



دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة الإسلامية
كلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية
قسم التاريخ والحضارة الإسلامية



دليل قسم التاريخ والحضارة الإسلامية

للعام الجامعي 2024/2023م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُن تَعْلَمُ وَكَانَ
فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا﴾

اللَّهُ
صَدِيقُ
الْعَظِيمِ

هذا الدليل...

**مستلا من دليل كلية اللغة العربية
والدراسات الإسلامية فيما يتعلق
بالتاريخ والحضارة الإسلامية.**

جدول المحتويات

الصفحة	المحتوى	ت
05	كلمة رئيس القسم	1
06	المصطلحات	2
07	نبذة مختصرة عن الكلية	3
08	صور الكلية	4
09	قيم الكلية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها	5
10	التواصل مع القسم	6
11	نبذة عن القسم	7
13	التقويم السنوي الأكاديمي	8
15	المقررات الدراسية للقسم	9
16	الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية	10
17	متطلبات الحصول على الدرجات العلمية	11
18	طرق ووسائل وتقنيات التدريس	12
20	الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس	13
21	نظام القبول والقيود والانتقال	14
24	نظام الدراسة والامتحانات	15
25	تقديم الدعم للأنشطة الطلابية	16
26	خدمات المكتبة	17
32	الخدمات المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة	18
33	دليل الإرشاد الأكاديمي	19
42	آليات التعامل مع الطلبة	20
51	آلية التواصل مع خارج الكلية	21
49	حقوق الطلاب وواجباتهم	22
50	تقييم الطلاب	23
53	إجراءات الحضور	24
53	الإجراءات التأديبية	25

كلمة رئيس القسم:

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على سيدنا محمد - صلى الله عليه وسلم -
وعلى آله وصحبه أجمعين.
أما بعد:

فإن التاريخ هو النظر في الماضي وتفحصه؛ لاستشراف المستقبل، والاستفادة من العظات والعبر التي يرونها المؤرخون، وتنقلها كتب التاريخ الزاخرة بالمشاهد والروايات والسير، ويسعى قسم التاريخ والحضارة الإسلامية للوقوف على أبرز المحطات والمراحل التاريخية، وبيان أهميتها، ووضعها في سياقاتها الزمنية والجغرافية الصحيحة. ولا يخفى أن كثيرا من الأحداث التاريخية المهمة قد تعرضت للتشويه، والتزوير، والتحريف، سواء بقصد أو بغير قصد، ومن واجب القسم تتبعها، وبيان الروايات الصحيحة للأحداث، وتحليلها، وبيان الآثار المترتبة عليها. وانطلاقا من رؤية القسم وسعيه الدؤوب نحو الريادة والتميز في مجال الدراسات التاريخية وفق معايير الجودة فإن القسم يسعى إلى تخريج طلاب قادرين على فهم الأنظمة السياسية، والاجتماعية، والاقتصادية، والعسكرية، ودراسة الوثائق التاريخية، وتحليلها، وتحقيقها، والاستفادة منها في خدمة المجتمع والبيئة المحيطة بهم.

د. أبوبكر ابيج

رئيس قسم التاريخ والحضارة الإسلامية

المصطلحات «التعريفات»

كلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية: إحدى الكليات التابعة للجامعة الأسمرية الإسلامية، ومقرها مدينة زليتن - ليبيا.

رئيس القسم العلمي: هو المنوط به الإشراف على تسيير شؤون القسم العلمية والإدارية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية، وفقا لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها.

عضو هيئة التدريس: هو من يكلف بالتدريس بالكلية.

الوحدة الدراسية: هي محاضرة نظرية لمدة ساعة واحدة، أو درس علمي لمدة ساعتين خلال الفصل الدراسي الواحد.

المتطلب السابق: المقررات التي يجب على الطالب اجتيازها؛ ليتمكن من التسجيل في المقررات التي يكون هذا المتطلب شرطا لها.

المرشد العلمي: هو عضو هيئة التدريس المكلف بإرشاد الطالب وتوجيهه علميا واجتماعيا ونفسيا وسلوكيا، ومساعدته في تخطي العقبات والمشكلات التي قد يتعرض لها في الجامعة أو خارجها، وكذلك التوجيه العلمي واكتشاف ميوله وقدراته وكيفية توظيفها التوظيف الأمثل.

المعدل الفصلي: معدل درجات الطالب في المقررات التي درسها لفصل دراسي معين.

المعدل التراكمي: معدل جميع المقررات التي درسها الطالب من خطته الدراسية (نجاحا أو رسوبا).

نبذة مختصرة عن الكلية

كلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية هي إحدى كليات الجامعة الأسمرية الإسلامية بدولة ليبيا، وتُعد امتداداً لأصلها التاريخي المتمثل في الزاوية الأسمرية التي وضع أولى لبناتها الشيخ عبد السلام الأسمر في العقد الثاني من القرن الثاني الهجري، الأمر الذي يضيف عليها البعد التاريخي والحضاري وهو ما يميزها عن غيرها من المؤسسات.

بدأت قسماً من أقسام الجامعة، هو قسم اللغة العربية بموجب المادة الثالثة من قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) 257 لسنة 1425 ميلادية بشأن إنشاء الجامعة الأسمرية للعلوم الإسلامية، ثم تغيرت تسميته إلى كلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية، وبها خمسة أقسام: أ. قسم الدراسات اللغوية. ب. قسم الدراسات الأدبية. ج. قسم الحضارة والتاريخ. د. قسم الدراسات العربية. هـ. قسم الدراسات الإسلامية، بموجب المادة الأولى من قرار الأمين المساعد لشؤون الخدمات 260 لسنة 1372 و. ر. بشأن تغيير الأقسام العلمية إلى كليات بالجامعة الأسمرية للعلوم الإسلامية.

ثم صدرت جملة من القرارات تتعلق بإعادة هيكلة الكلية وإعادة تنظيمها، أحدثها قرار رئيس الجامعة بشأن إنشاء قسم الدراسات القرآنية بتاريخ: 2019/07/08م. تحت رقم "650" م لسنة 2019، حيث أصبحت الكلية تتكون من الأقسام التالية:

- أ. قسم اللغة العربية. ب. قسم الدراسات الإسلامية. ج. قسم التاريخ والحضارة الإسلامية.
- د. قسم الدراسات القرآنية.

الموقع:

تقع كلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية على طريق المدخل الشرقي لمدينة زليتن في الجهة الغربية على يسار الداخل وتبعد مسافة «200م» تقريبا عن الطريق الساحلي.

قيم الكلية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها

قيم الكلية:

الجودة والتميز – المشاركة الفعّالة – الاحترافية والمهنية.

الرؤية:

الريادة في مجال التعليم الجامعي والبحث العلمي، محلياً وإقليمياً ودولياً، وفق الهوية العربية الإسلامية.

الرسالة:

تأهيل كفاءات متميزة في مجالات اللغة العربية وآدابها، والدراسات الإسلامية وعلومها، والتاريخ والحضارة وأصولها، وإثراء البحث العلمي بما يخدم حاجة المجتمع.

الأهداف:

1. تقديم برامج أكاديمية عالية المستوى في مجالات اللغة العربية والدراسات الإسلامية والتاريخية.
2. الإسهام في نشر الثقافة الوسطية دون إفراط أو تفريط.
3. الاهتمام باللغة العربية والمحافظة عليها وتطويرها وتشجيع التحدّث بها داخل المؤسسة وخارجها.
4. إعداد الكوادر العلمية والتربوية المؤهلة؛ تلبية لحاجة المجتمع من المتخصصين في اللغة العربية والدراسات الإسلامية والتاريخ والحضارة الإسلامية للتدريس بمرحلتى التعليم الأساسي والمتوسط.
5. تأصيل ثقافة البحث والارتقاء بمستوى البحوث بإعداد كوادر متخصصة؛ لمعالجة قضايا المجتمع ومشكلاته، وتقديم الاستشارات لأفراده ومؤسساته.
6. الإسهام في المحافظة على الموروث اللغوي والإسلامي والتاريخي، وإقامة الدراسات المعمّقة حوله، والبحث في المصادر والمخطوطات والوثائق وإخضاعها لمناهج البحث العلمي.
7. تجويد العملية التعليمية داخل المؤسسة بأساليب تدريس حديثة، ووسائل وتقنيات عالية.
8. تطوير المكتبة بما يواكب العصر وتزويدها بالمصادر والمراجع خدمة للبحث العلمي، والسعي لإنشاء مكتبة إلكترونية ومسموعة.
9. وضع الخطط المستقبلية لتطوير المؤسسة أكاديمياً وإدارياً وفق معايير الجودة، والسعي لتحسين الذاتي والمستمر، والانفتاح على الجامعات المحلية والإقليمية والدولية وتبادل الخبرات فيما بينها.
10. الكشف عن مواهب الطلاب وقدراتهم الابتكارية، والعمل على صقلها وتنميتها بإقامة الندوات والفاعليات الثقافية.

اسم الجامعة/ الجامعة الأسمرية الإسلامية

Alasmarya Islamic University

اسم الكلية/ كلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية.

Faculty of Arabic Language and Islamic studies

القسم/ التاريخ والحضارة الإسلامية

الجهة التي أصدرت قرار إنشاء الكلية: اللجنة الشعبية العامة (مجلس الوزراء)

رقم وتاريخ قرار الإنشاء: القرار رقم (257) لسنة 1995م.

اسم رئيس القسم: د. أبوبكر ميلاد بعيج

عدد سنوات الخبرة: 16 سنة

رقم هاتف رئيس القسم: (00218922870554)



للتواصل مع القسم: hid.arl@asmarya.edu.ly

البريد الإلكتروني للكلية: info@arl.asmarya.edu.ly

الهاتف: 051 46200437

فاكس: 051 4620042

صندوق البريد رقم «700» زليتن – ليبيا

* موقع الكلية: <http://asmarya.edu.ly/arl>

* صفحة الكلية على موقع التواصل الاجتماعي على الفيس باسم

(كلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية بالجامعة الأسمرية)

<https://ar-ar.facebook.com/>

نبذة عن قسم التاريخ والحضارة الإسلامية:

تأسس قسم التاريخ والحضارة الإسلامية في كلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية، عام 2004 م.

يضم القسم عددا من أعضاء هيئة التدريس القارين وعددهم (11) عضواً، ويقدم برنامج التعليم الأكاديمي الجامعي " الليسانس " في التاريخ والحضارة الإسلامية، وعدد طلابه (72) اثنتان وسبعون طالبة.

رؤية القسم:

السعي إلى أن يكون القسم بيت خبرة في مجال الدراسات التاريخية والحضارة العربية الإسلامية.

رسالته:

الوعي بالتاريخ وأهمية المعرفة التاريخية والحضارية.

أهدافه:

1. إعداد جيل مؤمن بدينه وأمته وهويته وقضايا وطنه المصيرية والتاريخية والحضارية.
2. تخريج كوادر علمية جامعية مؤهلة وتشجيعها على البحث العلمي.
3. العمل على إعداد أعضاء هيئة تدريس من العنصر الوطني لتدريس مواد التاريخ، ولسيرة النبوية والحضارة الإسلامية.
4. إعداد وتأهيل باحث وأكاديميين قادرين على الانخراط في برامج الدراسات العليا في تخصص التاريخ والحضارة العربية الإسلامية.
5. الإسهام في المشروع الوطني حول إعادة كتابة التاريخ وفق ضوابط منهج البحث العلمي وبرؤية شمولية علمية ناضجة في إطار عمل جماعي منظم.
6. الإسهام في تجميع المخطوطات والوثائق التاريخية المتعلقة بتاريخ وحضارة البلدان العربية والإسلامية وتشجيع الباحثين على تحقيقها ونشرها.
7. الاستفادة من الطرق التربوية والتقنيات الحديثة في مجال تدريس علم التاريخ.

مهام رئيس القسم:

1. الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
2. رفع قرارات وتوصيات مجلس القسم إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية مع توضيح وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في المسائل المعروضة عليها.
3. متابعة تنفيذ سياسة مجلس الكلية فيما يخص شؤون القسم وما يتعلق بالدراسات الجامعية والعليا والبحوث العلمية والأعمال الجامعية الأخرى.
4. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس في القسم وعرضها على مجلس القسم.
5. تلقي التقارير السنوية لأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي.
6. حفظ النظام داخل القسم والمبادرة على إبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
7. الإشراف على الأمانة الإدارية بالقسم.
8. الإشراف على المعامل والمختبرات بالقسم.
9. إعداد التقارير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ويتضمن عرضها لأوجه النشاط في القسم وما حققه، ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي أثرت في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول المناسبة لتلافي العيوب وتذليل العقبات، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم ثم يرفعه إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية.

التقويم السنوي الأكاديمي للكلية

-تعتمد الكلية النظام الفصلي المغلق في الدراسة، ابتداء من العام الجامعي: 2018م/2019م. ولا يجوز أن تزيد المدة التي يقضيها الطالب مسجلاً في الدراسة لنيل درجة الإجازة (الليسانس) على (12) اثني عشر فصلاً دون الإخلال بأحكام اللائحة.

-يحدد المستوى الدراسي حين يستكمل الطالب (39) وحدة معتمدة حيث يُعد مكملًا للسنة الأولى أو المستوى الأول، ومن (40- 69) وحدة معتمدة في السنة الثانية أو المستوى الثاني، وحين يستكمل من (70-99) وحدة معتمدة يُعد في السنة الدراسية الثالثة أو المستوى الثالث، ومن (100-إلى ما لا يقل عن 140) وحدة يُعد في السنة الدراسية الرابعة أو المستوى الرابع.

تمنح كلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية بالجامعة الأسمرية الإسلامية درجة الليسانس.

البرامج التعليمية:

يقصد بالبرامج التعليمية برامج الليسانس والماجستير الموجودة بالكلية وما تحويه من مقررات دراسية يتم إقرارها في اجتماع القسم العلمي، ويعطى لكل مقرر مسمى خاص به ويمكن تقسيم المقرر الواحد إلى أكثر من جزء حسب كمية المفردات به، ويؤخذ في الاعتبار الأسبقية بين المقررات وفقاً للتراتبية العلمية في المقررات ذات المسمى الواحد والمقسمة إلى أجزاء بحيث لا يسمح للطالب بالدخول في مقرر ما لم يكن قد أنجز المقرر الذي قبله.

تعتمد المقررات الدراسية في اجتماع مجلس الكلية وتحال إلى اللجنة العلمية للجامعة لاعتمادها بحيث تأخذ الصفة القانونية.

تقوم الأقسام العلمية بالتعاون مع قسم الدراسة والامتحانات بالكلية بتوزيع الجدول الدراسي وتخصيص القاعات الدراسية لكل فصل من الفصول.

تكون عدد المحاضرات في كل مقرر من مقررات الفصل الدراسي (14) أربع عشرة محاضرة وإجمالي الفصول (8) ثمانية فصول.

ومن ضمن المقررات في الكلية بحوث التخرج، وهي جانب مهم من جوانب العملية التعليمية، إضافة إلى كونها متطلباً لحصول الطالب أو الطالبة على إجازة الليسانس التي تمنحها الكلية.

ويشترط في بحوث التخرج:

- أن يكون موضوع البحث لم تسبق دراسته.
- أن يكون مطبوعاً وفق ما هو متعارف عليه في طباعة البحوث والرسائل العلمية.
- أن يقدم البحث من ثلاث نسخ.
- أن يناقش الطالب أو الطالبة في البحث وتُقيّم الدرجة من 100.
- أن يُعيّن المشرفون على البحوث من أعضاء هيئة التدريس القارين أو المتعاونين.

— يشترط أن يقدم الطالب البحث قبل إعلان نتيجة الدور الأول وإلا عد الطالب ناجحاً في الدور الثاني.

المقررات الدراسية

المقررات التي يدرسها الطالب في قسم التاريخ والحضارة الإسلامية

الفصل الرابع			الفصل الثالث			الفصل الثاني			الفصل الأول		
عدد الساعات	اسم المقرر	ت	عدد الساعات	اسم المقرر	ت	عدد الساعات	اسم المقرر	ت	عدد الساعات	اسم المقرر	ت
4	تاريخ الدولة البيزنطية	1	2	العقيدة الإسلامية	1	2	أحكام الفقه الإسلامي	1	2	المدخل إلى القرآن والسنة	1
4	تاريخ ليبيا الإسلامي	2	2	تاريخ المغرب القديم	2	2	تاريخ اليونان القديم	2	4	تاريخ العرب قبل الإسلام	2
2	نصوص ومصطلحات تاريخية باللغة الانجليزية	3	4	تاريخ الرومان القديم	3	2	تاريخ ليبيا القديم	3	4	تاريخ عصر الرسالة والخلافة الراشدة	3
4	تاريخ النظم الإسلامية	4	2	مبادئ تطبيقات الحاسوب	4	4	مدخل إلى تاريخ المدن الإسلامية	4	2	اللغة العربية (1)	4
2	تاريخ الدولة العباسية (1)	5	2	قواعد تحقيق الوثائق والمخطوطات	5	2	اللغة الانجليزية	5	4	تاريخ الشرق الأدنى القديم	5
4	تاريخ المغرب العربي الإسلامي	6	4	تاريخ العلاقات العربية الإفريقية	6	4	تاريخ الدولة الأموية	6	2	منهج البحث التاريخي	6
2	اعلم النفس العام	7	2	أصول التربية	7	2	فلسفة التاريخ	7	—	—	—
2	أسس المناهج والتقويم	8	2	اللغة العربية	8	—	—	—	—	—	—
24	مجموع الساعات		20	مجموع الساعات		18	مجموع الساعات		18	مجموع الساعات	
الفصل الثامن			الفصل السابع			الفصل السادس			الفصل الخامس		
عدد الساعات	اسم المقرر	ت	عدد الساعات	اسم المقرر	ت	عدد الساعات	اسم المقرر	ت	عدد الساعات	اسم المقرر	ت
4	تاريخ أسيا الحديث والمعاصر	1	2	طرق التدريس العامة والوسائل التعليمية	1	2	تاريخ الأندلس 1	1	4	أوروبا في العصور الوسطى	1
2	تاريخ الأمريكيتين	2	2	تاريخ الأندلس 2	2	2	مدخل إلى علم التاريخ عند العرب	2	4	تفتاريخ الولايات الإسلامية المستقلة في بلاد المغرب	2
4	تاريخ العلوم عند المسلمين	3	4	تاريخ ليبيا المعاصر	3	4	تاريخ الدولة العثمانية	3	2	تاريخ الدولة العباسية 2	3
4	تاريخ الأديان	4	4	فقه الحدود والجنایات (1)	4	4	تاريخ العرب الحديث	4	2	الجغرافية التاريخية للعالم الإسلامي	4
2	علم النفس التربوي	5	2	تاريخ أوروبا المعاصر	5	4	تاريخ ليبيا الحديث	5	4	العالم الإسلامي بين القرنين 13-16م	5
2	طرق التدريس الخاصة	6	4	تاريخ العرب المعاصر	6	4	تاريخ أوروبا الحديث	6	4	تاريخ الولايات الإسلامية المستقلة في المشرق	6
2	التربية العملية	7	4	تاريخ الحروب الصليبية	7	—	—	—	—	—	—
2	بحث التخرج	8	—	—	—	—	—	—	—	—	—
22	مجموع الساعات		22	مجموع الساعات		20	مجموع الساعات		20	مجموع الساعات	

الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية

تمنح الكلية الدرجة العلمية المتخصصة (الليسانس) لأقسام منها: التاريخ والحضارة الإسلامية.

وبعد اجتياز الطالبة أو الطالب الثمانية فصول بنجاح، يعطى إفادة تخرج من قسم الخريجين التابع لمكتب التسجيل والقبول تبين هذه الإفادة اسم الطالب كاملاً، والتخصص، والدرجة التي تحصل عليها، والتقدير، والدور، وتكون معتمدة من مسجل الكلية والقسم العلمي، وعميد الكلية، وتمنح للطالب ثلاث نسخ بعد دفع الرسوم المقررة.

يرفق بهذه الإفادة كشف بالدرجات التي تحصل عليها الطالب خلال كل سنة دراسية أو فصل دراسي طوال مدة الدراسة تبين هذه الكشوف الدرجات التي تحصل عليها الطالب في كل مادة، والدور، والمجموع، والتقدير، ومجموع النقاط والوحدات الدراسية.

وتكون التقديرات على النحو التالي:

من 85% إلى 100% ممتاز

من 75% إلى 84% جيد جداً.

من 65% إلى 74% جيد فقط.

من 50% إلى 64% مقبول.

من 49% فأقل ضعيف.

متطلبات الحصول على الدرجات العلمية (الليسانس).

يتحصل الطالب على شهادة الليسانس وذلك بعد نجاحه في امتحانات المواد الدراسية بالفصول الدراسية الثمانية بالشروط الآتية:

- 1- إتمام إجراءات التسجيل أو تجديد القيد في بداية كل فصل دراسي وفق الشروط.
- 2- الحصول على درجة (50) درجة من مجموع درجات المقرر الدراسي الواحد.
- 3- المواظبة على الحضور بالنسبة للطالب النظامي، ما لم يصدر بحقه قرار بالفصل بسبب الانقطاع عن الدراسة بدون سبب مشروع، أو بالحرمان لمخالفته للنظم واللوائح المعمول بها داخل الكلية، ويتحصل الطالب على شهادة الليسانس من كلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية من أحد أقسامها.

طرق ووسائل وتقنيات التدريس:

يعلق كثير من العاملين في مجال تقنيّة التعليم والوسائل التعليمية أمالاً واسعة على الدور الذي يمكن أن تؤديه لتقنية التعليم إذا أحسن استخدامها وتوظيفها في العملية التعليمية باعتبار أن تكنولوجيا التعليم تدخل في جميع المجالات التربوية من أجهزة وأدوات ومواد ومواقف تعليمية استراتيجية والتقويم المستمر والتغذية الراجعة والدائمة، ودور المعلم في عهد تقنية التعليم والمشاركة الفعالة من قبل المتعلم مما يؤدي إلى التطوير الفعال والزيادة الملحوظة في نتائج العملية التعليمية.

إن أشهر تصنيف للوسائل التعليمية وفقاً للحواس هي:

1- الوسائل البصرية، وهي تنقسم إلى نوعين:

أ. وسائل تعليمية بصرية غير عاكسة، وهي تتضمن:

- السبورة المغناطيسية.

- اللوحة الوبرية.

- اللوحة الإخبارية.

- المكتبة الورقية.

- الخرائط الجغرافية.

ب. وسائل تعليمية بصرية عاكسة، وهي تتضمن:

نماذج للوسائل التعليمية:

1- السبورة المغناطيسية.

2- جهاز عرض المعلومات " الداتاشو، Episcopo Opaque projector

وحيث تتبع الكلية نظام الفصل الدراسي في جميع الأقسام لمدة (32) أسبوعاً تتخللها عطلة

نصف السنة الدراسية، يتم التدريس بها:

أولاً/ مرحلة الليسانس:

عن طريق المحاضرات التي تعتمد على إلقاء أستاذ المادة وتلقي

الطالب للشرح مباشرة، وذلك بالاستعانة بالوسائل التعليمية كالسبورة وجهاز عرض

البيانات «data show» وأجهزة الحاسوب والشرائح والخرائط ومصادر المعرفة كالكتاب المنهجي والمكتبة، ويتم ذلك داخل القاعة الدراسية أو مدرج الكلية، وفي زمن المحاضرة وهو ساعتان، وذلك في جميع المواد.

هذا في حالة ما إذا كان الطالب نظامياً أما إذا كان الطالب منتسباً فإنه غير ملزم بحضور المحاضرات؛ لأنه يُعفى من درجات أعمال السنة والامتحان النصفى وما عليه إلا حضور امتحانات كل فصل دراسي التي يعلن عنها من بداية العام الدراسي في الوسائل المختلفة، وله - أسوة بزملائه - الاستفادة من مكتبة الكلية في بحثه ومتابعة مشرفه العلمي والأكاديمي وبخاصة في التربية العملية.

هذا بالإضافة إلى بحث التخرج والتربية العملية وهما خاصان بطلبة الفصل الثامن وتفصيل ذلك في الآتي:

1- بحث التخرج: يقوم الطالب باختيار موضوع لبحث فيه فترة الدراسة إضافة إلى مواظبته على حضور المحاضرات، وذلك بالتنسيق مع القسم المختص والأستاذ المشرف ثم يقوم البحث من قبل الأستاذ المشرف.

2- التربية العملية: يخرج طلبة الفصل النهائي لتطبيق ما درسوه من المقررات وتطبيق ما درسوه في مادة طرق التدريس العامة والخاصة وذلك على مرحلتين:

المرحلة الأولى / التربية العملية المنفصلة: وتكون لمدة ثلاثة أيام، يذهب فيها الطالب إلى المدرسة بحيث يكون معلماً مستمعاً، يدخل الفصل الدراسي مع المعلم الفعلي للمادة، ويقوم الطالب بالمتابعة وتدوين الملاحظات ويعرضها على المشرف.

المرحلة الثانية / التربية العملية المتصلة: وتكون بعد الانتهاء من التربية العملية المنفصلة، يخرج الطالب لأداء التربية العملية المتصلة التي تكون دائماً لمدة أسبوعين، يكون الطالب فيها مفرغاً للتدريس، ويقوم بمتابعته مشرف علمي ومشرف تربوي يوجهان له الإرشادات وكذلك مدير المدرسة.

الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس

يعد عضو هيئة التدريس ركنا أساسيا في العملية التعليمية والتربوية داخل الكلية، والتدرج والارتقاء في الدرجات العلمية حق أصيل لعضو هيئة التدريس فمن حقه الطبيعي الحصول على درجات علمية متقدمة متى انطبقت عليه الشروط، واستوفى متطلبات الترقية التي حددتها لائحة التعليم العالي رقم (501) الصادرة عام 2010م.

لذا فإن الكلية حرصت على أن ينال عضو هيئة التدريس هذا الحق وما يترتب عليه من إجراءات كتعديل درجته العلمية، ومرتبته الأساسي وغيرها من الإجراءات الإدارية المتعلقة بهذا الشأن.

من أهم الخطوات التي تتبع في الكلية لمنح درجة علمية أعلى لعضو هيئة التدريس هي:

أن يمضي عضو هيئة التدريس المدة المقررة زمنيا للترقية، وهي على النحو التالي:

من مساعد محاضر إلى محاضر أربع سنوات عمل.

من محاضر إلى أستاذ مساعد ثلاث سنوات عمل.

من أستاذ مساعد إلى أستاذ مشارك ثلاث سنوات عمل.

من أستاذ مشارك إلى أستاذ أربع سنوات عمل.

ويجب عليه أن يفي بمتطلبات الدرجة المطلوبة من الناحية البحثية العلمية، وهي على النحو

التالي:

من مساعد محاضر إلى محاضر بحث واحد منشور.

من محاضر إلى أستاذ مساعد ثلاثة بحوث منشورة.

من أستاذ مساعد إلى أستاذ مشارك أربعة بحوث منشورة.

من أستاذ مشارك إلى أستاذ خمسة بحوث منشورة.

نظام القبول والقيود والانتقال

للكلية آلية لقبول من يتقدم للدراسة بها تتمثل في تقديم طلب عن طريق الموقع الرسمي للكلية، أو الحضور الشخصي ومن ثم إحضار المستندات المطلوبة وفقاً للشروط المنصوص عليها في اللائحة.

أولاً: نظام القبول.

المادة {01}

- يشترط لقبول من يتقدم للدراسة بهذه الكلية للحصول على الدرجة الجامعية "الليسانس" الشروط التالية:
1. أن يكون الطالب حاصلاً على الشهادة الثانوية من إحدى مؤسسات التعليم بالدولة الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من جهة الاعتراف المختصة.
 2. أن يكون لائقاً صحياً وقادراً على مواصلة دراسته بالكلية.
 3. أن يكون حاصلاً على النسبة المعتمدة للقبول بالكلية.
 4. أن يكون مؤمناً بقيم المجتمع وتوجهاته.
 5. ألا يكون محكوماً عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
 6. أن يجتاز امتحان القبول أو المقابلة الشخصية بنجاح.
 7. إذا كان المتقدم من غير الليبيين يشترط فيه أن يكون مقيماً بالدولة الليبية إقامة اعتيادية طيلة مدة الدراسة، وأن يؤدي الرسوم والنفقات الدراسية وفق اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعات الليبية، دون الإخلال بقواعد المعاملة بالمثل المنصوص عليها في الاتفاقيات المبرمة بهذا الشأن.
 8. أن يلتزم المتقدم بالقوانين واللوائح المعمول بها في الكلية.
 9. أن يلتزم بتقديم المستندات المطلوبة لمكتب التسجيل في المدة المعلن عنها.
- لمجلس الكلية إضافة أي شرط آخر يراه مناسباً.

المادة {02}

- على الطالب الذي تنطبق عليه الشروط المنصوص عليها للقبول ويرغب في الالتحاق بالدراسة في كلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية أن يتقدم بالمستندات التالية:
1. نموذج تسجيل من الكلية.
 2. الاستمارة الأصلية.
 3. شهادة حسن السيرة والسلوك من الثانوية.
 4. الشهادة الصحية (الأصل).
 5. شهادة الميلاد من السجل المدني بالرقم الوطني.
 6. شهادة الإقامة من السجل المدني.
 7. عدد "8" صور شخصية مقاس 4×6.

8. صورة من كتيب العائلة (رب الأسرة).

9. ملف معلق لحفظ المستندات.

* ملحوظة: على أن يقدم الطالب نسختين من المستندات المطلوبة، نسخة أصلية والأخرى صورة.

ثانياً: نظام القيد

المادة {01}

يتم قبول الطلاب وقيدهم وفق الفئات التالية:

1. طلاب نظاميون؛ تشمل هذه الفئة جميع الطلاب المتفرغين للدراسة.
2. طلاب غير نظاميين؛ وهم الطلاب الذين تحول ظروفهم دون انتظامهم، وتحدد الكلية شروط قبولهم، وأعدادهم في كل عام جامعي، وفقاً لإمكاناتها وقدراتها الاستيعابية.
3. طلاب وافدون؛ وهم الطلاب غير الليبيين الذين يتم منحهم مقاعد دراسية، تنظم أوضاعهم وقبولهم وفق اللوائح والقرارات الصادرة من الجهات المختصة.

المادة {02}

يمنح الطالب عند قبوله للدراسة بالكلية رقم قيد، يدل الرقم الأول من اليسار على الكلية، والثاني والثالث على الفصل الدراسي الذي التحق به الطالب بالدراسة، والأرقام الأربعة الأخيرة على تسلسل الطالب، ويكون للطالب مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس بالقسم يتولى توجيهه ومتابعته.

المادة {03}

على الطالب دفع الرسوم الدراسية وفق الآتي:

1. رسوم التسجيل للطالب النظامي مبلغ وقدره (10 دينار).
2. رسوم تجديد القيد للطالب النظامي مبلغ وقدره (10 دينار).
3. الرسوم الدراسية للطالب المنتسب مبلغ وقدره (60 دينار) ، 50 دينار، رسوم انتساب، و10 دينار رسوم قيد.
4. رسوم إيقاف القيد مبلغ وقدره (25 دينار).
5. رسوم عضوية المكتبة مبلغ وقدره (10 دينار).

المادة {04}

يكون لكل طالب ملف علمي من نسختين، واحدة أصل، تحفظ عند مسجل الكلية، والأخرى صورة تحفظ في القسم العلمي.

المادة {05}

على الطالب تجديد قيده في بداية كل فصل دراسي، ويُجرى تجديد القيد بالتوقيع على النموذج المعد لذلك، متضمناً المواد الدراسية للفصل المقيد به الطالب، وذلك بإشراف المرشد الأكاديمي، ويتم تجديد القيد في المواعيد التي تحددها الكلية، وذلك خلال الأسبوع السابق لبدء الدراسة، فإذا لم يقم الطالب بالتجديد عُدّ منقطعاً لسبب غير مشروع، ما لم تقبل الكلية عذره، وتوقف قيده فيما بعد.

المادة {06}

1. يجوز للطالب إيقاف قيده مرتين طيلة فترة دراسته على أن يتم خلال شهر من بداية الفصل الدراسي، ولا تحسب مدة إيقاف القيد ضمن مدة الدراسة، ويجوز لمجلس الجامعة قبول وقف قيد الطالب بصورة استثنائية لفصلين دراسيين آخرين إذا تطلبت ظروفه ذلك.
2. يجوز للطالب تغيير صفة قيده مرتين خلال شهر من بداية الفصل الدراسي من نظامي إلى منتسب في أي فصل من فصول الدراسة، وتثبت للطالب في هذه الحالة صفة قيد منتسب في إفادة التخرج وكشف الدرجات، في حين لا يسمح بتغييرها من منتسب إلى نظامي إلا لطلاب الفصلين الأول والثاني فقط، وتثبت لهم في هذه الحالة صفة قيد نظامي في إفادة التخرج وكشف الدرجات.

ثالثاً: نظام الانتقال

المادة {01}

- 1-يجوز للطالب الانتقال إلى كلية اللغة العربية من كليات أخرى داخل ليبيا أو خارجها وفق الشروط التالية:
 - أ- ألا يكون الطالب المنقول مفضولاً من كليته الأصلية لأسباب علمية أو تأديبية.
 - ب- أن يلتزم بتقديم المستندات المتضمنة للمقررات التي درسها ومحتويات هذه المقررات.
 - ت- أن تنطبق على الطالب المنقول شروط القبول المنصوص عليها في اللائحة.
 - ث- أن تكون الجهة المنقول منها الطالب مماثلةً لكلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية في نظامها الدراسي.
 - ج- أن يقبل الطالب المنقول إجراءات لجنة المعادلة «في حالة المعادلة» ويلتزم بتنفيذ قراراتها.

- 2-يجوز للطالب: الانتقال من كلية اللغة العربية إلى كلية أخرى بعد موافقة عميد الكلية على أن يتم هذا الإجراء وفق الإجراءات المتبعة داخل الكلية.
- 3-يجوز للطالب الانتقال من قسم علمي إلى قسم علمي آخر داخل الكلية لمرة واحدة، بعد موافقة القسم المنقول منه والمنقول إليه ومعادلة المقررات الدراسية، ولمرة واحدة فقط.

المادة {02}

تشكل بالكلية لجنة مختصة لمعادلة مؤهلات الطلاب المنتقلين إليها، وعلى لجنة المعادلة البت في طلبات الطلاب في مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ تقديم الطلب، فإذا وجدت هذه اللجنة أن طالب النقل قد درس وفق أنظمة تعليمية مغايرة لما هو معمول به في الجامعات الليبية وجب عليها إحالة الأمر إلى اللجنة المختصة بمعادلة المؤهلات العلمية بالدولة الليبية، ويجوز للكلية إلحاق الطالب بالدراسة وفق معادلة أولية إلى حين استكمال إجراءات المعادلة النهائية، وترصد للمقرر المعادل الدرجة المثبتة في كشف الدرجات الذي تقدم به الطالب إلى لجنة المعادلات، شرط ألا تتجاوز المقررات المعادلة نسبة: 50% من مجموع المقررات الدراسية، ولا يُعد الطالب منتقلاً إلا بعد استيفاء الإجراءات المطلوبة.

نظام الدراسة والامتحانات

أولاً: نظام الدراسة

المادة {01}

تكون مدة الفصل الدراسي (18) أسبوعاً، مقسمة كالتالي:
منها (14) أسبوعاً دراسة فعلية.

ويجوز لمجلس الكلية تعديل أو توزيع الأسابيع الدراسية بما يؤدي إلى إنجاز الخطة الدراسية بالكفاءة المطلوبة، وله إضافة فصل صيفي مدته (9) أسابيع: أسبوع للتسجيل، وسبعة أسابيع للدراسة الفعلية، وأسبوع للامتحانات.

المادة {02}

يجوز للقسم العلمي إضافة أو إلغاء أو استبدال أو ترحيل أي مقرر من المقررات الدراسية، ويتم إقراره من مجلس الكلية، ثم مجلس الجامعة.

المادة {03}

يكون الفصل الدراسي في الكلية وفق المواعيد التي تحددها الكلية، ويعلن عنها في لوحة الإعلانات، ما لم يصدر عن مجلس الجامعة أو وزارة التعليم ما يخالف ذلك.
ثانياً: نظام الامتحانات

المادة {01}

تجرى امتحانات أعمال الفصل بالطريقة التي يراها مجلس الكلية لإجراء الامتحان وفق الجدول أو بالتنسيق بين عضو هيئة التدريس والطلاب.
ويجوز للقسم العلمي بعد موافقة مجلس الكلية استبدال هذا النظام كلياً أو جزئياً بنظام التقييم المستمر عن طريق إعداد البحوث أو أوراق العمل أو القيام بدراسات ميدانية أو غير ذلك، وفق الضوابط القانونية المعمول بها.

المادة {02}

يتولى أستاذ المادة إعلان نتائج امتحانات أعمال الفصل، وعليه إعادة أوراق الإجابة إلى الطلاب؛ للاستفادة منها في معرفة أوجه القصور في إجاباتهم، وإعلان درجة أعمال الفصل إلى الطلاب في صورتها النهائية، وتسلم صورة منها إلى رئيس القسم الذي يحيلها بدوره على قسم الدراسة والامتحانات قبل بداية الامتحانات النهائية بمدة لا تقل عن أسبوع. أما أوراق إجابات الامتحانات النهائية فيتبع بشأنها ما ورد بالمادة: (81) من القرار 501 بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.

المادة {03}

تمنح درجة غير مكمل للطالب، ولا ترصد الدرجة بالمعدل الفصلي أو التراكمي في الحالات الآتية:

1. وفاة قريب من الدرجة الأولى قبل أسبوع من موعد الامتحان.

2. تقديم عذر تقبله لجنة الامتحانات أو عميد الكلية، ويفيد استحالة دخول الطالب الامتحان في موعده: (ولادة، حادث يعيق الحركة، دخول المستشفى وقت إجراء الامتحان).

3. على الطالب تقديم المستندات والحصول على درجة غير المكمل في موعد أقصاه وقت إجراء امتحان المادة المتقدم لها.

4. لا يجوز للطالب الحصول على درجة غير مكمل في أكثر من مقرر دراسيين، خلال الفصل الدراسي الواحد.

5. لا تمنح درجة غير مكمل للطالب إلا لأربع مواد غير مجتمعة في فصل دراسي واحد، طوال مدة دراسته بالكلية.

6. تجرى امتحانات غير المكمل لجميع المواد في مدة أقصاها أسبوعان من بداية الدراسة بالفصل الثامن.

* الخدمات الطلابية:

يتم التركيز على مدى توفر الخدمات الطلابية ومدى تناسبها في تطوير قاعدة التطور الفكري لمجموعة الطالبات، وخاصة تلك المتعلقة ببرامج النشاطات الحرة والتي تناسب البيئة الاجتماعية والمؤسسية ومدى احتياجات الطالبات في هذه المجالات، إضافة إلى إبراز حرص الكلية على طالباتها وخاصة تلك الفئة المحتاجة للمساعدات المالية وإبراز أسس مثل هذه المساعدات وتشجيع القيادات للمشاركة في النشاطات المحلية والإقليمية.

تقديم الدعم للأنشطة الطلابية

المادة {01}

يكاف عضو هيئة تدريس بمهام رئيس قسم النشاط.

المادة {02}

يقوم رئيس قسم النشاط بحصر مواهب الطلاب عن طريق استمارة خاصة توزع على الطلاب.

المادة {03}

توفر المؤسسة الدعم المادي للأنشطة الثقافية والفكرية والترفيهية.

المادة {04}

تحفز المؤسسة طلابها لإظهار مواهبهم عن طريق الأنشطة المختلفة ودعمهم ماديا.

المادة {05}

وضع قائمة بأسماء الطلاب الموهوبين والمبدعين ونشر أسمائهم وإبداعاتهم على لوحات الإعلانات وعلى المواقع الالكترونية للكلية.

المادة {05}

عقد حفل ختامي لتكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين والمتفوقين أكاديميا.

الإعلان عن الأنشطة

يتم الإعلان عن الأنشطة المختلفة داخل الكلية على لوحات الإعلانات داخل الكلية ومواقع التواصل الإلكترونية (صفحة الكلية وموقع الكلية).

مكتب رابطة الخريجين

يعتني مكتب رابطة الخريجين باستيفاء جميع بيانات الخريجين عن طريق قاعدة بيانات الكترونية، على موقع التواصل الاجتماعي الفيس بوك: باسم ((رابطة خريجي كلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية)).

المكتبة العلمية.

✦ المكتبة وخدمات الدعم:

تعد المكتبة من الدعامات اللازمة لتحقيق أهداف الكلية وتطوير قدرات الباحثات الأكاديميات والطالبات على حد سواء وهي من الوسائل البحثية الفاعلة في مساعدة الطالبة للحصول على الكتب العلمية والمصادر والمراجع والمعلومات الثقافية اللازمة للبحث والقراءة والاطلاع والمساندة للمقررات الدراسية إضافة إلى أنها مصدر معلوماتي شامل لجميع التخصصات الإنسانية ومضافة إليها علوم التقنية والعلوم الاقتصادية ، حيث تتربع هذه المكتبة على مساحة لابأس بها داخل مبنى الكلية في الجانب الأيمن للداخل إلى الكلية ذات طابقين، استعير الطابق العلوي للعلوم التقنية وشغلت المكتبة الطابق الأرضي، وتسمى:(المكتبة المركزية بقاطع الطالبات) توجد بها صالات للاطلاع والبحث والكتابة والقراءة، وتختص بالإعارة للكتب الموجودة فيها وليست مهيأة للبيع أو التداول من دون تصريح البطاقة الخاصة للمكتبة، وتتكوّن من عدة أجنحة متمثلة في التخصصات الآتية:

جناح يختص بالعلوم الإسلامية.

جناح يختص بعلوم اللغة العربية.

جناح يختص بالعلوم التاريخية.

جناح يختص بالعلوم التربوية النفسية .

جناح يختص بالعلوم لاجتماعية .

جناح يختص بالعلوم الاقتصادية.

جناح يختص بالعلوم التقنية.

جناح للثقافات العامة والمجلات العلمية الأكاديمية والثقافية

إضافة إلى الدوريات من رسائل الماجستير والدكتوراه والتي تعدّ خلفيات للدراسات والبحوث الأكاديمية المستقبلية وكذا المجلات العلمية المحكمة. ومراعاة اعتماد المكتبة من حيث المساحة والوسائل والمحتويات، ومدى تناسب المحتويات مع البرامج المطروحة من قبل الكلية وآليات دعم المكتبة مادياً وتوفير الملاكات اللازمة لتشغيل مرافقها بفاعلية.

يتولى قسم شؤون المكتبة القيام بكل الأعمال التي تتعلق بخدمات الدعم التعليمية، وذلك بتوفير الكتب والمراجع والدوريات والمجلات العلمية التي تسهم في إنجاح العملية التعليمية عن طريق الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة، ويقوم على خدمتها وتنسيقها والعمل على ترتيب نظامها وضبط مواعيدها وآليات الاستعارة وجميع خدماتها موظفون مختصون مؤهلون لذلك.

تفتح أبوابها من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثانية بعد الظهر، كما تتم الاستفادة من المكتبة عن طريق:

1- الإعارة وذلك بعد أن تتحصل الطالبة على بطاقة اشتراك في المكتبة ودفع رسم سنوي قدره «10» عشرة دنائير فقط.

2- القراءة والبحث والكتابة داخل المكتبة أثناء ساعات الدوام الرسمي.

✦ الموارد المالية:

ويتم التركيز على التوازن المالي مع أهداف المؤسسة التعليمية والخطط المستقبلية ومصادر التمويل.

✦ أدلة الدراسة:

أدلة الدراسة موارد تعليمية تستطيع الطالبات استخدامها في البحث عن المواد المتوفرة في تخصصاتهن، فهي تبين لهن عينة واسعة من موارد التعليم المتوفرة في المكتبات ومراكز

المصادر والمراجع، وإذا ما استخدمت هذه الأدلة بشكلها الصحيح، تستطيع الطالبات التأكد فيما إذا كن يستفدن من استخدام هذه الموارد التعليمية المتعددة.

✖ تصميم النشرات:

يتم التركيز في النشرات على الأهداف السلوكية المتوقعة والمتعلقة بموضوع النشرة مع ذكر تفاصيل عن بعض المراجع؛ لمساعدة الطالبات في إيجاد مصادر مفيدة عن الموضوع المطروح، كما توضع بعض التمارين والنشاطات العملية التي تساعد الطالبات على التعلم بالفعل داخل وخارج قاعة المحاضرات. ويراعى عند تصميم النشرات مبدأ التفاعل المشترك بحيث تحت الطالبات على التفاعل بما يتعلمنه، واحتوائها على مكان تستخدمه الطالبات من أجل إضافة تعليقاتهن وملاحظتهن وأسئلهن أثناء تقديم المحاضرة.

✖ جمع أدلة الدراسة:

تحديد أسماء المواد المنشورة المناسبة والتي لها صلة مباشرة بمحتوى البرامج الدراسية.

- 1) إقرار أية أجزاء من المواد المنشورة أكثر أهمية وصلة بالبرنامج الدراسي حتى تدرسها الطالبات.
- 2) تحديد الأهداف السلوكية التي ينبغي على الطالبات أن يحققنها بعد دراسة النصوص المعنية.
- 3) مقارنة الأهداف السلوكية مع النصوص المعنية لتتمكن الطالبات من الدراسة لكل هدف.
- 4) كتابة ملاحظات مختصرة لمساعدة الطالبات في معرفة واستخلاص ما يُردُّنه عند استخدام هذه النصوص.
- 5) كتابة نشاطات للطالبات بحيث يستطعن اختبار مدى فعالية دراستهن عند استخدام هذه النصوص.

6) تزويد الطالبات بتغذية راجعة بحيث تستطيع الطالبات تقدير نجاحهن في تنفيذ النشاطات المبنية على النصوص.

7) بناء علاقة فيما بين الأهداف السلوكية والملخصات أو المختصرات والنشاطات والتغذية الراجعة لتصميم كراس داعم للطالبات اللاتي يستخدمن النصوص.

8) تجربة صلاحية وفائدة دليل الدراسة مع مجموعة من الطالبات وإجراء تعديلات بها حسبما يتطلب الأمر.

9) دراسة إمكانية تحويل مادة دليل الدراسة وتطويره بحيث يصبح كراساً تستخدمه الطالبات في دراستهن المستقلة.

✧ إعداد مراجع مفصلة (مشروحة):

1) اختيار المواد التي تذكر في ثبت المراجع بحيث لا يُثقل على الطالبات بكمية المعلومات.

2) تزويد الطالبات بتفاصيل عن كل بند في ثبت المراجع بحيث يستطعن إيجاده.

3) يعلق الأستاذ على المراجع بطريقة تساعد الطالبات، ولا يظهر خلال نقده للمرجع شيئاً من غروره العلمي.

4) تحديد مجموعة متنوعة من المصادر بحيث يعطي الطالبات فرصة لتحقيق رغباتهن في اختيارهن للمصادر والمراجع قيد الدراسة

5) توزيع الطالبات في مجموعات ويطلب من كل مجموعة كتابة ثبت مراجع لموضوع مختار، ثم تُجمع هذه النشاطات وتُقوم حسب فائدتها.

✧ استخدام المكتبات ومصادر المعلومات:

1) مساعدة الطالبات في معرفة أماكن مصادر المعلومات المعنية في المكتبة

2) تشجيع الطالبات في معرفة ما يمكن أن يحصلن عليه من مساعدة ودعم موظفي المكتبة.

3) تزويد الطالبات بتمارين عملية مناسبة تجعلهن يطورن مهارتهن في تحديد هوية ومكان مواد المصادر المناسبة.

4) إعطاء الطالبات واجبات ومشاريع تساعدن في التدريب والتعامل مع مرافق البحث المتوفرة لهن من خلال المكتبات.

5) مساعدة موظفي المكتبة بشكل منظم في تحديد أسماء الكتب والمصادر الجديدة في مجال التخصص التي تستحق الشراء للاحتفاظ بها كمراجع في المكتبة.

✳ استخدام نظام رسائل الإعلام المتعددة و"الهايبرتكست":

1) الاطلاع باستمرار على ما هو جديد في كيفية استخدام برامج ووسائل الإعلام المتعددة والهايبرتكستات.

2) إيجاد أفضل طريقة لاستخدام وسائل الإعلام المتعددة والهايبرتكست في تعزيز تعلم الطالبات.

3) تجربة تصميم مواد ومصادر نظام ووسائل إعلام متعددة والهايبرتكست ثم جمع تغذية راجعة من الزملاء والطالبات.

4) تجريب استخدام البرامج المتعددة المتوفرة لتطوير مواد تعليمية موجهة.

5) التأكد من أن أهداف التعلم الحاصلة من استخدام مواد نظام «الملتيميديا والهايبرتكست» ويشرح ما هو دور هذه الأهداف في دراسة البرنامج ككل. ومن الخدمات المتوفرة للكلية أيضاً -الكافتيريا. - قرطاسية تصوير مستندات.

الإرشادات الخاصة بالمكتبة

ضوابط وتعليمات الإعارة من المكتبة:

أولاً: ما يتعلّق بجميع رواد المكتبة، الالتزام بكافة الضوابط والتعليمات الآتية:

1 - المحافظة على الهدوء والامتناع عن التدخين داخل المكتبة وملحقاتها.

2 - المحافظة على نظافة المكان، كما يمنع منعاً باتاً إدخال المأكولات داخل المكتبة.

3 - لا تقدّم خدمات الإعارة إلا بعد الحصول على الهوية (بطاقة المكتبة) والتي تعطى للسادة أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا والطلبة الجامعيين والعاملين من موظفي المؤسسة.

4 - لا تعطى أي هوية جديدة إلا بعد إعادة جميع الكتب التي بذمة صاحب الهوية.

5 - تعطى هوية المكتبة استناداً إلى استمارة تأييد من المؤسسة مقابل مبلغ وقدره (10 دينار) تودع إلى قسم المالية أو الخزينة.

6 - يغرم المستعير مبلغاً قدره (5 دينار) في حالة فقدانه هوية المكتبة.

7 - المحافظة على الكتاب المعار، وفي حالة فقدانه أو تلفه على المستعير تعويض المكتبة بنسخة أصلية جديدة، أو دفع ثلاثة أضعاف سعر الكتاب.

8 - تمنع الإعارة بالنسبة للكتب المرجعية والدوريات إلا لأغراض النسخ داخل المؤسسة ولمدة ساعتين مع الاحتفاظ بهوية الطالب الشخصية أو المكتبية.

9 - لا تعار خارجياً المراجع القيمة وأمهات الكتب والرسائل الجامعية، وإنما تستخدم داخل المكتبة فقط.

10 - لا تجدد إعارة الكتب لفترة ثانية إلا بعد أن تجلب من قبل المستعير، وتدقق من قبل الوحدة المعنية قبل انتهاء فترة استعارتها الأولى.

ثانياً: ما يتعلق بالطلبة الجامعيين:

1 - يحق لطالب الجامعة استعارة ثلاثة كتب كحد أقصى، ولمدة 5 أيام قابلة للتجديد في حالة عدم وجود حجز على الكتب من مستفيد آخر.

2 - في حالة تأخير الكتاب الواحد عن موعد استحقاق إرجاعه يغرم المستعير مبلغاً وقدره (ربع دينار) عن كل يوم تأخير، وتسحب هوية الطالب في حال امتناعه عن تسديد الغرامة، وتُعلم كليته بذلك.

3 - يحرم المستعير من الاستعارة لمدة أسبوع في حال تكرار التأخير، أو امتناعه عن دفع غرامة التأخير المقررة.

4 - لا يمنح الطالب نتيجة الامتحان النهائي إلا بعد حصوله على براءة ذمة من المكتبة.

الخدمات المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة

المادة {01}

يقوم رئيس قسم الخدمة الاجتماعية بحصر الطلبة المعاقين وتحديد نوعية الإعاقة لكل طالب.

المادة {02}

يجتمع رئيس قسم الخدمة الاجتماعية بالمرشدين الأكاديميين لإعلامهم بالطلبة المعاقين ونوعية إعاقة كل طالب وكيفية التعامل معه.

المادة {03}

يتابع المرشد الأكاديمي سير العملية التعليمية للطلاب المعاق، بما فيها الدراسة والامتحانات وإشراكه في استطلاع الرأي والاستبانات.

المادة {04}

توفر المؤسسة الخدمات اللازمة للمعاقين كل حسب إعاقته، وفق الآتي:

- توفير تسجيلات صوتية خاصة بالمقررات الدراسية.
- توفير عضو هيئة تدريس للكتابة في الامتحان للطالب المكفوف.
- توفير سلم خاص بذوي الاحتياجات الخاصة.
- تخصيص قاعات في الدور الأول ليتمكن ذوي الاحتياجات الخاصة من استخدامها.

دليل الإرشاد الأكاديمي

يمثل الإرشاد الأكاديمي ركنا أساسيا ومحوريا في النظام التعليمي، وهو أحد الخدمات المهمة التي تؤثر إيجابا في نمو الطالب أكاديميا ومهنيا، ونظرا لأهميتها كان لزاما على أسرة الكلية السعي نحو تنظيمها وإعداد آلية واضحة لضبطها.
أولا: الإرشاد العلمي الأكاديمي بمرحلة الليسانس:

* مفهوم الإرشاد العلمي الأكاديمي:

يمثل الإرشاد الجامعي والتربوي واحداً من أهم وسائل مساعدة الطالبة على الاندماج في البيئة الجامعية وتحقيق أعلى معدلات النجاح، ويسهم الإرشاد الأكاديمي في التأكد من مسيرة الطالبة العلمية من حيث: تطبيق الخطة الدراسية، واختيار المساقات وكذلك، فيما يتعلق بأداء الطالبة ومستواها العلمي في مختلف المقررات.

ويسهم في التوجيه الاجتماعي والنفسي، والمتابعة الدقيقة لمشاكل الطالبات ومحاولة تقديم النصح والمشورة لهن، كما يعمل على مساعدة الطالبة في الانتقال التدريجي والمبرمج من بيئة مرحلة التعليم العام إلى بيئة المرحلة الجامعية التي تعتمد فيها الطالبة على نفسها في اتخاذ قراراتها وتحديد تخصصها. وتطوير مستواها العلمي والسلوكي.

وفي مجال الإرشاد التربوي عرف المسلمون فكرة توجيه الطلاب إلى الدراسة وفق قدراتهم، أي أنهم أدركوا حقيقة الفروق الفردية، وكان المسلمون يختبرون قدرة الطالب على التذكر، فإن كان أقدر على الحفظ وجهوه إلى دراسة الحديث وإن كان أميل إلى التفكير والتحليل وجهوه إلى دراسة علوم الجدل والكلام والمنطق.

وقد بدأ الاهتمام بالتوجيه والإرشاد منذ عام 1879م عندما أنشئ أول معمل لعلم النفس بألمانيا الغربية، ويعد الإرشاد بمختلف أنواعه ومجالاته أحد (مهن المساعدة) التي وجدت لخدمة الأفراد، إذ لا يخلو تقريبا أي تعريف لمصطلح الإرشاد من مفهوم المساعدة ضمناً وظاهراً.

ويُعرف العالم جود (1945) judo الإرشاد بأنه: تلك المعاونة القائمة على أساس فردي وشخصي فيما يتعلق بالمشكلات الشخصية والتعليمية والمهنية، والتي تدرس فيها جميع الحقائق المتعلقة بهذه المشكلات، ويبحث عن حلول لها، وذلك بمساعدة المتخصصين

وبالاستفادة من إمكانات المدرسة والمجتمع، ومن خلال المقابلات الإرشادية التي يتعلم المسترشد فيها أن يتخذ قراراته الشخصية، أما تولبرت (1959) Tolbert فيعرف الإرشاد بأنه: علاقة شخصية وجهاً لوجه بين شخصين أحدهما: المرشد من خلال مهاراته، وباستخدام العلاقة الإرشادية يوفر موقفاً تعليمياً للشخص الثاني، المسترشد وهو: نوع عادي من الأشخاص، حيث يساعده في تفهم نفسه وظروفه الراهنة والمقبلة وفي حل مشكلاته وتنمية إمكانياته بما يحقق رغباته وطموحاته، وكذلك مصلحة المجتمع في الحاضر والمستقبل .

* أهداف الإرشاد الأكاديمي:

من خلال ما سبق يتضح أن الإرشاد الأكاديمي خدمة مهنية تهدف إلى تعرف المشكلات التي تعوق قدرة الطالبة على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الحياة الجامعية، ويتم تقديم المساعدة والدعم عن طريق زيادة وعي الطالبات بمسؤولياتهن الجامعية وتشجيعهن على بذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيقهن أهدافهن التعليمية، وذلك عن طريق تزويد الطالبات بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهن الدراسي ومناقشة طموحاتهن العلمية، كما يتضمن أيضاً توعية الطالبات بلوائح وقوانين الجامعة، من هنا يمكن إيجاز أهداف الإرشاد العلمي الأكاديمي فيما يلي:

- (1) تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطالبات وزيادة وعيهم برسالة الجامعة وأهدافها وأنظمتها، ومعرفة قوانينها وطرق التعامل مع الإداريين بها فيما يتعلق بمختلف المتطلبات التي تحتاج إليها الطالبة مثل: إجراءات التسجيل، حالة صفة القيد (الانتظام والانتساب)، منتظمة أو منتسبة، وكذا آلية تجديد القيد حال الانتقال من مرحلة إلى أخرى، وكيفية أداء الامتحانات النصفية والنهائية وغيرها من الأمور التي تحتاج إليها الطالبة داخل الكلية.
- (2) التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالبة على التحصيل العلمي والعمل على تغيير الأفكار والاتجاهات السلبية نحو التعليم وتبني أفكاراً أكثر ايجابية.

- 3) تزويد الطالبات بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهن من فهم ذواتهن وقدراتهن وميولهن وممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية.
 - 4) توجيه الطالبات ومتابعتن خلال مدة الدراسة الجامعية.
 - 5) مساعدة الطالبة في التعرف على خصائص نفسها، وفهم قدراتها وميولها واتجاهاتها بمساعدة مكتب الخدمة الاجتماعية بالكلية.
 - 6) إكساب الطالبة مهارة الضبط والتوجيه الذاتي، والتي تعني الوصول بها إلى درجات من الوعي بذاتها وإمكاناته وفهمها لظروفها ومحيطها فهماً أكبر.
 - 7) تحقيق التوافق والتكيف مع المناخ الجامعي من أجل تنمية قدراتهن على القيام بالوظائف التي تتطلبها الدراسة داخل الكلية.
 - 8) الاهتمام بحالات التأخر الدراسي، والعمل على دراسة أسباب هذا التأخر وتقديم العون العلاجي والوقائي.
 - 9) تقديم الخدمات الإرشادية الوقائية والإنمائية التي تحقق الفاعلية والكفاية الإنتاجية في مجال التحصيل الدراسي.
 - 10) مساعدة الطالبات في اكتشاف قدراتهن وتحديد أهدافهن ومساعدتهن على رسم خططهن بما يتلاءم مع استعداداتهن.
 - 11) إحداث تغييرات إيجابية في أنماط سلوك الطالبة الجامعية تجاه قيم مجتمعها الثقافية والاجتماعية والمهنية، ومساعدتها في اكتشاف ذاتها واتخاذ قراراتها بنفسها.
- * دور المشرف الأكاديمي في الجامعات مع الطلبة:

يشير الأدب النظري المرتبط بالإشراف الأكاديمي إلى أهمية قيام المشرف الأكاديمي بأدواره ومهامه، ويسمى المشرف الأكاديمي في بعض الجامعات الغربية والمرشد الأكاديمي في جامعات أخرى.

إن المشرف الأكاديمي ليس مختصاً بالإرشاد النفسي، ولكنه بنفس تخصص الطالب وهو عضو هيئة تدريس، ومن أجل إنجاح عملية الإشراف الأكاديمي فإن المشرف الأكاديمي يخول له أن يقوم بالأدوار التالية:

- 1- استقبال الطالبة منذ لحظة انتمائها للجامعة.
- 2- تسجيل المساقات – أو البرامج – وبخاصة للطلبة الجدد.
- 3- إضافة المواضيع الدراسية وحذفها وفق سقف زمني محدد.
- 4- تشاور المشرف (الأكاديمي) مع الطالب - الطالبة أثناء الفصل الدراسي (وعلى الطالبة أن تعرف اسم مشرفها الأكاديمي) .
- 5- التسجيل الأولى أو الابتدائي عند دخول الجامعة.
- 6- تغيير مدرس مادة معينة إلى مدرس آخر في نفس المادة وفق سقف زمني محدد في نظام الفصل المفتوح.
- 7- وضع خطة لتخرج الطالبة من الجامعة.
- 8- مساعدة الطالبة في إيجاد عمل بعد حصولها على الشهادة.
- 9- تنظيم وإدارة وقت الطالبة.
- 10- تهيئة الطالبة لمرحلة الدراسات العليا وذلك بالنسبة للطلبة في المرحلة الأخيرة من الدراسة: (الليسانس – البكالوريوس).
- 11- تعويد الطالبة على الشعور بالمسؤولية، ومساعدتها .
- 12- تحويل الطالبة التي هي تحت الإنذار إلى مركز الإرشاد مصحوبةً باستمرار التحويل الموجودة لدى كافة الكليات والأقسام العلمية في الجامعة والمعدة من قبل مركز الإرشاد الطلابي , وكذلك تحويلها لأمر أخرى تتعلق بشخصيتها وسلوكها إلخ وبصورة سرية وبظرف مغلق.

* تجارب دولية في مجال الإرشاد الأكاديمي:

حظي الإرشاد باهتمام كبير في دول العالم المتقدمة نتيجة لما تعانيه هذه الدول من مشكلات على مستوى المدارس والجامعات أثرت بشكل ملحوظ في المجتمع مما أدى إلى التفكير في دعم الجانب الإرشادي في المدارس.

ويوجد العديد من نماذج تقديم المشورة والنصح في المجال الأكاديمي لدى بعض المؤسسات " التعليمية الفاعلة، فمثلاً: يوجد في جامعتي تكساس وميامي برامج راسخة لتقديم النصح

والمشورة لطلاب السنة الأولى على يد خبراء مؤهلين ومحترفين، حيث يقوم الأساتذة بتقديم المشورة الأكاديمية عند قبول الطالب في فرع التخصص، وفي مؤسسات أخرى يقدم الأساتذة النصح والمشورة للطلاب الجدد وتبذل هذه المؤسسات أقصى طاقاتها في محاولة وصل الطلاب بأعضاء الهيئة التدريسية في فروع تخصصهم في وقت مبكر من حياتهم الجامعية، وتوجد بنى هيكلية مبتكرة للنصح والمشورة في مجال التفاعل بين الطلاب والأساتذة، وفي جامعة لونج وود (longwood)، وهي جامعة أمريكية تابعة للدولة تقع في فارمفيل بولاية فيرجينيا، وتضم حوالي 4,700 طالبا وطالبة، وتقدم لطلاب المرحلة الجامعية أكثر من 100 برنامج علمي دراسي رئيسي وفرعي وتخصصي، ويقوم أحد الأساتذة بدور المشرف الناصح والمستشار لأحد الطلاب من السنة الأولى وحتى التخرج، حيث يلتقيان بشكل منتظم طوال هذه المدة حيث يؤكد أعضاء الهيئة التدريسية أنهم اختاروا العمل والبقاء في هذه الجامعة لأن تقديم المشورة والنصح يلقي الدعم والتقدير والمكافأة، أما عن الإرشاد العلمي الأكاديمي في جامعة أركنساس (University of Arkansas) تقع في فايتفيل بولاية أركنساس، وتقدم أكثر من 200 برنامج دراسي يشمل مجالات: التاريخ، الهندسة، المسرح، علوم طبقات الأرض، المحاسبة، القانون...، حيث يلتحق طلاب السنة الأولى كافة بـ"كلية الجامعة" وهي وحدة إدارية تُنسق البرامج المصممة لتسهيل المرحلة الانتقالية إلى الحياة الجامعية، ونظراً لأن الجامعة تعين لكل طالب مستشاراً أو مشرفاً يُدرس أيضاً مقررات حلقات السنة الأولى فإن الطلاب دائماً على اتصال بالمستشارين عدة مرات في الأسبوع، وهذا الاتصال المنتظم يتيح الفرص المتكررة للحديث حول الشؤون الأكاديمية والمهنية والشخصية التي يمكن أن تؤثر في أداء الطالب العلمي، ولأن المستشارين أو المشرفين يدرسون أيضاً مقررات الحلقات الدراسية، فهم يتمتعون بمعرفة مباشرة لما يتعلمه الطلاب في الدروس. وتقدم جامعة سيواني وكلينالستر وويتون نماذج متشابهة للإشراف والمشورة، حيث يؤدي الأساتذة الذين يدرسون

مقررات حلقات السنة الأولى دور المشرفين والمستشارين للطلاب الجدد، ويتلقى الأساتذة في كلية ويتون تدريباً خاصاً على التعامل مع احتياجات طلاب السنة الأولى.

آليات تنفيذ وتطبيق الإرشاد العلمي (الأكاديمي)

يحتاج تطبيق الإرشاد الأكاديمي إلى توفير متطلبات متعددة منها ما يلي:

1- إعداد وتهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد للعملية الإرشادية عن طريق إقامة حلقات دراسية حرة، حلقات مناقشة مفتوحة تهتم بتعريفهم وتدريبهم حول الإرشاد الأكاديمي بالجامعة (واقعه، ورسالته، وأهميته، وكيفية تفعيل دوره)، بالإضافة إلى المهارات الإرشادية.

2- تقديم حلقات دراسية حرة، حلقات مناقشة مفتوحة للطالبات تتضمن تعريفهن بمفهوم الإرشاد الأكاديمي والخدمات التي يقدمها، وكيفية الاستفادة منها وأهميتها في تذليل العوائق، وتحسين تحصيلهن المعرفي والعلمي.

3- الحصول على خبرات بعض الجامعات العالمية في مجال الإرشاد الأكاديمي للاستفادة منها وتطبيقها بما يتناسب مع البيئة المحلية وقدراتها.

4- توفير مكاتب تلقت فيها الطالبات بأعضاء هيئة التدريس لمناقشة مشكلاتهن واستفساراتهن.

5- توفير مراكز مصادر التعلم في كليات الجامعة للاستفادة منها في تنمية المهارات البحثية للطالبات.

6- توفير نشرات تتضمن البريد الإلكتروني للمشرفين الأكاديميين والطالبات اللاتي يشرفون عليهن ليسهل الاتصال بينهم عبر البريد الإلكتروني.

7- توفير قاعدة بيانات تتضمن كل المعلومات التي يحتاجها المشرف الأكاديمي عن الطالبة مثل مستواها خلال سنوات الدراسة السابقة، ومستواها الاجتماعي، ومواهبها الفردية... إلخ.

8- توفير عدد من الموظفين لتدوين نتائج الإشراف الأكاديمي على الطالبات على الحاسب الآلي ليسهل استخدامها في السنوات القادمة.

9- زيادة عدد أعضاء هيئة التدريس لإمكانية احتواء الأعداد الكبيرة من الطالبات، وتخفيض الجداول التدريسية لديهم لتمكينهم من متابعة الطالبات أكاديمياً.

10- قياس فاعلية خدمات الإرشاد الأكاديمي المقدمة من قبل أعضاء هيئة التدريس بشكل دوري (فصلي)، عن طريق استطلاع آراء الطالبات حول واقع الخدمات المقدمة لهن، وتحديد الحاجات الإرشادية الأكثر إلحاحاً، حيث يساعد جمع المعلومات والبيانات في تقويم معايير أداء المرشد، والاستفادة منها في بناء نموذج إرشادي فعال

ولذلك فإن الكلية تتبع العديد من الإجراءات والتي تتمثل في تكليف مشرفين أكاديميين لعدد مناسب من الطالبات في وقت مبكر من العام الدراسي وذلك لمساعدة الطالبات في

تحديد مجالات اهتماماتهم وقدراتهم الأكاديمية، والاستعانة بهم في اختيار مواضيع بحوثهم وإرشادهم إلى المصادر والمراجع واقتراح المناقشين عند إتمام البحوث. كما يقومون بالتنسيق مع الأقسام والمدارس للإشراف على التربية العملية المنفصلة منها والمتصلة، وإعداد دليل الطالبة الذي من خلاله تستطيع وضع تصور للبرنامج الدراسي.

وتضع الكلية في هذا الشأن خارطة للعام الجامعي من بدايته إلى نهايته، بعد اعتمادها من رئيس الجامعة هي بمثابة خطة دراسية إرشادية تعلق على لوحة الإعلانات بالكلية، وتكون على النحو الآتي:

- 1- تسجيل الطالبات النظاميات الجدد وإجراء المقابلات الشخصية.
 - 2- تجديد القيد للطالبات النظاميات.
 - 3- بداية الدراسة.
 - 4- تغيير صفة القيد.
 - 5- إيقاف القيد.
 - 6- تسجيل الطالبات المنتسبات.
 - 7- تجديد القيد للطالبات المنتسبات.
 - 8- تسجيل بحوث التخرج.
 - 9- عطلة نصف السنة.
 - 10- الامتحانات النصفية.
 - 11- التربية العملية المنفصلة.
 - 12- التربية العملية المتصلة.
 - 13- آخر موعد لتسليم درجات أعمال السنة.
 - 14- تقييم بحوث التخرج.
 - 15- انتهاء الدراسة.
 - 16- امتحانات الدور الأول.
 - 17- إعلان نتائج الدور الأول.
 - 18- امتحانات الدور الثاني.
 - 19- إعلان نتائج امتحانات الدور الثاني.
 - 20- قبول طلبات المراجعة.
 - 21- النظر في طلبات المراجعة.
- يبدأ قبل بداية الدراسة بمدة تزيد عن خمسة عشر يوماً.
في الشهر الأول.
حسب الإعلان عنها.
يستمر طوال الأشهر الثلاثة الأولى.
يستمر طوال الأشهر الثلاثة الأولى.
في الشهر الثالث من بداية الدراسة.
في الشهر الرابع من بداية الدراسة.
في الشهر الثاني من بداية الدراسة.
حسب الإعلان عنها.
في الأسبوعين التاليين لعطلة نصف السنة.
لمدة ثلاثة أيام بعد الامتحانات.
لمدة ثلاثة أسابيع.
قبل الامتحانات بشهر.
تنتهي ببداية الامتحانات النهائية.
حسب الإعلان عنها.
لمدة أسبوع بعد إعلان نتيجة الدور الثاني.
لمدة أربعة أيام.

22- انتهاء العام الجامعي. حسب الإعلان عنه.

ثانياً: الإرشاد الأكاديمي بمرحلة الدراسات العليا

يمثل الإرشاد الأكاديمي والتربوي واحداً من أهم وسائل مساعدة الطالبة في الدراسات العليا في رسم الخطط التربوية التي تتلاءم مع قدراتها وميولها وأهدافها، وأن تختار نوع الدراسة والمناهج المناسبة التي تساعد في النجاح في برنامجها العلمي. فالإرشاد الأكاديمي خدمة مهنية تهدف إلى تعرف المشكلات التي تعوق الطالبة عن التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الدراسات العليا، ويتم تقديم المساعدة والدعم عن طريق زيادة وعي الطالبات بمسؤولياتهن في حل المشكلات الدراسية والشخصية التي تحول دون تحقيقهن لأهدافهن التعليمية وذلك عن طريق تزويد الطالبات مهارات التعامل والتفاعل الأكاديمي المتنوع الذي يرفع من تحصيلهن الدراسي ومناقشة طموحاتهن العلمية بالإضافة إلى توعية الطالبات بلوائح الدراسات العليا.

من هنا يمكن إيجاز أهداف الإرشاد الأكاديمي للدراسات العليا فيما يلي:

- 1- مساعدة طالبة الدراسات العليا في اكتساب المعلومات عن خصائص ووظائف وواجبات ومزايا مجموعة معينة من المهن التي يحتمل أن يتم اختيارها لواحدة منها.
- 2- تقديم المعلومات الأكاديمية الدقيقة والإرشادية للطالبات، وزيادة وعيهم برسالة الكلية وأنظمتها.
- 3- مساعدة طالبة الدراسات العليا في الحصول على بيانات عن نفسها مثل التعرف على خبراتها العامة والخاصة وميولها التي تحتاج إليها للقيام باختيار مهني حكيم.
- 4- تمكينها من الحصول على بيانات خاصة بالتسهيلات التي تقدمها مختلف المعاهد التعليمية وشروط الالتحاق بها ونحو ذلك.
- 5- إكساب طالبة الدراسات العليا مهارة الضبط والتوجه الذاتي والتي تعني الوصول بها إلى درجات عالية من الوعي بذاتها وإمكاناتها وفهمها لظروفها ومحيطها فهماً كبيراً.
- 6- تنمية قدرة طالبة الدراسات العليا البحثية وإعدادها مشروع باحثة على دراية بمناهج البحث المختلفة.

7-الارتقاء بمستوى طالبة الدراسات العليا والتركيز على أبعاد البحث العلمي والاتجاه نحو المكتبة والتركيز على تطوير قدرات طالبة الدراسات العليا التحليلية والاستنتاجية والاهتمام بالنشاط الحر وتطوير روح الديمقراطية للطالبة.

8-الاهتمام بطالبة الدراسات العليا وإعدادها وتدريبها في ضوء التجارب المحلية والدولية، وكيف يمكن لها أن تتحلى بالمرونة في التدريس والتنوع في إطار ثقافة الجودة والمعرفة في إطار التخصص.

9-الاطلاع على الاتجاهات العالمية في مجال تطبيق وإدارة الجودة الشاملة والسعي بشكل مستمر نحو تحسين الذات وتقوية مشاركة طالبات الدراسات العليا في نجاح برامجها التعليمية.

آليات التعامل مع الطلبة

آلية الطعون (مراجعة الورقة الامتحانية)

المادة {01}

بعد الإعلان عن النتيجة, يعلن رئيس قسم الدراسة والامتحانات عن فتح باب مراجعة الورقة الامتحانية (الطعون).

المادة {02}

تُحدد الفترة الزمنية لاستقبال الطعون.

المادة {03}

يقدم الطالب طلبا لمراجعة الورقة الامتحانية.

المادة {04}

تشكل لجنة من قبيل عميد الكلية لمراجعة الورقة الامتحانية

المادة {05}

يحدد موعدا للنظر في الطعون، بحضور الطالب، وإذا تغيب الطالب عن الموعد تتم المراجعة من قبل اللجنة المشكلة.

المادة {06}

إذا ثبتت صحة ادعاء الطالب تصح نتيجته، وتودع نسخة من تقرير اللجنة في ملفه.

المادة {07}

وإذا لم تثبت صحة ادعاء الطالب تثبت الدرجة التي تحصل عليها.

المادة {08}

تعلن نتائج الطعون على لوحات الإعلانات, والمواقع الالكترونية للمؤسسة.

آلية التظلم والشكاوي الطلابية

المادة {01}

يقدم الطالب شكواه أو تظلمه إلى الجهات المعنية شفويا أو ورقيا.

المادة {02}

يضع الطالب شكواه أو تظلمه في صندوق المقترحات والشكاوي الموجود بالكلية مقابل مكتب التسجيل.

المادة {03}

يقوم المسجل بفتح الصندوق أسبوعياً لفرز محتواه بحضور رئيس قسم الخدمة الاجتماعية بالمؤسسة.

المادة {04}

تحال التظلمات والشكاوى إلى الجهات المعنية وفق الآتي:
المتعلقة بالبرامج التعليمية والمناهج الدراسية وأعضاء هيئة التدريس تحال إلى رؤساء البرامج التعليمية.
المتعلقة بمرافق الكلية تحال إلى مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية.
المتعلقة بالطلاب تحال إلى قسم الخدمة الاجتماعية.

المادة {05}

في حال يتعذر على الطالب تقديم شكواه أو تظلمه إلى الجهات المعنية فله أن يقدمها إلى مرشده الأكاديمي أو رئيس قسم الخدمة الاجتماعية ؛ لاتخاذ الإجراء المناسب.

الخدمات الصحية

المادة {01}

توفر المؤسسة صناديق إسعاف داخل الكلية.

المادة {02}

توفر المؤسسة عناصر عاملة للمحافظة على النظافة داخل الكلية.

المشاركة في صنع القرار

المادة {01}

يشرك الطلاب في اللجان التي تعنى بصناعة القرارات أو معالجة المشكلات منها:
لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية ولجنة إعداد الدراسة الذاتية للكلية وغيرها من اللجان.

المادة {02}

يشرك الطلاب في صناعة القرارات من خلال إجاباتهم على الاستبانات أو تقديمهم للمقترحات.

المادة {03}

إشراك الطلاب في اللجان التي تعنى بالشؤون الطلابية، منها: اتحاد الطلبة _ لجان التحقيق _ المجالس التأديبية... وغيرها

آلية التعامل مع الطلبة المتفوقين والمتعثرين

أولاً: الطلاب المتفوقون:

المادة {01}

يقوم المرشد الأكاديمي بحصر الطلاب المتفوقين. وتُعلن أسماؤهم على لوحة شرفية مقابل مكتب مسجل الكلية وعلى المواقع الإلكترونية للكلية.

المادة {02}

تعباً بطاقة الطالب المتفوق من قبل المرشد الأكاديمي إلى جانب بطاقة الإرشاد العامة.

المادة {03}

يعفى الطالب المتفوق من دفع كافة الرسوم مقابل الخدمات الجامعية للفصل الدراسي الذي يلي الفصل الذي تفوق فيه، ويعفى من دفع رسوم إفادة التخرج وكشف الدرجات لمرة واحدة فقط. في حالة تفوق في الفصل الدراسي الأخير.

المادة {04}

يمنح الطالب المتفوق (بطاقة الطالب المتفوق) تمكنه من استعارة كتب بعدد أكبر من العدد المسموح به عند الاستعارة بالبطاقة المكتبية العادية.

المادة {05}

يُعد الطالب الأعلى معدلاً تراكمياً للفصول الثمانية هو الطالب المرشح لاختياره معيذاً بالبرنامج العلمي، وله الأولوية في مواصلة دراسته العليا.

المادة {06}

ترفق نسخة من بطاقة الطالب المتفوق داخل الملف الأكاديمي للطالب.

ثانياً: الطلاب المتعثرون

المادة {01}

يحصر المرشد الأكاديمي الطلاب المتعثرين من خلال فرز بطاقات الإرشاد الأكاديمي وملاحظات أساتذة المقررات.

المادة {02}

تعباً بطاقة الطالب المتعثر من قبل المرشد الأكاديمي وينظر في عدد المقررات المتعثر بها.

المادة {03}

تُحال نسخة من البطاقة على أستاذ المقرر المتعثر فيه؛ لاتخاذ ما يراه مناسباً بالخصوص.

المادة {04}

تحال نسخة من البطاقة على رئيس البرنامج أو قسم الخدمة الاجتماعية؛ للنظر فيها إذا تعذرت المعالجة مع أستاذ المقرر.

المادة {05}

تُضمن هذه البطاقات في تقرير المرشد الأكاديمي مصحوبة بالمعالجات التي اتُخذت، ويستعان بالجهات ذات الاختصاص.

المادة {06}

ترفق نسخة من بطاقة الطالب المتعثر داخل ملفه الأكاديمي.

آلية التواصل مع خارج الكلية

أولاً: مع إدارة الجامعة

المادة {01}

التواصل مع إدارة الجامعة عن طريق عميد الكلية لاعتماد إجراءات المجالات التدريسية والوظيفية الإدارية

المادة {02}

التواصل مع قسم الجودة بالكلية مع قسم الجودة بالجامعة لتفعيل بنود الجودة وقوانينها لغرض التحسين والأداء.

ثانياً: مع الكليات داخل الجامعة.

المادة {01}

تستقطب الكلية مع الكليات داخل الجامعة لغرض التعاون مع أعضاء هيئة التدريس في تغطية المواد العامة " التعاون "

المادة {02}

تعتمد الكلية في منافسة الرسائل العلمية على انتداب أعضاء هيئة التدريس ذوي التخصص العلمي والدرجة المطلوبة.

المادة {03}

تسهل الكلية امداد الأساتذة ذوي التخصصات الشرعية في الكليات التقنية والطبية بحكم تخصص الجامعة.

المادة {04}

تقيم الكلية الندوات العلمية والجلسات العلمية وتدعو الكليات الأخرى للمشاركة.

ثالثاً: مع الجامعات الأخرى.

المادة {01}

تعمل الكلية على إحالة بعضاً من المناهج الجامعية لأساتذة من خارج الجامعة بحكم التعاون والتنوع والاستفادة من الخبرات.

المادة {02}

تعتمد الكلية في منافسة الرسائل العلمية على المتضمن الخارجي ويكون من جامعة أخرى ضمن التخصص.

المادة {03}

تدفع الكلية أساتذتها بالمشاركة بالمؤتمرات والندوات العلمية خارج الجامعة.

المادة {04}

تستقبل الكلية الأبحاث العلمية والمقالات الأكاديمية لنشرها ضمن مجلتها " علمه البيان "

المادة {05}

تستفيد الكلية من برامج وإجراءات الدراسة ونظامها لغرض التطوير ومواكبة تطور عجلة المعرفة.

رابعاً: مع قنوات المجتمع.

المادة {01}

استخراج الرقم الوطني وشهادة الميلاد للطالبات من السجل المدني.

المادة {02}

تعمل الكلية على تخريج كفاءات علمية لسد العجز في المدارس ذات التخصص.

آلية التواصل مع المدارس

المادة {01}

تحدد الكلية خطة عمل التربية العملية لطالبات السنة الرابعة " الفصل الثامن " .

المادة {02}

توزع الكلية الطالبات حسب رغباتهن للمدارس قيد التنفيذ.

المادة {03}

يتم تكليف مشرفين لكل طالبة " تربوي، أكاديمي " وتوزيعهم على المدارس.

المادة {04}

تتواصل الطالبات مع المشرفين داخل المدرسة ببرنامج التربية المنفصلة.

المادة {05}

تتواصل الطالبات مع المشرفين داخل المدرسة ببرنامج التربية المتصلة.

المادة {06}

توزع الخريجات حسب تخصصاتهم لسد النقص في المدارس ضمن التخصص.

المادة {07}

تستعين الكلية بإدارة المدرسة لتقييم خريجاتها عن طريق استطلاع الرأي.

آلية التواصل مع التعليم والتقويم والقياس

المادة {01}

توافي الكلية مكتب التقويم والقياس شهادات الخريجات حسب طلبهن بعد اعتمادها لانخراطها في سلك التدريس.

المادة {02}

تنتدب الكلية أساتذة التعليم المتوسط والموجهين للاستعانة بالمراقبة والضبط حال امتحانات الكلية.

آلية التواصل مع الأوقاف

المادة {01}

يقوم قسم الدراسات الإسلامية بإعداد منتسبيه تخصص العلوم الشرعية.

المادة {02}

يوافى قسم الدراسات الإسلامية مكتب لأوقاف بالوعاظ والواعظات لتوزيعهم في المساجد " الخطباء " والمنارات ومراكز التحفيظ لتعليم الفقه الوسطى.

المادة {03}

تهدف الكلية لإنشاء غرفة فقهية للرد على التساؤلات ضمن الأحكام الشرعية للوافدين إليها من خلال نخبة من مقهه من منتسبها.

آلية التواصل مع السجل المدني

المادة {01}

تتواصل الكلية مع السجل المدني في إصدار شهادة الرقم الوطني والوضع العائلي والبيانات الشخصية.

المادة {02}

تعمل الكلية مع السجل المدني من خلال قسم اللغة العربية بالبحث والتدقيق في مدى صحة الأسماء العربية الأصيلة للأطفال الجدد.

حقوق الطالب وواجباته

أولاً: حقوق الطالب:

1. توفير مناخ مناسب للعملية التعليمية «حرية الرأي، المشاركة الجماعية... إلخ».
2. تجهيز القاعات الدراسية.
3. توفير المصادر والمراجع بالمكتبة.
4. توفير أعضاء هيئة التدريس.
5. فتح منافذ مبيعات للكتب وتصوير المستندات.
6. مقصف لتقديم المأكولات والمشروبات.
7. الخدمات الصحية: إسعافات أولية.

ثانياً: واجبات الطالب:

من واجبات الطالب ما يلي:

1. احترام جميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين والزملاء بالكلية.
2. المحافظة على أموال الكلية والمرافق التابعة لها.
3. الالتزام بحضور المحاضرات الدراسية، وعدم الغياب عنها إلا لمبرر يقبله القسم المختص.
4. المشاركة فيما يناسب الطالب من الأنشطة التي تقوم بها الكلية.
5. التقيد بجميع اللوائح المعمول بها داخل الكلية.
6. الالتزام بأداء جميع واجباته العلمية.
7. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف والزيّ المناسب.
8. الحفاظ على كرامة الكلية، بأن تتفق تصرفاته مع القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.

تقييم الطلاب

المادة {01}

تكون الدرجة النهائية لأي طالب نظامي في أي مقرر مائة درجة موزعة على النحو التالي: (40%) من مجموع الدرجة لأعمال الفصل التي تشمل الامتحانات النصفية أو الجزئية سواء شفوية أو تحريرية، والحضور والغياب، والنشاط والبحوث وأوراق العمل التي يكلف بها الطالب.

(60%) من مجموع الدرجة للامتحان النهائي الذي يعقد في نهاية الفصل الدراسي. 1- يتم تقييم الطالب المنتسب عن طريق إجراء الامتحان النهائي فقط، ويصحح له من مائة درجة للمقرر، ولا يُعدّ ناجحاً إلا إذا تحصل على (50) درجة فما فوق من مجموع درجات المقرر.

2- يتم تقييم الطلاب المكفوفين النظاميين عن طريق الامتحانات الشفوية في امتحانات أعمال السنة. أما الامتحانات النهائية للمكفوفين (نظاميين أو منتسبين) فتكون عن طريق الامتحانات التحريرية، وذلك بتكليف من تراه لجنة الامتحانات والمراقبة مناسباً للكتابة للمعني، دون الإخلال بنصوص هذه اللائحة.

المادة {02}

يقوم طلاب الفصل الثامن النظاميون والمنتسبون بإجراء التطبيق العملي لما درسوه من مقررات علوم: «التربية، وعلم النفس، وطرق التدريس العامة والخاصة»، بحيث يتم اختيار عدد من المدارس، والتنسيق معها لأداء هؤلاء الطلبة للتطبيق العملي بمعدل ثلاثة أيام للتربية العملية المنفصلة، ثم أسبوعين متواصلين أو أكثر للتربية العملية المتصلة، بحيث يفرغ الطالب خلالها من الدراسة الجامعية، ويتسلم جدول الحصص لعدد من المواد التخصصية التي يقوم بالتطبيق عليها وتدرسيها لطلاب المدرسة الموجه إليها، ويتم ذلك بإشراف وتقييم الأساتذة أعضاء هيئة التدريس المتخصصين تربوياً وأكاديمياً، وبالإشتراك مع إدارة المدرسة وفق الأسس العلمية لطرق التدريس والتربية، ويثبت ذلك في النموذج المعد لهذا الغرض. وترصد الدرجة المتحصل عليها الطالب بنتيجته النهائية، ولا يعد ناجحاً إلا إذا تحصل الطالب على (50%) من مجموع الدرجة. أما إذا قلت الدرجة عن ذلك فإنه يعد راسباً.

المادة {03}

يعطى الطالب درجة (صفر) في أي امتحان جزئي أو نصفي تغيب عنه ما لم يتقدم بعذر قاهر يقبله القسم بناءً على المستندات المعتمدة التي يقدمها، ويجوز إعادة الامتحان بعد موافقة رئيس القسم العلمي على أن تحفظ صورة من المستندات وموافقة رئيس القسم بملف الطالب.

المادة {04}

يعطى الطالب درجة (صفر) في أي امتحان نهائي تغيب عنه لأي سبب كان، ما لم يمنح درجة غير المكمل.

المادة {05}

يُحظر على الطالب المتقدم إلى الامتحان ما يلي:

1. الدخول إلى قاعة الامتحان بعد الزمن المحدد من قبل لجنة الامتحانات والمراقبة.

2. اصطحاب أي مادة مكتوبة أو ورقة غير مصرح بها، وإن كانت خالية من الكتابة، والآلات الحاسبة المبرمجة، وأجهزة الاتصال، ما لم يكن مرخصاً بإدخالها من قبل لجنة الامتحانات.

3. التحدث مع غير المراقبين والملاحظين أو القيام بأي عمل من شأنه الإخلال بنظم الامتحانات.

4. استعارة أي شيء من متطلبات الامتحان والأشياء الشخصية مهما كانت الأسباب.

5. التحدث مع أي من المراقبين أو الملاحظين مباشرة وقبل الاستئذان برفع اليد.

6. طلب الاستفسار عن نص أسئلة الامتحان بعد مرور نصف الوقت.

7. مغادرة قاعة الامتحان بصفة نهائية قبل انقضاء نصف الوقت إلا بإذن من أحد المراقبين.

المادة {06}

يحق لرئيس لجنة الامتحانات والمراقبة، أو أحد مراقبيها، أن يخرج من قاعة الامتحان كل طالب يخالف ما ورد في المادة (34).

المادة {07}

كل طالب يخالف تعليمات لجنة الامتحانات والمراقبة تطبق عليه اللوائح والقرارات المتعلقة بهذا الشأن.

المادة {08}

تقدر درجات الطالب في كلية اللغة العربية وفق النسب التالية:

ممتاز من 85% إلى 100%

جيد جداً من 75% إلى أقل من 85%

جيد من 65% إلى أقل من 75%

مقبول من 50% إلى أقل من 65%

ضعيف من 35% إلى أقل من 50%

ضعيف جداً أقل من 35%

ولا يُعدُّ الطالب ناجحاً إلا إذا تحصل على (50) درجة فما فوق من مجموع درجات المقرر.

المادة {09}

يبقى الطالب في الفصل الدراسي، ولا ينتقل إلى فصل دراسي جديد إذا كان عدد مقررات الرسوب والمقررات المطالب بدراستها أكثر من مقررين، ويعيد مقررات الرسوب والمطالب بدراستها فقط مع مراعاة الأسبقية.

المادة {10}

ينتقل الطالب إلى فصل دراسي جديد إذا اجتاز مقررات الفصل الدراسي الحالي بنجاح، وفي حال رسب الطالب في مقرر أو مقررين دراسيين يحمل بها للفصل التالي، مع مراعاة أسبقية المقررات الدراسية، حيث لا يسمح للطالب بدراسة أي مقرر في الفصل الدراسي الجديد ما لم ينجز المقرر السابق له.

المادة {11}

لا يجوز للطالب التسجيل في مقررات الفصلين الدراسيين الخامس والسادس إلا إذا اجتاز جميع مقررات الفصلين الدراسيين الأول والثاني، ولا يجوز له التسجيل في مقررات الفصلين السابع والثامن إلا إذا اجتاز جميع مقررات الفصل الدراسي الثالث والرابع.

المادة {12}

1. على الطالب المسجل بالفصل النهائي أن يقدم بحث تخرجه قبل الشروع في إعداد نتيجة الامتحان النهائي، وإلا رصدت له درجة (صفر) في مقرر «بحث التخرج»، وعدّ راسباً في هذا المقرر.
2. يتم تقييم بحوث التخرج وفق النموذج المعد لذلك من القسم العلمي المختص، ويسلم هذا التقييم إلى لجنة الامتحانات، على أن يكون آخر موعد لتسجيل البحوث وتسليمها بحسب ما تعلن عنه إدارة الكلية، وأن يتم تسليم ثلاث نسخ إلى القسم العلمي المختص، ويتم رصد درجاتها قبل اعتماد النتيجة.

إجراءات الحضور والالتزام المادة {01}

يلتزم الطالب النظامي بحضور المحاضرات والقيام بكل ما يكلف به من قبل أستاذ المقرر من بحوث وأوراق عمل وغير ذلك.

المادة {02}

ينذر الطالب النظامي إذا بلغت نسبة غيابه غير المشروع في أي مقرر دراسي: (25%)، ويحرم من دخول الامتحان النهائي إذا بلغت النسبة: (40%)، وترصد له درجة (صفر) في خانتي أعمال الفصل والامتحان النهائي.

المادة {03}

يلتزم عضو هيئة التدريس بإبلاغ رئيس القسم العلمي كتابياً عن أي طالب نظامي بلغت نسبة غيابه غير المشروع عن المحاضرات: (20%)، كما يلتزم بالإبلاغ عنه مرة ثانية إذا تجاوزت النسبة: (25%)، وعلى رئيس القسم العلمي إحالة الأمر على رئيس قسم الدراسة والامتحانات المنوط به اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن إنذار الطالب عن طريق لوحة الإعلانات في المرة الأولى، وحرمانه من دخول الامتحان النهائي في المرة الثانية، ولا يبرر الغياب إلا بالأوراق الرسمية، ولا يعتد بالتبريرات الشفوية، وتقدم الأوراق إلى رئيس القسم العلمي الذي يترتب عليه في حال قبول عذر الطالب إبلاغ أستاذ المادة كتابياً بذلك إذا لم يُحل الأمر إلى قسم الدراسة والامتحانات. أما إذا أُحيل الأمر فعلى رئيس القسم العلمي إبلاغ رئيس قسم الدراسة والامتحانات وأستاذ المادة بقبول عذر الطالب وتبرير غيابه؛ قبل موعد الامتحانات النهائية بعشرة أيام.

الإجراءات التأديبية للطلاب المخالفين للقوانين

المادة {01}

في حالة ارتكاب أية مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الكلية أو الجامعة، يقدم بلاغاً عن هذه المخالفة، يتضمن تقريراً مكتوباً عن الواقعة إلى مجلس الكلية أو الجامعة.

المادة {02}

يكلف عميد الكلية فور إبلاغه عن ارتكاب الطالب إحدى المخالفات لجنة تحقيق تتكون من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس يكون أحدهم مقرراً للجنة.

المادة {03}

يتم إعلان الطالب بالتحقيق معه قبل مواعده بأربع وعشرين ساعة على الأقل، ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه إعلانه، ويجوز أن يتم التحقيق فور وقوع المخالفة إذا خشي من ضياع الأدلة للمسائل العاجلة.

المادة {04}

تقدم اللجنة المكلفة بالتحقيق تقريراً مرفقاً به المحاضر التي أعدتها فور الانتهاء من التحقيق، أو عدم حضور الطالب للتحقيق بالرغم من الإعلان له عن ذلك.

المادة {05}

إذا ما انتهت لجنة التحقيق إلى معاقبة الطالب تأديباً، يتم تشكيل مجلس تأديب من عميد الكلية، يتكون من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس، وعضو عن المكتب القانوني بالجامعة، ومندوب عن اتحاد الطلبة.

المادة {06}

يعلن عن مواعيد التحقيق أو التأديب على المجلس المذكور الذي ينبغي فيه المثل أمامه. وذلك خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام، ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه الإعلان من بينها، وفي عدم الحضور يصدر المجلس قراراً غيابياً، ويتم إعلام الطالب عن طريق لوحة الإعلانات بالمؤسسة التعليمية، ولا يجوز لمن اشترك في لجنة التحقيق أن يكون عضواً بمجلس التأديب.

المادة {07}

يصدر مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات أعضائه، ولا تعد قرارات المجلس نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الكلية، أو من يخوله، أما قرارات الفصل النهائي من الكلية فلا تعد نافذة إلا بعد اعتمادها من رئيس الجامعة، ويتم تبليغ الجامعات والمعاهد العليا في ليبيا بقرار الفصل، وذلك لعدم تسجيله في أي منها.

المادة {08}

يعلن قرار مجلس التأديب على لوحة الإعلانات في الكلية المسجل بها الطالب، وتودع صورة أخرى بالملف الشخصي للطالب.

المادة {09}

تنقضي الدعوى التأديبية بوفاة الطالب أو انسحابه من الكلية، ولا يؤثر انقضاء الدعوى التأديبية أو الحكم فيها على الدعوى الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة.

المادة {10}

تعتبر قرارات مجلس التأديب الصادرة طبقاً لأحكام اللائحة نهائية بعد اعتمادها، ولا يجوز الاعتراض عليها إلا بالطعن فيها أمام المحكمة المختصة.

المادة {11}

تعد لائحة الدراسة والامتحانات هي: المصدر الأساسي، وأن هذه اللائحة هي: المكمل لها وتسري أحكامها من تاريخ اعتمادها.

الالتزام بسرية معلومات الطالب

* حفظ معلومات الطالب

المادة {01}

يحفظ الملف الأكاديمي للطالب داخل البرنامج التعليمي والملف الإداري داخل قسم التسجيل في ملفات تحفظه من التلف و تكفل سرية معلوماته.

المادة {02}

يحظر الاطلاع علي سجل الطالب إلا عند تقديم طلب من الطالب أو ولي أمره إلى رئيس البرنامج التعليمي.

المادة {03}

يحفظ بطاقة الإرشاد الأكاديمي للطالب داخل ملفه الأكاديمي.

المادة {04}

يحفظ بنتائج الامتحانات الكترونيا وورقيا, بما يضمن حمايتها من التلف وسريتها, مع وضع نسخة منها في الملف الأكاديمي للطالب.

* اطلاع الطلاب على سجلاتهم الدراسية

المادة {01}

يقوم الطالب بتقديم طلب لرئيس البرنامج التعليمي للاطلاع على سجله الدراسي.

المادة {02}

يحدد موعد من قبل رئيس البرنامج لاطلاع الطالب على سجله الدراسي.

المادة {03}

يسمح للطالب بتصوير أي مستند من سجله الدراسي لاستخدامه فيما يخوله له القانون.