

**NAHDA UNIVERSITY**

جامعة النهضة

دليل السياسات الأكاديمية

Arab Republic of Egypt



**Nahda University**

**NUB**

**2009**

## المحتويات

الصفحة	السياسات
3	- مقدمة
4	1. سياسة الساعات المعتمدة
8	2. سياسة الإرشاد والتسجيل
20	3. سياسة القبول
21	4. سياسة البرامج والمناهج
22	5. سياسة تنوع نظم التعليم
23	6. سياسة تصميم المقررات
25	7. سياسة العملية التعليمية
26	8. سياسة تقويم الطلاب
27	9. سياسة تشكيل هيكل هيئة التدريس
28	10. سياسة تفعيل هيئة التدريس المعاونة
29	11. المقومات المادية الضرورية
30	12. البنية الاتصالية والمعلوماتية الضرورية
31	13. آليات الارتباط بسوق العمل

يتضمن هذا الدليل مجموعة السياسات الأكاديمية التي ترشد عمداء الكليات والمرشدين الأكاديميين وإدارة القبول والتسجيل إلى التوجهات الصحيحة في كل ما يتعلق بشئون الطلاب وتخطيط وإدارة العملية التعليمية.

وتمثل هذه السياسات قواعد مستقرة أقرها المجلس الأكاديمي بالجامعة واعتمدها مجلس الجامعة، ويكون على الكليات وإدارة القبول والتسجيل العمل وفقاً لها.

وفي حالة وجود حالات تستدعي إعادة النظر في بعض تلك السياسات أو بعض قواعدها، يبحث الأمر في "لجنة التخطيط الأكاديمي" بالكلية المعنية، ويعرض على "المجلس الأكاديمي" لاتخاذ التوصية المناسبة تمهيداً لاعتمادها من مجلس الجامعة.

واستهدافاً لعدالة ووحدة المعاملة لجميع طلاب الجامعة، لا يجوز إطلاقاً الخروج عن هذه السياسات إلا من خلال الإجراء السابق توضيحه، ويكون باطلاً كل تصرف من كلية ما أو من إدارة القبول والتسجيل مخالفاً لقواعد هذه السياسات.

وسيتم موافاة الكليات وإدارة القبول والتسجيل بكل تحديث في هذا الدليل.

تتم الدراسة بنظام الساعات المعتمدة الذي تطبقه أغلب جامعات العالم المتقدم و ليست الفصول الدراسية ولا السنوات الدراسية. وحسب هذا النظام يدرس الطالب مجموعة من المقررات محددة بساعات معتمدة وفقاً للائحة لكي يحصل بها علي الشهادة الجامعية في تخصصه.

وتتضح أهم ملامح نظام الساعات المعتمدة فيما يلي:

1. حرية الطالب في اختيار المواد التي يرغب في دراستها في كل فصل دراسي بمساعدة مرشده الأكاديمي.
2. للطالب حرية تخفيض عدد المواد التي يتم دراستها في الفصل الدراسي إذا وجدت لديه ظروف تستدعي ذلك.
3. للطالب زيادة عدد الساعات المعتمدة إذا حصل علي معدل تراكمي مرتفع وفقاً للائحة.
4. يستطيع الطالب خلال الفصل الدراسي الصيفي دراسة بعض المواد من الفصل الدراسي التالي أو من المواد التي لم يوفق فيها للتخفيف من العبء الدراسي.
5. يستطيع الطالب التحويل إلي أي جامعة أجنبية بسهولة لتطبيق ذات النظام وتحسب له جميع المواد التي درسها بنجاح.
6. يمكن للطالب أن ينهي دراسته في أقل من المدة النمطية للكليات الحكومية.

الإرشاد الأكاديمي

يرتبط بنظام الساعات المعتمدة نظام للإرشاد الأكاديمي يوفر التيسيرات التالية:

1. مساعدة الطالب في اختيار المواد في التخصصات المختلفة.
2. وضع خطة تعليمية للطالب في حدود إمكانياته.
3. إيضاح مدي تقدم الطالب طبقاً للخطة الدراسية.
4. مساعدة الطالب في تخطي أي صعوبات أو مشاكل.
5. توجيه الطالب إلي الاتجاهات المناسبة لإمكانياته.

البرنامج الدراسي

يتضمن البرنامج الدراسي جميع المقررات الإلزامية والاختيارية والحررة التي يجب علي الطالب إكمالها للحصول علي الدرجة العلمية. ويحتوي البرنامج علي مواد بعضها متطلبات للجامعة وأخرى متطلبات للكلية وثالثة متطلبات للتخصص وفقاً للإيضاح التالي:

متطلبات الجامعة

وهي المقررات الدراسية المطلوب من جميع طلبة الجامعة دراستها لتكوين قاعدة علمية مشتركة بينهم بغض النظر عن الكلية التي يدرس بها كل منهم. وتتوزع متطلبات الجامعة إلي نوعين، متطلبات إجبارية وأخرى اختيارية.

متطلبات التخصص:

وهي المقررات المطلوب دراستها من جميع طلبة الكلية، ومنها مقررات إجبارية وأخرى اختيارية.

متطلبات التخصص

وهي المقررات المطلوب دراستها من جميع طلبة التخصص، ومنها مقررات إجبارية وأخرى اختيارية.

عدد الساعات المعتمدة الدراسية.

يختلف عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على الدرجة العلمية حسب الكليات وطبيعة الدراسة بكل منها.

والساعات المعتمدة التي يلزم دراستها للحصول على درجة البكالوريوس في كليات الجامعة هي كالتالي:

225 ساعة معتمدة	• كلية طب الفم والأسنان
200 ساعة معتمدة	• كلية الصيدلانية
144 ساعة معتمدة	• كلية التسويق وإدارة الأعمال
144 ساعة معتمدة	• كلية الإعلام والعلاقات العامة
144 ساعة معتمدة	• كلية الحاسب ونظم المعلومات

عدد الساعات لكل مادة

كل مقرر يدرسها الطالب تحسب له كعدد ساعات ويتم تقسيم عدد الساعات المطلوبة من الطالب للتخرج على الفصول الدراسية، وتحسب الساعات لكل مقرر بحسب طبيعته وحجم المادة العلمية التي يشملها. ويتم تحديد عدد الساعات المعتمدة لأي مقرر بما يوازي مدة التقاء الطالب بالأستاذ في المقرر أسبوعياً وعلى مدى الفصل الدراسي. فإذا كان هناك مقرر له 3 ساعات معتمدة يعني أن الطلاب يلتقون بأستاذ المقرر لمدة 3 ساعات أسبوعياً طول فترة الفصل الدراسي، سواء كان اللقاء في محاضرات أو تطبيقات عملية. وقد تخصص ساعات منفصلة للتطبيقات العملية وأخرى للمحاضرات.

المعدل التراكمي GPA

المعدل التراكمي GPA هو اختصار لعبارة **Grade Point Average** أي متوسط الدرجات التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ بداية البرنامج الدراسي وحتى اللحظة التي يحسب فيها المعدل. ويتم ذلك بحساب متوسط درجات جميع المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى لحظة حساب المعدل.

كيف يتم احتساب  
يتم احتساب المعدل بضرب درجة كل مقرر في عدد ساعاته المعتمدة ثم يقسم على عدد  
الساعات الكلية.

التقديرات التي يحصل عليها الطالب

النقاط المقابلة	التقدير	النقاط المقابلة	التقدير
2	C	4	A
1.7	C-	3.7	A-
1.3	D+	3.3	B+
1	D	3	B
0	F	2.7	B-
		2.3	C+

مثال لحساب المعدل التراكمي

نتيجة الضرب	عدد الساعات المعتمدة	المقابل بالنقاط	نتيجة الطالب X	كلية إدارة الأعمال
12	3	4	A	تسويق
6	3	2	C	محاسبة
9	3	3	B	قانون
2	2	1	D	اللغة الإنجليزية
12	4	3	B	حاسب آلي
41	15			الإجمالي

$$GPA = 41 \div 15 = 2.73$$

ماذا يترتب على هذه التقديرات من آثار:

أولاً:

- يوضع اسم الطالب في قائمة شرف الكلية إذا حصل على معدل تراكمي لا يقل عن 3.3 نقطة ويكون قد سجل الحد الأقصى للعبء الدراسي دون الرسوب في أي مقرر.
- يحصل الطالب على مرتبة الشرف الأولى إذا تخرج بمعدل تراكمي لا يقل عن 3.7 نقطة وعلى مرتبة الشرف الثانية إذا حصل على معدل تراكمي لا يقل عن 3.3 نقطة.

ثانياً:

- إذا حصل الطالب على معدل تراكمي من 3.3 فأكثر يجوز له تسجيل ثلاث ساعات معتمدة إضافية عن الحد الأقصى للفصل بمصروفات إضافية. أما إذا زاد المعدل التراكمي عن 3.7 فيسمح للطالب بتسجيل مادة إضافية دون مصروفات إضافية.

ثالثاً:

- إذا حصل الطالب علي معدل تراكمي أقل من نقطتين يوضع تحت الإنذار الأكاديمي ويتم إخطار الطالب رسمياً بذلك.

- فإذا وضع الطالب تحت الإنذار الأكاديمي لا يجوز له أن يسجل في أكثر من 12 ساعة معتمدة كحد أقصى بالفصل الدراسي الواحد، كل حسب معدلة والكلية المقيد بها وذلك بمصروفات كاملة للفصل الدراسي.

على الطالب إزالة الإنذار الأكاديمي في مدة أقصاها فصلان دراسيان من تاريخ الإنذار ورفع معدلة التراكمي إلي 2 فأعلى وإلا عرض نفسه للفصل من الكلية المقيد بها. ويتولى المشرف الأكاديمي تحديد العبء الدراسي للطالب ومتابعة تقدمه الدراسي أثناء الفصل الدراسي العادي أو الصيفي إذا تطلب الأمر لإزالة آثار الإنذار الأكاديمي .

الحذف والإضافة:

يمكن للطالب إضافة أو حذف بعض المواد خلال الأسبوع الأول والثاني من بدء الدراسة مع مراعاة الحد الأقصى للمواد المسموح بها وذلك بموافقة المرشد الأكاديمي ورئيس القسم.

الانسحاب:

يجوز للطالب الانسحاب من التسجيل في مقرر أو أكثر خلال فترة لا تتعدى الأسبوع الرابع من الدراسة مع مراعاة الحد الأدنى للفصل الدراسي كما يجوز للطالب الانسحاب في مقرر أو أكثر حتى الأسبوع الأخير من الدراسة بعذر يقبله مجلس الكلية.

## 2. سياسة الإرشاد والتسجيل

### 1. لغة الدراسة

اللغتان العربية والإنجليزية هما لغتا التعليم بالكلية ويوجد شعبتان للدراسة، شعبة باللغة العربية وشعبة باللغة الإنجليزية ويكون أداء الامتحان باللغة التي يدرس بها المقرر. ولعميد الكلية في أحوال خاصة أن يرخص للطالب في الإجابة بلغة أخرى بعد اخذ رأي مرشده الأكاديمي.

وفي حالة الدراسة في شعبة اللغة العربية يحدد مجلس الكلية المقررات التي يتم دراستها باللغة الإنجليزية في كل برنامج دراسي.

### 2. العام الدراسي والفصول الدراسية

يتكون العام الدراسي من الفصول التالية :

- الفصل الدراسي الأول.
  - الفصل الدراسي الثاني.
  - الفصل الدراسي الصيفي ( الثالث ) وهو اختياري للطالب والكلية علي حد سواء.
- تكون مدة كل من الفصلين الأول والثاني ( 16 ) أسبوعاً دراسياً بما فيها الامتحانات. أما الفصل الصيفي فتكون مدته ( 8 ) أسابيع دراسية بساعات مضاعفة بما فيها الامتحانات.

3. المستوى الدراسي للطالب

يصنف الطلبة المقيدون بالكلية إلى مستويات دراسية (المستوى الأول، المستوى الثاني، المستوى الثالث، المستوى الرابع وغيرها) على أساس مجموع عدد الساعات المعتمدة التي أنجزها الطالب بنجاح. وتحدد المستويات الدراسية كما يلي :

الكليات النظرية والحاسب :

Freshman	المستوى الأول: أقل من 36 ساعة معتمدة
Sophomore	المستوى الثاني: من 36 ساعة معتمدة إلى أقل من 72 ساعة معتمدة
Junior	المستوى الثالث: من 72 ساعة معتمدة إلى أقل من 108 ساعة معتمدة
Senior	المستوى الرابع: من 108 ساعة معتمدة فأكثر.



## كلية الصيدلة :

Freshman	المستوى الأول : اقل من 40 ساعة.
Sophomore	المستوى الثاني: من 40 ساعة معتمدة إلى اقل من 80 ساعة معتمدة
Junior	المستوى الثالث: من 80 ساعة معتمدة إلى اقل من 120 ساعة معتمدة
Senior	المستوى الرابع: من 120 ساعة معتمدة إلى اقل من 160 ساعة معتمدة
Senior	المستوى الخامس: من 160 ساعة معتمدة فأكثر.

## كلية طب الأسنان:

Freshman	المستوى الأول : اقل من 42 ساعة.
Sophomore	المستوى الثاني: من 42 ساعة معتمدة إلى اقل من 84 ساعة معتمدة
Junior	المستوى الثالث: من 84 ساعة معتمدة إلى اقل من 126 ساعة معتمدة
Senior	المستوى الرابع: من 126 ساعة معتمدة إلى اقل من 168 ساعة معتمدة
Senior	المستوى الخامس: من 168 ساعة معتمدة فأكثر.

## 4. الإرشاد الأكاديمي

يقوم الطالب بعملية الإرشاد الأكاديمي من خلال برنامج الإرشاد للجامعة ولا يتم العمل به إلا بعد اعتماد المشرف العام.

يكون لكل طالب مرشد أكاديمي يتولى الإشراف على برنامجه الدراسي والإشراف على تنفيذه ومتابعة أدائه ومساعدته في حل مشاكله الدراسية وذلك من بدء التحاقه حتى تخرجه.

## 5. العبء الدراسي

العبء الدراسي هو مجموع الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بتسجيلها في الفصل الدراسي الواحد بحيث يكون :

1. الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب في كل من الفصل الدراسي الأول والثاني هو:

- (9 ساعة معتمدة) للكليات النظرية والحاسب
- (12 ساعة معتمدة) بالنسبة لكلية الصيدلة
- (15 ساعة معتمدة) بالنسبة لكلية طب الأسنان

ويجوز تخفيضه للطالب بناء على توصية المرشد الأكاديمي وموافقة رئيس مجلس القسم وعميد الكلية إذا كان لديه عذر مقبول.

2. الحد الأقصى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب في كل من الفصل الدراسي الأول والثاني:

- (21 ساعة معتمدة) للكليات النظرية والحاسب

- ( 24 ساعة معتمدة ) بالنسبة لكلية الصيدلة
- ( 26 ساعة معتمدة ) بالنسبة لكلية أسنان
- 3. يجوز للطالب أن يسجل الحد الأقصى في الحالات التالية:
  - إذا كان معدله التراكمي ( 3.3 أو أعلى ) .
  - أن يكون الطالب في المستوى الدراسي الثاني أو أعلى بعد موافقة المرشد الأكاديمي.
  - إذا كان تخرجه يتوقف على ذلك بعد موافقة المرشد الأكاديمي.

#### 6. التسجيل

على الطالب أن يقوم بالتسجيل للفصل الدراسي وفقاً للتقويم الجامعي الذي يحدده مجلس الجامعة بعد أخذ رأي الكليات وإدارة القبول والتسجيل وكذلك الاعتبارات الأخرى المؤثرة في إعداد التقويم المناسب وذلك بناءً على موافقة المرشد الأكاديمي واعتماد عميد الكلية أو من يفوضه .

وتعد الجامعة التقويم الجامعي السنوي وتعلنه للطلاب والجهات المختلفة بالجامعة وكذلك على الموقع الإلكتروني للجامعة على شبكة الانترنت. كذلك يحدد مجلس الجامعة رسوم التسجيل المتأخر عن الجدول الزمني المعلن للتسجيل إذا سمح للطالب بذلك.

#### 7. التسجيل المتأخر

يحدد التقويم السنوي للجامعة بداية تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية قبل بداية الفصل الدراسي. ويجوز أن يسجل الطلاب خلال الأسبوع الأول من بدء الدراسة بشرط موافقة المرشد الأكاديمي ورئيس مجلس القسم العلمي.

كما يجوز لعميد الكلية الموافقة على تسجيل الطالب قبل نهاية الأسبوع الثاني من الدراسة إذا ما قبل عذر الطالب عن التأخير وبعد موافقة المرشد الأكاديمي ورئيس مجلس القسم العلمي. وفي حالة تقدم الطالب للتسجيل بعد بداية الفصل الدراسي يوقع على الطالب رسم التسجيل المتأخر الذي يحدده مجلس الجامعة.

#### 8. المتطلب السابق

المتطلب السابق هو مقرر يشترط استكمالها لدراسة مقرر لاحق وتنطبق عليه الشروط التالية:

1. لا يجوز للطالب أن يدرس مقررًا ما قبل أن يدرس متطلبه السابق.
2. يجوز للطالب أن يسجل مقررًا متزامنًا مع متطلبه السابق إذا كان قد درس المتطلب السابق نجاحاً أو رسوباً أو كان تخرجه يتوقف على ذلك وذلك بعد موافقة المرشد الأكاديمي ورئيس مجلس القسم وعميد الكلية أو من يفوضه .

#### 9. الإضافة والحذف

1. بعد موافقة المرشد الأكاديمي, يمكن للطالب إضافة مقرر أو أكثر خلال الأسبوع الأول والثاني من بدء الدراسة مع مراعاة الحد الأقصى للعبء الدراسي الفصلي.
2. يجوز للطالب أن ينسحب من التسجيل في مقرر أو أكثر بعد موافقة المرشد الأكاديمي وأستاذ المقرر خلال فترة لا تتعدى نهاية الأسبوع الرابع من بدء الدراسة مع مراعاة الحد الأدنى للعبء الدراسي الفصلي وفي هذه الحالة لا تسجل المقررات التي حذفها في السجل الدراسي للطالب .
3. يجوز للطالب أن ينسحب من التسجيل في مقرر أو أكثر بعذر يقبله مجلس الكلية بعد الأسبوع الرابع وحتى نهاية الأسبوع الثاني عشر مع مراعاة الحد الأدنى للعبء الدراسي الفصلي وفي هذه الحالة تسجل المقررات التي تم الانسحاب منها في السجل الدراسي للطالب و بتقدير منسحب .

#### 10. الانقطاع عن الدراسة

يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا لم يسجل في فصل دراسي أو انسحب من جميع المقررات التي سجلها خلال الفصل الدراسي. ويمكن للطالب الانقطاع عن الدراسة لمدة لا تزيد عن ثلاثة فصول دراسية بعذر يقدم قبل أو خلال الفصل الدراسي يقبله مجلس الكلية يواصل بعده الدراسة. ويفصل الطالب إذا انقطع أربعة فصول بدون عذر يقبله مجلس الكلية. ولا يفصل الطالب إلا بموافقة مجلس الكلية ورئيس الجامعة. وفي جميع الأحوال يسدد الطالب رسم وقف قيد يحدده مجلس الجامعة.

#### 11. إعادة دراسة المقرر

يمكن للطالب إعادة دراسة مقرر لرفع درجته فيه وذلك لمرة واحدة وتحسب الدرجة الأعلى في المعدل التراكمي دون تغيير في عدد الساعات المعتمدة المنجزة. ويكون الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة الممكن إعادة دراستها في هذه الحالة (12 ساعة معتمدة). في حالة إعادة طالب دراسة مقرر رسب فيه، فإنه يسمح له بالإعادة (4) مرات ولا يحتسب تقدير الرسوب الأول في المعدل التراكمي إذا نجح في الإعادة الأولى.

#### 12. تحسين المعدل التراكمي من اجل التخرج

يمكن للطالب أن يعيد دراسة مقررات حصل فيها على تقدير أقل من C أو مواد اختيارية بديلة وذلك لرفع معدله التراكمي إلى الحد الأدنى للتخرج على أن تحتسب الدرجة الأعلى فقط في حساب المعدل التراكمي.

### 13. مقرر استماع

يجوز للطالب وبموافقة المرشد الأكاديمي وعميد الكلية أو من يفوضه أن يدرس مقررراً أو أكثر مستمعا. وفي هذه الحالة تدخل الساعات المعتمدة للمقرر في حساب العبء الدراسي ويمنح درجة "مستمع" ولا يدخل المقرر في حساب معدله الفصلي أو التراكمي.

### 14. قواعد الحضور والغياب

لا يجب أن تقل نسبة مرات حضور الطالب من أي مقرر عن 75% من عدد الساعات النظرية والعملية أو التطبيقية للمقرر خلال الفصل الدراسي. وفي حالة تجاوز الطالب لنسبة غياب 25% من إجمالي ساعات المقرر، يعتبر الطالب راسبا فيه إلا إذا كان هذا التغيب بعذر يقبله مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم العلمي المختص وفي هذه الحالة يعتبر الطالب منسحبا من المقرر ويتعين عليه إعادة تسجيله.

### 15. إجراءات الامتحانات

تجرى الامتحانات في ضوء القواعد والإجراءات العامة التي يحددها مجلس الجامعة لعقد الامتحانات من وضع الامتحان وتصحيح كراسات الإجابة والرصد وتحديد مجموع الدرجات والتقدير في المقرر وإعلان النتيجة وخلافه .

### 16. التغيب عن الامتحانات

1. إذا تغيب الطالب عن امتحان نصف الفصل بعذر يقبله عميد الكلية بناء على ما قدمه مما يثبت عذره خلال أسبوع من تاريخ الامتحان يقوم العميد أو من يفوضه بالتنسيق مع رئيس مجلس القسم بالترتيب لإجراء امتحان تعويضي للطالب.
2. كل طالب يتغيب عن الامتحان النهائي بعذر يقبله مجلس الكلية تعدل درجته من غائب إلى غير مكتمل على أن يكون تقديم العذر خلال أسبوع من تاريخ الامتحان وتطبق أحكام استكمال متطلبات المقرر الخاصة بتقدير غير مكتمل في هذه اللائحة وبشرط إقرار أستاذ المقرر بجدية الطالب وحصوله على الدرجة اللازمة للنجاح في أعمال الفصل الدراسي وعدم تجاوزه نسبة الغياب المسموح بها.

### 17. نظام تقويم الطالب في المقرر

الدرجة النهائية لكل مقرر هي المجموع الكلي لدرجات الطالب في الأعمال الفصلية و الامتحانات العملية و امتحان منتصف الفصل و امتحان نهاية الفصل ويقدم عمل الطالب بصفة مستمرة خلال الفصل الدراسي بالإضافة لامتحان آخر الفصل الدراسي ، وتمثل أعمال الفصل الدراسي جزءاً من الدرجة النهائية وتتمثل في الامتحانات الدورية والتمارين النظرية والعملية والبحوث والانتظام بينما يشكل امتحان آخر الفصل الدراسي 60 % من الدرجة النهائية علي

الأكثر وقد تقسم الدرجات بين امتحانات تحريرية وشفهية وأعمال بحثية طبقاً لطبيعة المقرر كما هو موضح بالجدول الآتي ، ويجوز تقديم درجة الطالب في المقررات التطبيقية مثل المشروع والمقررات البحثية { قاعة البحث والحلقة النقاشية } بدون عقد اختبار تحريري لنهاية الفصل الدراسي ، ويتم عقد اختبار شفوي يتضمن تقديم التقرير المقدم من الطالب و الأعمال العلمية المنفذة من خلال لجنة مناقشة تكون من عضوين من هيئة التدريس بالجامعات ويكون أحدهما على الأقل من خارج الجامعة بالإضافة إلى مشرف المشروع .

توزيع درجات الامتحان					المقرر
إجمالي الدرجات	امتحان نهاية الفصل الدراسي	الامتحان العملي	أعمال السنة	امتحان منتصف الفصل	
100	50	-	25	25	المقرر النظري
100	50	15	10	25	المقرر العملي
100	60	-	40	-	مقرر المشروع

#### 18. اعتماد النتائج

يعتمد مجلس الكلية نتائج امتحانات الفصول الدراسية ويعتمد مجلس الجامعة نتائج الامتحانات النهائية للحصول على درجة البكالوريوس و الدرجات الجامعية العليا و تحرر شهادات تخرج لخريجي الكلية يوقعها عميد الكلية بعد اعتماد النتيجة من مجلس الجامعة .

#### 19. تقديرات أداء الطالب في المقرر

في نهاية الفصل الدراسي، يقوم أداء الطالب في كل مقرر بالتقديرات الآتية.

1- تقديرات تدخل في حساب المعدل التراكمي للطالب

- تقدير (A) ويمثل "ممتاز" ويعطى الطالب (4) نقاط عن كل وحدة معتمدة للمقرر ويكون رمز التقدير ( أ )
- تقدير (A-) ويمثل "ممتاز" ويعطى الطالب (3.7) نقطة عن كل وحدة معتمدة للمقرر ويكون رمز التقدير ( أ- ).
- تقدير (B+) ويمثل "جيد جداً مرتفع" ويعطى الطالب (3.3) نقطة عن كل وحدة معتمدة للمقرر ويكون رمز التقدير (ج ج+).
- تقدير (B) ويمثل "جيد جداً" ويعطى الطالب (3) نقاط عن كل وحدة معتمدة للمقرر ويكون رمز التقدير (ج ج).
- تقدير (B-) ويمثل "جيد جداً منخفض" ويعطى الطالب (2.7) نقطة عن كل وحدة معتمدة للمقرر ويكون رمز التقدير (ج ج-).

- تقدير (C+) ويمثل "جيد مرتفع" ويعطى الطالب (2.3) نقطة عن كل وحدة معتمدة للمقرر ويكون رمز التقدير (ج+).
- تقدير (C) ويمثل "جيد" ويعطى الطالب (2) نقطة عن كل وحدة معتمدة للمقرر ويكون رمز التقدير (ج).
- تقدير (C-) ويمثل "جيد منخفضة" ويعطى الطالب (1.7) نقطة عن كل وحدة معتمده للمقرر ويكون رمز التقدير (ج-).
- تقدير (D+) ويمثل "مقبول مرتفع" ويعطى الطالب (1.3) نقطة عن كل وحدة معتمدة للمقرر ويكون رمز التقدير (د+).
- تقدير (D) ويمثل "مقبول" ويعطى الطالب نقطة واحدة عن كل وحده معتمدة للمقرر ويكون رمز التقدير (د).
- تقديرا (F) ويمثل "راسب" ولا يعطى الطالب عنه أي نقاط ويكون رمز التقدير (س).

2- تقديرات لا تدخل في حساب المعدل التراكمي للطالب

- تقدير Pass or Fail [P or F] ويمثل "ناجح أو راسب"
- تقدير Incomplete [I] ويمثل "غير مكتمل"
- تقدير Withdraw [W] ويمثل "منسحب"
- تقدير Audit [AU] ويمثل "استماع"
- تقدير In Progress [IP] ويمثل "مستمّر"

## 20. المقرر غير المكتمل

إذا لم يستطع الطالب، و في أضيق الحدود، عدم استكمال المتطلبات الدراسية لمقرر معين بنهاية الفصل الدراسي يعطى الطالب درجة " غير مكتمل " و يقوم القائم بتدريس المقرر بتعبئة نموذج غير مكتمل محدداً فيه سبب أو أسباب إعطائه لهذه الدرجة و التكاليفات التي لم يستكملها الطالب و المطلوب لاستكمال المقرر و تعديل الدرجة . و على الطالب أن يستكمل ما طلب منه قبل انتهاء فترة التسجيل المتأخر للفصل الدراسي التالي ( الأول أو الثاني ) و إلا حصل على تقدير راسب في المقرر . كذلك لا تحسب ساعات المقرر غير المكتمل ضمن ساعات العبد الدراسي للفصل الذي يستكمل فيه إذا كان مقررأ واحداً أما إذا كان أكثر من مقرر فتحسب الساعات المعتمدة ضمن العبد الدراسي الفصلي .

وفي حالة الطالب الذي وضع تحت الإنذار الأكاديمي لانخفاض معدله التراكمي و حصل على تقدير غير مكتمل في مقرر أو أكثر فلا يسمح له بالتسجيل في مقررات أخرى في الفصل الدراسي التالي إلا إذا تمكن من استكمال المقرر أو المقررات غير المكتملة قبل نهاية فترة التسجيل المتأخر لهذا الفصل الدراسي .

## 21. مقررات التخرج و طرحها و تعارضها

إذا توقف تخرج طالب على مقرر غير مطروح من الفصل الدراسي الذي يتخرج فيه أو تعارض مع مقرر إجباري مطروح في نفس الفصل ، يجوز دراسته مع محاضر المقرر بعد موافقة المرشد الأكاديمي ورئيس مجلس القسم وعميد الكلية و يتم تطبيق نظام التقويم لأداء الطالب في المقرر المعتمد من رئيس مجلس القسم والمشمول على إجراء الامتحانات المعمول بها في المقرر وغيرها مما هو مكتمل علمياً .

## 22. التدريب الميداني

يؤدي الطالب التدريب الميداني الذي تقرره الكلية لمدة ثمانية أسابيع في المجالات ذات الصلة بتخصص الطالب وذلك بعد الانتهاء من امتحانات الفصل الدراسي الثاني بالمستوى الثالث ويعتبر اجتياز هذا التدريب شرطاً من شروط التخرج .

## 23. قائمة الشرف

1. يوضع اسم الطالب في قائمة شرف عميد الكلية إذا لم يقل معدله في الفصل الدراسي السابق عن ( 3.3 جيد جداً على الأقل ) و يكون قد سجل الحد الأقصى للعبء الدراسي و دون الرسوب في أي مقرر.
2. يحصل الطالب على مرتبة الشرف الأولى إذا تخرج بمعدل تراكمي عام (3.7) نقطة و على مرتبة الشرف الثانية إذا تخرج بمعدل تراكمي عام لا يقل عن (3.3) نقطة و يقل عن (3.7) نقطة.
3. للطالب الذي يبلغ معدله التراكمي 3.75 أن يسجل مادة إضافية مجاناً.
4. تسجل في سجل الطالب ما يفيد وضعه في قائمة شرف عميد الكلية و مرتبة الشرف التي حصل عليها عند التخرج.

## 24. الإنذار الأكاديمي

1. ينذر الطالب أكاديمياً إذا حصل على معدل تراكمي أقل من (2,00) في أي فصل دراسي باستثناء الفصل الدراسي الأول لالتحاقه بالجامعة و الفصل الصيفي.
2. على الطالب إزالة مفعول الإنذار الأكاديمي في مدة أقصاها فصلين دراسيين من تاريخ الإنذار و ذلك لرفع معدله التراكمي إلى ( 2.00 ) فأعلى .
3. لا يعتبر الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لغرض إنذار الطالب.
4. يسمح للطالب بالتسجيل في حدود العبء الدراسي الموضح قرين كل مستوى معدل تراكمي :

الكليات النظرية والحاسب :

عدد الساعات المعتمدة	المعدل التراكمي
9 ساعات معتمدة	أقل من 1.5
12 ساعة معتمدة	1.5 إلى أقل من 1.75
15 ساعة معتمدة	1.75 إلى أقل من 2
18 ساعة معتمدة	2 إلى أقل من 3.3
21 ساعة معتمدة	3.3 فأكثر

كلية الصيدلة :

عدد الساعات المعتمدة	المعدل التراكمي
12 ساعات معتمدة	أقل من 1.5
15 ساعة معتمدة	1.5 إلى أقل من 1.75
18 ساعة معتمدة	1.75 إلى أقل من 2
21 ساعة معتمدة	2 إلى أقل من 3.3
24 ساعة معتمدة	3.3 فأكثر

كلية طب الأسنان :

عدد الساعات المعتمدة	المعدل التراكمي
15 ساعات معتمدة	أقل من 1.5
18 ساعة معتمدة	1.5 إلى أقل من 1.75
20 ساعة معتمدة	1.75 إلى أقل من 2
23 ساعة معتمدة	2 إلى أقل من 3.3
26 ساعة معتمدة	3.3 فأكثر

ملحوظة

- إذا كان المعدل التراكمي = من 3.3 إلى > 3.75 يحصل على 3 ساعات إضافية بمصروفات.



- إذا كان المعدل التراكمي = من 3.75 فأكثر يحصل على 3 ساعات إضافية بدون مصروفات .

5. يتولى المرشد الأكاديمي تحديد العبء الدراسي المناسب للطالب و متابعة تقدمه الدراسي أثناء الفصل الدراسي و اتخاذ ما يلزم لإرشاده لإزالة مفعول الإنذار الأكاديمي.

6. يتحاشى الطالب التعرض للفصل من التخصص أو الكلية أو الجامعة حسب الأحوال إذا لم يزل مفعول الإنذار الأكاديمي إذا حصل في الفصل الأول والفصل الثاني التاليين للإنذار على معدل (2.00) في كل منهما.

7. يخطر الطالب بوضعه على الإنذار الأكاديمي بخطاب مسجل على عنوان إقامته المسجل بملفه موضحاً فيه موقفه الأكاديمي و ما يجب عليه أن يفعله بالتشاور مع مرشده الأكاديمي.

## 25. تغيير التخصص

يمكن تغيير الطالب لتخصصه بناء على رغبته أو بقرار إداري من الجامعة بعد أخذ رأى الجهات المختصة طالما لم ينجز بنجاح الساعات المعتمدة المطلوبة للانتهاء من المستوى الثالث. و يتطلب التغيير قبول مجلس القسم الذي يطرح التخصص الجديد المرغوب فيه و مجلس الكلية المختص و يطبق على الطالب متطلبات الدرجة العلمية المبينة في اللائحة في سنة الموافقة على تغيير التخصص. و في حالات خاصة و عند الضرورة يمكن تغيير التخصص في بداية المستوى الرابع للطالب و بموافقة رئيس الجامعة.

## 26. الفصل من الكلية أو التخصص

1. يفصل الطالب من الكلية أو التخصص إذا أخفق في رفع الإنذار الأكاديمي خلال المدة المحددة لذلك ويستثنى من ذلك الطالب المقيد في المستوى الأخير من برنامجه الدراسي.

2. يجوز للطالب المفصول من الكلية أو التخصص انتقاله إلى تخصص آخر في نفس الكلية وفقاً لشروط الانتقال المعمول بها، و إذا لم يتم قبوله حسب شروط الانتقال يفصل من الكلية.

3. يتولى القسم العلمي المشرف على التخصص المنتقل إليه حساب الساعات المعتمدة التي درسها في تخصصه السابق التي تدخل ضمن برنامج الدراسة في تخصصه الجديد و يعد له سجل دراسي جديد مع الاحتفاظ بالسجل السابق.

## 27. إعادة قيد الطالب بالكلية

إذا فصل الطالب و ألغى قيده بالكلية بسبب استنفاد مرات الرسوب في مقرر إجباري أو أكثر، يمكن بموافقة مجلس الكلية بعد أخذ رأى المرشد الأكاديمي و مجلس القسم إعادة قيده بالكلية

كطالب من الخارج مع حضور التمارين العملية و التطبيقية و يكون إعادة القيد بحد أقصى ثلاث فصول دراسية فيما رسب فيه الطالب على أن يسدد الطالب رسم إعادة القيد الذي يحدده مجلس الجامعة على أن يتحول إلى طالب نظامي مرة أخرى عند انتفاء سبب فصله من الكلية ، كذلك لا يجوز أن يزيد العبء الدراسي للطالب من الخارج المعاد قيده عن الحد الأدنى للعبء الدراسي و من المواد التي رسب فيها .

#### 28. طالب حالات خاصة

يجوز اعتبار شخص ما طالب حالات خاصة و ذلك للسماح له بتنمية مهاراته و معارفه المهنية أو الخاصة أو العامة بدراسة مقررات تطرحها الجامعة أو لدراسة مقررات بهدف تحويلها إلى برنامج الدراسة في كلية أو معهد علمي عالٍ مقيداً فيه خارج الجامعة و بموافقة الجهة المقيد بها للدراسة . و لا يعتبر طالب الحالات الخاصة طالباً مقيداً بالجامعة و لا يسمح له بدراسة جميع متطلبات برنامج دراسي تطرحه الجامعة و لكن عدد محدد من المقررات .

ويحدد مجلس الجامعة شروط السماح بوضع طالب حالات خاصة و نظام الدراسة الذي يسرى عليه و الرسوم و المصروفات الدراسية و غيرها من الأمور التنظيمية.

#### 29. المنح الدراسية

تمنح الجامعة منحاً دراسية للطلبة المتفوقين و الطلبة الذين يواجهون ظروفًا خاصة طارئة وفقاً لنظام معين يحدده مجلس الجامعة و يعتمد من مجلس الأمناء .

#### 30. تأديب الطلاب

ينطبق في شأن تأديب الطلاب الأحكام الواردة في قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية و تعديلاتها.

#### 31. الانسحاب من الجامعة

يمكن للطالب ترك الكلية لأي سبب من الأسباب و سحب ملفه بها ويحدد مجلس الجامعة قواعد التعامل مع الرسوم و المصروفات الدراسية المتعلقة بهذا الشأن.

#### 32. أحكام عامة

- لا يجوز لأي طالب بأن يدعى بعدم علمه بما ورد في المواد السابقة الذكر أو بعدم إطلاع على النشرات الصادرة عن الكلية فيما يخصه.
- مجلس الكلية هو الجهة المعنية بتفسير هذه المواد.

### 3. سياسة القبول

يراعى في قبول الطلاب الجدد المبادئ التالية:

1. تحدد كل كلية الأعداد التي يمكنها قبولها كل عام وذلك في ضوء دراسة الإمكانيات المادية والبشرية والتقنية المتاحة، وأخذاً في الاعتبار المعدلات المقبولة من جهات الاعتماد بشأن نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب، والمساحات المخصصة لكل طالب في القاعات الدراسية، وأماكن الخدمات الأكاديمية والطلابية.
2. يشترط في الطلاب الذين يتقدمون للالتحاق بكليات الجامعة استيفاء معدل النجاح في شهادة الثانوية العامة الذي يقرره مجلس الجامعة لكل كلية.
3. يتم تنظيم اختبارات لتحديد مستوى المتقدمين في اللغة الإنجليزية، كما يمكن تنظيم اختبارات لقياس القدرات وخصائص الشخصية للطلاب المتقدمين. وتؤخذ نتائج الاختبارات في الاعتبار عند تحديد المقبولين.
4. تعد كل كلية برامج تأهيلية للطلاب الجدد لمدة أسبوع في بداية الفصل الأول للتحاقهم بها، وذلك بهدف تعريفهم بالكلية وبرامج الدراسة بها وطبيعة المناهج والمقررات، ونظم

- الدراسة والاختبارات وأسس تحديد النجاح والرسوب. كما يتم تعريف الطلاب الجدد بمرافق الكلية ومتطلبات الدراسة بها.
5. بالنسبة للالتحاق ببرامج الدراسة باللغة الإنجليزية يتم التحقق من استيفاء المتقدمين لمستوى إجادة اللغة المحدد.
6. يكون قبول الطلاب المحولين من جامعات أخرى وطنية أو خارجية وفق القواعد التي يقرها مجلس الجامعة.

#### 4. سياسة البرامج والمناهج

- يكون تخطيط ومتابعة الأنشطة التعليمية بكل كلية على النحو التالي:
1. تشكل في كل كلية لجنة للتخطيط الأكاديمي يصدر بتشكيلها قرار من مجلس الكلية وتضم ممثلين للأقسام العلمية بالكلية وعناصر من الممارسين المتميزين ذوي العلاقة بالحقل التعليمي الجامعي.
- وتختص اللجنة بما يلي :
- 1.1. تخطيط البرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية،
- 1.2. إصدار القواعد المنظمة لبناء المناهج في كل برنامج،
- 1.3. وضع أسس إعداد المقررات الدراسية والقواعد المنظمة لإعداد الكتب والمراجع العلمية المصاحبة لكل مقرر.
- 1.4. متابعة تنفيذ البرامج والمناهج والمقررات والكتب والتأكد من مطابقتها للقواعد المعتمدة.

2. ترفع توصيات اللجنة لاعتمادها من مجلس الكلية، ولا يجوز تقديم برامج أكاديمية أو مناهج أو مقررات أو تعديل القائم منها إلا بعد العرض على لجنة التخطيط الأكاديمي والحصول على موافقتها تمهيداً لاعتمادها من مجلس الجامعة.
3. يكون تحديد المراجع المستخدمة في تدريس المقررات المختلفة وفق قرارات من لجنة التخطيط الأكاديمي.

## 5. سياسة تنوع نظم التعليم

- تراعي الكليات المبادئ التالية عند التخطيط لتنوع نظم التعليم:
1. الالتزام بمراعاة القواعد الموضوعية عند التقدم باقتراح تنوع نظم التعليم بها كما في حالات استحداث نظام التعلم من بعد، أو إنشاء شعب للدراسة بلغة أجنبية، أو استحداث برامج تعليمية مشتركة مع جهات جامعية أخرى محلية أو أجنبية، أو استخدام البث التليفزيوني أو مواقع الإنترنت كوسائل لتوصيل العملية التعليمية للدارسين وغير ذلك من تنويعات نظم التعليم.
  2. يقصد بمراعاة القواعد الموضوعية ما يلي:
    - 2.1. توفر الدراسة الموضوعية لجدوى البرامج المستحدثة من حيث تلبيتها لاحتياجات مجتمعية واضحة، وتناسب التكلفة الشاملة المقدرة [ التكلفة المالية والأعباء الإدارية والتضحيات بعدم تنفيذ برامج أو أنشطة أخرى أي تكلفة الفرص البديلة]، مع العائد

- المتوقع ] العائد الاجتماعي والإضافة العلمية وتنمية القدرة التنافسية للكلية، فضلاً عن العائد المالي].
- 2.2. توفر المقومات المادية والتقنية اللازمة لتقديم البرامج الجديدة حسب الحصر الوارد في هذه اللائحة.
- 2.3. توفر أعضاء هيئة التدريس المتخصصون والقادرون على التدريس باللغة الأجنبية المقررة في حالة شعب الدراسة بلغات أجنبية.
- 2.4. توفير المراجع العلمية والمعينات الدراسية باللغات الأجنبية المقررة للدراسة.
- 2.5. توفر القدرات الإدارية على تشغيل البرامج الجديدة ومتابعتها وتقييمها وموالاتها بالتحديث والتطوير.
3. يكون إقرار نظم التعليم الجديدة في أي كلية بناء على توصية لجنة التخطيط الأكاديمي وموافقة مجلس الجامعة.

## 6. سياسة المقررات

- تراعي الكليات المبادئ التالية في تصميم وتطوير المقررات الدراسية:
1. يكون لكل مقرر في برنامج الدراسة وصفاً شاملاً يبين أهدافه وموضوعات الدراسة الأساسية وتنظيمها في وحدات دراسية متوازنة. كما يشمل وصف المقرر بيان توزيع الموضوعات على فترة الفصل الدراسي ] أو أكثر في حالة المقررات المتصلة على فصلين دراسيين[، وأنواع التدريبات والتطبيقات ذات العلاقة. كما يشير وصف المقرر إلى مصادر المعرفة التي يرجع إليها الدارسون وبيان بالقراءات المهمة الواجب عليهم إتقانها. ويوضح وصف المقرر للدارسين مسؤولياتهم نحو إتمام متطلبات المقرر.
  2. تحدد الأقسام العلمية التابع المنطقي في دراسة المقررات وتبين المقررات الضرورية التي يجب دراستها قبل دراسة مقررات تالية **Prerequisites**.
  3. يتم إعداد نظام لترقيم المقررات يبين ترتيبها في هيكل المقررات في البرنامج الدراسي، والتخصص وهل المقرر إجباري أم اختياري.

4. تعد الكلية دليلاً للطلاب يتضمن أوصاف المقررات والمعلومات الأساسية عن القواعد الأكاديمية المتصلة بواجبات الطالب ومسئوليته، وكذا نظام الدراسة والاختبارات الفصلية والنهائية ونظام توزيع الدرجات ومعدلات النجاح والرسوب وأسس تحويل الدرجات إلى تقديرات، ومفهوم المجموع التراكمي وكيفية احتسابه.
5. يقرر القسم العلمي قواعد إسناد إعداد المراجع الدراسية إلى أعضاء هيئة التدريس وفق التخصصات العلمية وفي إطار الشروط والضمانات التي تحددها لائحة الكلية - والمعتمدة من الأقسام العلمية - بشأن إعداد تلك المراجع.
6. يجب مراجعة الكتب الجامعية بواسطة أساتذة المواد المتخصصين وتحت إشراف القسم العلمي المختص.
7. يعد المراجع [ أو المراجعين ] تقريراً عن الكتاب المسند إليه مراجعته ويقرر مدى صلاحيته للاستخدام من حيث مطابقته لوصف المقرر وأهدافه، ودقة المعلومات العلمية وحدائتها، واشتماله على كافة عناصر المرجع المحددة من قبل القسم العلمي. وتعرض تقارير المراجعين على لجنة التخطيط الأكاديمي لاتخاذ قرار بشأنها. ولا يجوز إقرار تدريس الكتب إلا بعد إجازتها بمعرفة المراجعين واعتماد لجنة التخطيط الأكاديمي لتوصيات المراجعين.
8. يشتمل مفهوم المرجع الدراسي على المرجع المحدد من قبل القسم العلمي المختص وينقسم إلى وحدات دراسية تتماشى مع فلسفة وأهداف المنهج العلمي والتربوي المحدد للمقرر. كذلك يشمل المعينات التدريسية للطلاب من شرائح وأسئلة وتطبيقات وحالات عملية، وأسئلة مشروحة وتدريبات ونماذج تشرح للطلاب كيف يتعامل مع موضوعات المقرر **Student Workbook**.
9. ينبغي إعداد دليل للقائم بالتدريس **Instructor's Manual** يستعين به أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتدريس الكتب المعتمدة من الأقسام العلمية وقام بإعدادها أعضاء آخرون.
10. يحدد القسم العلمي المختص القواعد المنظمة لتطوير المراجع وتجديدها دورياً بحيث تتوافق مع التطورات العلمية والتقنية في مجال التخصص.
11. يسند تدريس المقررات المعتمدة لأعضاء هيئة التدريس المتخصصين في الموضوع.
12. يشرف القسم العلمي على انتظام القائم بالتدريس في تقديم المادة العلمية للمقرر حسب الدليل المعتمد.
13. ينظم القسم العلمي مشاركة أعضاء هيئة التدريس المعاونة من معيدين ومدرسين مساعدين في تقديم التطبيقات والتدريبات العملية للمجموعات الصغيرة **Sections**.

## 7. سياسة العملية التعليمية

- تلتزم الكليات بالسياسات التالية في تخطيط وتنظيم العملية التعليمية:
1. تنظم الجداول الدراسية وتعلن للطلاب قبل بدء الفصل الدراسي بمدة كافية. وتسعى الكليات إلى إعلان الجداول بطرق حديثة بوضعها على مواقعها على شبكة الإنترنت.
  2. يراعى ترك يوم على الأقل بدون محاضرات في جدول كل فرقة دراسية ، وكذا ترك فراغات أثناء اليوم الدراسي لترك الفرص للطلاب لممارسة الأنشطة الطلابية.
  3. أهمية تحقيق الانضباط في مواقع المحاضرات والمجموعات الدراسية والتأكيد على بدء الفعاليات الأكاديمية وانتهائها في مواعيدها المحددة بالضبط.
  4. التأكيد على سلامة التجهيزات والمعينات التعليمية في قاعات المحاضرات والمجموعات الدراسية، والاستعانة بتقنيات التعليم الحديثة كلما أمكن.
  5. تجهيز قاعات المجموعات الدراسية بوسائل حديثة لرصد حضور الطلاب وتسجيلهم باستخدام البطاقات الذكية.



6. مراعاة تخصيص أوقات محددة في الجداول الدراسية للفرق المختلفة للاطلاع بمكتبة الكلية ومكتبات الأقسام وأداء الواجبات والتطبيقات المكلف بها الطلاب تحت إشراف معاوني هيئة التدريس.
  7. تخصيص أوقات محددة في جداول طلاب الفرقتين الثالثة والرابعة لأداء التدريب العملي في مواقع مختارة تحت إشراف هيئة التدريس المختصة.
  8. تفعيل نظام الإرشاد الأكاديمي وتخصيص أوقات محددة لأعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال الإرشاد لمقابلة الطلاب والرد على استفساراتهم ومساعدتهم في تشكيل برامجهم الدراسية واختيار المقررات المساندة والاختيارية سواء من داخل الكلية أو خارجها.
  9. الإعلان للطلاب في مواقع واضحة عن أسماء ومواعيد المقابلات مع أعضاء هيئة التدريس المكلفين بالإرشاد الأكاديمي.
  10. التأكيد على اكتمال الفصل الدراسي لمدة 16 أسبوعاً شاملاً أعمال الاختبارات، والحرص على بدء الدراسة الفعلية منذ اليوم الأول للفصل الدراسي واستمرارها حتى اليوم الأخير قبل بدء الاختبارات.
  11. التأكيد على تسجيل درجات الطلاب عن الأعمال الصفية والتدريبات واختبارات منتصف الفصل الدراسي أولاً بأول، ثم إضافتها إلى نتيجة الاختبارات النهائية في نهاية الفصل وإعلان النتائج للطلاب بما لا يجاوز شهر واحد فور انتهاء الاختبارات وأعمال التصحيح.
  12. تفعيل نظام لمتابعة أداء أعضاء هيئة التدريس والتأكد من انتظام العملية التعليمية وتوافق ما يقدمه القائمون بالتدريس مع متطلبات المقررات والالتزام بعرض كافة موضوعات كل مقرر واستكمال التطبيقات والاختبارات في مواعيدها.
  13. تنظيم لقاءات مفتوحة يحضرها العميد والوكيل المختص ورؤساء الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس مع طلاب كل فرقة مرة واحدة كل فصل دراسي على الأقل للاستماع إلى آرائهم ومقترحاتهم وشكاواهم والرد عليها وتوضيح توجهات إدارة الكلية بشأنها.
8. سياسة تقييم الطلاب

- تلتزم الكليات بالسياسات التالية في أعمال تقييم الطلاب:
1. يؤدي الطلاب اختباراً في منتصف الفصل الدراسي يخصص له نسبة 20% من الدرجة الكلية للمقرر.
  2. يقوم الطلاب بإعداد تدريبات وبحث حالات عملية وتطبيقات تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من مدرسين مساعدين ومعيدين، وتخصص نسبة 10% من إجمالي درجة المقرر لهذه الأعمال الصفية.
  3. يؤدي الطلاب اختباراً تحريرياً في نهاية الفصل الدراسي مدته ساعتان يشمل موضوعات المقرر، ويخصص له نسبة 70% من درجة المقرر.
  4. تعمل الكليات على تطوير وتفعيل نظام لتقويم النشاط اللاصفي للطلاب من أنشطة رياضية وثقافية ومشاركات في أعمال الأسر الجامعية والجمعيات العلمية وزيارة المكتبة والإطلاع على شبكة الإنترنت وغيرها من وسائل تنمية قدرات الطلاب. ويتم تقويم هذا الجانب من

- أداء الطلاب بدرجة من 20 ويضاف ما يحصل عليه الطلاب في هذا التقويم إلى المجموع الإجمالي لدرجات المقررات في كل فصل دراسي. وتساعد تلك الدرجات المضافة على تحسين التقدير العام للطلاب من خلال إضافتها إلى مجموعه التراكمي.
5. يحصل الطلاب على الدرجات الفعلية التي تقررت بواسطة أعضاء هيئة التدريس في الأعمال الصفية والاختبارات.
  6. تحدد كل كلية نظام أعمال الاختبارات وتحديد أدوار أعضاء هيئة التدريس فيها.
  7. تتم أعمال تصحيح أوراق الإجابة في مختلف الاختبارات داخل الكلية، ولا يجوز بحال من الأحوال نقلها إلى خارج الكلية.
  8. تراعي كل كلية تطوير نظم إعداد أرقام جلوس الطلاب في الاختبارات ورصد الدرجات وإعداد النتائج وإعلانها باستخدام الحاسبات الآلية وتقنيات الاتصالات والمعلومات ونظم التكويد العمودي Bar Coding وغيرها من التقنيات المناسبة.
  9. تعمل كل كلية على تطوير نظم إعداد الاختبارات بتنوع طريقة إعداد الأسئلة ووضع سياسات تضمن توازن الأسئلة وتدرجها من حيث الصعوبة، وتغطيتها لموضوعات المقرر، وتنوعها من حيث اختبار قدرات الطلاب على الفهم والتحليل ومهاراتهم في تطبيق المفاهيم والأسس التي تمت دراستها.
  10. كما تعمل الكليات على تعميق الاستفادة من تقنيات الحاسب الآلي في تطوير نماذج للاختبارات بنظام الاختيار المتعدد Multiple Choice Questions واستخدام برامج الحاسب الآلي في تصحيح أوراق الإجابة التي يتم إعدادها بشكل مناسب لطبيعة الاختبار الآلي. وقد تصلح هذه الطريقة بالدرجة الأولى في اختبارات منتصف الفصل الدراسي.

ويراعى أن تشكل في كل كلية " لجنة للامتحانات " لمراجعة الأسئلة والتأكد من توازنها وتغطيتها لموضوعات المقرر، وتعادلها في المستوى حال تقديم ورقة أسئلة مختلفة للمجموعات الدراسية في نفس المقرر.

## 9. سياسة التشكيل الأساسي لهيكل هيئة التدريس

تتضمن هذه السياسة المبادئ التالية:

1. الحرص على توازن هيكل القسم العلمي من حيث أعداد الأساتذة والأساتذة المساعدين والمدرسين بحيث تتسع قاعدة المدرسين يليها الأساتذة المساعدون ثم يأتي العدد الأقل من الأساتذة.
2. الحرص على توازن أعداد وتخصصات أعضاء هيئة التدريس مع متطلبات البرامج الدراسية المعتمدة والأعباء التدريسية المقررة لعضو هيئة التدريس.
3. الالتزام بقاعدة التخصص عند توزيع الدروس بين أعضاء هيئة التدريس.
4. تخصيص جانب من أعباء عضو هيئة التدريس للأنشطة البحثية والإرشاد الطلابي والأنشطة اللاصفية *Extra-curricular*.
5. تطبيق نظام واضح لمتابعة وتقويم أداء أعضاء هيئة التدريس شاملاً التدريس والبحوث وخدمات المجتمع، فضلاً عن الإرشاد الأكاديمي ومباشرة الإشراف على الأنشطة الطلابية

6. توفير فرص لتأهيل أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وإعدادهم إعداداً تربوياً يحقق لهم القدرة العلمية في ممارسة أعمال التدريس والتدريب، ويزودهم بمهارات استخدام تقنيات التعليم الحديثة.
7. تهيئة فرص اتصال أعضاء هيئة التدريس بقطاعات الإنتاج والخدمات لاكتساب الخبرة العملية بواقع المنظمات والتعرف على احتياجاتها من قرب. كذلك تيسير حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات المحلية والإقليمية والدولية في مجالات تخصصهم.
8. تزويد أعضاء هيئة التدريس بإمكانيات الحاسبات الآلية والاتصال بشبكة الإنترنت.

#### 10. سياسة تفعيل هيئة التدريس المعاونة

- يوضع نظم لمتابعة أداء أعضاء هيئة التدريس المعاونة من معيدين ومدرسين مساعدين، والتأكيد على تنميتهم علمياً وضبط الإشراف الأكاديمي على برامج دراساتهم للماجستير والدكتوراه. ويتضمن النظام المقترح السياسات التالية:
1. تفرغ أعضاء هيئة التدريس المعاونة للمساعدة في أعمال التدريبات والتطبيقات العملية للمقررات حسب التخصص وتحت إشراف أعضاء هيئة التدريس المختصين.
  2. تنظيم برامج تأهيلية للمعيدين والمدرسين المساعدين في طرق التدريس وأسس التربية الحديثة.
  3. تنظيم المعيدين والمدرسين المساعدين في مجموعات يتولى عضو هيئة تدريس الإشراف على كل مجموعة بتوجيههم في دراساتهم العليا وتنظيم مساهماتهم في أعمال القسم.
  4. يتم تحديد مواعيد منتظمة لتواجد المعيدين والمدرسين المساعدين بالكلية.

## 11. سياسة توفير المقومات المادية الضرورية

- بالتنسيق بين الإدارة العامة بالجامعة والكليات يراعى الالتزام بالقواعد التالية:
1. ينبغي التخطيط المستقبلي لاحتياجات الكليات من المقومات المادية الضرورية لمباشرة العملية التعليمية وتوفير الخدمات الأكاديمية وممارسة الأنشطة الطلابية وفق المعايير والمعدلات المعتمدة من جهات الاعتماد. وتتركز أهم تلك المقومات فيما يلي:
    - 1.1. قاعات الدراسة للمحاضرات العامة بحيث لا يزيد عدد الطلاب في القاعة عن 1000 طالب.
    - 1.2. حجرات الدراسة للمجموعات بما لا يزيد عن 50 طالباً في الحجرة.
    - 1.3. مختبرات الحاسب الآلي بمعدل حاسب لكل 10 طلاب.
    - 1.4. مكتبة عامة للكلية ومكتبات بالأقسام العلمية المتخصصة بما يسمح بتردد الطلاب عليها وتوفر أماكن للقراءة والإطلاع، فضلاً عن تقديم خدمات الإعارة والبحث وتزويد الطلاب بالمصادر المعرفية التي يبحثون عنها.

- 1.5. مختبرات تعليم اللغات الأجنبية بمعدل 50 طالب في المختبر.
- 1.6. أماكن ممارسة الهوايات الفنية والأنشطة الاجتماعية.
- 1.7. الملاعب وأماكن مزاولة الرياضة الخفيفة.
- 1.8. حجرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- 1.9. قاعات الندوات وورش العمل واجتماعات مجلس الكلية ومجالس الأقسام.

## 12. سياسة توفير البنية الاتصالية والمعلوماتية الضرورية

- يتم تطبيق هذه السياسة بالتنسيق بين الإدارة العامة بالجامعة والكليات المعنية:
1. تعمل كل كلية على استكمال البنية الاتصالية والمعلوماتية بحيث تتوفر خطوط الهاتف والفاكس ووسائل الاتصال بشبكة الإنترنت.
  2. يصير تزويد مكاتب أعضاء هيئة التدريس بالحاسبات الآلية ووسائل الاتصال بشبكة الإنترنت.
  3. يصير ربط الحاسبات الآلية في المختبرات ومواقع العمل الأكاديمي والإداري المختلفة في شبكات وفق الأسس التقنية السليمة.
  4. تسعى كل كلية لإيجاد موقع لها على شبكة الإنترنت واستخدامه في تحقيق التواصل مع الطلاب والخريجين والمهتمين ببرامجها وأنشطتها.
  5. تسعى كل كلية لإنشاء شبكة إنترنت داخلية تربط الأقسام العلمية ووحدات الإدارة والمراكز المتخصصة بها.

6. تعمل كل كلية على تعميق استخدامات وتطبيقات تقنية الاتصالات والمعلومات بقدر الإمكان للتخلص من المعاملات الورقية والتحول إلى منظمة إلكترونية.

### 13. سياسة الارتباط بسوق العمل

تراعي الكليات المبادئ التالية في توثيق علاقاتها بسوق العمل:

1. تعمل كل كلية على تنمية آليات متطورة وفعالة لتحقيق الارتباط والتواصل مع سوق العمل ممثلاً في قطاعات الإنتاج والخدمات من القطاعين العام والخاص والمنظمات والهيئات الحكومية ومنظمات المجتمع المدني ذات العلاقة.
2. وتقرر كل كلية اختيار الآليات المناسبة لها، ومنها ما يلي:
  - 2.1. اختيار ممثلين لقطاعات الإنتاج والخدمات في عضوية مجلس الكلية ومجالس إدارة المراكز البحثية والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية،
  - 2.2. تشكيل مجالس أمناء للبرامج التعليمية المختلفة من بين ممثلي قطاعات المجتمع ذات العلاقة،
  - 2.3. إقامة تحالفات مع الشركات والمؤسسات الكبرى لتوفير فرص التدريب العملي للطلاب،

- 2.4. إقرار تعاقدات مع مؤسسات الإنتاج والخدمات لتقديم الخدمات التدريبية والاستشارية والمساهمة في حل ما قد يعترضها من مشكلات بواسطة أعضاء هيئة التدريس،
- 2.5. استقدام أعداد من الممارسين المتميزين من قطاعات الإنتاج والخدمات المختلفة والاستعانة بهم في تدريس بعض المقررات ذات الطابع التطبيقي،
- 2.6. إجراء استطلاعات رأي دورية للتعرف على احتياجات قطاعات المجتمع ذات العلاقة من خريجي الكلية والمواصفات والمهارات التي ينبغي توفرها فيهم.
- 2.7. تنظيم ملتقيات عامة وندوات ومؤتمرات للتعرف على آراء ومتطلبات ممثلي قطاعات المجتمع ذات العلاقة في مستوى جودة عمليات الكلية ومخرجاتها، واحتياجاتهم ومقترحاتهم لتطويرها،
- 2.8. المشاركة الجادة من أعضاء هيئة التدريس في الفعاليات المختلفة التي تنظمها أو ترعاها مؤسسات المجتمع المختلفة مثل الغرف التجارية والاتحادات والنقابات المهنية وجمعيات رجال الأعمال وجمعيات المستثمرين وغيرها.