادئ ميثاق الشرف في علاقة الطالب بزملائه الطلاب:

- الاهتمام بمعرفة اللوائح التي تنظم أسلوب الدراسة كلائحة نظام المقررات، والتي تنظم النشاط الطلابي كلوائح الجامعة، والنشرات العلمية، ولائحة السلوك الطلابي.
- الاهتمام بمساعدة وتوجيه الطلاب الجدد، ونقل خبراتهم إليهم، فيما يختص بتوجيههم وإرشادهم.
- العمل على كسب ثقة الطلاب الزملاء، والتمرس على القيادة من خلال الترشيح في الهيئات الإدارية، والمشاركة الإيجابية في حق الانتخاب للاختيار من بين المرشحين لعضوية الجماعات الطلابية واتحادات الطلاب.
- الاهتمام بتوثيق الروابط مع الطلاب الوافدين من الدول الإسلامية والعربية وغيرها، المتحقين بجامعة أفريقيا، وتقديم العون لهؤلاء الطلاب وإشعارهم بأنهم في أوطانهم وخلق صلات قوية معهم.

- الاهتمام بالطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة لظروف صحية أو غيرها، ومساعدتهم على الاندماج مع جموع الطلاب، وتشجيعهم على الاشتراك مع بقية الطلاب في الأنشطة الطلابية.

3.2.1 مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة الطالب بالمجتمع:

- الالتزام بقيم المجتمع ونظامه العام وآدابه، ومراعاة آداب الحوار عند مخاطبة المجتمع، من خلال أي وسيلة من وسائل الإعلام.
- الاشتراك في النشاطات الثقافية والاجتماعية والرياضية التي تنظمها الجامعة، وطرح القضايا التي تهم المجتمع (المرتبطة بالتخصص الذي يدرسه الطالب)، ونبذ روح الانطواء والسلبية.
- السعي لاكتساب المعارف والعلوم والتعليم الذاتي وزيادة الرصيد الثقافي من مصادر المعرفة بالجامعة وخارجها، والتردد على المكتبات العامة، وعدم الاقتصار على ما يلقى في قاعات الدرس أو على ما هو موجود في الكتب الدراسية.
- الاهتمام بالتدريب العملي وأدائه بجدية وإخلاص، ومعرفة الجانب التطبيقي لذلك التدريب في مؤسسات المجتمع المختلفة.
- الالتزام بالسلوك القويم خارج الجامعة، واضعاً في الاعتبار أن أي خطأ مهما كان نوعه يمس طلاب الجامعة جميعاً، ويسيء إلى هذه الصفوة من شباب المجتمع.

3.1 مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي للعاملين بالجامعة:

- يشكل العاملون بالجهاز الإداري والفني بالجامعة ركناً مهماً من أركان العمل الأكاديمي، وهم بطبيعة الحال موظفون ينطبق عليهم أحكام قوانين العمل، وينظم هذا القانون مفهوم الوظيفة والعمل ورئيس العمل باعتبار العملية التعليمية من أرفع الخدمات الوطنية على الإطلاق.
- الواجبات الأخلاقية التي يلتزم بها العاملين بالجهاز الإداري بجامعة أفريقيا:
- فضلاً عن هذه الواجبات القانونية التي نظمها قانون العمل، فإن ثمة واجبات أخلاقية يتعين الالتزام بها سواء عند تطبيق الالتزام القانوني أو في نطاق تنفيذ الأعمال والمهام، وتكتسب هذه الواجبات أهمية خاصة في نطاق العمل بجامعة أفريقيا نظراً لأهمية دورها في المجتمع.
- ونعرض فيما يلي مبادئ ميثاق الشرف للعاملين بجامعة أفريقيا:
- النظر إلى الوظيفة بالجامعة على أنها تشريف وليست تكليف للعاملين بها، من أجل تحقيق مهمة جليلة تعود بالخير على المجتمع، وأن الوظيفة الإدارية بالكلية لا تقوم على عنصر السلطة، وإنما على عنصر الخدمة.
- الإيمان بأهمية التعاون وروح العمل الجماعي من أجل نجاح المؤسسة التي ينتمي إليها الجميع وهي جامعة أفريقيا.
- يتعين على موظف الجامعة أداء العمل النوط به بدقة وأمانة مهما كثر هذا العمل، وأن يكون أداؤه لعمله بموضوعية وحياد.
- أن يلتزم الموظف بالمحافظة على الأسرار سواء كانت تندرج بطبيعتها في نطاق عمله أو أوتمن عليها بموجب تعليمات تقضي بذلك.
- ألا يجمع الموظف توقيعات على الشكاوى لأغراض غير مشروعة، أو يقدم شكاوى مجهولة أو كيدية يعلم عدم صحتها.

- أن يلتزم الموظف بالمحافظة على المال العام بالجامعة، سواء ما كان في عهده أو ما يستعمله، وأن يحافظ عليه كالمحافظة على أمواله الخاصة، فلا يسمح لأحد بالاستيلاء عليه، أو يسمح لنفسه بأن يستغله لمصلحته الخاصة.
- أن يسعى العاملون إلى التزود بكل ما هو جديد في مجال علم الإدارة، وأن يسود الاقتناع بمبدأ ديمقراطية الإدارة من أجل الصالح العام.
- المحافظة على قيمة احترام الأحدث للأقدم وعدم تعالي الأقدم على الأحدث ونقل الخبرات إليه، والالتزام بأدب الحوار عند الاختلاف في الرأي.
- تنمية العلاقات الاجتماعية مع الزملاء في المناسبات المختلفة وتأكيد روح الزمالة والبعد عن الشللية والتعصب.
- عدم الإساءة إلى سمعة الجامعة والعاملين بها من خلال محاولة استغلال أو ابتزاز الطلبة بأي شكل من الأشكال، والالتزام بتأدية واجباتهم الوظيفية بلا أي مقابل منهم.

خدمات الدعم الطلابي

تعمل الجامعة على تزويد الطلاب بمعرفة خدمات الدعم الطلابي التي تقدمها عن طريق الاتي:

- وجود وحدة خاصة بشؤون الطلبة والتي تجيب على جميع استفسارات الطلبة حول خدمات الدعم الطلابي.
 - 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.
 - بعض خدمات الدعم الطلابي واضحة بالمعينة كاحتفاليات تكريم الطلبة وتوفير الأمن وغيرها والتي تستهدف باستبيانات دورية توضح الرأي فيها وأوجه القصور التي قد تحتاج معالجة، وفيما يلي بعض خدمات الدعم الطلابي على سبيل المثال للحصر:
1. **الإرشاد الأكاديمي:** تخصص الجامعة مرشد أكاديمي لكل طالب دارس بالجامعة ليتابع مساره الأكاديمي وتحصيله العلمي والإشراف على حجز الطالب للمقررات الدراسية المناسبة ونصحه للتغلب على الصعوبات التي تواجهه وتقديم التوصيات للقسم العلمي في حال تعثره.
 2. **منحة التفوق:** تخصص جامعة افريقيا منحة للطلاب المتفوقين تتمثل في الإعفاء الكلي من رسوم تجديد القيد للترتيب الاول من كل قسم خلال الفصل الدراسي التالي لحصوله على الترتيب المذكور ولرة واحدة فقط.
 3. **المصادر التعليمية:** تعمل جامعة أفريقيا على إتاحة المصادر والتسهيلات التعليمية المتنوعة لطلابها، وخلق الادوات التنظيمية والإدارية التي تتيح الإشراف والمتابعة لهذه المصادر والتحديث المستمر لها، ومن تلك الادوات تكليف اللجنة العلمية بالقسم بالمراجعة والتطوير المستمر للمراجع والكتب والدوريات الموجودة بالمكتبة المتعلقة بمجالات القسم وكذلك تدعم الجامعة المكتبة بإمكانية اطلاع الطالب على الكتب بالجامعة ومحتويات هذه الكتب عن طريق موقع الجامعة الالكتروني .
 4. **خدمات المكتبة :** تعتبر المكتبة معلما بارزا للجامعة وتقدم خدماتها لفئات عريضة من المستفيدين (سواء من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، أو الطلاب، أو المجتمع)، وتقدم المكتبة خدمات الارشاد، والاطلاع والإعارة، ويتوافر بها المواد المطبوعة في مختلف فروع العلوم والآداب.
 5. **خطابات التوصية:** التي تصدر من رؤساء الاقسام العلمية للإعلام عن الوضع الأكاديمي والمهني ومهارات الطالب للجهات الخارجية (مثل الجامعات الأجنبية التي يرغب الطالب في استكمال دراسته العليا بها) .
 6. **اصدار الشهادات باللغة الانجليزية:** يمكن ان تصدر شهادات التخرج باللغة الانجليزية اذا احتاج الطالب لذلك في حالات التقديم لجهات عمل اجنبية او لاستكمال الدراسة بالخارج .
 7. **الاتصال بشبكة المعلومات :** توفر الجامعة للطلاب إمكانية الاتصال بالانترنت داخل الحرم الجامعي، وكذلك بالنسبة للمكتبة فيتوافر بها ايضا امكانية الاتصال بالانترنت لإتاحة الفرصة للطلاب بالحصول على المعلومات واستخدامها في الأغراض العلمية وإجراء الابحاث، وغيرها من أنشطة التعليم والتعلم .
 8. **الموقع الالكتروني:** يعتبر الموقع الالكتروني للجامعة أحد أهم آليات الدعم الأكاديمي التي توفرها الجامعة لطلابها، فمن خلال الموقع الالكتروني يستطيع الطالب معرفة مدى واسع من المعلومات المهمة مثل نظام الارشاد الأكاديمي والدعم والإرشاد الطلابي، والبرامج والخطط الدراسية، والجداول الدراسية وجداول الامتحانات ... الخ .
 9. **صندوق الشكاوي ومقترحات الطلاب:** توفر الجامعة صندوق الشكاوي والمقترحات ويقدم الطلاب -من خلال هذه الآلية - المقترحات والشكاوي حول الجوانب المختلفة في العملية التعليمية وغير التعليمية من الامور المهمة بالنسبة للطلاب، وتوفر الجامعة النظام الذي يسمح بأخذ تلك المقترحات والشكاوي وتحليلها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لهذه المقترحات او لحل المشكلات التي تواجه الطلاب.

10. **البريد الإلكتروني لرؤساء الأقسام والقيادات العلمية:** قامت الجامعة بإعداد بريد إلكتروني لكل رئيس قسم أو قيادة علمية بغرض استخدامه في الأغراض التعليمية ولدعم نشاطات الطلاب المختلفة في التدريب على استخدام التكنولوجيا الحديثة في الاتصال والتواصل حتى خارج الحرم الجامعي وفي غير الدوام الرسمي .
 11. **دليل الطالب:** ويضم الدليل المعلومات الأكاديمية المهمة بالنسبة للطلاب، مثل التعريف بالجامعة وأقسامها وبرامجها، متطلبات الدرجة العلمية للقسم، المعايير الأكاديمية المرجعية التي تتبناها البرامج التعليمية، إمكانات الجامعة وغيرها مما يهم الطالب .
 12. **توفير الكتاب الجامعي :** تقوم الجامعة بتوفير الكتاب الجامعي لمرحلة الليسانس وال بكالوريوس، وتحافظ الجامعة على المستوى العلمي للكتاب وتتبنى من الآليات ما يكفل الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية .
 13. **الدعم المادي للمعامل والورش الخاصة بالطلاب :** حيث توفر الجامعة ميزانية سنوية كبيرة لصيانة وتحديث العامل وتعظيم إمكاناتها لخدمة الطلاب وتقديم تعليم متميز وعقد الاتفاقيات اللازمة لتنفيذ متطلبات المقررات التي تحتاج ورش أو تدريب ميداني وغيرها .
 14. **خدمات المطاعم والتغذية:** يتوافر بالحرم الجامعي مقهى ومطعم وبأسعار مناسبة في تناول كافة فئات الطلاب .
 15. **خدمات بيع الكتب والتصوير:** يتوافر بالجامعة منافذ لتوزيع الكتاب الجامعي وتصوير المستندات والمذكرات، وذلك تحت إشراف الجامعة .
 16. **مواقف السيارات:** حرصا من الجامعة على راحة طلابها والعاملين بها، فقد عملت على توفير مواقف للسيارات الخاصة، بالعاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلبة .
 17. **الرعاية الاجتماعية:** توفر الجامعة الدعم والرعاية الاجتماعية لطلابها سواء من خلال الأخصائي الاجتماعي أو المرشد الأكاديمي حيث يقدم النصح للطلاب والتوصيات المناسبة حتى يتغلب على مشكله التي تؤثر سلبا على تحصيله العلمي.
 18. **الرعاية الصحية:** حرصا من الجامعة على سلامة طلابها، تعمل الجامعة على توفير الرعاية الصحية للطلاب من خلال العيادة الطبية، والتي تقدم خدمات صحية متنوعة للطلاب .
 19. **الانشطة الطلابية:** حرصا من الجامعة على رعاية طلابها، فقد أخذت على عاتقها توفير حزمة من الانشطة الطلابية الصفية في مختلف المجالات الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية والإشراف على هذه الأنشطة، وتوفير الموارد والإمكانات اللازمة لها من بنية اساسية وموارد بشرية مؤهلة .
 20. **التعليم الإلكتروني:** توفر الجامعة البنية التحتية للتعليم الإلكتروني من الآليات و اللوائح والأدوات والبنية الإدارية التنظيمية الخاصة بالتعليم الإلكتروني وكذلك التجهيزات المتمثل في توفير منصة على الموقع الرسمي للجامعة تعمل بجودة وكفاءة عالية وكذلك توفير عناصر بشرية تملك المهارات والخبرات في هذا المجال واعضاء هيئة التدريس ذوي مؤهلات وخبرات وكفاءات علمية في أعداد المنهاج التعليمية وطرق التدريس والاختبارات باستخدام افضل الإجراءات والاساليب العلمية للتعليم الإلكتروني.
 21. **الدعم والخدمات الطلابية الأخرى:** بالإضافة إلي برامج الدعم والإرشاد الطلابي المخططة، فإن كافة ادارات الجامعة تقدم العديد من الخدمات الأخرى للطلاب مثل استقبال أولياء الأمور والرد على استفساراتهم، متابعة معاملات الطلاب في وزارة التعليم، متابعة مشكلات الطلاب وتذليل ما يواجههم من صعوبات داخل الاقسام او ادارات الجامعة وغيرها.
- هذا وتعمل الجامعة على اتخاذ الإجراءات الكافية للإعلام بهذه الخدمات والبرامج التي تضعها لطلابها سواء في الدعم الأكاديمي أو غير الأكاديمي .

دليل المكتبة

للمكتبة الجامعية أهمية بالغة في جميع مراحل الدراسة الجامعية، وذلك بما يتوفر لها من إمكانيات هائلة تتمثل في المراجع والكتب والدوريات التي تزود الباحثين والدارسين بما يحتاجونه من حقائق ومعلومات في مجال أبحاثهم ودراساتهم.

فالجامعة كما هو شائع عبارة عن طالب وأستاذ ومكتبة، الأول يتلقى العلم عن أستاذه الذي يعمل بدوره على نشر العلم والمعرفة وتيسير تعاطيها، أما المكتبة فتعمل جاهدة على توفير مواد المعرفة في مختلف مجالاتها الأدبية والعلمية والاجتماعية والفنية.

ومن هنا تنطلق مسيرة المكتبة والكتب وعشاق المطالعة والدراسة، فننطلق من التعريف بالمكتبة بصفة عامة إلى مكتبة جامعة أفريقيا بصفة خاصة، حيث تقع المكتبة في الطابق السادس وتمتاز بهدوء المكان حتى يتسنى للقارئ صفاء الدهن والتركيز في جذب والتعرف على المعلومة.

أهداف المكتبة

- توفير مصادر المعلومات المتنوعة من الكتب والدوريات وغيرها من مصادر المعلومات، بما يتلاءم مع متطلبات المناهج والمقررات الدراسية واحتياجات المستفيدين منها والعمل على تنظيم هذه المصادر وتيسير استخدامها والانتفاع بها.
- العمل على اكساب الطلاب مهارات الاستخدام الصحيح للمكتبة ومصادر المعلومات المختلفة بها، من خلال برامج مهنية يقوم بتنفيذها أمين المكتبة، الأمر الذي يساعد على حسن استخدام المكتبة للاستفادة منها .
- تشجيع التعليم الذاتي للكبار والصغار ممن وصلوا بتعليمهم إلى مرحلة ما، بتدبير مواد القراءة المناسبة لهم وإمدادهم بالرسائل التي تساعدهم في التقدم في جميع المستويات التعليمية.
- أن هدف أي مكتبة أو مركز معلومات أو شبكة مكتبات هو تقديم خدمات للمستفيدين منها، وذلك بحكم أنها مؤسسات مسؤولة عن أوعية المعلومات على اختلاف فئاتها.
- الهدف الاجتماعي للمكتبة الذي يسعى لخلق حياة اجتماعية متوازنة بين رواد المكتبة بغرض خدمة المجتمع وإزالة الفوارق بين فئاته ورفع الحواجز وإيجاد مجتمع المعرفة.

وظائف المكتبة

تتحقق وظائف المكتبة في التالي:

- تقديم الخدمات المكتبية عن طريق نشر المعلومات المناسبة إلى القراء والباحثين، وإيصالها لهم عن طريق الإرشاد والإعارة وإعداد القوائم والإعلام بكل الوسائل المتاحة.
- إعداد المواد المكتبية للاستخدام عن طريق إعداد الفهارس وتصنيفها وصيانتها وتجليدها ثم تنظيمها بحيث يسهل الوصول إليها ومساندة المناهج الدراسية عن طريق توفير المواد وأوعية المعلومات التي ترتبط بالمناهج.
- تنمية القدرات لدى الطلاب على استخدام وإنتاج أدوات التعلم بكافة الطرق وبمعرفة كيفية استخدام المراجع وتقييم المعلومات وتلخيصها وتصنيفها .

التعليمات الخاصة بمكتبة الجامعة

مواعيد عمل المكتبة: تفتح المكتبة أبوابها للمستفيدين يومياً من التاسعة والنصف صباحاً وحتى السادسة والنصف مساءً.

الإعارة الداخلية: تسمح المكتبة لجميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب النظاميين والمنتسبين والعاملين حق الانتفاع بأوعية المعلومات في المكتبة حسب اللوائح المنصوص بها في الإعارة.

الإعارة الخارجية: يقصد بها إتاحة المعلومات للاطلاع عليها خارج المكتبة، ويجوز الإعارة الخارجية للفئات التالية:

- أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- الطلاب الدارسين بالجامعة.
- **شروط الإعارة الخارجية:** من أهم شروط الإعارة الخارجية ما يلي:
- لا يسمح بإعارة الكتب المرجعية والدوريات والرسائل الجامعية.
- عدد الكتب المسموح بإعارتها لأعضاء هيئة التدريس عدد اربعة كتب لفترة شهر واحد فقط قابلة للتجديد.
- عدد الكتب المسموح بإعارتها للطلاب عدد كتابان لمدة أسبوعان قابل للتجديد.
- لا يجوز تجديد إعارة أي كتاب إذا كان مطلوباً لشخص آخر، وفي هذه الحالة تراعى الأولوية في إعارة هذا الكتاب، كما لا يجوز إعارة كتب جديدة للمستفيدين إذا كانت بحوزتهم كتب متأخرة.
- لأمين المكتبة الحق في حرمان كل من يخالف اللوائح والتعليمات.
- لأمين المكتبة الحق في استرداد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعارة أو الامتناع عن إعارة أي كتاب إذا كانت الحاجة تستدعي ذلك.
- توضع الكتب على رف الحجز بطلب من أعضاء هيئة التدريس.
- إذا فقد المستعير كتاباً أو تسبب في إتلافه، يقوم بتأمين نسخة أصلية بديلة عنه أو دفع مبلغ بدل عنه ويحسب بضعف السعر الحالي للكتاب ويحرم من خدمات الإعارة لمدة أسبوعين.
- يلزم المستعير بدفع غرامة تأخير وقدرها دينار عن كل يوم تأخير.
- **نظام الاشتراك:** يتبع نظام الاشتراك في مكتبة الجامعة الخطوات التالية:
- تعبئة البطاقة الخاصة بطلب الاشتراك في نظام الإعارة من أمانة المكتبة.
- إحضار صورة شمسية.
- رقم قيد الطالب.
- التخصص العلمي للطالب.
- لا يجوز استخدام بطاقة الإعارة إلا من قبل صاحبها الذي يحمل صورته الشخصية، لأنها عهدة شخصية.
- **الإرشادات داخل المكتبة:** عند دخول مكتبة الجامعة يجب إتباع الإرشادات التالية:
- قفل الهاتف النقال أو وضعه صامت قبل الدخول لمكتبة الجامعة.
- الالتزام بالهدوء التام داخل المكتبة.
- يمنع منعاً باتاً الأكل والشرب داخل المكتبة.

- عند استخدام مصادر التعليم المفتوح يجب مراعاة السلوك والآداب العامة، بحيث لا يسمح بوضع علامة مميزة أو تشويه أو كتابة على المواد والمعدات الخاصة بالمكتبة.
- الامتثال لأحكام وحقوق الملكية الفكرية وقوانين حقوق النشر داخل مكتبة الجامعة من قبل المستخدمين.
- يمنع التدخين منعاً باتاً في أروقة المكتبة.
- ترك الكتب على الطاولة وعدم إعادتها إلى الرفوف بعد الانتهاء من استخدامها .
- مراعاة مواعيد عمل المكتبة المعلن عنها.
- ولا تنسى أن موظف المكتبة دائماً في خدمة المستخدمين.

خدمات المكتبة

- من أهم الخدمات التي توفرها المكتبة:
- توفر الكتب المنهجية لكل المقررات الدراسية.
- الحصول على البحوث العلمية ومشاريع التخرج والدوريات العلمية.
- المكتبات الالكترونية وإمكانية الحصول على نسخ الكترونية من المستهدفات.
- المطالعة والتحضير وإعداد البحوث.
- نسخ المتطلبات الدراسية من الكتب والرسائل والبحوث العلمية.

التصنيف الفني

الفهرسة

- وهي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق وفي أقل وقت ممكن والفهرسة نوعان :
- الفهرسة الوصفية: وتختص الفهرسة الوصفية بوصف الكيان المادي او الملامح المادية لمواد المعلومات وتحديد المسئولية عن المحتويات الفكرية لها بواسطة مجموعة من البيانات مثل (أسم المؤلف وعنوان الكتاب وطبيعتها ومكان النشر واسم النشر وتاريخ النشر) .
- الفهرسة الموضوعية: فهي تختص بوصف المحتوي الفكري أو الموضوعي لمواد المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات أو أرقام التصنيف، بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع في مكان واحد.

الفهرسة الالكترونية

هذا وكما تحتوي المكتبة علي نظام فهرسة آلي وهي " منظومة إلكترونية" وهي احد الأنظمة الحديثة التي أدخلت إلى المكتبة وهي ما تسمى بالفهرسة الالكترونية، وهو أحد الأشكال الحديثة للفهارس، وظهر بعد استخدام الحاسوب في أعمال المكتبات ومراكز المعلومات، بشكل عام وأعمال الفهرسة بشكل خاص، وذلك باستخدام حاسب آلي خزنت فيه بيانات وصفية وموضوعية عن مصادر المعلومات الموجودة في المكتبة، ويمكن استرجاع تلك البيانات عن طريق عدة مداخل مثل: التسجيل، المؤلف، العنوان، الموضوع، والكلمات المفتاحية .

الدوافع الرئيسية وراء التحول من الفهارس التقليدية إلى الفهارس الالكترونية

تكمن الدوافع الرئيسية وراء التحول من الفهارس التقليدية البطاقية إلى الفهارس الالكترونية في إمداد المستخدمين بنقاط إتاحة أكثر وتحسين كفاءة الفهرس وتعليل مشكلات تزايد تكاليف صيانة الفهارس البطاقية والكم الضخم من المعلومات المخزنة والكفاءة العالية في الاسترجاع والإخراج للفهارس في أشكال مختلفة والسرعة في الحصول علي البيانات والتحديث الفوري للبيانات والحصول علي البيانات مطبوعة جاهزة وإمكانية الترتيب والفرز المتعدد .

أهمية الفهرس الالكتروني

إن أي مكتبة أو مركز معلومات لا يمكنه الاستغناء عن الفهرس الالكتروني لأسباب أهمها ما يلي :

- سهولة الاستخدام.
- كثرة مجموعات المكتبات حتى أصبح بعضها يضم الملايين من مصادر المعلومات.
- كثرة الموضوعات التي تتناول مصادر المعلومات .
- توفير وقت الباحث وجهده في الوصول إلى مصادر المعلومات .

التصنيف

ترتيب الأشياء المتشابهة في مجموعات متماثلة وفق خطة مرتكزة على أسس علمية سليمة ويعد التصنيف من أهم ركائز الأعداد الفني لأوعية المعلومات .

فوائد التصنيف

- يساعد القراء علي الوصول إلى ما يريدونه من مواد بسرعة وسهولة وذلك بدلالة رمز التصنيف الموجود في منظومة المكتبة والموجود على الكتاب والذي يحدد موقع الكتاب على الرف .
- يخدم القارئ في الوصول لأوعية المعلومات حسب موضوعاتها فلو بحثنا على الرف عن كتاب في موضوع معين ولم نجده فسوف نجد في نفس المكان كتباً أخرى شبيهة في موضوع الكتاب الذي نبحث عنه.
- يكشف مواضع النقص والضعف في مقتنيات المكتبة .
- وتتبع المكتبة نظام التصنيف المتعارف عليه في المكتبات وخاصة في ليبيا، وهو نظام تصنيف "ديوي العشري" وفيه ترتب المعارف إلى عشرة رتب رئيسية تبدأ بثلاثة أصفار (000) وتنتهي (999)، وذلك على النحو التالي:

- 000 – 099 معارف عامة.

- 100 – 199 الفلسفة وعلم النفس.

- 200 – 299 ديانات.

- 300 – 399 علوم اجتماعية.

- 400 – 499 اللغات.

- 500 – 599 علوم بحثية .

- 600 – 699 علوم تطبيقية.

- 700 – 799 فنون .

- 800 – 899 الآداب.

- 900 -999 التاريخ والجغرافيا والتراجم.

وترتب الكتب على الأرفف طبقاً لأرقام التصنيف والحروف الهجائية التي تمثل الأحرف الثلاثة الأولى من لقب المؤلف، والتفريعات التي تهمنا هي تفريعات العلوم الإنسانية والتطبيقية.

تحديث مصادر المعلومات بالمكتبة

التزويد: هو عملية توفير أو الحصول على مصادر المعلومات المختلفة والمناسبة للمكتبة أو مركز المعلومات لاجتماع المستفيدين منها من خلال الطرق المختلفة للتزويد كالشراء والإيداع بغرض تنمية مجموعات المكتبة وتقديم خدمات أفضل للمستفيدين، وهناك مبادئ أساسية للتزويد منها:

- طلب المواد المكتبية المناسبة بالسرعة الممكنة .

- البساطة في الإجراءات .

- ضرورة التنسيق مع الأقسام الأخرى ذات العلاقة .

التبادل والإهداء:

- التبادل: عبارة عن اتفاق أو تعاقد بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تقايض أو تبادل المواد المكتبية فيما بينها بحيث تقدم كل منها للأخرى مواد مكتبية هي في غنى عنها والأخرى بحاجة إليها، وذلك بدون تعامل مالي فيما بينهما، وبذلك تستطيع كل مكتبة الحصول على مواد مكتبية قد لا تستطيع الحصول عليها بطريقة أخرى.

- الإهداء: هو أن يتطوع شخص أو هيئة بأن يقدم للمكتبة شيئاً ما مجاناً وبدون مقابل ويمكن أن يقدم على سبيل الإهداء مصادر مكتبية فهي تأتي من المؤلفين أو من الناشرين أو من الهيئات والمؤسسات المختلفة التي يصدر مطبوعات خاصة وتحتاج المجموعات الهدأ إلى تسجيل وفهرسة وتصنيف .

دليل مشاريع التخرج

تعريف مشروع التخرج

هو عمل علمي (فكرة معينة تقترح حلاً منطقياً لمشكلة معينة) ينجزه الطالب الخريج، منفرداً أو ضمن مجموعة، وفق جدول زمني مدته فصل دراسي واحد، او فصلين دراسيين بحد أقصى، تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم الأكاديمي، وفي نهايته يقدم الطالب تقريراً مطبوعاً تتم مناقشته وتقييمه كمقرر دراسي.

أهداف مشروع التخرج

1. اختبار قدرة الطالب الخريج على تطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبها خلال دراسته الجامعية.
2. اختبار مدى قدرة الطالب الخريج على العمل ضمن فريق.
3. اختبار مدى قدرة الطالب على استخدام مهاراته الكتابية والبحثية للتخطيط لحل مشكلة ما.
4. إعطاء الطالب الخريج فرصة لتطبيق مفاهيم أخلاقيات المهنة قبل إلتحاقه بالعمل فعلياً.
5. دراسة مدى تحقق أهداف البرنامج الأكاديمي.

شروط عامة في اختيار وقبول مشروع التخرج

1. أن يختار الطالب موضوع المشروع بحيث يقدم حلاً واقعية وفعالية لمشكلة حقيقية.
2. أن يقدم المشروع أفكار جديدة، او تطوير لفكرة مشروع سابق بإضافات جوهرية، او حلول لمشاكل موجودة مسبقاً.
3. أن يكون لدى الطالب معلومات نظرية كافية عن الموضوع المختار قبل البدء في تنفيذه.
4. أن يحترم المشروع القيم والأخلاق الإسلامية وعادات المجتمع الليبي وأخلاقيات المهنة.
5. أن يكون ضمن الأوليات في اختيار الموضوع بما يخدم البحث العلمي او المجتمع والبيئة او كليهما.
6. لا يتجاوز عدد الطلاب المشتركين في المشروع الواحد ثلاثة طلبة إلا في حالات استثنائية يوافق عليها الأستاذ المشرف على مشروع التخرج والقسم العلمي.
7. يقدم الطالب مقترح المشروع حسب الالية المعتمدة بهذا الدليل.
8. يتم تقييم مقترحات مشاريع التخرج من قبل اللجنة العلمية.
9. يفضل أن يكون المشرف على المشروع متخصصاً في مجال المشروع الذي اختاره الطالب.
10. في حالة القبول يبدأ الطالب العمل مباشرة مع المشرف أما في حالة الرفض فعلى الطالب إعادة تقديم مقترح المشروع مرة أخرى بعد اجراء تعديلات مقبولة.

خصائص البحث الجيد

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

1. الوضوح: ويتضمن ذلك وضوح الهدف من البحث ووضوح العرض وتناول المواضيع، وذلك من خلال حسن اختيار الألفاظ والابتعاد عن المصطلحات العقدة.
2. الدقة: سواء في عرض موضوع البحث أو عند جمع البيانات والعلوم 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 مواصلة القراءة، 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 بالمشروع.
 - الترتيب المكاني، كلما أمكن ذلك.

أنواع مشاريع التخرج

تعتمد مشاريع التخرج وطبيعتها على القسم العلمي الذي يطرحها ولكنها تأخذ بالغالب الأشكال

التالية:

1. المشاريع البحثية: والتي يمكن أن تجرى بعدة منهجيات مثل: (الوصفي، التجريبي، التاريخي ...).
2. المشاريع التكنولوجية: والتي تعتمد على منهجيات أو نماذج تصفها هندسة البرمجيات بدقة مثل: (منهجية الشلال، منهجية النموذج التزايدى، النماذج التطورية ...).
3. دراسات الجدوى أو خطة العمل: والتي تعتمد على اختيار فكرة ريادية لتطبيقها على أرض الواقع من خلال دراسات الجدوى الاقتصادية والتقنية.
4. دراسة الحالة المقارنة: والتي بالعادة تسود في تخصصات القانون بمقارنة حالتي قانون في ظروف مختلفة.

الجدول الزمني لمشروع التخرج

1. التسجيل في بحث التخرج في بداية الأسبوع الأول إلى نهاية الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي.
2. خلال الأسبوع الرابع يقوم كل طالب (أو مجموعة) بعرض فكرة المشروع أمام اللجنة العلمية بالقسم ومناقشتها معهم، خلال مدة 15 دقيقة لكل مشروع.
3. نهاية الأسبوع الخامس تتم عميلة تثبيت أسماء الطلاب المسجلين في البحوث وتكليف مشرف لكل مجموعة واعتماد خطة البحث لمشاريع التخرج من قبل اللجنة العلمية بالقسم.
4. نهاية الأسبوع الثالث عشر يقدم الطالب (أو المجموعة) إلى مشرف المشروع تقريراً مشروع التخرج.
5. نهاية الأسبوع الرابع عشر يعلن القسم العلمي عن جدول مواعيد مناقشة وتقييم مشاريع التخرج.

مكونات مقترح مشروع التخرج

1. **صفحة الغلاف:** يجب أن تحتوي على المعلومات التالية: الدولة والحكومة، اسم الوزارة، اسم الجامعة، شعار الجامعة، اسم القسم، عنوان مشروع التخرج، الدرجة العلمية المراد الحصول عليها، أسماء الطلبة المشاركين في المشروع، الفصل الدراسي.
2. **المقدمة:** تمثل توضيح عام حول مجال البحث ودلالة الموضوع بإيجاز.
3. **مشكلة البحث:** تبين القيمة المضافة التي يضيفها البحث، وتتضمن التعريف بالمتغيرات المستقلة والتابعة، ويعبر عنها بسؤال رئيسي وما يترتب عليه من أسئلة فرعية.
4. **فرضيات البحث:** هي إجابات تصاغ بأسلوب علمي لتعكس ما يحاول الطالب تأكيد صحته او عدمه.
5. **أهداف البحث:** هي الغايات التي يطمح الطالب تحقيقها من خلال البحث.
6. **أهمية البحث:** توضح الفائدة العلمية المتوقعة لكل من العلم والمجتمع والباحث.
7. **منهجية البحث:** تعبر عن اجراءات تنفيذ البحث، واسلوب جمع البيانات وطريقة تحليلها.
8. **حدود البحث:** توضيح لمجال البحث من الناحية الموضوعية والمكانية والزمنية.
9. **مجتمع وعينة البحث:** مجتمع البحث يمثل الاطراف المعنيين بالبحث والدراسة التطبيقية، اما العينة تمثل مصدر بيانات البحث.
10. **الدراسات السابقة:** عرض لمنهجيات ونتائج الدراسات ذات العلاقة بموضوع البحث.
11. **تقسيمات الدراسة:** استعراض تفصيلي لمكونات مشروع التخرج.

عرض مقترح مشروع التخرج

وهو عرض مبدئي للطلاب يوضح فكرة المشروع واهدافه، ومن المعتاد يحضره:

1. مشرف المشروع.
2. منسق مشاريع التخرج بالقسم.
3. احد أعضاء اللجنة العلمية بالقسم.
4. أعضاء هيئة تدريس بالقسم ممن لهم علاقة بالتخصص.
والعرض يكون على الشكل الاتي:
1. مادة علمية مختصرة للمشروع قابلة للعرض المرئي باستخدام جهاز العرض المرئي.
2. مدة العرض 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 للطلاب باستكمالها وازافة النواقص للمشروع حال موافقة المشرف واللجنة العلمية بالقسم.

الشروط الفنية لكتابة مشروع التخرج

يعتبر الشكل والمضمون جزء هام في المشروع لأنه يعكس الجهود الذي بذله الطالب والعمل الذي أنجزه، وهناك توصيات عامة حول كتابة المشاريع والتقارير العلمية ينبغي على الطالب التقيد بها وهي:

1. الورق: يستعمل في الكتابة ورق أبيض حجم (A4)، ويكتب على جانب واحد من الورقة.
2. تخطيط الصفحة: تترك في الهوامش التالية من أطراف الورقة:
 - من أعلى: 2.5 سم (1.6 بوصة).
 - من أسفل: 2.5 سم (1.6 بوصة).
 - من اليمين: 3 سم (1.9 بوصة) في حال الكتابة باللغة العربية، و 2 سم (1.3 بوصة) في حال الكتابة باللغة الإنجليزية.
 - من اليسار: 2 سم (1.3 بوصة) في حال الكتابة باللغة العربية، و 3 سم (1.9 بوصة) في حال الكتابة باللغة الإنجليزية.
3. تباعد الأسطر: يكون الفاصل بين السطر والسطر الذي يليه مفرد.
4. نوع الخط: يستعمل نوع الخط نفسه لكتابة النص الأساسي لمشروع التخرج بحيث يكون:
 - في اللغة العربية يستخدم الخط (Simplified Arabic).
 - في اللغة الإنجليزية يستخدم الخط (Times New Roman).
 - يسمح بكتابة عناوين الفصول والقوائم والرسومات بخط مغاير للخط المستعمل في النص الأساسي، مع مراعاة عدم المبالغة في تنوع الخطوط.
5. حجم الخط: يستخدم خط بحجم (18) أسود غامق لكتابة العناوين الرئيسية (اسم الفصل)، وخط بحجم (16) أسود غامق لكتابة العناوين الفرعية (اسم المبحث)، وخط (14) أسود غامق لكتابة العناوين الجانبية، وخط بحجم (14) في كتابة المتن.
6. أرقام الصفحات:
 - صفحة العنوان ليس لها رقم.
 - لترقم الصفحات التي تسبق المتن تستخدم الحروف العربية الأبجدية (أ، ب، ج، ...) في حال الكتابة باللغة العربية، وتستخدم الأرقام الرومانية (I, II, III, IV...) في حال الكتابة باللغة الإنجليزية.
 - تستخدم الأرقام العربية الأصيلة (1، 2، 3...) من بداية فصول مشروع التخرج (أول صفحة في الفصل الأول) وحتى نهايته (آخر صفحة في قائمة المراجع).
 - يكتب رقم الصفحة أسفل الصفحة في المنتصف.
7. الجداول (إن وجدت): ترد الجداول في المشروع بحيث يكون لكل جدول عنوان ورقم متسلسل مرتبط بالفصل الذي يحتويه ويكتب العنوان في أعلى الجدول.
8. مثال: (جدول 7-2)، للإشارة إلى جدول رقم 7 في الفصل رقم 2.
9. الأشكال والرسومات والصور (إن وجدت): تعامل الأشكال والرسومات والصور كما هو الحال بالنسبة للجدول، ويكتب العنوان في أسفل الشكل.
10. مثال: (شكل 3-2)، للإشارة إلى الشكل رقم 3 في الفصل رقم 2.

11. **المعادلات (إن وجدت):** تورد المعادلات داخل النص ويشار لكل منها برقم متسلسل يوضع بين قوسين يربطها بالفصل الذي يحتويها.

12. مثال: (3-6) تشير إلى المعادلة رقم 6 في الفصل رقم 3.

13. **ترميز أقسام المشروع:** يتكون مشروع التخرج من عدة فصول يعتمد عددها على طبيعة المشروع، ويحتوي كل فصل على عدد من المباحث تندرج تحتها العناوين. داخل الفصل أو المبحث الواحد ترقيم الأجزاء بالتسلسل بالنسبة إلى رقم الفصل أو المبحث، ويفضل ألا تتجاوز الأجزاء المستوى الرابع.

مثال (2-1-3)، الفصل الثاني، المبحث الأول، العنوان الرئيسي الثالث.

توثيق الاقتباسات من المراجع والمصادر

يعتمد نظام توثيق الاقتباس إلى طريقة توثيق وكتابة المراجع تبعاً لقواعد جمعية علماء النفس الأمريكية APA على كتابة المراجع مرة في صفحات البحث مباشرة بعد الاقتباسات، ومرة أخرى في النهاية في قائمة المراجع، وينقسم التوثيق في البحث إلى نوعين رئيسيين:

أولاً: التوثيق في متن البحث:

يُمكن إعادة صياغة النص من المصدر أو اقتباسه بشكلٍ دقيق وكتابة معلوماته في نهايته بذكر العناصر الآتية بين قوسين دائريين: يوضع لقب المؤلف أو المؤلفين متبوعاً بفاصلة، وسنة النشر، مع تضمين أرقام الصفحات، على سبيل المثال: (عبود، 2020، ص20).

ثانياً: التوثيق في صفحة المراجع:

يختلف أسلوب التوثيق باختلاف المصدر المقتبس منه، وفيما يلي طريقة توثيق المصادر:

1. إذا كان المصدر كتاباً: ويتم توثيق الكتب كالتالي:

- إذا كان المؤلف منفرداً: (اللقب، الاسم الأول للمؤلف ثم اسم والده، عنوان الكتاب كاملاً، دار النشر، سنة صدور الكتاب)، على سبيل المثال: (عبود، محمد محمود، المحاسبة الحكومية، دار المختار للنشر، 2020).
- إذا كان هناك مؤلفين اثنين للكتاب نفسه: فبنفس الطريقة نكتب التوثيق ولكن مع ذكر اسم المؤلفين في البداية كل مؤلف يذكر اللقب ثم الاسم الشخصي واسم والده، وبين الاسمين نضع واو، على سبيل المثال: (عبود، محمد محمود، والهادي، أحمد علي، المحاسبة الحكومية، دار المختار للنشر، 2020).
- وفي حالة كان هناك ثلاثة مؤلفين أو أكثر: هنا يكتب اسم المؤلف الأول ومن ثم تكتب كلمة وآخرون، على سبيل المثال: (عبود، محمد محمود وآخرون، المحاسبة الحكومية، دار المختار للنشر، 2020).

2. إذا كان المصدر رسالة ماجستير أو دكتوراه: في هذه الحالة تتم عملية توثيق رسائل الماجستير

أو الدكتوراه وفقاً لما يلي: (اللقب، الاسم الشخصي واسم الأب، عنوان الرسالة، عبارة رسالة

ماجستير/ دكتوراه، الجامعة، سنة الصدور)، على سبيل المثال: (عبود، محمد محمود، المحاسبة الحكومية، رسالة ماجستير، جامعة افريقيا، 2020).

3. إذا كان المصدر موقعا إلكترونياً: إذا كانت المعلومات المقتبسة من موقع الكتروني فإن طريقة توثيق المواقع الإلكترونية هي: اسم الكاتب، عنوان المقال أو التقرير، التاريخ، ومن ثم يتم وضع الرابط الإلكتروني، على سبيل المثال: (عبود، محمد محمود، خطر الألعاب الإلكترونية، www.dddd.com, 2024/10/24).

4. إذا كان المصدر كتاب مترجم: بنفس الطريقة التي أوردناها في التوثيق الخاصة بالنسبة للكتاب، مع اضافة اسم المترجم بعد اسم المؤلف، وهنا ننتبه لكتابة دار النشر التي نشرت النسخة المترجمة لا النسخة الأصلية، وكذلك كتابة سنة صدور النسخة المترجمة لا النسخة الأصلية، على سبيل المثال: (AHMED, HADE)، ترجمة: عبود، محمد علي، Corona virus dangers، دار نشر المختار، 2024).

ضوابط تنظيم مشروع التخرج

مع مراعاة التباين في التخصصات العلمية وتعدد انواع البحوث العلمية يجوز للأستاذ المشرف استخدام اسلوب تنظيم علمي يتناسب مع موضوع مشروع التخرج، الا انه وفقا للسياق العام لمشاريع التخرج بالجامعة يجب أن يراعى الطالب عند كتابة مشروع التخرج ضوابط تنظيم مشروع التخرج حسب الترتيب الآتي:

1. **صفحة الغلاف:** يجب أن تحتوي على المعلومات التالية: الدولة والحكومة، اسم الوزارة، اسم الجامعة، شعار الجامعة، اسم القسم، عنوان مشروع التخرج، الدرجة العلمية المراد الحصول عليها، أسماء الطلبة المشاركين في المشروع، اسم المشرف، الفصل الدراسي.
2. **صفحة الآية (اختيارية):** تتضمن آية قرآنية لها علاقة بموضوع مشروع التخرج.
3. **صفحة الإهداء (اختيارية):** يمكن أن يكتب في هذه الصفحة إهداء حسب ما يراه الطلبة.
4. **صفحة الشكر والتقدير (اختيارية):** يمكن أن تحتوي هذه الصفحة على الشكر والتقدير للأشخاص أو المؤسسات التي ساهمت في إنجاز المشروع بشكل أو بآخر.
5. **قائمة المحتويات:** تكتب فيها أجزاء مشروع التخرج حسب ورودها في المتن ويكتب مقابل كل جزء رقم الصفحة التي يبدأ فيها.
6. **قائمة الجداول (إن وجدت):** تحتوي قائمة الجداول على عناوينها وأرقام الصفحات التي تبدأ عليها تلك الجداول.
7. **قائمة الرسومات والأشكال (إن وجدت):** تحتوي قائمة الرسومات والأشكال على عناوينها وأرقام الصفحات التي تبدأ عليها تلك الرسومات والأشكال.
8. **صفحة الملخص:** يكتب في أعلى الصفحة كلمة (ملخص البحث) ويجب كتابة الملخص بحيث لا يتجاوز الصفحة الواحدة.
9. **فصول المشروع:** يبدأ كل فصل من فصول المشروع على صفحة جديدة تحتوي في أعلاها على رقم الفصل وعنوانه، ويتم تبويب فصول مشروع التخرج على النحو التالي:

- الفصل الاول: الإطار العام: تتضمن كل من المقدمة، مشكلة البحث، فرضيات البحث، أهداف البحث، أهمية البحث، منهجية البحث، مجتمع وعينة البحث، حدود البحث، الدراسات السابقة.
 - الفصل الثاني: يمثل الاطار النظري لمراجعة أدبيات موضع البحث، حيث يقسم إلى مباحث يغطي كل مبحث فيها متغير من متغيرات الدراسة.
 - الفصل الثالث: الإطار العملي: يحتوي على نبذة عن الشركة محل البحث، منهجية واسلوب البحث، التحليل الوصفي لبيانات البحث، اختبار فرضيات البحث.
 - الفصل الرابع: النتائج والتوصيات: فيه تحدد النتائج التي تم التوصل اليها والتوصيات بشأنها.
10. **قائمة المراجع:** فيها ترتب المراجع والمصادر كما يلي:
- يكتب المرجع حسب طريقة جمعية علماء النفس الأمريكية (APA).
 - ترتب المرجع حسب الحروف الابجدية.
 - تصنف المراجع كما يلي: الكتب العربية، الكتب المترجمة، المجلات العلمية والدوريات، المؤتمرات العلمية، الرسائل والأطروحات الجامعية، المراجع الأجنبية، شبكة المعلومات الدولية، القوانين، وغيرها.
11. **قائمة الملاحق (إن وجدت):** تحتوي قائمة المرفقات بمشروع التخرج.

عرض مشروع التخرج

حال انهاء 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 اخرى للقسم ما أمكن موزعة على جدول زمني يوضح بدأ كل مشروع واليوم المخصص للمناقشات، وتكون النسخ الجاهزة للمناقشة على الاقل أربع نسخ موزعة كالاتي: نسخة للطالب، نسخة للمشرف، ونسختين للمناقشين الاول والثاني.

يوم المناقشة يحدد بقرار يسبقه بأسبوع على الاقل يصدر عن ادارة الشؤون العلمية ويكون موضحا لكل ما يتعلق بمشروع التخرج من بيانات اكاديمية (يوم وتاريخ وزمن المناقشة، واسم الطالب او الطلبة، واسم المشرف، واسماء المناقشين الاول والثاني، والقسم العلمي، وعنوان المشروع)، ومن الشروط الواجب توفرها قبل البدء في عرض المشروع هي:

1. الاربع نسخ من المشروع.
2. المادة العلمية التي تحتوي على ملخص للمشروع والتي يمكن عرضها باستخدام جهاز العرض المرئي.
3. التأكيد على استلام النسخ الاربع 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 الاتي.

1. الحضور لجنة المناقشة (مشرف المشروع رئيساً وعضوية المناقشين الاول والثاني) وحضورهم مهم للبدء في المشروع الا بعذر قاهر يقبله القسم وتكليف بديل للمعتذرين.

2. يقسم زمن عرض مشروع التخرج كما يلي:
 - 10 – 15 دقيقة لعرض المشروع من قبل الطالب (الطلبة).
 - 30 – 45 دقيقة للأسئلة والنقاش من قبل لجنة المناقشة.
3. طرح الاسئلة حق مكفول للمناقشين الاول والثاني، ثم لأعضاء هيئة التدريس المتخصصين في المجال وطلبة القسم، وذلك بكتابة الاسئلة في ورقة وتسليمها للجنة المناقشة ل طرحها للنقاش.
4. جلسة مناقشة المشروع تكون مفتوحة للحضور او مغلقة حسب رغبة طالب المشروع لجنة المناقشة.
5. حال انتهاء المناقشة يطلب من الحضور المغادرة ويبقى لجنة المناقشة للتداول حول تقييم اداء الطالب وقبول المشروع من عدمه.
6. السماح بدخول طالب المشروع والحضور لاعلان قبول المشروع من عدمه، وان تم قبوله بتعديلات او 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 المناقشين الاول والثاني حسب النموذج المعد لهذا الغرض للطالب (لكل طالب).
3. في حال وجود أكثر من طالب مشترك في مشروع واحد توزع المهام عليهم ضمن الشروط السابقة والتقيد بالوقت ويقوم بالإجابة الشخص الذي توجه له الأسئلة أو يطلب منه الشرح ويجب أن يتم التنسيق بين الطلبة مسبقا على مراحل المناقشة بأن يحددوا بينهم من يقوم بالعرض للمشروع ويحق للجنة المناقشة استبدال الطالب بأخر من نفس المجموعة.

نتيجة تقييم مشروع التخرج

تقييم مشروع التخرج يمكن ان يعطى بأحد النتائج الآتية:

1. النجاح: يعلن نجاح الطالب في حالة حصوله على نتيجة إجمالية لا تقل عن 50%.
2. الرسوب: يعلن رسوب الطالب في حالة حصوله على نتيجة إجمالية تقل عن 50%.
3. التأجيل: يمكن تأجيل مناقشة المشاريع في الحالات التالية:
 - الحالة الأولى: عدم تمكن الطالب من إنهاء المشروع في الوقت المحدد لأسباب تتعلق بطبيعة المشروع ويراها المشرف وجيهة وتستحق التأجيل.
 - الحالة الثانية: تقديم المشروع للنقاش واقتراح لجنة النقاش فترة إضافية لإجراء بعض التعديلات أو استكمال أجزاء ناقصة في المشروع، وفي الحالتين يجب تحديد المدة المناسبة للتأجيل.
 - الحالة الثالثة: استحالة إنجاز المشروع بسبب ظروف خاصة تتعلق بالطالب (صحية أو غيرها)، وفي هذه الحالة يعرض الموضوع على اللجنة العلمية بالقسم للنظر في حالة الطالب والمبررات

التي قدمها ويؤخذ بعين الاعتبار رأي المشرف إن كان عمل مع الطالب لبعض الوقت، وقد تصل مدة التأجيل فصلا كاملا حسب الحالة والمبررات. وفي الحالات الثلاثة الأنفة الذكر لا ترصد درجة للطالب ويعتبر العمل غير مكتمل، ويجب الأخذ بعين الاعتبار عدم تأجيل المشروع لأكثر من مرة واحدة.

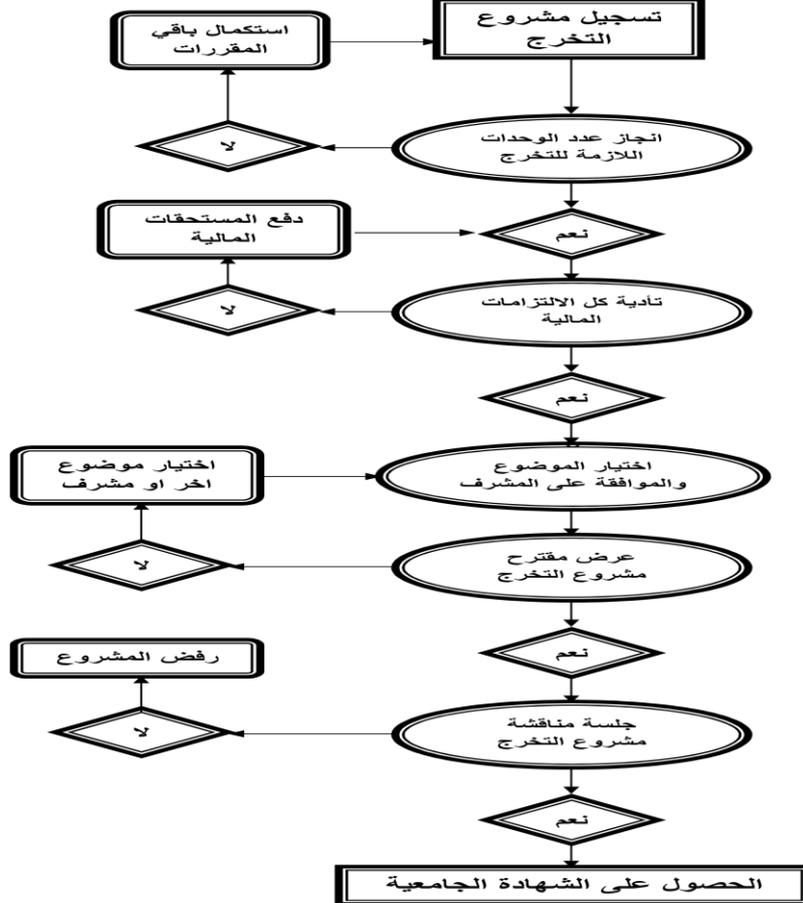
متطلبات انهاء مشروع التخرج

بعد اداء الطالب لمناقشة المشروع وقبوله فانه ينهي دراسته الجامعية ليصل الى نيل الدرجة العلمية المناسبة، وما تبقى الا اجراءات ادارية هي:

1. يمنح الطالب فرصة لا تتجاوز الاسبوعين لتعديل المطلوب في نسخة المشروع.
2. بعد قبول التعديلات من المناقشين يطلب التجليد في مدة لا تزيد عن اسبوعين اخرين.
3. عدد النسخ المجلدة ثلاثة توزع كالاتي: القسم العلمي، المشرف، المكتبة.
4. لون التجليد للعلوم الانسانية أسود وللعلوم التطبيقية أزرق.
5. دعم النسخة المجلدة بنسخة الكترونية محتوية اخر تحديث.

الاية اعتماد التسجيل والتقييم في مشاريع التخرج

على الطالب الذي استوفى متطلبات التسجيل في مشروع التخرج ان يتقيد بالآلية الاتية ليعتمد تسجيل مشروع تخرجه وتقييم نتيجته بشكل رسمي:



الاية مشاريع التخرج بجامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية

1. تعبئة النموذج رقم أ.ش. ع (3) الخاص بتسجيل مشروع التخرج من قبل الطالب بعد أن ينهي جميع المقررات الدراسية.
- يعتمد النموذج من الدراسة والامتحانات لتأكيد اجتياز الطالب العدد الكافي من الوحدات المسموح بها للتخرج.
- يعتمد النموذج من قبل القسم المالي للإفادة بعدم وجود اي التزام مالي على الطالب.
- يقوم رئيس القسم بمراجعة الملف الأكاديمي للطلاب للتحقق من استيفاء كافة شروط تسجيل مشروع التخرج ومطابقة الإجراءات الأكاديمية والمالية.
2. يلي ذلك تعبئة النموذج رقم أ.ش. ع (4) والذي يحتوي العنوان الذي اختاره الطالب كعنوان لمشروعه وبموافقة امين المكتبة والاستاذ المشرف على المشروع، واللجنة العلمية.
- يقوم امين المكتبة بالتأكد من عنوان المشروع غير مدرج ضمن قائمة مشاريع التخرج.
- يقبل الاستاذ بمهمة الاشراف على مشروع التخرج.
- تقوم اللجنة العلمية بالقسم بمناقشة مقترح مشروع التخرج وملء الجزء الاخير من النموذج.
3. يلي ذلك تعبئة النموذج رقم أ.ش. ع (5) والذي بموجبه يكون الطالب قد انتهى كتابة مشروع التخرج.
- يوقع الاستاذ المشرف الجزء الأول من النموذج بعد التأكد من جاهزية مشروع التخرج للمناقشة، ويعيده للقسم العلمي مرفقاً معه ثلاث نسخ من مشروع التخرج.
- تقوم اللجنة العلمية بالقسم بترشيح عدد أربعة اعضاء هيئة تدريس حتى يتسنى لإدارة الشؤون العلمية اختيار لجنة مناقشة من بينهم عن طريق ملء الجزء الثاني من النموذج.
- تقوم إدارة الشؤون العلمية باستكمال الجزء الأخير من النموذج والذي يتم فيه اختيار لجنة المناقشة لمشروع التخرج.
4. يلتزم رئيس القسم بإخطار لجنة المناقشة بحجز قاعة المناقشة وفق نموذج حجز موعد وقاعة لمناقشة مشروع التخرج رقم أ.ش. ع (6) ومخاطبة إدارة الشؤون العلمية.
- يقوم القسم العلمي بتحديد جدول لجميع المناقشات المتوقعة بالتنسيق مع إدارة الشؤون العلمية قبل نهاية الفصل الدراسي.
- يجب على أعضاء لجنة المناقشة الالتزام بموعد المناقشة وفق التوقيت المحدد بالقرار الصادر عن إدارة الشؤون العلمية.
5. يوم مناقشة مشروع التخرج، يقيم المشروع مناقشين تم ترشيحهما من القسم العلمي لرصد درجات التقييم وفقاً للنموذج رقم أ.ش. ع (7).
6. النموذج رقم أ.ش. ع (8) يضمن للطالب البدء في اجراءات استخراج كشف الدرجات وافادة التخرج وفقاً للدرجة العلمية المناظرة للقسم العلمي (بكالوريوس، ليسانس).
- يعتمد الاستاذ المشرف ولجنة المناقشة إتمام جميع التعديلات والملاحظات.
- يستلم القسم العلمي النسخ مشروع التخرج المجلدة والنسخة الالكترونية المعدلة.
- تعتمد إدارة الشؤون العلمية الاجراءات الأكاديمية.

رقم النموذج أ.ش.ع (3)

نموذج تسجيل مشروع تخرج

أسم الطالب /
رقم القيد /
القسم العلمي /
الفصل الدراسي /

الطالب:

عدد الوحدات المنجزة (.....)
عدد الوحدات المتبقية (.....)

اعتماد/ الدراسة والامتحانات

القسم المالي:

لا يوجد عليه التزام مالي
يوجد عليه التزام مالي وقدره (.....)

اعتماد/ القسم المالي

نموذج اختيار المشرف وموضوع مشروع التخرج رقم النموذج أ.ش.ع (4)

أسماء الطلاب /
أرقام القيد /
القسم العلمي /
الفصل الدراسي /

الطالب:
عنوان المشروع /

أمين المكتبة:
نفيدكم بان عنوان مشروع التخرج غير مدرج بقائمة مشاريع التخرج.
التوقيع

الأستاذ المشرف:
نفيدكم الأستاذ /
بقبول الإشراف على مشروع التخرج.
التوقيع

اللجنة العلمية بالقسم:
بعد إجراء المناقشة مقترح مشروع التخرج تقرر.

قبول مقترح مشروع التخرج بدون تعديلات
قبول مقترح مشروع التخرج وإجراء تعديلات
رفض مقترح مشروع التخرج

اللجنة العلمية

التوقيع

الاسم

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

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

نموذج إصدار قرار مناقشة مشروع التخرج رقم النموذج أ.ش.ع. (5)

أسماء الطلاب /
أرقام القيد /
القسم العلمي /
الفصل الدراسي /

الأستاذ المشرف:

أنتقدم أنا الأستاذ / ودرجتي العلمية

ومشرف مشروع التخرج بعنوان

قد أنهيت مهمة الإشراف على مشروع التخرج وأطلب إصدار قرار للمناقشة.
التوقيع

اللجنة العلمية:

لا مانع من إصدار قرار مناقشة مشروع التخرج ويرشح لذلك كل من:

- 1- الأستاذ / درجته العلمية /
- 2- الأستاذ / درجته العلمية /
- 3- الأستاذ / درجته العلمية /
- 4- الأستاذ / درجته العلمية /

اعتماد/ القسم العلمي

مدير إدارة الشؤون العلمية:

تم اختيار كلاً من:

- 1- الأستاذ / درجته العلمية /
- 2- الأستاذ / درجته العلمية /
- 3- الأستاذ / درجته العلمية /

وعليه تم تحديد يوم الموافق / / 20 موعداً لمناقشة مشروع التخرج.

اعتماد/ إدارة الشؤون العلمية

نموذج طلب حجز موعد وقاعة لمناقشة مشروع تخرج رقم النموذج أ.ش.ع (6)

أسماء الطلاب /
أرقام القيد /
القسم العلمي /
الفصل الدراسي /

رئيس القسم:

السيد / مدير إدارة الشؤون العلمية

بعد التحية ،،

بناء على قراركم رقم بشأن تشكيل لجنة لمناقشة مشروع التخرج بعنوان:

نأمل منكم التكرم بحجز قاعة رقم لمناقشة مشروع التخرج في
قسم يوم الموافق / / 20 على تمام الساعة

رئيس القسم العلمي

مدير إدارة الشؤون العلمية:

عليه،،

نفيدكم بأنه تقرر الموافقة على حجز قاعة رقم لمناقشة مشروع التخرج في
قسم يوم الموافق / / 20 على تمام الساعة

إدارة الشؤون العلمية

رقم النموذج أ.ش.ع (7)

نموذج تقييم مشروع التخرج

أسم الطالب /
رقم القيد /
القسم العلمي /
الفصل الدراسي /

في يوم الموافق / / على تمام الساعة بقاعة رقم
بجامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية وفق قرار مدير إدارة الشؤون العلمية رقم
تمت مناقشة مشروع التخرج بعنوان:

الأستاذ المشرف:

المشرف	الدرجة	البيان
	8	سلوك الطالب
	8	الجدية والالتزام بالمواعيد
	8	الالتزام بالإرشاد
	8	سلامة اللغة العربية
	8	الطباعة والإخراج النهائي
	40	المجموع

الأساتذة الممتحنين:

الممتحن الثاني	الممتحن الأول	الدرجة	البيان
		10	درجة الاستيعاب لموضوع البحث
		10	تحديد مشكلة البحث وأهدافه
		8	صياغة الفرضيات
		8	العينة وأسباب اختيارها
		8	أسلوب جمع البيانات وتحليلها
		8	دقة النتائج والتوصيات
		8	الاقتباس والاستشهاد وتوثيق المراجع
		60	المجموع

بعد تقييم البحث أوصت لجنة المناقشة بالآتي:

يعتمد مشروع التخرج دون أي تعديلات

يعتمد مشروع التخرج مع إجراء تعديلات

ويمنح الطالب التقديرات التالية: درجة: بتقدير:

المشرف /

المناقش الأول /

المناقش الثاني /

إعداد: إدارة الشؤون العلمية

تاريخ التحديث: نوفمبر 2024

رقم النموذج أ.ش.ع (8)

نموذج استلام مشروع التخرج

أسماء الطلاب /
أرقام القيد /
القسم العلمي /
الفصل الدراسي /

المشرف ولجنة المناقشة:

بعد مناقشة مشروع التخرج بعنوان /

وإتمام الطلاب لجميع التعديلات والملاحظات.

عليه،، تم اعتماد مشروع التخرج من قبل المشرف ولجنة المناقشة.

المشرف /

المناقش الأول /

المناقش الثاني /

بموجب استلامنا نسخ مشروع التخرج المجلدة والنسخة الالكترونية المعدلة.

عليه،، قد انتهى الطلاب متطلبات التخرج الأكاديمية.

اعتماد/ رئيس القسم العلمي

لا مانع من استكمال الإجراءات الإدارية.

اعتماد/ إدارة الشؤون العلمية

صفحة الغلاف

دولة ليبيا
حكومة الوحدة الوطنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University of Humanities & Applied Sciences

قسم

عنوان المشروع

مشروع التخرج مقدم ضمن متطلبات الحصول على درجة في تخصص

إعداد:

الطالب	رقم القيد
الطالب	رقم القيد
الطالب	رقم القيد

إشراف الاستاذ:

الفصل الدراسي /

اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات

قرار رقم (39) لسنة 2022 بشأن إصدار اللوائح الداخلية بالجامعة

العنوان	الفصل
أحكام عامة	الأول
نظام الدراسة والامتحانات	الثاني
متطلبات التخرج	الثالث
فترة التدريب (سنة الامتياز)	الرابع
المخالفات التأديبية	الخامس
العقوبات التأديبية	السادس
إجراءات التأديب	السابع

الفصل الأول: أحكام عامة

مادة رقم (1)

تطبق أحكام هذه اللائحة على الطلبة الدارسين بجامعة أفريقيا للعلوم (الإنسانية، التطبيقية، الطبية) لنيل الإجازة الجامعية التخصصية (البكالوريوس أو الليسانس).

مادة رقم (2)

اللغة العربية هي لغة الدراسة في الجامعة ويجوز الدراسة غيرها وذلك حسب التخصص.

مادة رقم (3)

تضم الجامعة الأقسام العلمية التالية:

العلوم الإنسانية	العلوم التطبيقية	العلوم الطبية
قسم إدارة الأعمال	قسم علوم الحاسوب	طب وجراحة الفم والأسنان
قسم المحاسبة	قسم الهندسة المدنية	العلوم الصيدلانية
قسم القانون	قسم الهندسة المعمارية	---
قسم اللغة الانجليزية	قسم هندسة النفط	---
قسم التمويل والمصارف	---	---

مادة رقم (4)

الدراسة بالجامعة لها خصائص متعددة هي :

1. نظام الدراسة المتبع هو نظام الفصول الدراسية وذلك بواقع ثمانية فصول دراسية للعلوم الإنسانية بنظام فصل مفتوح وعشرة فصول دراسية للعلوم التطبيقية بنظام فصل مفتوح وعشرة فصول دراسية للعلوم الطبية بنظام فصل مغلق وبمعدل 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 (14) أربعة 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. يجوز لإدارة الجامعة تعديل بداية ونهاية الفصل الدراسي بعد موافقة اللجنة العلمية بالجامعة.

مادة رقم (5)

البرنامج الأكاديمي : هو تخصص منظم يتضمن المناهج والمتطلبات الأكاديمية والبحثية للحصول على مؤهل أكاديمي.

الفصل الثاني: نظام الدراسة والامتحانات

أولاً: نظام القبول والنقل

مادة رقم (6)

يتم قبول الطلبة الجدد بالجامعة وفق الضوابط والشروط الآتية:

1. أن يكون الطالب المتقدم للدراسة بالجامعة حاصلًا على شهادة إتمام الدراسة الثانوية أو ما يعادلها وفق الإجراءات والنظم المنصوص عليها من وزارة التعليم العالي والنافذة في الجامعات الليبية .
2. للطالب الحق في الدراسة بالقسم المطلوب حسب رغبته ووفقاً لتخصصه والإجراءات واللوائح المعمول بها.
3. تحدد المستندات المطلوبة للقبول من قبل إدارة الجامعة وفقاً للمادة رقم (7) المذكورة أدناه من هذه اللائحة .
4. تقبل الجامعة الطلبة المنتقلين من جامعات أخرى ويشترط في الطالب المنتقل أن يقدم المستندات التي تبين المواد والمقررات التي درسها والمحتوى العلمي لكل منها وعدد الوحدات في كل مقرر والدرجات المتحصل عليها ويحال الملف الأكاديمي إلى القسم المختص لإتمام إجراءات المعادلة .
5. تكون صلاحية قبول بعض أو كل المقررات الدراسية للجنة العلمية بالقسم ، بشرط أن لا تزيد المقررات الدراسية التي تعادل للطالب عن نصف المقررات اللازمة للتخرج بالقسم المختص.
6. يشترط في الطالب المنتقل أن يدرس المقررات التي لم يتم قبولها وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة من القسم المختص، وتستبعد كل المقررات المتحصل عليها الطالب بتقدير أقل من (50%) خمسين بالمائة، وفي العلوم الطبية أقل من (60%) للمقررات التخصصية.
7. يحسب المعدل العام للطالب عند تخرجه على أساس عدد الوحدات والمقررات التي أنجزها بالكامل.

مادة رقم (7)

أولاً: تسجيل طالب جديد

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

ثانياً: نظام التسجيل والإرشاد والنقل

مادة رقم (8)

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

1. 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)

2. الرقم الثاني والثالث يدل على السنة التي التحق بها الطالب .

3. الرقم الرابع والخامس يدل على رقم القسم .

4. الرقم السادس والسابع والثامن يدل على الرقم التسلسلي للطالب .

مادة رقم (9)

يخضع الطالب خلال دراسته بالجامعة للنقاط الآتية:

1. وفق نظام الفصل الدراسي المتبع بالجامعة يلتزم كل طالب بالتسجيل لكل فصل دراسي.

2. تتم إجراءات تسجيل الطلبة الجدد للفصل الدراسي من قبل إدارة مسجل الجامعة.

3. يمكن التعديل في تسجيل الطالب بالحذف والإضافة لبعض المقررات الدراسية قبل الامتحانات

النصفية (باستثناء العلوم الطبية).

4. يجب على الطالب التسجيل في المقررات الدراسية أول بأول وذلك حسب التسلسل المحدد للمقررات

وكذلك حسب الخطة الدراسية المعتمدة من قبل القسم المختص.

5. يسجل الطالب في مشروع التخرج في آخر فصل أو فصلين دراسيين (باستثناء قسم طب وجراحة

الفم والأسنان حيث يلتزم الطالب بفترة تدريب (سنة الامتياز) لمدة سنة تكون بعد إتمام المقررات

الدراسية وقبل الحصول على شهادة التخرج).

6. 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. بينما أقسام العلوم الطبية تخضع لنظام الفصل المغلق.

مادة رقم (10)

تضمن الجامعة للطالب الحقوق الأكاديمية الآتية:

1. يكون لكل طالب ملف أكاديمي 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 أكاديمياً 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 القسم المنتقل إليه الطالب أولاً ثم موافقة القسم المنتقل منه واعتماده من إدارة مسجل الجامعة.

مادة رقم (12)

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

ثالثاً: الغياب ووقف القيد

مادة رقم (13)

خلال الفصل الدراسي يجب مراعاة الآتي :

1. يجب على الطالب متابعة المحاضرات والدروس العلمية والعملية ولا يحق له الدخول للامتحان النهائي لأي مقرر تزيد نسبة غيابه فيه عن 25% بدون عذر ويعطى درجة صفر في كل من أعمال الفصل والامتحان النهائي لذلك المقرر، وتطبق عقوبة الغياب بعد اعتمادها من القسم .

2. إذا حالت ظروف خاصة طارئة دون تغطية 75% من عدد الأسابيع المقررة للدراسة لمقرر ما، يلغى هذا المقرر بناء على اقتراح القسم المختص.

مادة رقم (14)

يمكن للطالب إيقاف قيده حسب الحالات الآتية:

يحق للطالب إيقاف قيده خلال شهر من بداية الفصل الدراسي وذلك لسنة واحدة طويلة فترة دراسته ولا تحسب مدة إيقاف القيد ضمن مدة الدراسة، ويجوز للجنة العلمية بالجامعة قبول وقف قيد الطالب بصورة استثنائية لسنة أخرى.

رابعاً: التقييم والامتحانات

مادة رقم (15)

تشكل إدارة المسجل 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. لا يعتبر الطالب ناجحاً إلا إذا تحصل على نسبة (50%) على الأقل من مجموع الدرجات باستثناء طلاب الأقسام الطبية فيشترط حصولهم على نسبة (60%) على الأقل من مجموع الدرجات في المواد التخصصية.

2. تحسب تقديرات كل مقرر من (100%) مقسمة بين أعمال السنة بنسبة 40% وامتحان نهائي 60% لجميع الأقسام العلمية باستثناء قسم طب وجراحة الفم والأسنان للمقررات التي تحتوى على عملي تحسب بنسبة 30% لأعمال السنة و 70% للامتحان النهائي، كما يستثنى بعض المقررات الدراسية بالأقسام التطبيقية حسب طبيعة كل مقرر تخصصي، على أن تحدد آلية التقييم بمحضر اجتماع القسم العلمي ويتم اعتمادها بمحضر اجتماع اللجنة العلمية للجامعة.
3. تشمل أعمال الفصل الدراسي امتحانات دورية تحريرية وشفهية وعملية والتقارير وغيرها.
4. يتم اعتماد النتيجة النهائية للمقرر الدراسي من قبل أستاذ المادة ورئيس القسم المختص وكذلك رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالجامعة.

مادؤ رقم (17)

إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي المحدد للمقرر يمنح درجة صفر في ذلك الامتحان.

مادؤ رقم (18)

يستثنى من المادة السابقة (17) بموافقة رئيس قسم الدراسة والامتحانات في حالة غياب الطالب بعذر قاهرأ، على أن يقوم بتعبئة النموذج الخاص بإعادة الامتحان مرفقأ بالمستندات التي توضح أسباب تخلفه عن الامتحان.

مادؤ رقم (19)

تكون الامتحانات النهائية للعلوم الطبية من دورين (أول وثاني) ويسمح للطلاب بدخول الدور الثاني مهما كانت عدد المقررات الدراسية التي لم ينجح فيها، كما يسمح للطالب الانتقال من فصل الى اخر محملاً بمقررين على الاكثر بالأقسام الطبية فقط وتحسب له درجة الامتحان النهائي من مائة، ولا يلزم الطالب بحضور المحاضرات للمقررات المرحلة.

مادؤ رقم (20)

يجوز إجراء امتحان استثنائي للطلبة الراسبين في مقرر واحد فقط من طلاب الفصل النهائي ويجري لهم الامتحان مع بداية الفصل الدراسي التالي.

مادؤ رقم (21)

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 المدة المحددة.
2. أن يرفق بالنموذج إيصال بالرسوم المالية والمحدد باللائحة المالية بالجامعة.
3. تتولى اللجنة العلمية بالقسم تشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس 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.

مادؤ رقم (22)

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 :

أولاً: العلوم الإنسانية والتطبيقية والفصل الأول للعلوم الطبية

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

ثانياً: العلوم الطبية باستثناء الفصل الأول

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 60 إلى أقل من 65	مقبول
5	من 35 إلى أقل من 60	ضعيف
6	أقل من 35	ضعيف جدا

مادة رقم (23)

ينذر الطالب بسبب تدني تحصيله العلمي في الحالات التالية:

1- إذا تدنى معدله العام إلى أقل من 50% (60% للعلوم الطبية باستثناء الفصل الأول) مع نهاية كل فصل دراسي ويعتبر إنذار، ويلغى أي إنذار في حالة تجاوز الطالب المعدل العام درجة النجاح.

2- يفصل الطالب من الجامعة ولا يسمح له بالاستمرار في الدراسة في الحالات الآتية:

- إذا تحصل على ثلاثة إنذارات متتالية بتقدير عام ضعيف جدا.
- إذا تحصل على أربعة إنذارات متتالية بتقدير عام ضعيف.

الفصل الثالث: متطلبات التخرج

مادة رقم (24)

يمنح الطالب درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس، الليسانس) بعد استيفائه للمتطلبات الدراسية المطلوبة لتخصصه حسب الآتي:-

1. للعلوم الإنسانية والتطبيقية بمعدل عام لا يقل عن (50%) خمسين بالمائة بعد اجتيازه لجميع المقررات المطلوبة التي درسها في القسم بنجاح.

2. للعلوم الطبية بمعدل عام لا يقل عن (60%) ستين بالمائة بعد اجتيازه لجميع المقررات المطلوبة التي درسها في القسم بنجاح.

3. يشترط للحصول على درجة البكالوريوس لقسم طب وجراحة الفم والأسنان أن يقضى فترة تدريبية (سنة الامتياز) لمدة سنة.

مادة رقم (25)

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

القسم	التصنيف	مجموع الوحدات اللازمة للتخرج	الإجازة المتخصصة
إدارة أعمال المحاسبة تمويل ومصارف القانون اللغة الانجليزية	العلوم الإنسانية	136 وحدة دراسية	البكالوريوس
		136 وحدة دراسية	البكالوريوس
		136 وحدة دراسية	البكالوريوس
		129 وحدة دراسية	الليسانس
		134 وحدة دراسية	الليسانس
علوم الحاسوب الهندسة المدنية الهندسة المعمارية هندسة النفط	العلوم التطبيقية	139 وحدة دراسية	البكالوريوس
		150 وحدة دراسية	البكالوريوس
		161 وحدة دراسية	البكالوريوس
		149 وحدة دراسية	البكالوريوس
طب وجراحة الفم والأسنان العلوم الصيدلانية	العلوم الطبية	180 وحدة دراسية	البكالوريوس
		167 وحدة دراسية	البكالوريوس

الفصل الرابع: فترة التدريب (سنة الامتياز)

مادة رقم (26)

يقصد بفترة التدريب (سنة الامتياز) هي إجراءات الوقاية والتشخيص والعلاج وما يتبعها من نظم وإجراءات للرعاية الصحية أثناء ممارسة مهنة طب وجراحة الفم والأسنان.

مادة رقم (27)

يسمى الطالب أثناء قضائه فترة التدريب (طبيب امتياز).

مادة رقم (28)

يجري الطالب فترة التدريب في الجامعة ويجوز أن يتم في جامعات مناظرة أخرى إذا توافرت فيها الشروط اللازمة التي تحددها اللجنة العلمية بالقسم ، وذلك بعد الحصول على إذن من إدارة الشؤون العلمية بالجامعة.

مادة رقم (29)

مدة التدريب (سنة الامتياز) اثني عشرة شهرا ولا يجوز تمديدتها إلا بموافقة إدارة الشؤون العلمية بالجامعة.

مادة رقم (30)

تتم فترة التدريب وفقاً للمراحل التالية:

- أمراض وطب الفم و التشخيص و الأشعة (شهر واحد).
- طب اسنان الأطفال (شهر واحد).

- الاستعاضة الصناعية المتحركة (شهر واحد).
- طب الاسنان الوقائي و المجتمعي (شهر واحد).
- تقويم الاسنان (شهر واحد).
- علاج امراض اللثة (شهران).
- التركيبات الثابتة (شهر واحد).
- جراحة الفم والوجه والفكين (شهران).
- العلاج التحفظي و علاج الجذور (شهران).

مادة رقم (31)

تتولى اللجنة العلمية القسم وضع الية للتقييم عن فترة التدريب (سنة الامتياز) ويتم اعتمادها من اللجنة العلمية بالجامعة.

مادة رقم (32)

يعد مشرف التدريب السريري خلال فترات التدريب (سنة الامتياز) ملاحظاته على كل طبيب امتياز حسب الية التقييم المعتمدة من قبل القسم العلمي، وترصد تقديرات الدرجات على البطاقات المعدة لذلك و تحال البطاقات الى المشرف العام للعيادات ويتم اعتمادها من رئيس القسم .

مادة رقم (33)

يمارس طبيب الامتياز مهام عمله بإشراف مشرف التدريب السريري على حسب المراحل المذكورة بالمادة (30) ويقوم على وجه الخصوص بمعالجة المرضى المحالين له، والأعمال المهنية التي يتم تكليفه بها.

مادة رقم (34)

لا يجوز لمشرف التدريب السريري ترك طبيب الامتياز دون إشراف مباشر ومتابعة وتوجيه في أدائه لعمله أو تكليفه بالتوقيع على وثائق طبيه بمفرده او القيام بأي عمل يمكن أن تترتب عليه مسؤولية جنائية.

مادة رقم (35)

يلزم طبيب الامتياز بالعمل مدة 36 ساعة أسبوعيا كحد أقصى حسب الجدول العن عنه من القسم العلمي.

مادة رقم (36)

يمنح طبيب الامتياز الاجازات الاتية:

- الاجازات المرضية المعتمدة من رئيس القسم.
- الاجازات الطارئة التي لا تزيد عن ثلاثة ايام كل مرة ولا يتجاوز مجموعها اثني عشرة يوما في السنة.
- العطلات الرسمية.

مادة رقم (37)

لا يجوز لطبيب الامتياز الاشتراك في دورات خارج ليبيا قبل اتمام فترة التدريب الا في الدورات المنظمة من قبل الجامعة .

مادة رقم (38)

لا يجوز تعيين طبيب الامتياز في أي جهة اخرى طالما انه لا يزال يقضي فترة التدريب بالجامعة كما لا يجوز منحه إفادة تخرج او اذن مزاوله مهنة طب الاسنان إلا بعد قضاءه فترة التدريب (سنة الامتياز) المقررة في هذه اللائحة .

الفصل الخامس: المخالفات التأديبية

مادة رقم (39)

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

مادة رقم (40)

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

مادة رقم (41)

لا يجوز للطالب ارتكاب المخالفات التالية: -

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

مادة رقم (42)

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 (43)

يعد من مخالفات الاعتداء على الأموال والمرافق التابعة للجامعة:

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

ب- سرقة الأموال العامة أو الأدوات أو المعدات أو الكتب أو غيرها من ممتلكات الجامعة أو الاستيلاء عليها.

ت- الاحتفاظ بما سلم للطالب على سبيل الأمانة أو الإعارة وعدم إرجاعه في الوقت المحدد.

مادة رقم (44)

يعد من مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات ما يلي:

أ- تزوير المحررات الرسمية الشهادات والإفادات والوثائق 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 وتسري 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 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 أحكام هذه اللائحة.

خ- أي مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم العالي.

مادة رقم (45)

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 السادس: العقوبات التأديبية

مادة رقم (46)

كل سلوك يدخل ضمن المخالفات المنصوص عليها في المادة (42) من هذه اللائحة يعاقب مرتكبه بالإيقاف عن الدراسة مدة لا تقل عن سنتين دراسيتين، ويفصل الطالب من الجامعة إذا كان عائداً.

مادة رقم (47)

يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (43) بالوقوف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية وتضاعف العقوبة عند العود ، ولا يعود إلى مواصلة الدراسة إلا إذا دفع قيمة الأضرار التي أحدثتها.

مادة رقم (48)

يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (44) على النحو التالي :

- أ- يعاقب بالوقوف 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 بيانها 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 لمدة لا تزيد على سنة دراسية واحدة إذا ارتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في الفقرتين (ح، خ) من المادة المذكورة.

مادة رقم (49)

يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (45) بالوقوف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية ولا تزيد عن سنتين دراسيتين وإذا كان الطالب عائداً يفصل من الجامعة.

مادة رقم (50)

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

الفصل السابع: إجراءات التأديب

مادة رقم (51)

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

مادة رقم (52)

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

مادة رقم (53)

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 (54)

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

مادة رقم (55)

في حالة الانتهاء من التحقيق يتم تشكيل مجلس للتأديب بقرار من رئيس الجامعة على أن يتكون من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس 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 (56)

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

مادة رقم (57)

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

مادة رقم (58)

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

مادة رقم (59)

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

مادة رقم (60)

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

مادة رقم (61)

تسري أحكام لائحة تنظيم التعليم العالي الصادرة بموجب قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم 501 لسنة 2010 م في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

الخاتمة

وفي ختام هذا الدليل الذي يهدف إلى تعريف الطالب بأهم تفاصيل البرامج الأكاديمية بالجامعة وحيث احتوى هذا الدليل على الكثير من التفاصيل التي تهتم الطالب ونأمل أن يجد فيه الكثير من الاستفادة وفق الله الجميع.

وانه ولي التوفيق!!!!

اعتماد

مجلس إدارة الجامعة