LIBYA
Ministry of Higher Education & Scientific Research
AL ARAB UNIVERSITY
for Medical and Technological Sciences

دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة العرب
للعلوم الطبية والتكنولوجيا

# جامعة العرب للعلوم الطبية والتكنولوجيا

## برنامج تكنولوجيا الإدارة

## دليل الطالب

2026-2025

# محتويات الدليل


| الموضوع | رقم الصفحة |
|---|---|
| كلمة عميد البرنامج | 3 |
| مفهوم شعار البرنامج | 4 |
| نبذة عن البرنامج | 5 |
| رؤية ورسالة واهداف البرنامج | 6 |
| الهيكل التنظيمي لبرنامج تكنولوجيا الادارة | 7 |
| برنامج تكنولوجيا الادارة | 8 |
| مخرجات التعلم المستهدفة | 10 |
| طرق التعليم والتعلم | 11 |
| اساليب التقييم | 12 |
| مصادر التعليم والتعلم والامكانات | 13 |
| نظام الدراسة | 14 |
| مدة الدراسة والمراحل التعليمية | 15 |
| نظام القبول | 18 |
| تجديد القيد والانتقال | 20 |
| حساب المعدل الفصلي والتراكمي للطالب | 23 |
| الغياب وايقاف القيد | 25 |
| الاحكام التأديبية | 26 |
| خدمات الدعم الطلابي | 28 |

# كلمة مدير البرنامج

يشرفني باسم مجلس برنامج تكنولوجيا الادارة أن أرحب بمتصفحي دليل الطالب متمنيا أن يجدوا فيه اجابة وافية لاستفساراتهم اهلاً وسهلاً بكم، إن انضمامكم إلى أسرة البرنامج يمثل بداية جديدة في رحلتكم نحو العلم والمعرفة، ونحن ملتزمون بدعمكم وتوجيهكم لتحقيق أقصى استفادة من مسيرتكم الأكاديمية، فنحن نؤمن بأنكم قادة المستقبل وصناع الغد، ونتطلع لرؤية إنجازاتكم المستقبلية.

نحن هنا لنكون سندًا لكم في رحلتكم التعليمية، نقدم لكم الدعم والتوجيه اللازمين لتحقيق أهدافكم،و أبواب البرنامج مفتوح أمامكم للإبداع والابتكار، ولن ندخر جهدًا في توفير بيئة تعليمية محفزة وداعمة، ادعوكم للاستفادة القصوى من الفرص التعليمية والبحثية المتاحة في البرنامج.

وفقكم الله وسدد على طريق الحق والخير والعلم خطاكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

# مفهوم شعار البرنامج

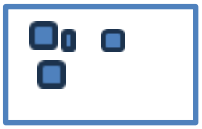





**الترس: يرمز الى الجانب الاداري والتنظيمي، فهو يعكس العمل المنهجي والادارة الدقيقة، والتخطيط الفعال داخل المؤسسات.**



**السهم الصاعد: يرمز الي تحسين المستمر والابتكار والتقدم في الأداء المؤسسي بفضل استخدام التكنولوجيا**



**المربعات الصغيرة المتناثرة: ترمز الى التحول الرقمي وانتقال المعلومات والمعرفة عبر الأنظمة الحديثة**

**اللون الازرق يعكس الثقة والاستقرار والتفكير التقني، وهي سمات اساسية في الادارة الناجحة القائمة على التكنولوجيا**

# نبذة عن البرنامج

تأسست جامعة العرب للعلوم الطبية والتكنولوجيا عام 2024م، واستحدث برنامج تكنولوجيا الادرة عام 2025م.

انطلق الدراسة بالبرنامج رسميا 2025/10/25م، بعدد احدى عشر طالب وطلبة.

الموقع الالكتروني: **www.armu.edu.ly**

البريد الالكتروني: **info@armu.edu.ly**

رقم الهاتف: **218930600072**

# رؤيا ورسالة واهداف البرنامج

**الرؤيا:**

ان نكون المركز الرائد للتميز في تعليم تكنولوجيا الإدارة محليا وإقليميا، من خلال توفير تعليم وبحث علمي متميز، واعداد خريجين مؤهلين لقيادة الابتكار والتطوير في القطاعين العام والخاص.

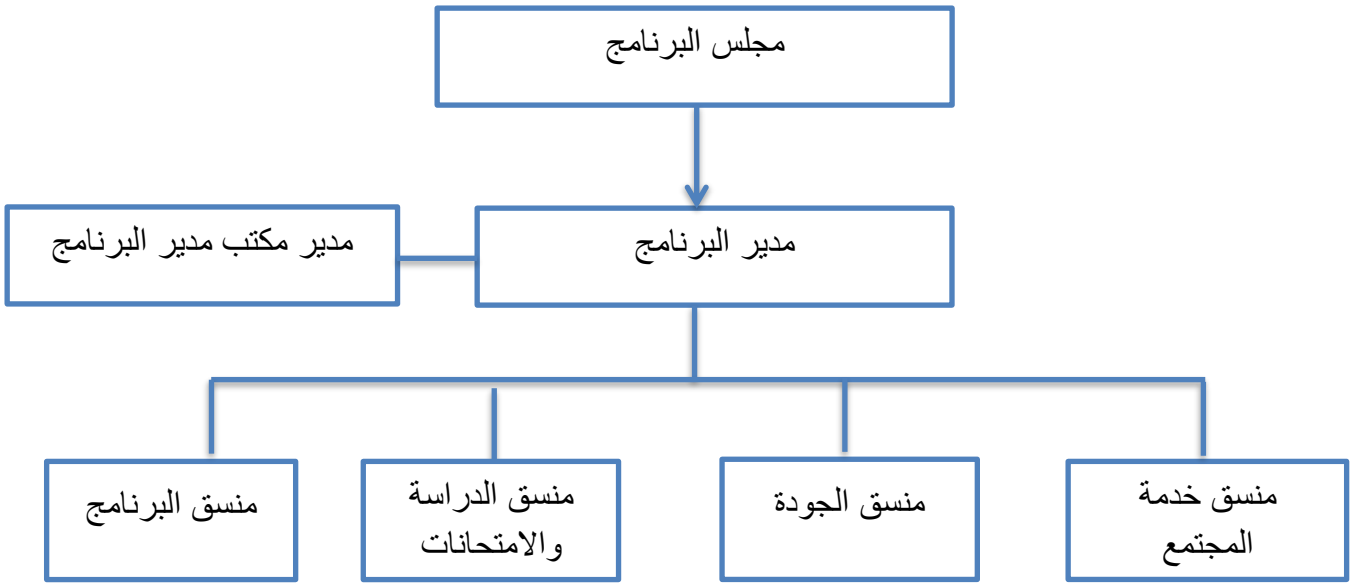
**الرسالة:**

تزويد الطلاب بالمعرفة النظرية والمهارات العملية اللازمة لإدارة المشاريع التكنولوجيا، وتحليل البيانات وتطوير الأنظمة الذكية، بما يخدم احتياجات سوق العمل المتغيرة ويسهم في التنمية الاقتصادية للمجتمع.

**الاهداف:**

1. تمكين الطالب من تصميم وتحسين العمليات الإدارية باستخدام البيانات والتقنيات الرقمية.
2. إعداد كوادر تقود مشاريع التحول الرقمي في المصارف والقطاعين النفطي والاتصالات.
3. إكساب مهارات بناء نظم معلومات إدارية وتكاملها (ERP/CRM) بشكل عملي.
4. تعزيز قدرات تحليل البيانات واتخاذ القرار المدعوم بالأدلة.
5. الالتزام بالمعايير الأخلاقية وحوكمة البيانات والأمن السيبراني.
6. فهم الإطار القانوني الليبي (القانون التجاري، حماية البيانات، الدفع الإلكتروني).
7. تطوير حلول تقنية تخدم المشروعات الصغيرة والمتوسطة ورواد الأعمال.
8. رفع جاهزية التوظيف عبر تدريب ميداني ومشروع تخرج يخدم جهة محلية.
9. تقديم خدمات مجتمعية رائدة.
10. انتاج بحوث علمية رائدة.

# الهيكل التنظيمي لبرنامج تكنولوجيا الإدارة



# برنامج تكنولوجيا الإدارة

**معلومات عامة:**

- الساعات الدراسية اللازمة لاستكمال البرنامج 138 ساعة دراسية شاملة التدريب الميداني وبحث التخرج.
- الشهادات العلمية الممنوحة عند استكمال البرنامج (البكالوريوس).
- اللغة المستخدمة للدراسة بالبرنامج هي اللغة العربية.
- المراجع الخارجية للبرنامج جامعة عمان العربية.

**رؤيا ورسالة واهداف البرنامج:**

**الرؤيا:**

برنامج رائد متميز في تكنولوجيا الإدارة محليا وإقليميا.

**الرسالة:**

اعداد خريجين مؤهلين في مجال تكنولوجيا الإدارة من خلال توفير تعليم وبحث علمي متميز وفقا لمعايير الجودة، يسهم في الابتكار والتطوير والتنمية الاقتصادية للمجتمع في القطاعين العام والخاص بما يخدم احتياجات سوق العمل المتغيرة.

**الأهداف:**

- إعداد كوادر مؤهلة قادرة على تصميم وتحسين العمليات الإدارية واتخاذ القرارات باستخدام البيانات والتقنيات الرقمية، والانخراط بسوق العمل.
- تحسين كفاءة العمليات الإدارية وجودة العمل بما يسهم في خدمة المجتمع.
- تحسين كفاءة البحث العلمي من خلال توفير أدوات وتقنيات تساعد الباحثين على إدارة وقتها وجهدها بشكل أفضل.

- دعم التطوير المؤسسي وتحسين أداء المؤسسات من خلال توفير حلول تكنولوجية سهلة الاستخدام والفعالية.

**مواصفات خريج البرنامج:**

1- القدرة على تحليل متطلبات الأعمال وتصميم وتطوير حلول برمجية وأنظمة معلومات متكاملة.

2- تقان استخدام وتطوير قواعد البيانات لدعم نظم المعلومات في المؤسسات.

3- امتلاك معرفة جيدة بلغات البرمجة الأساسية لاستخدامها في التطبيقات الإدارية المختلفة.

4- القدرة على استخدام الأدوات والتقنيات الحديثة في مجال تكنولوجيا الادارة .

5- القدرة على المشاركة في التنمية المجتمعية.

6- القدرة على التعلم الذاتي والتطوير مهنيا واكاديميا مدى الحياة والقدرة على الانخراط في برنامج الدراسات العليا.

## مخرجات التعلم المستهدفة

**أ- المعرفة والفهم:**

1- يهتم بتطبيق التكنولوجيا في إدارة الاعمال والمنظمات.

2- دمج التكنلوجيا في الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

3- تعليم كيفية استخدام الابتكار التكنولوجي لتحسين الأداء التنظيمي للمؤسسات.

4- القدرة على تحليل المشكلات وتطوير الحلول التقنية.

**ب- المهارات الذهنية:**

1- القدرة على تحليل البيانات والمعلومات لاتخاذ القرارات.

2- القدرة على التكيف مع التغيرات والتطورات في مجال تكنولوجيا الادارة.

3- القدرة على إدارة الوقت بشكل فعال لتحقيق الاهداف.

4- القدرة على توليد أفكار جديدة ومبتكرة لتحسين العمليات الادارية.

**ج- المهارات العملية والمهنية:**

1- القدرة على استخدام البرمجيات والتقنيات المختلفة في مجال تكنولوجيا الادارة.

2- القدرة على إدارة المشاريع والفرق بشكل فعال.

3- القدرة على تحليل البيانات والمعلومات لاتخاذ القرارات.

4- تعزيز الشعور بالمسؤولية القانونية والأخلاقية والاجتماعية.

**د- المهارات العامة:**

1- القدرة على التواصل بشكل فعال مع الناس في المجتمع.

2- القدرة على الأبداع والتطور في مجال تكنولوجيا الادارة.

3- يظهر الاحترام المتبادل مع زملائه واساتذته واظهار المرونة والقدرة على التكيف.

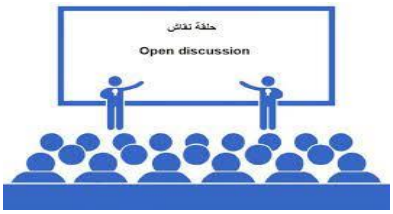
4- تعريف الطلاب بضرورة التطور المستمر في المهنة.

# طرق التعليم والتعلم



1. محاضرات تفاعلية.

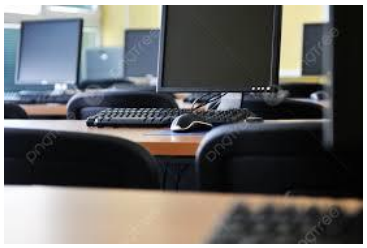
2. حلقات نقاش.






3. زيارات ميدانية.

4. جلسات تدريبية في معمل الحاسوب ومعامل المحاكات.





5.ندوات علمية.



6.التعلم من الاقران

# اساليب التقييم

1- محاضرات.

2- واجبات ومشاريع.

3- مشاريع صغيرة وحلقات نقاش.

4- امتحانات نصفية.

5- امتحانات مصغرة.

6- زيارات وأنشطة.

7- امتحان نهائي.

# مصادر التعليم والتعلم والإمكانات

1- مذكرات المقررات الدراسية.

2- مواقع الانترنت المقررة من البرنامج.

3- قاعات دراسية مجهزة بمرافق تعليمية (سبورة بيضاء، جهاز عرض مرئي، شاشة).

4- معامل مجهزة.

5- مكتبة، مكتبة الكترونية.

# نظام الدراسة:

الدراسة بالبرنامج نظام الفصلي بواقع فصلين دراسيين اساسين في السنة فصل الخريف، وفصل الربيع، وفصل صيفي اذا دعت الحاجة الي ذلك، ويتكون كل فصل دراسي من 14 أربعة عشر أسبوعا من الدراسة الفعلية المنتظمة بما في ذلك الامتحان الجزئي، وفي الأسبوع الخامس عشر تنطلق الامتحانات النهائية، اما الفصل الصيفي يكون حسب متطلبات التعليم العالي وفقا للوائح والقوانين المتبعة بالخصوص.

تكون اللغة العربية هي اللغة المستخدمة في التدريس بالبرنامج.

# مدة الدراسة والمراحل التعليمية

مدة الدراسة بالبرنامج لنيل درجة البكالوريوس في تكنلوجيا الإدارة 4 سنوات دراسية، مقسمة على 8 فصول دراسية، بواقع فصلين كل سنة، على النحو التالي:

**1- الفصل الدراسي الاول:**

| الرمز | اسم المقرر | عدد الساعات |
|---|---|---|
| MT6101 | مبادئ إدارة الأعمال | 3 |
| MT6102 | مبادئ الاقتصاد الجزئي | 3 |
| MT6103 | مبادئ المحاسبة | 3 |
| MT6104 | مهارات الحوسبة وتطبيقاته المكتبية | 2 |
| MT6105 | التحليل الرياضي | 2 |
| UAR01 | اللغة الانجليزية1 | 2 |
| | | 15ساعة |

**2- الفصل الدراسي الثاني:**

| الرمز | اسم المقرر | عدد الساعات |
|---|---|---|
| MT6201 | مبادئ التسويق | 3 |
| MT6202 | مقدمة نظم المعلومات الادارية | 3 |
| MT6203 | مبادئ المحاسبة 2 | 3 |
| MT6204 | أساسيات البرمجة (Python) | 3 |
| MT6205 | مبادئ التمويل | 3 |
| MT6206 | مبادئ الاحصاء (باستخدام Excel) | 3 |
| | | 18 ساعة |

### 3- الفصل الدراسي الثالث:

| الرمز | اسم المقرر | عدد الساعات |
|---|---|---|
| MT6301 | إدارة العمليات الإنتاجية | 3 |
| MT6302 | السلوك التنظيمي | 3 |
| MT6303 | اسس قواعد البيانات وادارة البيانات | 3 |
| MT6304 | البرمجة المتقدمة للأعمال (Python) | 3 |
| UAR04 | الدراسات الإسلامية | 2 |
| UAR02 | اللغة الانجليزية2 | 2 |
| | | 16 ساعة |

### 4- الفصل الدراسي الرابع:

| الرمز | اسم المقرر | عدد الساعات |
|---|---|---|
| MT6401 | نظم معلومات ادارية متقدمة | 3 |
| MT6402 | المحاسبة المتوسطة | 3 |
| MT6403 | ادارة الموارد البشرية | 3 |
| MT6404 | الإدارة المالية | 3 |
| MT6405 | مبادئ الاقتصاد الكلي | 3 |
| MT6406 | اساسيات البحث العلمي | 3 |
| | | 18 ساعة |

### 5- الفصل الدراسي الخامس:

| الرمز | اسم المقرر | عدد الساعات |
|---|---|---|
| MT6501 | نظم دعم القرار (DSS) | 3 |
| MT6502 | الإدارة الاستراتيجية | 3 |
| MT6503 | تطبيقات قواعد البيانات | 3 |
| MT6504 | بحوث عمليات | 3 |
| UAR03 | اللغة العربية | 2 |
| UAR07 | Psychology and behavior science | 2 |
| | | 16 ساعة |

### 6- الفصل الدراسي السادس:

| الرمز | اسم المقرر | عدد الساعات |
|---|---|---|
| MT6601 | انظمة نقاط البيع والدفع عبر الموبايل | 3 |
| MT6602 | ادارة الجودة الشاملة | 3 |
| MT6603 | نظم ادارة علاقات العملاء والتحليل التسويقي | 3 |
| MT6604 | المحاسبة الادارية | 3 |
| MT6605 | تقنيات الأمن السيبراني | 3 |
| MT6606 | أنظمة تخطيط موارد المؤسسة (ERP) | 3 |
| | | 18 ساعة |

### 7- الفصل الدراسي السابع:

| الرمز | اسم المقرر | عدد الساعات |
|---|---|---|
| MT6701 | القانون التجاري | 2 |
| MT6702 | تطبيقات تقنية البلوك تشين(Block chain) | 3 |
| MT6703 | ريادة الاعمال | 3 |
| MT6704 | نظرية التنظيم | 3 |
| MT6705 | تقنيات إدارة المشاريع | 3 |
| MT6706 | ادارة علاقات العملاء | 3 |
| | | 17 ساعة |

### 8- الفصل الدراسي الثامن:

| الرمز | اسم المقرر | عدد الساعات |
|---|---|---|
| MT6801 | أخلاقيات المهنه والخدمة المجتمعية | 3 |
| MT6802 | الواقع الافتراضي | 3 |
| MT6803 | ادارة التغير والازمات | 3 |
| MT6804 | تحليل البيانات الضخمة (Big Data Analytics) | 3 |
| UAR08 | communication skills | 2 |
| MT6805 | مشروع تخرج | 6 |
| MT6806 | التدريب الميداني | 3 |
| | | 23 ساعة |

## نظام القبول

**يتم قبول الطلبة لبرنامج تكنولوجيا الادارة وفقا للشروط التالية:**

يشترط لقبول الطالب للدراسة بالبرنامج ما يلي:

1. أن يكون الطالب يحمل الجنسية الليبية أو غيرها حيث يجوز قبول الطلبة الغير ليبيين للدراسة بالبرنامج، وذلك وفقاً للشروط والضوابط التي تحددها الجامعة.
2. أن يكون الطالب المتقدم حاصلاً على شهادة الثانوية العامة علمي او ادبي أو ما يعادلها من داخل ليبيا أو خارجها.
3. أن يكون الطالب لائقاً صحياً وخالياً من الأمراض المعدية وقادراً على متابعة الدروس النظرية والعملية.
4. أن يجتاز الطالب امتحان المقابلة الشخصية.
5. أن يتعهد الطالب بالالتزام بكل النظم واللوائح المعمول بها في الجامعة.
6. إذا كان المتقدم للدراسة من غير الليبيين، فيشترط فيه أن يكون مقيماً بالدولة الليبية إقامة اعتيادية طيلة مدة الدراسة، وأن يؤدي نفقات الدراسة والرسوم المقررة وفقا للوائح والنظم المعمول بها في جامعة العرب للعلوم الطبية والتكنولوجيا، وذلك دون الإخلال بالضوابط التي تقررها الجهات المختصة في هذا الشأن.
7. الالتزام بأي شروط أخرى صادرة من إدارة البرنامج.
8. كما يجوز لإدارة البرنامج قبول الطلبة الحاصلين على درجة الدبلوم العالي لغرض استكمال درجة البكالوريوس في تخصص تكنولوجيا الادارة، وتنظم اللوائح الداخلية شروط وضوابط قبولهم.

**المستندات المطلوب للطلاب الجدد:**

1. **استمارة الشهادة الثانوية (الأصل).**
2. **شهادة صحية.**
3. **شهادة ميلاد مفصلة للطالب.**
4. **شهادة ميلاد الاب + شهادة ميلاد الام.**
5. **شهادة إقامة.**
6. **عدد (8) صور شخصية.**
7. **شهادة المعادلة للطلاب الوافدين.**

**يجوز قبول طلاب منتقلين من كليات مناظرة داخل ليبيا أومن كليات مناظرة معترف بها من خارج ليبيا مع مراعاة الشروط التالية- :**

1. **اقتصار القبول على الطالب بالكليات والبرامج المعتمدة فقط.**
2. **ألا يكون الطالب قد سبق فصله من أي جامعة أو كلية لأسباب علمية أو تأديبية، وأن الا يقل تقديره العام لسنوات الدراسة بالكلية المنتقل منها عن 50 ٪مع مراعاة أحكام المادة (5) من هذه اللائحة.**
3. **أن يقدم الطالب قبل بداية التسجيل مستندات معتمدة تبين تقديرات ومفردات المقررات التي درسها وإدارة البرنامج معادلة المقررات التي لا يقل تقديرها عن 50 ٪ من المحتوى العلمي للمقررات المعادلة، على أن الا تقل عدد الفصول الدراسية التي يدرسها الطالب بالبرنامج عن اربع فصول دراسية، في حالة تجاوز عدد المقررات المعادلة للطالب ستة فصول دراسية يتم اختيار المقررات ذات المستوى الاقل فأعلى.**
4. **يعامل الطالب المنتقل عند قبوله بالبرنامج حسب عدد الساعات التي احتسبت له وذلك لتحديد مستواه وتحديد البرنامج الدراسي الذي سيتم تطبيقه عليه.**
5. **يحسب المعدل التراكمي للطالب عند تخرج على اساس عدد الوحدات والمقررات التي انجزها بالبرنامج فقط.**

## تجديد القيد والانتقال

1. يكلف الطالب مشرفاً علمياً للأشراف على برنامجه الدراسي والذي يشمل التسجيل المبدئي وذلك للإشراف في اختيار المقررات الدراسية وحساب المعدل الفصلي والعام وأخطاره بالإنذارات أن وجدت.
2. يكون لكل طالب ملف علمي من نسختين تحفظ الأولى في قسم التسجيل وتحتوي على جميع النسخ الأصلية لنماذج التسجيل وتجديد القيد وتائج المقررات الدراسية بينما تحفظ النسخة الثانية لدى البرنامج العلمي المختص أو مرشد الأكاديمي للطالب.
3. لا يتم تسجيل الطالب بالبرنامج الا بصفة نظامي، أي يشترط التفرغ الكامل للدراسة.
4. يمنح الطالب عند قبوله للدراسة بالكلية رقم قيد حسب الإجراءات المتبعة من الجامعة.
5. تبدأ إجراءات التسجيل الطالب للفصل الدراسي من قبل مكتب التسجيل بالتعاون مع المرشد الأكاديمي للطالب خلال الأسبوع السابق لبدأ الدراسة ولإدارة البرنامج البث في الحالات المتأخرة عن التسجيل خلال الأسبوع الأول لبدء الدراسة بعد اعتماد ها من مدير البرنامج.
6. لا يجوز تجديد قيد أي طالب بعد انتهاء الاسبوع الثاني من بداية التسجيل ويعد الطالب منقطعاً ما لم يقدم مبررا مقبولا لإدارة البرنامج ويوقف قيده.
7. يجب على الطالب التسجيل في المقررات الدراسية أولا بأول حسب ترتيبها الوارد في خطة البرنامج المختص والمعتمد من إدارة الجامعة، ويسمح للطالب ان يعيد دراسة مقررين دراسين نجح بهم سابقاً و لمرة واحدة فقط لتحسين معدله التراكمي (بشرط ان يكون ذلك يرفع تقديره العام الى تقدير عام اعلى).

8. يسمح للطالب التسجيل في المقررات التي تعتمد على مقررات سابقة لها إذا كان راسباً في حالة أن يؤدي ذلك إلى تخرجه في نهاية الفصل بعد موافقة مدير البرنامج وقسم الدراسة والامتحانات.
9. يحق للطالب إضافة بعض المقررات إلى تسجيله خلال أسبوعين من بداية الدراسة ويحق له إسقاط بعض المقررات من التسجيل خلال (3 ) أسابيع من بدء الدراسة.
10. الحد الأدنى للتسجيل (16) ستة عشر وحدة دراسية في كل فصل دراسي إلا إذا لم يتبقى للطالب هذا العدد لاستكمال كل مقررات تخرجه في ذلك الفصل كما لا يجوز التسجيل في أكثر من (21) واحد وعشرون وحدة دراسية اذا كان معدله العام اكثر من (75)٪خمس وسبعون بالمائة على أن الا يزيد على الحد الأعلى وهو (21) واحد وعشرين وحدة دراسية في الفصل الدراسي الواحد.
11. يجوز للطالب الانسحاب من أي مقرر دراسي بعد انتهاء فترة تعديل التسجيل بالأسقاط والاضافة وقبل نهاية الفصل الدراسي بأربعة اسابيع، وفقا للضوابط التالية:
    1. يكون الانسحاب من مقرر دراسي واحد فقط خلال الفصل الدراسي بشرط الا يكون قد انسحب من ذلك المقرر في فصل سابق او رسب فيه.
    2. موافقة إدارة البرنامج واعتماده من قسم التسجيل على ان الا يقل عدد الوحدات المتبقية بعد الانسحاب عن الحد الادنى.
    3. يوثق الانسحاب في كشف درجات الطالب من خلال رصد الحرف (م) في نتيجة المقرر الذي انسحب منه خلال ذلك الفصل والا يدخل في حساب المعدل.
12. يجوز للطالب الانتقال من برنامج إلى آخر قبل تسجيله بالفصل الدراسي الخامس، ولا يجوز له الانتقال بين البرامج أكثر من مرة واحدة طيلة مدة دراسته بالجامعة.
13. لا تدخل المقررات التي لا تنطبق مع الخطة الدراسية للبرنامج المنتقل إليه الطالب في حساب تقديره العام.

14. يمنح الطالب درجة الإجازة الجامعية (البكالوريوس) بمرتبة الشرف إذا أنهى دراسته في تخصص دراسية وبمعدل تراكمي 90٪ أو أكثر ولم يتحصل على انذار ولم يتعرض الى عقوبة بالبرنامج .

تحسب نتائج الطالب في المقررات الدراسية وكذلك تقديره العام وفقا للجدول التالي:

| ت | الدرجـــة | التقديـر | | النقاط |
|---|---|---|---|---|
| 1 | من 95 % إلى 100% | ممتاز ويرمز لها بالحرف أ | A+ | 4.00 |
| | من 85 % إلى اقل من 95 % | ممتاز ويرمز لها بالحرف أ | A | 3.75 |
| | من 80 % إلى اقل من 85 % | ممتاز ويرمز لها بالحرف أ | B+ | 3.50 |
| 2 | من 75% إلى أقل من 80% | جيد جداً ويرمز لها بالحرف ب | B | 3.00 |
| | من 70% إلى أقل من 75% | جيد جداً ويرمز لها بالحرف ب | C+ | 2.50 |
| 3 | من 65% إلى أقل من 70 % | جيد ويرمز لها بالحرف ج | C | 2.00 |
| | من 60% إلى أقل من 65 % | جيد ويرمز لها بالحرف ج | D+ | 1.50 |
| 4 | من 50% إلى اقل من 60 % | مقبول ويرمز لها بالحرف د | D | 1.00 |
| 5 | من 35% إلى أقل من 50% | ضعيف ويرمز لها بالحرف ر | F+ | 0.50 |
| 6 | من 0% إلى أقل من 35% | ضعيف جداً ويرمز لها بالحرف ض | F | 0 |

1. يُعدُ الطالب ناجحاً في المقررات الدراسية العامة والاساسية إذا تحصل على مجموع درجات بنسبة (50٪) خمسين بالمائة على الأقل في هذا المقرر.
2. يُعدُ الطالب ناجحاً في المقررات الدراسية التخصصية إذا تحصل على مجموع درجات بنسبة (60٪) ستين بالمائة على الأقل في هذا المقرر.
3. تحسب تقديرات كل مقرر على أساس أعمال الطالب (الامتحان الجزئي) خلال الفصل الدراسي وامتحان نهاية الفصل، بنسبة (40%)لأعمال الفصل و (60٪) للامتحان النهائي.
4. يجب أن تشمل أعمال الفصل الدراسي امتحاناً دورياً واحداً على الأقل، و تدخل الامتحانات الشفهية والتقارير والامتحانات الملحقة غير المعلن عنها مسبقاً في أعمال الفصل الدراسي.

# حساب المعدل الفصلي والتراكمي للطالب

- يتم احتساب المعدل الفصلي عن طريق حساب مجموع النقاط بضرب درجة كل مقرر في عدد وحدات هذا المقرر ضربًا جبريًا، ثم يقسم مجموع حاصل الضرب على العدد الكلي للوحدات التي درسها الطالب خلال الفصل الدراسي نفسه مع تقريب النتائج إلى أقرب رقمين عشريين، ويحسب المعدل التراكمي (المعدل العام) بطريقة حساب المعدل الفصلي مع مراعاة طرح وحدات المواد المعادة، وذلك وفقاً للمعادلة الآتية:

$$\text{المعدل التراكمي} = \frac{\text{مجموع النقاط}}{\text{مجموع الوحدات}} \times 100$$

- يمنح الطالب درجة صفر في أي اختبار جزئي يتغيب عنه ما لم يتقدم بعذر قاهر تقبله إدارة البرنامج، وبناءً على المستندات المعتمدة التي يقدمها الطالب لإدارة البرنامج، ويجوز إعادة الاختبار بعد الموافقة على أن تحفظ صورة من المستندات وقرار الموافقة في ملف الطالب.
- يمنح الطالب درجة صفر في أي مقرر يتغيب عن امتحانه النهائي لأي سبب كان وتحصد للطالب الدرجة التي تحصل عليها في الفرص الأخرى كاملة إذا لم يتقدم إلى امتحانات الفرصة الأولى بأحد السببين التاليين فقط:

1. إذا حال عذر صحي أو قانوني تقبله اللجنة المكلفة بمتابعة سير الامتحانات دون حضور الطالب للامتحان على أن يتم إثبات ذلك قبل إعلان النتائج بتقرير رسمي معتمد من الإدارة المختصة يثبت عدم مقدرة الطالب علي أداء الامتحان.
2. إذا توفي للطالب أحد أقارب الدرجة الأولى أثناء الامتحان أو قبل موعده بما لا يتجاوز اسبوع على أن يتم إثبات ذلك قبل إعلان النتائج بمستندات معتمدة.

**شروط اخري:**

1. **عـلى الطـالب إعـادة دراسـة كـل مـقرر حـصل فـيه عـلى أقـل مـن (50٪) وتـكون الإعـادة إجبارية للمقررات الإلزامية.**
2. **يعطى الطالب عند نجاحه الدرجة التي تحصل عليها في المقررات التي أعادها.**
3. **تـطرح الـنقاط والـوحدات الـسابقة للمـقررات المـعادة وتـستبدل بالـوحدات والـنقاط الجديدة وذلك عند حساب المعدل التراكمي وتوضع علامة (م) أمامها على الايشطب المقرر المعاد من الفصل السابق.**
4. **عند إعادة الطالب دراسة مقرر ما، فإن الوحدات ذلك المقرر تدخل في حساب عدد الوحدات المطلوبة للتخرج مرة واحدة.**
5. **في حالة دراسة الطالب مقرر اختياري ورسب فيه، ثم قام بدراسة مقرر اختياري أخر تعويضا عنه لا ستكمال متطلبات التخرج فيعتبر المقرر التعويضي كمقرر معاد بالنسبة للمقرر الاختياري الذي رسب فيه من حيث حساب عالمتيه ما في المعدل الفصلي والتراكمي.**

# الغياب وإيقاف القيد

يجب على الطالب متابعة الدروس النظرية والعملية والترتيبات المتخذة لجميع المقررات الدراسية ولا يحق له الدخول للامتحان النهائي لأي مقرر تتجاوز نسبة غيابه فيه (25٪) خمسة وعشرون بالمائة من الوحدات المقررة ويعطي درجة صفر في ذلك المقرر.

تحسب نسبة الغياب المشار إليها في مادة (20) من بداية الدراسة ويدخل فيها الغياب المترتب على أحكام تأديبية والتسجيل أو تجديد قيد المتأخرين والغياب الجماعي، ويجوز لإدارة البرنامج أن تستثنى مما سبق الغياب الناتج عن أسباب صحية أو قانونية طارئة يقبلها المجلس على ألا تتجاوز نسبة الغياب الكلية (25٪) خمسة وعشرون بالمائة من وحدات المقرر في جميع الأحوال وألي سبب كان.

على عضو هيئة التدريس رصد غياب الطالب في كل درس في كشف يسلم لإدارة البرنامج مرة كل أسبوع ليتولى بدوره توثيق الغياب وإنذار الطالب عند تجاوز (15٪) خمسة عشر بالمائة من ساعات المقرر ومتابعة تنفيذ العقوبة المشار إليها في مادة (20).

إذا حال أي ظرف دون تغطية (70٪) سبعون بالمائة من عدد ساعات المقرر يلغي ذلك المقرر لجميع الطلاب في ذلك الفصل الدراسي.

- يجوز للطالب لأي سبب من الأسباب التي تقبلها إدارة البرنامج، وقف قيده لمدة لا تزيد عن فصلين دراسيين، وذلك حتى نهاية الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي، ولمرة واحدة طيلة فترة دراسته، وإلا تحسب فترة إيقاف القيد ضمن مدة الدراسة المسموح بها، وعلى الطالب أن يتقدم بطلب يبين فيه رغبته في ذلك حالة وقف قيده إلى قسم التسجيل قبل بداية تجديد القيد.

# الاحكام التأديبية

1. الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو العاملين بالجامعة أو ممتلكاتهم.

يعد من مخالفات الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب أعمال الشجار أو الضرب أو الإيذاء أو السب أو القذف أو التهديد، ويتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية وبحضور المعتدى عليه سواء ارتكب الفعل شفاهية أو كتابة أو بالإشارة.

2. الاعتداء على أموال الجامعة أو المرافق التابعة لها.

يعد من مخالفات الاعتداء على أموال الجامعة و كل استيلاء أو إتلاف للمعدات أو الأدوات التابعة للجامعة أو أحدى المرافق التابعة لها مما يجعلها غير صالحة للاستعمال كلياً أو جزئياً.

3. الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات.

يعد من مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات ما يلي:

أ- تزوير المحررات الرسمية مثل الشهادات والإفادات والوثائق سواء كانت صادرة عن الجامعة أو عن غيرها إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة.

ب- انتحال الشخصية سواء لتحقيق مصلحة للفاعل أو لغيره، ويعد انتحالاً للشخصية دخول الطالب بدلاً عن الطالب الآخر لأداء الامتحان وتسري العقوبة على الطالبين وكل من كان شريكاً فيه من الطلاب.

ج- إثارة الفوضى أو الشغب وعرقلة سير الدراسة أو الامتحانات بأية صورة كانت.

د- التأثير على الأساتذة أو العاملين فيما يخص سير الامتحانات أو التقييم أو النتائج أو غيرها مما يتعلق بشؤون الدراسة والامتحانات.

هـ- ممارسة أعمال الغش في الامتحانات أو الشروع فيها بأية صورة من الصور، ويعتبر من قبيل الشروع في الغش إدخال الطالب إلى قاعة الامتحانات أية أوراق أو أدوات أو أجهزة ذات علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحانات ما لم يكن مرخصاً بإدخالها من قبل لجنة الامتحانات.

و- الامتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو مجالس التأديب المشكلة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

ي- أية مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم العالي.

4. ارتكاب أي سلوك منافٍ للأخلاق أو أي فعل يمس النظام العام والآداب العامة.

يعد سلوك منافيا للأخلاق والنظام العام والآداب العامة الأفعال الآتية:

أ- الاعتداء على العرض والتحرش بالطرف الآخر وفي حالة الرضا يعد الطرف الآخر شريكا في الفعل.

ب- خدش الحياء العام.

ت- تعاطي المخدرات أو المسكرات أو التعامل فيها بأية صورة من الصور.

ث- تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها.

ج- الظهور بمظهر غير لائق داخل المؤسسة التعليمية أو إحدى مكوناتها أو ارتداء الأزياء المنافية للحشمة أو المبالغة في الزينة، وتبين اللوائح الداخلية بالبرامج العلمية شروط الزي.

ح- كل ما من شأنه الإخلال بالشرف أو المساس بالآداب العامة والأخلاق المرعية وفقاً للتشريعات النافذة.

وفي جميع الأحوال إذا شكل السلوك جريمة جنائية توجب على إدارة الجامعة إبلاغ الجهات المختصة.

# خدمات الدعم الطلابي

عيادة جامعية مجهزة بشكل اساسي لتوفير الخدمات الاولية المجانية للحالات المرضية الشائعة.

مكتبة توفر خدمات المكتبة الالكترونية مع وجود خط انترنت ذو مواصفات ممتازة مجانا للطلاب، كما تسمح المكتبة لجميع الطلاب باستعارة الكتب بسلاسة دون أي تعقيدات .

يتوفر مقهي للمشروبات وبيع الوجبات الجاهزة السريعة وبأسعار مناسبة تخضع لمعايير الرقابة والتفتيش فيما يخص النظافة وشؤون العاملين.

يوجد مكتب تصوير لتصوير المستندات والمذكرات والمراجع العلمية للطلاب لتوفير المادة العلمية بأسعار مناسبة، كذلك يوفر خدمة توفير الادوات (القرطاسية) المطلوبة من قبل الطلاب بشكل مستمر وبأسعار مناسبة وجودة عالية.

توجد وحدة للنشاط الطلابي تهتم بالنشاطات الثقافية والرياضية، مع توفر صالة العاب.

توجد وحدة بحوث تشجع الطلاب على البحث العلمي.

الارشاد الاكاديمي وهو عملية تهدف الى مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وامكاناته بهدف معاونته في اتخاذ القرارات التي تتصل بخطته الدراسية، ومساعدته في التغلب على الصعوبات التي قد تعترض مساره الدراسي.

**اعداد:**

ا. حواء العريبي مدير البرنامج

ا. حنان بوشعالة منسق الجودة وعضو هيئة تدريس بالبرنامج