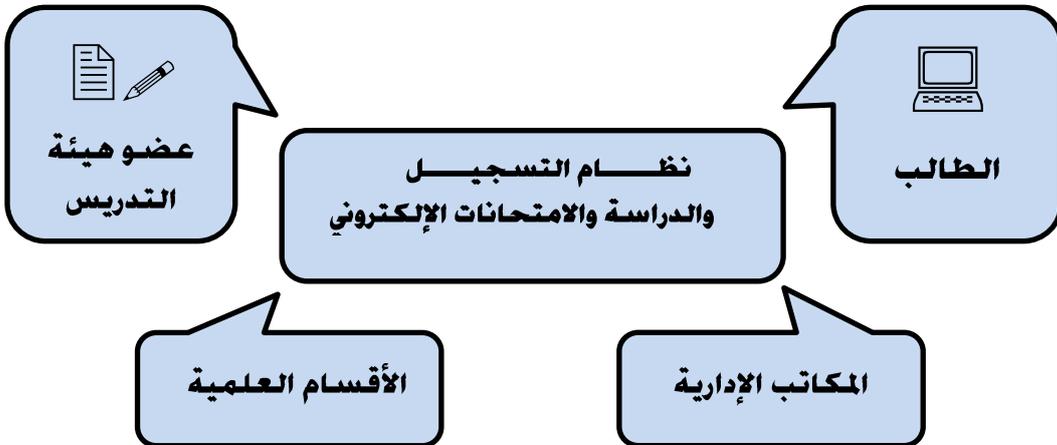
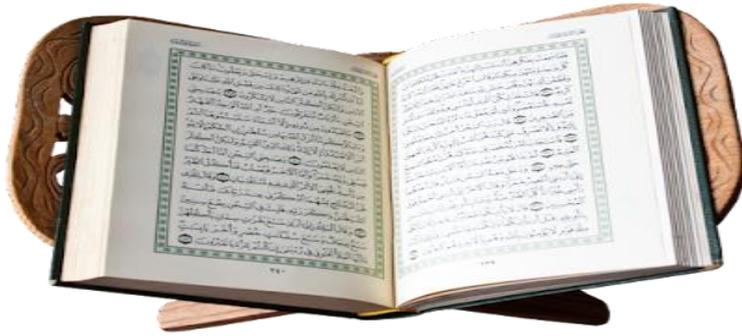




دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة الأسمرية الإسلامية / زليتن
كلية الاقتصاد والتجارة

دليل الطالب





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَأَمَّا نِوَاظِقُنَاكَ اللَّهُ فَالَّذِي عَلَّمَهُ نَوْمًا لَيْسَ وَاللَّهِ رَبِّسَ
وَأَمَّا نِوَاظِقُنَاكَ اللَّهُ فَالَّذِي عَلَّمَهُ نَوْمًا لَيْسَ وَاللَّهِ رَبِّسَ

صَبْرًا وَالَّذِي عَلَّمَهُ نَوْمًا لَيْسَ
صَبْرًا وَالَّذِي عَلَّمَهُ نَوْمًا لَيْسَ

المحتويات

الصفحة	الموضوع	ت
08	نبدته عن الكلية	.1
13	التقويم السنوي الأكاديمي للكلية	.2
15	الخطة الدراسية للأقسام العلمية (البرنامج الدراسي)	.3
32	آلية الاعلان والقبول والقيود والانتقال	.4
33	نظام الدراسة والامتحانات	.5
34	آلية التقييم	.6
35	آلية الطعن والتظلم والشكاوي	.7
36	آلية التعامل مع الطلبة (المتفوقين – المتعثريين)	.8
36	ضوابط الانذار والفصل من الدراسة	.9
37	الارشاد الأكاديمي	.10
38	الاجراءات التأديبية للطلاب المخالفين للقوانين	.11
39	حقوق الطالب وواجباته	.12
40	إجراءات الحضور والغياب الخاصة بالطلاب	.13
41	آلية المشاركة في صناعة القرار	.14
42	آلية التواصل بين الكلية والطلاب	.15
43	الخصوصية وسرية المعلومات	.16
45	الدعم الطلابي	.17
46	خدمات الكلية	.18
49	الارشادات العامة	.19
50	الملاحق – النماذج المعمول بها داخل الكلية	.20

لجنة إعداد الدليل

نظام التسجيل والدراسة والامتحانات الالكتروني



تم إنشاء – نظام الدراسة والامتحانات الالكتروني – لدعم وتطوير العملية التعليمية داخل كليات الجامعة الأسمرية الإسلامية المختلفة ، سعياً وراء خلق روح المشاركة والتفاعل بين جميع اطراف العملية التعليمية .

ومن هذا المنطلق ترى كلية الاقتصاد والتجارة أن تكون السباقة في سرعة تفعيل هذا النظام والعمل على المشاركة الفعالة في إنجاحه وتوضيح دور كل طرف من الاطراف داخل المؤسسة التعليمية . وتماشياً مع سياسة التحول التي نادى بها الجامعة الأسمرية الإسلامية من خلال تفعيل نظام الدراسة والامتحانات الالكتروني لزم علينا أيضاً أن نعمل على ابراز دور كل طرف داخل العملية التعليمية والاهتمام بالمكون الرئيسي للعملية التعليمية (الطالب) وذلك من خلال تقديم (دليل الطالب) كمساعدة في تدليل كل العقبات امامه .

من هنا وحتى يستجيب الطالب لذلك التحول في النظام الدراسي المستحدث وليمكن من الاستجابة للعمل مع تلك التطورات قامت الكلية بتفعيل هذا النظام و ابراز دور القسم العلمي من خلال المرشد الاكاديمي ليتم من خلاله توصيل فكرة عمل النظام للطلاب وتسهيل تعامله المباشر مع هذا النظام وجعله يشعر بالأمان النفسي لتفهمه للوائح وتتبعه المباشر لعملية تنفيذ الخطة العلمية وكذلك العمل على ربط المكاتب مع بعض وسرعة الحصول على المعلومة دون انصارها في مكان واحد. وكذلك أن يكون لعضو هيئة التدريس دور ملموس من خلال عمله مع النظام لتسهيل التواصل مع الطالب وكذلك مع المكاتب الادارية والاقسام العلمية داخل الكلية .

لجنة إعداد الدليل

لجنة الأعداد والمراجعة والإخراج

اعضاء لجنة الأعداد :

- الأستاذ / محمد ابوبكر عبدالونيس الجعدي .
- الأستاذ / محمد علي محمد الزين التتويرف .
- السيد / كسين ميلاد ابوريقة .
- السيد / محمد كسين اتتكيب .

اعضاء لجنة المراجعة :

- رؤساء الأقسام العلمية بالكلية .

لجنة إعداد الدليل

كلمة السيد عميد الكلية

بسم الله الرحمن الرحيم

يسرني وبالنيابة عن أعضاء اللجنة المكلفة أن اضع بين ايدي طلابنا و أعضاء هيئة التدريس وكذلك العاملين بالكلية (دليل الطالب) بعد إعداده وتطويره مبيناً كل الاجراءات المتعلقة بنظام التسجيل والقبول والقيد وكذلك توضيح للمقررات الدراسية من خلال الخطط العلمية المعمول بها داخل الاقسام العلمية .

كذلك تم من خلاله توضيح كل ما يتعلق بالإجراءات المنظمة للدراسة والامتحانات وما يتعلق بها خصوصاً في ضل التطور الذي عملت عليه الجامعة بعد تفعيل نظام الدراسة والامتحانات الالكتروني .

كما يسرني وبهذه المناسبة أن أتقدم بجزيل الشكر لكافة اعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية لوقوفهم ودعمهم الدائم للنهوض والرفع من مستوى الاداء داخل الكلية .
كذلك كل الشكر للسيد وكيل الشؤون العلمية والسادة رؤساء الاقسام العلمية على ما يبذلونه من مجهودات للرفع من المستوى التعليمي وحثهم الدائم على الالتزام بالواجب والسعي وراء الرقي لتقديم كل ما هو جيد وبالجودة المطلوبة منهم .

تمنياتي دائماً التوفيق والتقدم للجميع

والسلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته

د. محمود محمد بن مسعود

عميد الكلية

المقدمة

بسم الله والصلاة والسلام على أشرف خلق الله سيدنا رسول الله ﷺ

اصدق خلق الله أما بعد :

تم العمل على (إعداد وتطوير) هذا الدليل لدعم تطوير العملية التعليمية وتأسيس قواعد المشاركة والتفاعل ووضع القرارات لبناء الشخصية القادرة على مواجهة المستقبل بما يحمله من متغيرات .

ومن هذا المنطلق يفترض دليل الطالب مجموعة من الواجبات على جميع أطراف العملية التعليمية حيث تتجلى هذه الواجبات في مجمل النظم واللوائح الادارية التي تنظم نشاط العملية التعليمية بمخرجاتها .

حيث هنا جاء الدليل ليقوم بدور نقل الصورة العامة للحياة الجامعية وكذلك العمل على توضيح الابعاد المختلفة لهذه الصورة للطالب ولو بشكل مختصر .

ولما كان نجاح العملية التعليمية مرهون بمدى استجابة وتفاعل الطالب مع البيئة الجامعية ، لزم أن تتوفر له كافة الامكانيات الاساسية التي تحثه على الإبداع والابتكار والاندماج الفعلي في العملية التعليمية وإقباله على دراسة التخصص الذي طالما رغب فيه ، عليه تم تطوير دليل الطالب ليكون هو الاساس في تعزيز مقدرة الطالب وكذلك زيادة الشعور بالأمن النفسي من خلال فهمه للوائح والانظمة وإمامه بالخطة الدراسية وشروط النجاح ، وحساب التقديرات التراكمية وإجراءات التسجيل والتواصل مع القنوات الإشرافية بكل يسر وسهولة ، وايضاً ليشعر بوجوده الاجتماعي كعضو فعال داخل البيئة الجامعية .

لجنة إعداد الدليل

مصطلحات (تعريفات)

- **رقم القيد :** مجموعة من الأرقام تمثل اثبات هوية الطالب بالطلية ، حيث أن الأرقام الأولى تمثل سنة تسجيل الطالب مثلاً : 221070222 توضح أن الطالب قام بالتسجيل خلال العام الدراسي 2021 م .
- **رقم القسم :**

القسم	رقم القسم	القسم العام	قسم الاقتصاد	قسم إدارة الأعمال	قسم المحاسبة	قسم الإحصاء	قسم العلوم السياسية	قسم الحاسب	قسم التمويل والمصارف	قسم التسويق
0	1	2	3	4	5	6	7	8		

- **إعلان التخصص :** عندما يصل مجموع الوحدات المنجزة 35 وحدة ، بشرط أن تكون مقررات القسم المطلوب التخصص به من ضمن المقررات المنجزة . مثلاً : (110 – 111 مطلوبة للتخصص بقسم الاقتصاد) .

- **المرشد الأكاديمي :** العمل على إعداد ملف علمي للطالب خلال فترة الإشراف والمساعد في تسجيل مقرراتهم مع بداية كل فصل دراسي (التسجيل المبدئي) ، كذلك التأكيد على جدول الطالب وتوافقه مع الخطة العلمية مع مناقشة الطالب في دراسة الخيارات (تسجيل – حذف – انسحاب – تغيير تخصص، الإسقاط والإضافة) . كذلك مساعدة الطالب في كيفية الاستفادة من موقع الجامعة الإلكتروني . وأيضاً مساعدة الطالب في التخرج خلال المدة الزمنية المحددة . وحث الطالب على المشاركة في الأنشطة العلمية .

- **رقم المقرر :**

خانة الأحاد	خانة العشرات	خانة المئات
تعبر عن تسلسل المقرر (الاسبقيات)	تعبر عن الرمز الرقمي للأقسام	تعبر عن مستوى المقرر

- **المعدل الفصلي :** نسبة النجاح للمقررات المنجزة خلال الفصل الدراسي .

- **المعدل العام :** نسبة النجاح للمقررات المنجزة خلال الفصول الدراسية المنتهية .

- **إسقاط المقرر :** حذف المقرر خلال فترة الإسقاط والذي يرى الطالب أنه سيقوم بحذفها مع الاستاذ المشرف .

- **إضافة المقرر :** إضافة المقرر خلال فترة الإضافة والذي يرى الطالب أنه سيقوم بإضافته مع الاستاذ المشرف .

- **الحد الأعلى لتسجيل المقررات :** العدد الأعلى للمقررات المسموح التسجيل بها خلال الفصل الدراسي .

- **الحد الأدنى لتسجيل المقررات :** العدد الأدنى للمقررات المسموح التسجيل بها خلال الفصل الدراسي .

- **الانسحاب الجزئي :** بعد بداية الدراسة الفعلية يسمح بالانسحاب من مقرر خلال الفصل الدراسي .

- **الانسحاب الكلي :** بعد بداية الدراسة الفعلية يسمح بالانسحاب من جميع المقررات خلال الفصل الدراسي .

- **الغير مكمل :** إعادة الامتحان النهائي لعدد من المقررات لا يزيد عن إثنان ولأسباب قاهرة .

- **الطعون :** طلب يتقدم به الطالب بعد اعلان النتائج وخلال المدة المحددة بالخطة الفصلية .

- **الانقطاع :** الانقطاع عن دراسته مدة فصل دون عذر ، وإذا قل المعدل العام عن 50% ، وإذا قل المعدل الفصلي عن 35% .

لجنة إعداد الدليل

نبذة عن كلية الاقتصاد والتجارة



مراحل انشاء المباني

نشأت الكلية

جاءت نشأت الكلية بمدينة زليتن بسبب الموقع الجغرافي للمدينة المتميز وكذلك كان لمعهد الاسمري المتخصص بدراسة القرآن الكريم والشريعة والفقہ الاسلامي دور كبير جعل للكلية مكانتها بين مدن ليبيا الحبيبية . حيث تضم الكلية ثلاث طوابق تحوى على مجموعة من المكاتب وكذلك عدد من القاعات الدراسية وكذلك مدرج يحمل على كبير من الطلبة بالإضافة إلى عدد من المعامل تهتم بدراسة تخصصات معينة بالكلية . كذلك تستضيف الكلية مبنى إداري وقاعات متنقلة لكلية (تقنية المعلومات) بفناء الكلية - والآن الكلية تعمل على تقديم دراسة بشأن التوسع خاصة بعد تزايد اعداد الطلبة والطالبات خصوصاً من حيث قلت القاعات الدراسية بكلية العلوم الانسانية والعمل على نقلها للكلية وفصل الطلبة ولكن داخل مبنى دراسي واحد .



تأسيس الكلية

انطلقت كلية الاقتصاد والتجارة (كلية الاقتصاد والعلوم السياسية) ، بمدينة زليتن كأحدى الكليات التابعة لجامعة ناصر بموجب القرار رقم (46) لسنة 1986م . بعدها استقرت الكلية بمدينة زليتن بناءً على القرار رقم (745) لسنة 1991م ، كأعادة هيكلية للجامعات الليبية بتلك الفترة . بعد تلك الفترة تقرر نقل تبعية الكلية إلى جامعة المرقب وضمها للكليات التابعة لها ، ولكن تقرر عام 2007م ضم كل الجامعات بالمنطقة إلى إدارة واحدة وأن تكون بمدينة مصراته ، وعلى أن تصبح كل الكليات الموجودة بالمنطقة الوسطة بالدولة تابعة إلى تلك الادارة وأن يكون مسمى الجامعة هو (جامعة مصراتة) . بعد عام 2011م رجعت لتكون تبعية الكلية لجامعة المرقب ، إلا أن ذلك كان لفترة ليتم العمل من قبل دعاة العلم والتعلم وخدمة في طلبة وطالبات المدينة لتضمينها وجعلها من أهم الكليات التابعة للجامعة الأسمرية الإسلامية حيث تضم حالياً في داخلها ستة تخصصات وهي : الاقتصاد ، وإدارة الأعمال ، والمحاسبة ، والعلوم السياسية ، والتمويل و المصارف ، بالإضافة إلى قسم التسويق الذي استحدث حديثاً .

لجنة اعداد الدليل

صورة قوغل للكلية



للتواصل مع الكلية

- البريد الإلكتروني : dean.eco@asmarya.edu.ly

- موقع الكلية : <https://www.asmarya.edu.ly>

لجنة إعداد الدليل

رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها



• رؤية الكلية :

تسعى الكلية إلى تحقيق موقع الريادة من خلال زيادة فاعلية العملية التعليمية والممارسات التطبيقية والمحافظة على ضمان الجودة والتميز الأكاديمي . كما تتطلع إلى المستوى الأعلى من التميز والامتياز من أجل خدمة الوطن والمواطن؛ وللرفع من الكفاءة العلمية للأستاذ الجامعي تسعى للمواظبة على تفعيل حلقات النقاش العلمية والندوات وورش العمل والمؤتمرات والدورات التدريبية حتى يتم توفير هيئة تدريس مؤهلة ذات كفاءة وجودة عالية ، ولدعم ومساندة هذه الرؤية يجتهد الكادر التعليمي لتقديم خدمة تعليمية متميزة تكسب الطلبة معارف ومهارات تلبى متطلبات التنمية وسوق العمل.



• رسالة الكلية :

تسعى الكلية إلى النهوض بالمجتمع وذلك بتنمية الموارد البشرية من أساتذة وطلاب على اعتبار أن التعليم من أهم عناصر الاستثمار البشري ، ولتحقيق هذه الرسالة عملت على توفير نظام تعليمي ذو معايير عالية الجودة يرتقي فيه مستوى التعليم الجامعي ويكتسب فيه الطلبة الخبرات والمهارات المعرفية ، كذلك تقوم بتخريج كوادر مؤهلة في الجوانب المعرفية والتطبيقية بمختلف التخصصات التي تتضمنها الكلية و بما يتوافق مع الاحتياجات المتطورة للمجتمع وسوق العمل، مع تقديم جميع البرامج التدريبية الممكنة للتنمية البشرية، وعمل الشراكات المجتمعية التي تسهم في تطوير المجتمع المحلي .



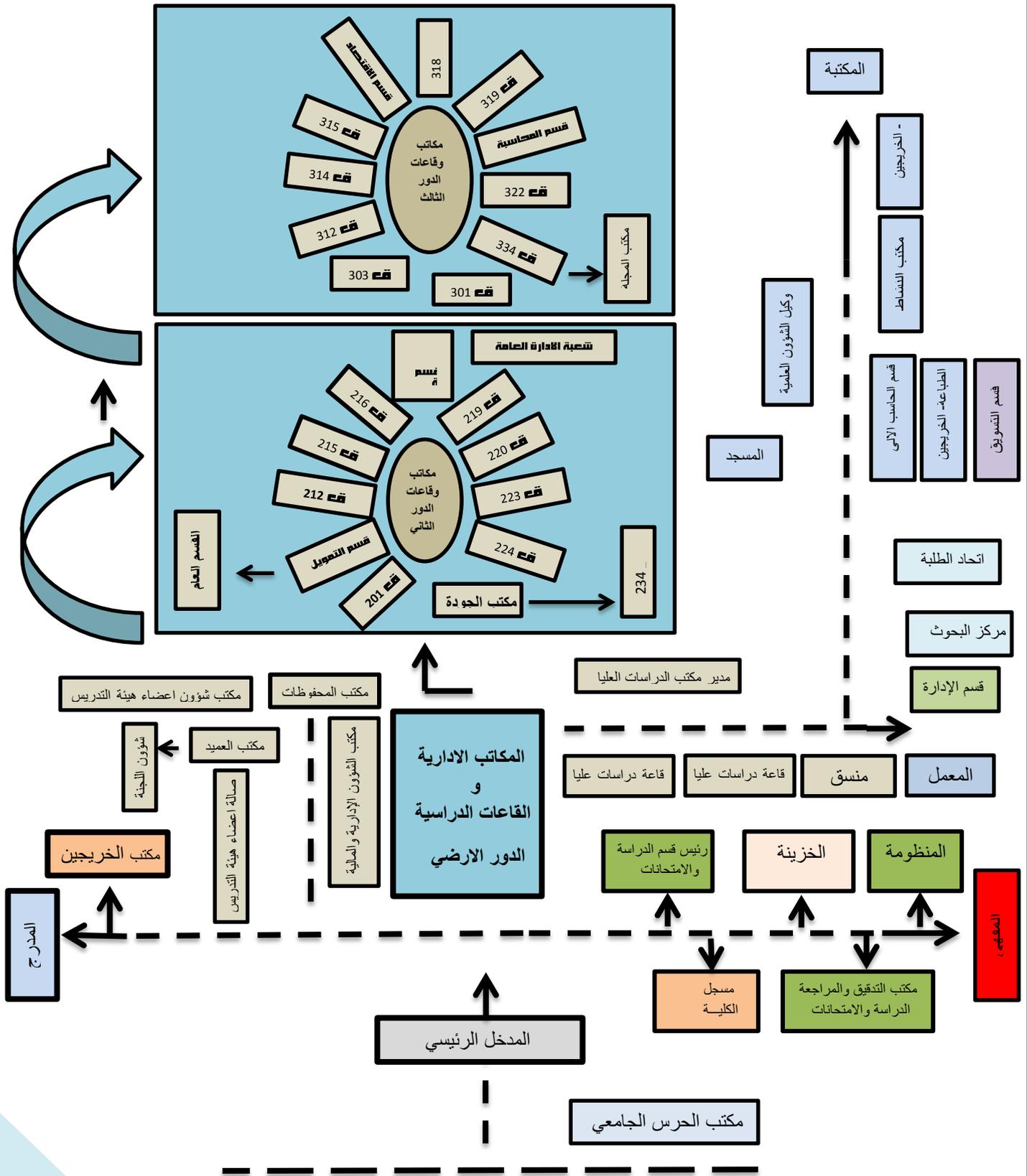
• أهداف الكلية :

تهدف الكلية إلى الآتي:

- 1- تهيئة الجو التعليمي والمعرفي للطلاب لتطوير قدراته الفكرية، مع تعزيز جهود ثقافة البحث العلمي.
- 2- التوسع في الشراكات وتطوير العلاقة مع الجامعات ومؤسسات البحث العلمي محلياً وإقليمياً ودولياً.
- 3- ربط المخرجات التعليمية بمتطلبات التنمية واحتياجات سوق العمل.
- 4- العمل بروح الفريق الإداري الواحد بين الأقسام والإدارات لتنمية روح المسؤولية وترسيخها.
- 5- تشجيع المبادرات الذاتية والإبداعية من قبل الطالب والأساتذة.

لجنة إعداد الدليل

خريطة لمبنى الكلية



السيد / عميد الكلية



الاسم : محمود محمد بن مسعود

الجنسية : ليبي

مكان الميلاد : زليتن

المؤهل العلمي : دكتوراه – إدارة اعمال

الدرجة الوظيفية : استاذ مشارك

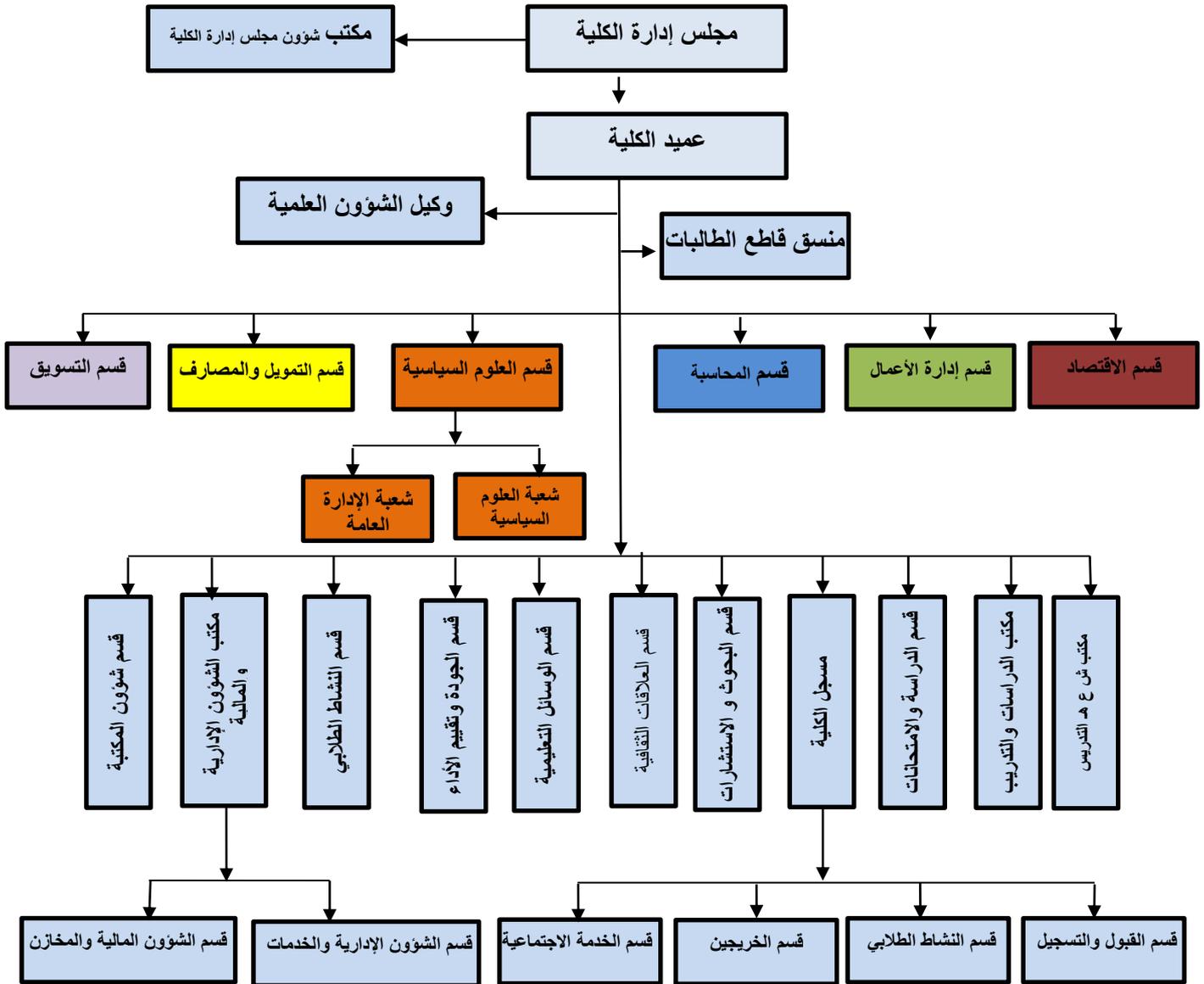
رقم الهاتف : 0913787429

البريد الإلكتروني : 

Benmahood3@gmail.com

لجنة إعداد الدليل

الهيكل التنظيمي للكلية



لجنة إعداد الدليل

التقويم السنوي (الأكاديمي)

• مدة الدراسة :

تتبع الكلية نظام الفصل الدراسي المفتوح وتقسم السنة الدراسية فيه الى فصلين دراسيين (الخريف والربيع) يدرس الطالب خلالها مجموعه من المواد وفقاً لنظام الوحدات(الساعات المكتسبة) ومدة الدراسة الفعلية في كل فصل أربعة عشر (14) أسبوعاً ، بالإضافة الى أسبوع للتسجيل وأسبوع للإسقاط والإضافة في بداية الفصل وأسبوعين للامتحانات في نهايته.

• مراحل الدراسة :

تمر الدراسة من حيث بدايتها ونهايتها بكل فصل دراسي بعدة مراحل كالتالي :

- 1- يبدأ الفصل الدراسي الأول (الخريف) في منتصف شهر سبتمبر، وينتهي بنهاية الأسبوع الثالث من شهر يناير.
 - 2- يبدأ الفصل الدراسي الثاني (الربيع) في منتصف شهر (فبراير)، ينتهي بنهاية الأسبوع الثالث من شهر (يونيو).
- على أن يكون الأسبوع الأول للتسجيل، والأسبوع الثاني للإسقاط والإضافة، والأسبوع الثالث بداية المحاضرات الفعلية ، والأسبوع الأخير من الفصل الدراسي للامتحانات النهائية، ويجوز لمجلس الكلية تعديل مواعيد الدراسة كلما اقتضت الضرورة ذلك.

• المقررات الدراسية :

توزع المواد الدراسية المقررة بالأقسام العلمية وفقاً لما يلي:

- 1- المواد الأساسية : مواد مقررة على الطلبة جميعاً .
- 2- المواد الإلزامية غير التخصصية: مواد يلزم دراستها من خارج التخصص من المواد الدراسية للأقسام الأخرى وذلك لدعم مجال التخصص المطلوب.
- 3- المواد الإلزامية التخصصية: مواد يلزم دراستها للتخصص في أحد الأقسام العلمية.
- 4- المواد الاختيارية: مواد يختارها الطالب في نطاق التخصص لاستكمال الوحدات/ الساعات المطلوبة للتخرج.

لجنة إعداد الدليل

الخطط العلمية للأقسام (البرنامج الدراسي)

يقصد بالخططة العلمية عدد المقررات بالنسبة لعدد (الساعات و/أو عدد الوحدات) المطلوب على الطالب دراستها واستكمالها لنيل درجة التخصص بالقسم العلمي . حيث هنا يقوم الطالب بدراسة ما لا يقل على (135) - وحدة / ساعة - كحد أدنى يجتازها بنجاح للحصول على درجة البكالوريوس خلال مدة لا تقل عن سبعة فصول دراسية .

يتم توزيع المقررات للخططة العلمية للأقسام حسب التفصيل التالي :

توزيع الساعات الدراسية المعتمدة			
ر.م	البيان	عدد المقررات	الساعات الدراسية
1	متطلبات الجامعة	3	6
2	متطلبات الكلية	19	57
3	متطلبات القسم	24	72
	العدد الكلي المطلوب للتخرج	46	135
			النسبة المئوية
			4 %
			42 %
			54 %
			100 %

متطلبات الجامعة

هي مجموعة مقررات يجب على جميع الطلبة دراستها وبجميع الكليات التابعة للجامعة .

متطلبات الكلية

هي مجموعة مقررات يجب على جميع طلبة الكلية دراستها تظهر في التفصيل التالي :

- 1- مقررات اساسية (مكملة) : مقررات يلزم دراستها لتوضيح مصطلحات يلزم معرفتها للتخصص .
- 2- مقررات اساسية (تخصصية) : مقررات يدرسها الطالب في المرحلة العامة إلى جانب المقررات (المكملة) وهي مقررات مفاتيح للتخصص بإحدى الأقسام العلمية .

متطلبات القسم

مقررات يجب دراستها بالقسم تظهر حسب التفصيل التالي :

- 1 مقررات إلزامية تخصصية : مقررات خاصة بالقسم .
- 2- مقررات إلزامية غير تخصصية : مقررات يلزم دراستها من خارج التخصص ومن مقررات الأقسام الأخرى .
- 3- مقررات إختيارية : مقررات إختيارية للقسم سواء كانت في نطاق التخصص أو لدعم مجال التخصص .

لجنة إعداد الدليل



القسم العام

تتحدد أهداف قسم المواد العامة في إطار أنه " قسم غير متخصص " تدخل موادته الدراسية في برنامج الأقسام العلمية بالكلية ، ولا يمنح درجة علمية ، لكنه يشرف على تدريس عدد من المواد التي تعد ضرورية للطلاب في مختلف التخصصات القائمة بالكلية حيث يسعى القسم إلى تحقيق الآتي :

- ترسيخ القيم الدينية والعمل على صقلها بالشكل الصحيح .
- تعميق القدرة على التعبير عن الأفكار والنظريات من خلال تقييم اللسان وتصويب القلم للوصول الى اجادة الاسلوب الذي يكتب به تقاريره وأبحاثه .
- العمل على جعل خريج اليوم وموظف الغد مؤهلا للتعامل مع من لا يتقن اللغة العربية ومتفهم لما يعرض عليه من وثائق ومستندات باللغة الانجليزية .
- تمكين الطالب من التعرف على شرعية ما يقوم به غيره اثناء التعامل والاحاطة بالجوانب القانونية لمعاملته مع الاخرين .

1- المقررات العامة الاساسية التخصصية :

ر . م	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الاسبقية
1	110	مبادئ الاقتصاد 1 ✓	3	-
2	111	مبادئ الاقتصاد 2	3	110
3	120	مبادئ إدارة الأعمال 1 ✓	3	-
4	121	مبادئ إدارة الاعمال 2	3	120
5	130	مبادئ المحاسبة 1 ✓	3	-
6	131	مبادئ المحاسبة 2	3	130
7	150	مبادئ العلوم السياسية ✓	3	-
8	151	مبادئ الإدارة العامة	3	150
9	180	مبادئ التسويق	3	-
10	170	مبادئ التمويل ✓	3	-
11	164	مبادئ الحاسب الالى ✓	3	-

2- جدول المقررات العامة الاساسية المكملة :

ر . م	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الاسبقية
1	097	مدخل إلى القرآن والسنة ✓	2	-
2	098	العقيدة والفكر الاسلامي ✓	2	-
3	099	احكام الفكر الاسلامي ✓	2	-
4	100	اللغة العربية ✓	3	-
5	102	القانون المدني ✓	3	-
6	103	اللغة الانجليزية 1 ✓	3	-
7	104	اللغة الانجليزية 2	3	103
8	106	التقافة السياسية ✓	3	-
9	140	مبادئ الإحصاء 1 ✓	3	-
10	141	مبادئ الإحصاء 2	3	140
11	142	مبادئ التحليل الرياضي 1 ✓	3	-
12	143	مبادئ التحليل الرياضي 2	3	142

بعد التسجيل في المقررات السابقة والنجاح بعدد من المقررات يصل إلى (30 وحدة /ساعة) ، يقوم الطالب بإعلان التخصص (اختيار القسم العلمي) بشرط أن يكون قد اجتاز الطالب المقررات المطلوبة للتخصص .

لجنة إعداد الدليل

مع أخذ العلم :

- يوجد نموذج خاص لإعلان التخصص يقوم الطالب بتقديمه للقسم للموافقة على قبول التخصص بالقسم يُعتمد من رئيس القسم .
- بعد موافقة القسم يقوم الطالب بتقديم الطلب إلى مكتب الدراسة والامتحانات (مكتب المنظومة) لتغيير التخصص على المنظومة

يمكن توضيح فكرة الدراسة وتسجيل المقررات بالقسم العام وكيفية إعلان التخصص بإحدى الأقسام العلمية ، كالتالي :

الفصل الدراسي الأول

يقوم الطالب بدراسة المقررات التالية :

- 1- مبادئ الاقتصاد 1. (110)
- 2- مبادئ إدارة الأعمال 1. (120)
- 3- مبادئ المحاسبة 1. (130)
- 4- مبادئ العلوم السياسية . (150)
- 5- مبادئ التمويل . (170)
- 6- مبادئ التسويق . (180)

بعد النجاح في المقررات السابقة يكون الطالب قد تحصل على عدد من الوحدات المنجزة يساوي (18 ساعة / وحدة)

الفصل الدراسي الثاني

يقوم الطالب بدراسة المقررات التالية :

- 1- مبادئ الاقتصاد 2. (111)
- 2- مبادئ إدارة الأعمال 2. (121)
- 3- مبادئ المحاسبة 2. (131)
- 4- مبادئ الإدارة العامة . (151)
- 5- مبادئ الحاسب الآلي . (164)
- 6- الثقافة السياسية . (106)

الملاحظة هنا : في حالة أن الطالب قد انجز المقررات في الفصل السابق بتقدير (ممتاز) فإنه يستطيع اختيار (7) مقررات كحد أقصى في هذا الفصل وذلك بالتسجيل في المقررات الأساسية المكملة . (الجدول 2)

بعد النجاح في المقررات السابقة يكون الطالب قد تحصل على عدد من الوحدات المنجزة يساوي (18 ساعة / وحدة) .

بهذا يكون الطالب قد انجز (36 ساعة / وحدة) بالفصلين الأول والثاني ، وعليه يستطيع إعلان التخصص بأحد الأقسام العلمية التالية :
(((بشرط أن لا يقل معدل النجاح بالمقررات المطلوبة للتخصص عن 65%)))

قسم الاقتصاد / بعد النجاح في المقررات (مبادئ اقتصاد 1 – مبادئ اقتصاد 2)

قسم إدارة الأعمال / بعد النجاح في المقررات (مبادئ إدارة الأعمال 1 – مبادئ إدارة الأعمال 2)

قسم المحاسبة / بعد النجاح في المقررات (مبادئ المحاسبة 1 – مبادئ المحاسبة 2)

**قسم السياسة / - تنبئة العلوم السياسية : بعد النجاح في مقرر (مبادئ العلوم السياسية)
- تنبئة الإدارة العامة : بعد النجاح في مقرر (مبادئ الإدارة العامة)**

قسم التمويل والمصارف / بعد النجاح في مقرر (مبادئ التمويل)

قسم التسويق / بعد النجاح في مقرر (مبادئ التسويق)

لجنة إعداد الدليل



قسم الاقتصاد

يعد قسم الاقتصاد من الأقسام الرئيسية المتخصصة في كلية الاقتصاد، وقد نشأ مع نشأة الكلية، وأسهم في ترسيخ القواعد العلمية والتدريسية والإدارية لها.

رؤية القسم

النهوض بالمعرفة في مجالات الاقتصاد بأنواعها والقدرة على الملاحظة والتصور والتحليل المنطقي واكتشاف نواحي الإبداع وتنميتها والقدرة على الوصول إلى الحلول الابتكارية والتفكير العقلي والمنطقي.

رسالة القسم

يسعى القسم إلى تقديم خدمات تعليمية وبحثية متميزة تواكب معايير الجودة في مختلف مجالات الاقتصاد بما يسمح بإعداد وتأهيل مخرجات لها القدرة على المنافسة في أسواق العمل وتوفير المناخ الملائم لإنجاز أبحاث علمية بالإضافة إلى المشاركة الفعالة للقسم في تنمية البلاد من خلال البحوث التي تطبق على المؤسسات المختلفة وتعالج من خلالها المشاكل التي قد تواجهها هذه المؤسسات وتعمل على تنميتها وتطويرها.

أهداف القسم

- 1- تخريج كفاءات علمية وعملية متخصصة في الاقتصاد للمساهمة في إرساء دعائم التنمية والتحول في المجالات الاقتصادية والاجتماعية.
- 2- إعداد كوادر فنية بما يحقق المساهمة في سد احتياجات سوق العمل من الكفاءات العلمية المتخصصة والقادرة على تطوير الاقتصاد الوطني.
- 3- تطوير المناهج العلمية ومراجعتها بشكل مستمر بما ينسجم مع تطور العلوم الاقتصادية.
- 4- تفعيل البحث العلمي وتنمية القدرات البحثية للطلبة.

شروط التخصص

تجاوز المقررات (مبادئ اقتصاد 1 - مبادئ اقتصاد 2) بمعدل لا يقل عن 65 %

أولاً: المقررات الإلزامية التخصصية (45 ساعة)

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقية
1	210	الاقتصاد التحليلي الجزئي 1	3	110 - 142
2	211	الاقتصاد التحليلي الكلي 1	3	111 - 142
3	212	الاقتصاد التحليلي الجزئي 2	3	210
4	213	الاقتصاد التحليلي الكلي 2	3	211
5	310	الاقتصاد القياسي	3	141 - 210 - 211
6	311	الاقتصاد الرياضي	3	143 - 210 - 211
7	312	تاريخ الفكر الاقتصادي	3	210 - 211
8	313	النقود والمصارف	3	111
9	314	التجارة الدولية	3	210 - 211
10	315	التمويل الدولي	3	314
11	316	التنمية الاقتصادية	3	111
12	317	التخطيط الاقتصادي	3	316
13	318	المالية العامة	3	111
14	512	تقييم المشروعات	3	210 - 211
15	417	اقتصاديات النفط	3	210 - 211
16	407	مشروع التخرج	3	بإذن القسم
مجموع الساعات المطلوبة			45	

لجنة إعداد الدليل

ثانياً: المقررات الإلزامية غير التخصصية (15 ساعة) :

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبوعية
1	202	القانون التجاري	3	102
2	220	إدارة العمليات الإنتاجية	3	140 - 121
3	322	بحوث عمليات	3	142 - 141 - 121
4	406	طرق البحث العلمي	3	بإذن من القسم
مجموع الساعات المطلوبة			15	

ثالثاً: المقررات الاختيارية التخصصية (09 ساعة) :

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبوعية
1	214	النظام الاقتصادي الإسلامي	3	111
2	410	الاقتصاد الليبي	3	211
3	411	حسابات الدخل القومي	3	211
4	412	نظم اقتصادية مقارنة	3	211 - 210
5	413	اقتصاد زراعي	3	211-210
6	414	اقتصاد صناعي	3	211 - 210
7	418	الاقتصاد الحضري	3	211 - 210
8	419	اقتصاديات الموارد البشرية	3	211 - 210
9	510	المشكلات الاقتصادية المعاصرة	3	213 - 212
10	511	سياسات اقتصادية	3	213 - 212
11	513	حلقة دراسية	3	بإذن من القسم
12	514	دراسة مستقلة	3	بإذن من القسم
13	515	نصوص اقتصادية باللغة الانجليزية	3	104
مجموع الساعات المطلوبة			09	

رابعاً : المقررات الاختيارية غير التخصصية (03 ساعة) :

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبوعية
1	222	العلوم السلوكية	3	121
2	227	إدارة الإمداد (المشتريات والمخازن)	3	220
3	230	المحاسبة المتوسطة	3	131
4	272	إدارة المصارف	3	170 - 121
5	323	بحوث العمليات 2	3	322
6	342	تطبيقات إحصائية على الحاسوب	3	164 - 141
7	370	إدارة الاستثمار	3	170 - 121
8	259	حقوق الإنسان	3	102
مجموع الساعات المطلوبة			03	

متطلبات التخرج
(135)

ساعة / وحدة

=

مقررات
اختيارية
غير تخصصية
(3)

ساعة / وحدة

+

مقررات
اختيارية
تخصصية
(9)

ساعة / وحدة

+

مقررات
إلزامية
غير تخصصية
(12)

ساعة / وحدة

+

مقررات
إلزامية
تخصصية
(48)

ساعة / وحدة

+

مقررات
عامة
اساسية
(63)

ساعة / وحدة

بذلك وبعد حصول الطالب على إجمالي عدد من الوحدات (135 وحدة) يكون قد أنجز متطلبات التخرج وتحصل على درجة البكالوريوس

لجنة إعداد الدليل



قسم إدارة الأعمال

يعتبر قسم إدارة الأعمال من أهم الأقسام على المستوى المحلي والعالمي، فهو قسم هام يخدم كافة المنظمات الحكومية و التعليمية والتجارية.

رؤية القسم

الريادة في تخريج أفضل الكوادر العلمية والسعي لتقديم خدمات إدارية متميزة لسوق العمل.

رسالة القسم

الالتزام المهني والأخلاقي والتفوق العلمي والتكنولوجي وإعداد طلبة مؤهلين وفقاً لمعايير أكاديمية عالية الجودة في مجال إدارة الأعمال.

أهداف القسم

- 1- تحقيق المعايير العلمية في إعداد المناهج وتنفيذ القرارات.
- 2- تزويد الطالب بمهارات البحث والتحليل العلمي التي تمكنه من التعامل مع مختلف المشكلات الإدارية.
- 2- تطوير الدراسة في حقل إدارة الأعمال بالمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية في الداخل والخارج.
- 5- العمل على إعداد البرامج التدريبية وتقديم الاستشارات الإدارية والعلمية.
- 6- المساهمة في دعم العملية التعليمية والأكاديمية وإعداد كوادر مؤهلة بتخريج درجتي البكالوريوس و الماجستير في إدارة الأعمال.

شروط التخصص

تجاوز المقررات (مبادئ إدارة الأعمال 1 – مبادئ إدارة الأعمال 2) بمعدل لا يقل عن 65 %

أولاً: المقررات الإلزامية التخصصية (45 ساعة) :

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقية
1	220	إدارة العمليات الإنتاجية	3	140-121
2	222	العلوم السلوكية	3	121
3	223	مبادئ التسويق	3	220
4	225	إدارة الموارد البشرية	3	121
5	227	إدارة الإمداد (المشتريات والمخازن)	3	220
6	320	الإدارة المالية	3	230-170-121
7	321	نظم المعلومات الإدارية	3	164-121
8	322	بحوث العمليات 1	3	142-141-121
9	323	بحوث العمليات 2	3	322
10	324	الإدارية الاستراتيجية	3	320-225-223
11	327	الإدارة الإلكترونية	3	321
12	328	إدارة الجودة الشاملة	3	220
13	329	إدارة المشروعات الصغرى	3	322-220
14	421	نظرية التنظيم	3	222
15	407	مشروع التخرج	3	باذن القسم
مجموع الساعات المطلوبة			45	

لجنة إعداد الدليل

ثانياً : المقررات الإلزامية غير التخصصية (15 ساعة) :

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقية
1	202	القانون التجاري	3	102
2	210	الاقتصاد التحليل الجزئي	3	142-111
3	230	محاسبة متوسطة 1	3	131
4	231	محاسبة متوسطة 2	3	230
5	406	طرق البحث العلمي	3	بإذن القسم
مجموع الساعات المطلوبة			15	

ثالثاً : المقررات الاختيارية التخصصية (09 ساعة) :

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقية
.1	226	تنمية ادارية	3	225
.2	229	إدارة الوقت	3	121
.3	325	تقارير ادارية	3	121
.4	326	علاقات عامة	3	223
.5	420	بحوث التسويق	3	223
.6	423	دراسات في الإدارة	3	324
.7	424	وصف وتوصيف الوظائف	3	225
.8	425	مبادئ الإعلان	3	223
.9	427	إدارة دولية	3	151-150-121
.10	428	إدارة الأزمات	3	121
.11	429	مصطلحات انجليزية في الادارة	3	104
مجموع الساعات المطلوبة			09	

رابعاً: المقررات الاختيارية غير التخصصية (03 ساعة) :

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقية
1	166	تطبيقات على الحاسوب	3	163
2	259	حقوق إنسان	3	102
3	272	إدارة مصارف	3	170-120
4	274	أساسيات التأمين	3	170-120
5	313	النقود والمصارف	3	111
6	333	محاسبة تكاليف	3	231
7	342	تطبيقات إحصائية علي الحاسوب SPSS	3	164-141
8	370	إدارة الاستثمار	3	170-120
مجموع الساعات المطلوبة			03	

متطلبات التخرج
(135)
ساعة / وحدة

مقررات
اختيارية
غير تخصصية
(3)
ساعة / وحدة

مقررات
اختيارية
تخصصية
(9)
ساعة / وحدة

مقررات
إلزامية
غير تخصصية
(48)
ساعة / وحدة

مقررات
الزامية
تخصصية
(48)
ساعة / وحدة

مقررات
عامة
اساسية
(63)
ساعة / وحدة

بذلك وبعد حصول الطالب على إجمالي عدد من الوحدات (135 وحدة) يكون قد أنجز متطلبات التخرج وتحصل على درجة البكالوريوس

لجنة إعداد الدليل



قسم المحاسبة

يعتبر قسم المحاسبة أحد الأقسام العلمية بالكلية ، ويعمل على تأهيل وتطوير الكوادر البشرية الوطنية في مجالات المحاسبة المختلفة ؛ وفقاً لطلب سوق العمل الكمي والنوعي وكذلك العمل على تشجيع الاستثمار في مجال التعليم المحاسبي وادوات التدريب والتطوير المستمر للكوادر المحاسبية و القيام بالأبحاث الضرورية لمتابعة التطورات التقنية والتوجهات العالمية في المجال المحاسبي تعليمياً وتدريباً مهنيًا .

التميز الأكاديمي والبحثي في مجال المحاسبة.

رؤية القسم

رسالة القسم

تعليم وتدريب وتخريج كوادر محاسبية فاعلة ومتميزة تواكب التطورات والمستجدات على الساحة، وذلك من خلال تطبيق برامج تتوافق مع معايير المحاسبة الليبية و الدولية.

الاهداف القسم

1. استيعاب أكبر عدد من الراغبين في الدراسة والتدريب المحاسبي؛ للإسهام في تحقيق التنمية المستدامة.
2. تقديم البرامج المحاسبية بالجودة والكفاية التي تؤهل المتعلم للحصول على عمل مناسب في سوق العمل الحر.
3. القدرة على التكيف والتعامل بنجاح مع التحديات والتغيرات؛ استناداً إلى الأبحاث والدراسات التطبيقية.
4. نشر الوعي بأهمية العمل في المجالات المحاسبية في أوساط المجتمع، وتوفير البيئة المناسبة للتدريب مدى الحياة.
5. التوسع في المجالات التدريبية المتقدمة الداعمة للخطط الوطنية والمشاركة في برامج نقل التقنية وتطويرها.

تجاوز المقررات (مبادئ المحاسبة 1 - مبادئ المحاسبة 2) بمعدل لا يقل عن 65 %

شروط التخصص

أولاً : المقررات الإلزامية التخصصية (51 ساعة) :

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبوعية
1	230	المحاسبة المتوسطة (1)	3	131
2	231	المحاسبة المتوسطة (2)	3	230
3	330	محاسبة شركات الأشخاص	3	231
4	331	محاسبة تطبيقية (1) أقسام وفروع	3	231
5	333	محاسبة التكاليف (1)	3	231
6	334	محاسبة التكاليف (2)	3	333
7	335	محاسبة ضريبية	3	231
8	336	محاسبة النفط	3	231
9	337	محاسبة المصارف وشركات التأمين	3	231
10	338	تحليل القوائم المالية	3	333-330
11	339	محاسبة الأموال العامة	3	335
12	430	المحاسبة الإدارية	3	333
13	431	المراجعة (1)	3	333-330
14	432	المراجعة (2)	3	431-331
15	435	تصميم نظم محاسبية	3	333-330
16	530	محاسبة شركات الأموال	3	331-330
17	407	مشروع التخرج	3	بإذن من القسم
مجموع الساعات المطلوبة			51	

لجنة إعداد الدليل

ثانياً: المقررات الإلزامية غير التخصصية (12 ساعة) :

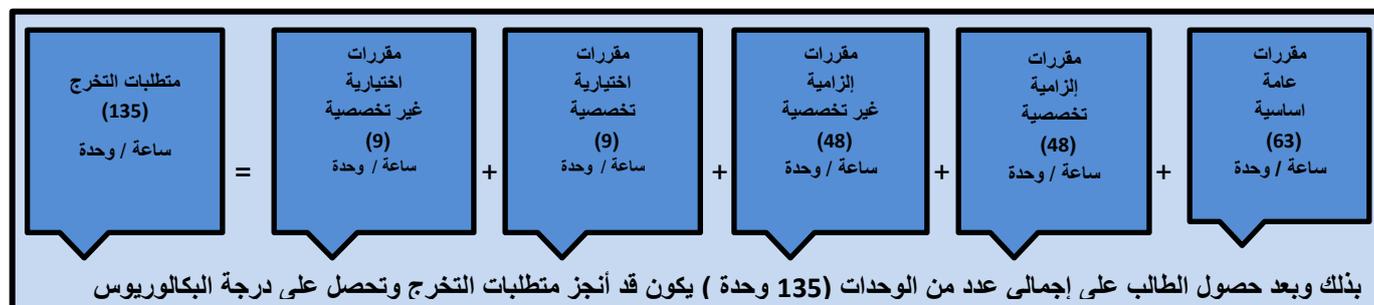
ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقية
1	202	القانون التجاري	3	102
2	210	اقتصاد تحليلي جزئي	3	111
3	322	بحوث العمليات 1	3	142-141-120
4	406	طرق البحث المحاسبي	3	بإذن من القسم
مجموع الساعات المطلوبة			12	

ثالثاً: المقررات الاختيارية التخصصية (06 ساعة):

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقية
1	539	دراسات في المحاسبة المالية	3	431
2	332	محاسبة المشروعات الزراعية	3	231
3	437	المحاسبة في المؤسسات الإسلامية	3	333-330
4	530	الأساليب التحليل الكمي في المحاسبة	3	338
5	438	المحاسبة الدولية	3	333-330
6	439	محاسبة المشروعات والمنشآت الخدمية	3	231
7	532	المراجعة الداخلية	3	431
8	533	محاسبة تكاليف متقدمة	3	334
9	534	المحاسبة الالكترونية	3	333-330-144
مجموع الساعات المطلوبة			06	

رابعاً: المقررات الاختيارية غير التخصصية (03 ساعة) :

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقية
1	105	لغة انجليزية (3)	3	104
2	342	تطبيقات إحصائية في الحاسوب SPSS	3	164-141
3	318	المالية العامة	3	211-210
4	327	نظم المعلومات الإدارية	3	140-120
5	313	النقود والمصارف	3	211
6	220	إدارة العمليات الإنتاجية	3	140-120
7	211	اقتصاد تحليلي كلي	3	111
8	222	العلوم السلوكية	3	120
9	320	الإدارة المالية	3	230-170-120
مجموع الساعات المطلوبة			03	



لجنة اعداد الدليل



قسم العلوم السياسية

قسم العلوم السياسية يمنح درجة البكالوريوس في هذا التخصص، بهدف تهيئة ما تطلبه الدولة من كوادر علمية يشاركون في توعية المجتمع والرفع من مستوى الفهم السياسي والوعي والمشاركة في الشؤون الداخلية والخارجية. هذا وقد تم تطوير وتحديث القسم بفتح شعبتين متخصصتين هما: شعبة العلوم السياسية، وشعبة الإدارة العامة وذلك بناءً على القرار الصادر عن مجلس الجامعة رقم (92) لسنة 2019م. وقد سعى أساتذة القسم إلى تطوير برنامج منح درجة الإجازة العالية (الماجستير) أعدت له لائحة متكاملة تحت رقم (57) لسنة 1998م تضمنت آلية متكاملة لنظام الدراسة والمقررات الخاصة بمنح درجة الماجستير في العلوم السياسية.

يسعى قسم العلوم السياسية بان يكون رائداً في مجال تدريس العلوم السياسية والإدارة العامة؛ وذلك عن طريق مواكبة مستجدات التخصص، وتطوير المناهج الدراسية، والقيام بالأبحاث العلمية، في ظل تنمية المهارات الفكرية والسلوكية والمهنية لطلبة والطالبات في مجالي التعليم الجامعي والأكاديمي لحملة البكالوريوس والماجستير، للمساهمة في بناء وعي سياسي متميز

رؤية القسم

تزويد المجتمع بطلبة متميزين من حملة البكالوريوس في العلوم السياسية والإدارة العامة بمهارات سياسية وإدارية عالية في القيادة والحوار والتفاعل مع القضايا السياسية المحلية والدولية يحملون رسالة أخلاقية مفادها الخدمة العامة والتفاني من اجل النهوض بالمجتمع.

رسالة القسم

اهداف القسم

- 1- يسعى القسم إلى تحقيق الأهداف الآتية:
- 2- بناء الإنسان الواعي المثقف العارف والفاهم للعمل السياسي والإداري فكراً وتنظيماً وحركة.
- 3- إعداد خريجين يتمتعون بمهارات قيادية فاعلة ومتفاعلة مع المحيط السياسي الداخلي والدولي، وتأهيلهم للعمل في مؤسسات القطاع العام على المستويين المحلي والوطني والمنظمات الدولية الإقليمية والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام.
- 4- إثراء المكتبة بالبحوث والدراسات ذات الطبيعة السياسية والقانونية.
- 5- ترسيخ مفهوم الانتماء للوطن والأمة العربية والإسلامية.
- 6- المساهمة في توطيد العلاقات المعرفية مع مختلف الكليات المتضمنة لأقسام العلوم السياسية بالداخل والخارج.

شروط التخصص

تجاوز المقرر
للتخصص (مبادئ العلوم السياسية)
بتسعة العلوم السياسية
بمعدل لا يقل عن 65 %

تجاوز المقرر
للتخصص (مبادئ الإدارة العامة)
بتسعة الإدارة العامة
بمعدل لا يقل عن 65 %

لجنة إعداد الدليل

أولاً : تنصبة العلوم السياسية

أولاً: المقررات الإلزامية التخصصية (48 ساعة) :

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقية
1	250	النظام السياسي في ليبيا	3	150
2	251	الفكر السياسي	3	150
3	252	السياسة الخارجية	3	151
4	253	الرأي العام والإعلام	3	150
5	254	القانون الدولي العام	3	150-102
6	256	علم الاجتماع السياسي	3	150
7	257	العلاقات السياسية الدولية	3	254
8	259	حقوق الإنسان	3	102
9	350	النظم السياسية العربية	3	250
10	351	التنشئة السياسية	3	150
11	352	النظم السياسية المقارنة	3	250
12	353	النظرية السياسية	3	251
13	354	التنظيم الدبلوماسي والقضلي	3	254
14	355	المنظمات الدولية "التنظيم الدولي"	3	254
15	357	قضايا سياسية معاصرة	3	257
16	407	مشروع تخرج	3	بإذن من القسم
مجموع الساعات المطلوبة			48	

ثانياً: المقررات الإلزامية غير التخصصية (09 ساعة) :

م	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقية
1	152	تاريخ العرب الحديث	3	150
2	406	طرق البحث العلمي	3	بإذن من القسم
3	222	العلوم السلوكية	3	121
مجموع الساعات المطلوبة			09	

ثالثاً: المقررات الاختيارية التخصصية (15 ساعة) :

م	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقية
1	255	السياسة الخارجية لليبيا	3	250-151
2	258	الجغرافيا السياسية	3	150
3	355	التنمية السياسية	3	150
4	356	القضية الفلسطينية والحركة الصهيونية	3	350
5	358	الأمن القومي العربي	3	350
6	359	السياسة والحكم في الإسلام	3	251
7	451	العلاقات العربية الأفريقية	3	150
8	452	التحليل السياسي	3	353
9	455	السياسة العامة	3	151
10	458	مصطلحات سياسية "باللغة الانجليزية"	3	104
11	551	دراسات إستراتيجية	3	257
12	555	نظم الحكم في أفريقيا	3	352
13	556	نظم الحكم في أمريكا الشمالية	3	352
14	558	القانون الدولي الإنساني	3	259-102
15	559	إدارة الأزمات السياسية	3	257
مجموع الساعات المطلوبة			15	

لجنة إعداد الدليل

رابعاً: المقررات الاختيارية غير التخصصية (06 ساعة) :

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقية
1	202	القانون التجاري	3	102
2	313	نقود ومصارف	3	111
3	321	نظم معلومات إدارية	3	121
4	342	تطبيقات إحصائية على الحاسوب SPSS	3	164 - 141
5	454	تاريخ أفريقيا	3	151
6	456	الإعلام الدولي	3	253
7	552	تنمية وتحديث	3	151
مجموع الساعات المطلوبة			06	



ثانياً : شعبة الادارة العامة

أولاً: المقررات الإلزامية التخصصية (48 ساعة)

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقية
1	153	الإدارة المحلية والحكم المحلي	3	151
2	154	الإدارة والتخطيط الاستراتيجي	3	151
3	156	الإدارة العامة في ليبيا	3	151
4	157	القيادة نظرية اتخاذ القرار	3	151
5	250	النظام السياسي في ليبيا	3	151
6	253	الرأي العام والإعلام	3	151
7	352	النظم السياسية المقارنة	3	250
8	453	نظريات الإدارة العامة	3	250
9	455	السياسة العامة	3	156
10	457	إدارة المنظمات الدولية والاقليمية	3	156
11	552	التنمية والتحديث	3	156
12	559	إدارة الأزمات السياسية	3	453
13	652	إدارة المنظمات الغير الحكومية	3	453
14	653	التنظيم الإداري العام	3	165
15	655	الرقابة في الإدارية العامة	3	157
16	407	مشروع تخرج	3	بإذن من القسم
المجموع الساعات المطلوبة			48	

لجنة اعداد الدليل

ثانياً: المقررات الإلزامية غير التخصصية (15 ساعة) :

م	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبوعية
1	220	إدارة العمليات الإنتاجية	3	120
2	222	العلوم السلوكية	3	120
3	225	إدارة الموارد البشرية	3	222
4	318	المالية العامة	3	120
5	406	طرق البحث العلمي	3	بإذن من القسم
مجموع الساعات المطلوبة			15	

ثالثاً: المقررات الاختيارية التخصصية (06 ساعة) :

م	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبوعية
1	257	العلاقات السياسية الدولية	3	150
2	459	إدارة التحول الديمقراطي	3	157
3	651	الإدارة العامة في الإسلام	3	453
4	654	قانون الوظيفة العامة	3	156
5	656	اخلاقيات الوظيفة العامة	3	151
6	657	إدارة المشروعات العامة	3	151
مجموع الساعات المطلوبة			15	

رابعاً: المقررات الاختيارية غير التخصصية (09 ساعة) :

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبوعية
1	316	تنمية اقتصادية	3	111
2	321	نظم المعلومات الإدارية	3	120
3	325	التقارير الإدارية	3	222
4	326	العلاقات العامة	3	225-222
5	327	الإدارة الإلكترونية	3	120
6	329	التنظيم الإداري في المؤسسات العامة	3	151
7	342	تطبيقات إحصائية على الحاسوب	3	164-141
8	425	نظرية التنظيم	3	222
مجموع الساعات المطلوبة			09	

مقررات عامة اساسية (63) ساعة / وحدة	+	مقررات الزامية تخصصية (48) ساعة / وحدة	+	مقررات الزامية غير تخصصية (48) ساعة / وحدة	+	مقررات اختيارية تخصصية (9) ساعة / وحدة	+	مقررات اختيارية غير تخصصية (9) ساعة / وحدة	=	متطلبات التخرج (135) ساعة / وحدة
---	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

بذلك وبعد حصول الطالب على إجمالي عدد من الوحدات (135 وحدة) يكون قد أنجز متطلبات التخرج وتحصل على درجة البكالوريوس

لجنة إعداد الدليل



قسم التمويل والمصارف

يعتبر من أحد الأقسام التخصصية الحديثة في كليات الاقتصاد ، ويهدف إلى تأهيل الطلاب وتزويدهم بالأسس العلمية التي تمكنهم من العمل بالمصارف وشركات التأمين والمؤسسات المالية وأسواق المال ، بالإضافة إلى الإدارات المالية بالمؤسسات الصناعية والخدمية المختلفة .

تبنى استراتيجية علمية للقسم تعتمد على إعداد المفاهيم الحديثة والمتطورة لجميع المقررات الدراسية وضع البرامج التدريبية ذات العلاقة بالقسم لتنمية قدرات الطلاب على البحث العلمي وإعداد التقارير والمؤشرات الاقتصادية.

رؤية القسم

متابعة المكتبة العلمية للكلية وتزويدها بالمناهج والأبحاث والدراسات الخاصة بقسم التمويل والعمل على تقييم مستوى الطالبة باستمرار والوقوف على جوانب الضعف ومعالجتها بالطرق العلمية . كذلك توفير بنية علمية وعملية داخل الكلية بتحفيزهم على النشاطات العلمية مما يساعد على إعداد موارد وتنمية بشرية قادرة على العمل بالمستويات العلمية المطلوبة.

رسالة القسم

أهداف القسم

- 1 - بناء شخصية الطالب وتنمية قدراته العلمية والبحثية بأسلوب علمي متميز .
- 2 - تبني مبدأ الجودة في تعزيز المعرفة الأساسية للطلاب في مجالات التمويل والمصارف.
- 3 - إعداد خريجين متميزين بالمعرفة والمهارات الأساسية في مختلف القطاعات المالية في مؤسسات المجتمع.
- 4 - إمداد سوق العمل باحتياجاته من المتخصصين في مجال التمويل والمصارف.
- 5 - الدعم النوعي والكمي للمشاريع والبحوث في الميدان المالي والاستثماري بما يخدم المجتمع بقطاعيه (الحكومي والخاص).

تجاوز مقرر (مبادئ التمويل) بمعدل لا يقل عن 65 %

شروط التخصص

أولاً : المقررات الإلزامية التخصصية (45 ساعة) :

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقية
1	271	الأسواق المالية	3	374-275
2	272	إدارة مصارف	3	170- 121
3	274	أساسيات التأمين	3	170- 121
4	275	المؤسسات المالية	3	170- 121
5	370	إدارة الاستثمار	3	170- 121
6	371	إدارة المحافظ الاستثمارية	3	372
7	372	تحليل وتقييم الأوراق المالية	3	374-370
8	373	العمليات المصرفية	3	275-272
9	374	أساسيات الإدارة المالية	3	131-170-121
10	375	المصارف الإسلامية	3	275-272
11	376	التأمين الإسلامي	3	275-274
12	378	التحليل والتنبؤ المالي	3	374
13	473	نظم المعلومات المصرفية	3	375
14	478	تحليل الأسواق المالية	3	371-271
15	407	مشروع التخرج	3	بإذن من القسم
مجموع الساعات المطلوبة			45	

لجنة إعداد الدليل

ثانياً : المقررات الإلزامية غير التخصصية (18 ساعة) :

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقية
1	202	القانون التجاري	3	102
2	210	اقتصاد جزئي	3	142-111
3	230	المحاسبة المتوسطة (1)	3	131
4	322	بحوث العمليات (1)	3	142-141-121
5	406	طرق البحث العلمي	3	بإذن من القسم
مجموع الساعات المطلوبة			18	

ثالثاً: المقررات الاختيارية التخصصية (09 ساعة) :

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقية
1	270	الرياضة المالية	3	374 -142-170
2	273	الائتمان المصرفي	3	272
3	377	التسويق المالي والمصرفي	3	373
4	379	المصارف الدولية	3	373 – 275
5	470	التجارة الإلكترونية	3	374 – 144
6	471	التشريعات المالية والمصرفية	3	272
7	472	إدارة المخاطر المصرفية	3	373
8	474	العمليات المصرفية الإسلامية	3	373 -144
9	476	دراسات في التمويل الإسلامي	3	375
10	477	المشتقات المالية	3	370
11	479	إدارة العملات الأجنبية	3	372
12	570	صيغ الاستثمار في المصارف الإسلامية	3	474
مجموع الساعات المطلوبة			09	

رابعاً: المقررات الاختيارية غير التخصصية (03 ساعة) :

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقية
1	105	اللغة الإنجليزية 3	3	104
2	164	تطبيقات علي الحاسوب في الإدارة	3	164
3	211	الاقتصاد التحليلي الكلي	3	142-111
4	222	علوم سلوكية	3	121
5	231	محاسبة متوسطة (2)	3	230
6	259	حقوق الإنسان	3	102
7	313	النقود والمصارف	3	111
8	314	التجارة الدولية	3	211-210
9	315	التمويل الدولي	3	314
10	318	مالية عامة	3	111
11	323	بحوث عمليات (2)	3	322
12	342	تطبيقات إحصائية في الحاسوب spss	3	164-141
مجموع الساعات المطلوبة			03	

متطلبات التخرج
(135)

ساعة / وحدة

مقررات
اختيارية
غير تخصصية

(9)

ساعة / وحدة

مقررات
اختيارية
تخصصية

(9)

ساعة / وحدة

مقررات
إلزامية
غير تخصصية

(48)

ساعة / وحدة

مقررات
إلزامية
تخصصية

(48)

ساعة / وحدة

مقررات
عامة
اساسية

(63)

ساعة / وحدة

بذلك وبعد حصول الطالب على إجمالي عدد من الوحدات (135 وحدة) يكون قد أنجز متطلبات التخرج وتحصل على درجة البكالوريوس

لجنة إعداد الدليل



قسم التسويق

أنشأ قسم التسويق حديثاً ويعتبر من أهم الأقسام على المستوى المحلي والعالمي فهو قسم هام يخدم كافة المنظمات الحكومية وغير الحكومية.

رؤية القسم

يسعى قسم التسويق لأن يكون مصدر إشعاع علمي وحضاري، وأن يرقى إلى مصاف الأقسام المتميزة للإسهام بشكل كبير في إعداد المتخصصين في هذا المجال الذي أصبح أساس نجاح المؤسسات العامة والخاصة وأن يكون مركزاً من المراكز البحثية المتميزة.

رسالة القسم

إعداد الكوادر البشرية العلمية المتخصصة في مجال علم التسويق للإسهام في تحقيق أهداف الكلية واستراتيجياتها وسياساتها الإدارية والعلمية والتعليمية من خلال القيام بالمهام المناطة بها قسم التسويق.

أهداف القسم

- 1- تزويد المجتمع بالموارد البشرية المتخصصة في التسويق وفقاً لمتطلبات سوق العمل من حيث النوعية والكمية.
- 2- إجراء البحوث والدراسات فيما يتعلق بالمشاكل التسويقية التي تواجه مؤسساتنا الوطنية الصناعية والخدمية.
- 3- تنظيم الدورات التدريبية في مجال التسويق للإسهام في رفع كفاءة العاملين في وظائف التسويق والمبيعات في مؤسساتنا .
- 4- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية وحلقات النقاش وورش العمل في مجالات التسويق لتبادل الخبرات المحلية والأجنبية.
- 5- تنظيم رحلات علمية لطلبة قسم التسويق إلى بعض المؤسسات الصناعية الكبيرة للتعرف عن قرب على النشاط التسويقي بهدف ربط المحاضرات النظرية بالواقع العلمي في هذه المؤسسات.
- 6- التطوير المستمر لمسميات المقررات الدراسية وكذلك مفرداتها بهدف مواكبة الجديد في علم التسويق وأيضاً لتلبية احتياجات سوق العمل التي تفرضها ظروف المنافسة المحلية والأجنبية.

شروط التخصص

تجاوز مقرر (مبادئ التسويق) بمعدل لا يقل عن 65 %

أولاً: جدول المقررات الإلزامية التخصصية (45 ساعة) :

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقية
1	180	أساسيات التسويق	3	-
2	280	إدارة الترويج	3	180
3	281	إدارة التوزيع	3	180
4	282	إدارة تطوير المنتجات	3	180
5	283	سلوك المستهلك	3	180
6	380	استراتيجيات التسويق	3	283
7	381	اتصالات تسويقية	3	380
8	382	التخطيط التسويقي	3	380
9	383	بحوث التسويق	3	380
10	480	تسويق الخدمات	3	383
11	481	التسويق السياحي	3	480
12	482	التسويق الدولي	3	480
13	483	التسويق الإلكتروني	3	480
14	484	التسويق المصرفي	3	480
15	407	مشروع التخرج	3	بإذن من القسم
		مجموع الساعات المطلوبة	45	

لجنة إعداد الدليل

ثانياً: جدول المقررات الإلزامية غير التخصصية (18 ساعة) :

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقية
1	202	القانون التجاري	3	102
2	230	المحاسبة المتوسطة 1	3	131
3	320	إدارة مالية	3	170-121
4	322	بحوث العمليات 1	3	141-124-121
5	406	طرق البحث العلمي	3	
مجموع الساعات المطلوبة			15	

ثالثاً: جدول المقررات الاختيارية غير التخصصية (09 ساعات) :

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقية
1	485	تسويق الخدمات الصحية	3	480
2	486	التسويق الصناعي	3	480
3	580	إدارة المبيعات	3	283
4	581	أساسيات الإعلان	3	381
5	582	الأساليب الكمية في التسويق	3	380
6	583	نظم المعلومات التسويقية	3	383
7	584	دراسات في التسويق	3	380
8	585	إدارة المنظمات التسويقية	3	482
مجموع الساعات المطلوبة			09	

رابعاً: جدول المقررات الاختيارية التخصصية (الحد الأدنى 03 ساعات)

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقية
1	220	إدارة العمليات الإنتاجية	3	120
2	225	إدارة الموارد البشرية	3	121-120
3	313	النقود والمصارف	3	111
مجموع الساعات المطلوبة			03	

متطلبات التخرج
(135)
ساعة / وحدة

مقررات
اختيارية
غير تخصصية
(9)
ساعة / وحدة

مقررات
اختيارية
تخصصية
(9)
ساعة / وحدة

مقررات
إلزامية
غير تخصصية
(48)
ساعة / وحدة

مقررات
إلزامية
تخصصية
(48)
ساعة / وحدة

مقررات
عامة
اساسية
(63)
ساعة / وحدة

بذلك وبعد حصول الطالب على إجمالي عدد من الوحدات (135 وحدة) يكون قد أنجز متطلبات التخرج وتحصل على درجة البكالوريوس

لجنة إعداد الدليل

آلية الإعلان والقبول والقيود والانتقال

تتبع الكلية نظام التسجيل الإلكتروني ، وبالتالي فإنه يمكن توضيح ذلك كالتالي :

(النظام مستحدث وقيود التطوير بالجامعة والعمل به جزئي إلى حين اكتمال جميع الإجراءات الخاصة به)

- **الإعلان عن بداية التسجيل :** يقوم مكتب التسجيل بتحديد تاريخ القبول بالكلية على الموقع الخاص بالكلية على أن يحدد الرابط الخاص بالدخول على موقع الجامعة وكذلك رقم الكلية ليتمكن من يرغب في التسجيل من الدخول عليه وتقديم طلبه والحصول على القبول المبدئي .
- **القبول للدراسة بالكلية :** من خلال صفحة المسجل على موقع الكلية (منظومة الدراسة) يطلع مسجل الكلية على مجموعة الطلبات المقدمة ويقوم بالموافقة على الطلبات حسب الإجراءات المنصوص عليها للقبول في الاعلان .
- **القيود لبدء الدراسة :** يقوم الطالب بتقديم المستندات النهائية للقيود بعد حصوله على القبول لمكتب شؤون الطلبة حتى يتم تسجيل الطالب مبدئي على المنظومة ويتحصل على رقم القيد الخاص به وكذلك رقم الكود الخاص بالدخول على منظومة الدراسة الإلكتروني ليستكمل بعدها بياناته النهائية ويتقدم بالنموذج النهائي لمكتب شؤون الطلبة ويستلم على ضوء ذلك بطاقة التعريف الخاصة به كطالب بالكلية .
- **التسجيل وبدء المحاضرات :** يقوم الطالب بتسجيل المقررات المعلن عنها بجدول المقررات الخاص بالقسم العام وذلك حسب الموعد والمجموعة التي يرغب بها الطالب (طلبة جدد) وجدول الاقسام الاخرى للطلبة المتخصصين بإحدى الاقسام العلمية بالكلية .
- **القيود والانتقال :** بعد قيد الطالب وبدء الدراسة الفعلية وحصوله على العدد المطلوب (الوحدات المنجزة) وإعلانه التخصص بقسم علمي أن يتقدم بطلب الانتقال والذي يظهر كالتالي :
 - 1- **الانتقال من قسم إلى قسم آخر داخل الكلية :** هنا يقوم الطالب بتقديم طلب من خلال المنظومة موجه إلى القسم للحصول على عدم الممانعة من الانتقال ويتقدم به إلى القسم المنتقل إليه للحصول على موافقه بالانتقال بعد حصول القسم على المستندات المطلوبة لذلك . (ويبلغ الطالب بالمواد التي تمت معادلتها) .
 - 2- **الانتقال من كلية أخرى :** يتقدم الطالب بالمستندات المطلوبة (دليل إجراءات الطالب) لمكتب التسجيل وذلك حسب الإجراءات المتبعة بالكلية .

لجنة إعداد الدليل

نظام الدراسة والامتحانات

• لغة الدراسة :

تعتمد الكلية اللغة العربية في الدراسة بمختلف اقسامها مع مراعاة طبيعة بعض المقررات واهمية بعض المصطلحات ، مع أخذ العلم بأنه يشترط على الطلاب غير العرب تقديم ما يثبت اجتيازهم امتحان موضح به قدرتهم على التحصيل باللغة العربية وتقديم تلك المسندات للجهة المعنية بذلك بإدارة المسجل .

• نظام الدراسة :

يقوم الطالب بدراسة ما لا يقل عن (135) وحدة/ساعة ، كحد أدنى يجتازها بنجاح للحصول على درجة البكالوريوس خلال مدة لا تقل عن سبعة فصول دراسية.

يتخصص الطالب في أحد الأقسام العلمية بالكلية إذا اجتاز بنجاح (33) وحدة/ساعة دراسية من المواد الأساسية ، وفي جميع الأحوال يجب على الطالب إعلان تخصصه عند استكمال (60) وحدة/ساعة بنجاح كحد أقصى، بشرط أن يجتاز الطالب المقررات التخصصية الأساسية المطلوبة لإعلان التخصص بالقسم الذي يرغب التخصص به بمعدل لا يقل عن (65%) ووفق إمكانيات الأقسام العلمية لقبول الطلاب، كذلك على أن تطبق الشروط التي يرى القسم العلمي إضافتها. ومن حق الكلية أن توجه الطالب الى احد الاقسام وان تضع أي معايير اخرى كشرط للتخصص في أي قسم .

• نظام تسجيل المقررات :

يقوم الطالب في بداية كل فصل دراسي وبتوجيه من الأستاذ المشرف باختيار المقررات الدراسية وفقاً لأسبقيات المقررات المحددة بكل قسم من الأقسام العلمية المختصة على ألا يقل عددها عن أربع مقررات ولا تزيد عن سبع وبما يتناسب مع تقدير معدله الفصلي وفقاً للجدول التالي:

التقدير	الحد الاعلى للمواد المسموح بالتسجيل عليها
ضعيف وضعيف جدا	أربع
مقبول	خمس
جيد	ست
جيد جداً	سبع
ممتاز	سبع

• نظام الامتحانات :

تشكل بقرار من السيد عميد الكلية لجنة للامتحانات والمراقبة تتولي عملية الاشراف على سير العملية الامتحانية وتنظيمها حسب اللائحة المعمول بها بالكلية .

آلية التقييم

• الدرجات والتقييمات :

يقيم الطالب عن طريق نظام التقييم المستمر بالتحصيل العلمي لكل مقرر خلال الفصل الدراسي على النحو الآتي :

- أ- 40% من الدرجة الكلية لأعمال الفصل الدراسي .
ب- 60% من الدرجة الكلية لامتحان نهاية الفصل الدراسي .

التقدير	الدرجة
ممتاز	من 85 — 100%
جيد جداً	من 75 — أقل من 85%
جيد	من 65 — أقل من 75%
مقبول	من 50 — أقل من 65%
ضعيف	من 35 — أقل من 50%
ضعيف جداً	صفر — أقل من 35%
غير مكمل	غ.م
منسحب	م

• حساب المعدل العام :

- يحسب التقدير العام للطالب في نهاية كل فصل دراسي على النحو التالي:
- ضرب عدد الوحدات الاسبوعية لكل مقرر في الدرجة المتحصل عليها.
 - جمع النتائج المتحصل عليها في الفقرة (أ) (للمقرات جميعاً).
 - قسمة المجموع المتحصل عليه في الفقرة (ب) على العدد الكلي للوحدات التي درسها الطالب .
 - يقرب التقدير العام إلى رقمين عشريين.

• رفع المعدل :

يجوز للطالب إعادة ما لا يزيد عن أربعة مقررات دراسية من المقررات الدراسية التي اجتازها في السابق بنجاح، لرفع معدله التراكمي وخلال مدة دراسته بالكلية ولكن قبل الحصول على مستندات التخرج، ويحسب للطالب التقدير الجديد في المعدل التراكمي مع الإبقاء على التقدير القديم في السجلات دون أن يدخل في حساب المعدل التراكمي.

• الغير مكمل :

يحق للطالب الحصول على نتيجة (غير مكمل) لبعض المقررات الدراسية بعد موافقة أستاذ المقرر ورئيس لجنة الامتحانات وأسباب قاهرة شريطة على أن لا يزيد ذلك عن مقررين دراسيين في كل فصل على أن لا يتجاوز عدد مرات الحصول على نتيجة غير مكمل عن (6) مقررات طويلة مدة دراسته بالكلية .

آلية الطعن والتظلم والشكاوي

• آلية تقديم الطعون :

- بعد استحداث نظام الدراسة والامتحانات الالكتروني وعند إعلان النتائج نهاية الفصل الدراسي يتم تفعيل تقديم الطعون على المنظومة بمكتب الدراسة والامتحانات .
- يقوم الطالب بالدخول على المنظومة والضغط على زر تقديم الطعن للمقرر الذي يرغب الطعن في نتيجته .
- بعد ذلك يقوم الطالب بسحب الطلب من المنظومة وتقديمه للقسم خلال المدة التي تحددها الكلية من إعلان النتائج المراد المراجعة فيها وعادة لا تتجاوز يومين .
- يشترط أن لا يزيد عدد المقررات التي يقدم فيها الطعن عن (2) مقررين .
- تحدد درجة الطعن للمقرر على المنظومة وذلك بالتنسيق مع لجنة الامتحانات .
- عند تقديم الطعن لن تقبل المنظومة الطالبات للمقررات التي درجتها لم تحددها المنظومة.

• الاجراءات المتبعة بخصوص طلبات الطعون :

- يقوم رئيس القسم العلمي بتشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس من القسم المختص بما فيهم أستاذ المقرر.
- على اللجنة إجراء المراجعة بحضور الطالب إذا رغب الطالب في ذلك، ورفع تقريرها النهائي مسبباً إلى رئيس القسم العلمي في غضون ثلاثة أيام من تسلمهم للتكليف.
- إذا ثبت ادعاء صحة الطالب يتم تصحيح النتيجة بموجب قرار من عميد الكلية، وتودع نسخة منه في ملف الطالب.
- يقوم عميد الكلية بتشكيل لجنة لمساءلة أستاذ المادة الذي تم تعديل درجة مقرره على أن تكون المسألة مثبتة على نموذج خاص يعد لهذا الغرض وتحفظ بملفه الشخصي، ويجوز لمجلس الكلية عن طريق عميد الكلية مطالبة عضو هيئة التدريس بتبرير مسلكه كتابياً.
- إذا ثبت عدم صحة ادعاء الطالب تثبت النتيجة والدرجة التي توصلت إليها اللجنة.

• آلية تقديم التظلمات والشكاوي :

- يمكن للطالب وبالدخول على المنظومة تقديم التظلم أو الشكوى ومخاطبة أي مكتب من المكاتب المسؤولة عن سير العملية التعليمية من خلال النافذة الموجودة مباشرة على المنظومة .

لجنة اعداد الدليل

آلية التعامل مع الطلبة (المتفوقين - المتعثرين)

• الطلبة المتفوقين :

- يقوم قسم الخريجين بإعداد كشف بالخريجين نهاية كل فصل دراسي ولجميع الاقسام العلمية بالكلية .
- يقوم كل قسم بتحديد الطلبة الاوائل على القسم حسب اللوائح المعمول بها بالكلية .
- يحدد مسجل الكلية الطلبة الاوائل على الاقسام حسب اللوائح المحالة من السيد مسجل عام الجامعة .
- يقدم مسجل الكلية تقرير نهاية كل سنة يحدد فيه الطلبة المتفوقين حسب الاقسام العلمية .

• مرتبة الشرف :

- يمنح الطالب (درجة البكالوريوس) بمرتبة الشرف إذا اجتاز الساعات المقررة خلال مدة اقصاها ستة أو سبعة فصول دراسية .
- إذا اجتاز بنجاح الساعات المقررة للحصول على الدرجة الممنوحة بتقدير (ممتاز) خلال المدة المقررة .

• الطلبة المتعثرين :

- يقدم كل مشرف اكايمي تقرير عن الطلبة المشرف عليهم نهاية كل فصل دراسي .
- يقوم السيد رئيس القسم العلمي من خلال التقارير السابقة بإعداد قوائم بالطلبة المتعثرين ويحدد من خلاله سبب التعثر ويحال إلى السيد وكيل الشؤون العلمية بالكلية .
- يتم وضع الحلول المناسبة لذلك ويخاطب الطالب بها من خلال المشرف الاكاديمي .

ضوابط الانذار والفصل من الدراسة

• ضوابط الانذار : ينذر الطالب في الحالات الآتية :-

- إذا انقطع الطالب عن الدراسة من دون عذر مشروع مدة فصل دراسي .
- إذا قل معدله التراكمي العام عن 50% أي تقدير عام (ضعيف) .
- إذا قل معدله الفصلي عن (35 %) .

• ضوابط الفصل : يفصل الطالب من الكلية في إحدى الحالات الآتية :-

- إذا انقطع عن الدراسة لمدة فصلين دراسيين متتاليين من دون عذر مشروع.
- إذا انخفض المعدل التراكمي عن (50%) في ثلاثة فصول دراسية متتالية.
- إذا تحصل على معدل تراكمي (أقل من 35 %) ضعيف جداً في فصلين دراسيين متتاليين.
- إذا تجاوز المدة المحددة للدراسة المنصوص عليها في المادة (19) من هذه اللائحة ما لم تنص اللوائح النافذة على غير ذلك.
- إذا تحصل على الحد الاعلى من الانذارات وهي ثلاث إنذارات متتالية .

لجنة إعداد الدليل

الارتداد الأكاديمي

• مفهوم الارتداد الأكاديمي :

يعد الاشراف الأكاديمي من اهم مكونات العملية التعليمية لهذا النظام المستحدث ، حيث أنه يعد الاساس في بيان مقدرة الطالب على تفهم جميع وادوات النظام واستيعاب وتفهم جميع متغيراته .

• أدوات الاشراف الأكاديمي :

يجب أن تتوفر لدي الطالب بعض الادوات الضرورية والهامة للاستفادة من التوجيهات والإرشادات المقدمة من المشرف :

- 1- معرفة الانظمة واللوائح بالكلية . (الاطلاع على دليل الكلية) .
- 2- التعرف على الخطط العلمية . (الاطلاع على دليل الاقسام) .
- 3- معرفة نظام الدراسة الالكتروني (استلام كلمة وكود دخول المنظومة) .
- 4- التعرف على نموذج تنزيل المقررات المبدئي مع المشرف والنهائي من المنظومة .
- 5- الاطلاع على نماذج الاسقاط والاضافة وطرق العمل بها .
- 6- معرفة كيفية تقديم الطلبات الكتروني عن طريق صفحة الطالب على المنظومة .
- 7- تتبع الجدول النهائي من المنظومة .
- 8- تتبع نتائج كل فصل دراسي الكترونياً .

• مهام المرشد الأكاديمي :

- 1- مساعد الطلبة في تسجيل مقرراتهم مع بداية كل فصل دراسي (التسجيل المبدئي) .
- 2- التأكيد على جدول الطالب وتوافقه مع الخطة العلمية .
- 3- مناقشة الطالب في خيارات (تسجيل – حذف – انسحاب – تغيير تخصص..). (الاسقاط والاضافة) .
- 4- مساعدة الطالب في التخرج خلال المدة الزمنية المحددة .
- 5- إعداد ملف علمي للطالب للتتبع خلال فترة الإشراف .
- 6- مساعدة الطالب في كيفية الاستفادة من موقع الجامعة الالكتروني .
- 7- المساعد وحث الطالب على المشاركة في الانشطة العلمية .
- 8- حث الطالب على الاستفادة من المكتبة .
- 9- تشجيع الطالب على حضور الدورات والورش التدريبية المقدمة من مركز المعلومات بالكلية وكذلك مسجل الكلية وشؤون الطلبة والدراسة والامتحانات .

لجنة إعداد الدليل

الإجراءات التأديبية للطلاب المخالفين (للقوانين)

تقسم المخالفات التأديبية الى الأقسام التالية :

- أ- الاعتداء على اعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب بالكلية .
1- الضرب أو الايذاء .
2- السب أو الذف أو التهديد .
3- الاهانة .
- ب- السلوك المنافي للخلق القويم ، وكذلك ما يتعارض مع الآداب والاخلاق .

يعاقب من ارتكب (1) بالإيقاف عن الدراسة مدة لا تقل عن سنتين دراسيتين وعند العودة لارتكاب المخالفة نفسها يفصل من الكلية والجامعة . ويعاقب من ارتكب (2)، (3) بالإيقاف عن الدراسة مدة لا تقل عن سنة وعند العودة لارتكاب احدى المخالفات تكون العقوبة ايقافه عن الدراسة مدة لا تقل عن سنتين .
يعاقب الطالب المرتكب للجرائم المخلة بالشرف (ب) بإيقافه عن الدراسة مدة لا تقل عن فصل واحد ولا تزيد عن فصلين دراسيين وإذا كان الطالب عاندا الى المخالفة يفصل من الكلية .

ت- الاعتداء على الاموال والمرافق التابعة للكلية .

- 1- اتلاف او تخريب الادوات او المعدات التابعة لمرافق الكلية .
2- سرقة الاموال او الادوات او المعدات او الكتب أو غيرها من ممتلكات الكلية او الاستيلاء عليها .
3- الاحتفاظ بما سلم للطالب على سبيل الامانة او الاعارة وعدم إرجاعه .

يعاقب من ارتكب المخالفات المنصوص عليها في الفقرة (ت) بإيقاف الطالب عن الدراسة مدة لا تقل عن سنة دراسية ، وبالفصل من الكلية عند تكرار المخالفات ولا يعاد إلى الدراسة الا بعد دفع قيمة الاضرار التي احدثها.

ج- الاخلال بنظام سير الدراسة والامتحانات بالكلية .

- 1- تزوير الافادات أو الوثائق الرسمية سواء كانت صادرة من الكلية أو خارجها مادامت ذات صلة بإجراءات الدراسة بالكلية .
2- انتحال الشخصية لتحقيق منفعة ، كدخول الطالب للامتحان محل آخر يعتبر من اتفق معه شريكا له ويخضع للعقوبة .
3- إثارة الفوضى وعرقلة سير المحاضرات بأية صورة كانت .
4- التأثير على الاساتذة أو العاملين فيما يخص سير الدراسة والامتحانات .
5- الغش في الامتحانات أو الشروع فيه ، لأنه بمجرد إدخال الطالب شئ له علاقة بمنهج المقرر يعتبر شروع في الغش .

يعاقب من ارتكب (1)، (2) بالإيقاف عن الدراسة مدة لا تقل عن سنة دراسية ولا تزيد عن سنتين دراسيتين وعند العودة لارتكاب المخالفة نفسها يفصل من الكلية ، ويعاقب من ارتكب (3)، (4) بالحرمان من دخول الامتحانات كلياً أو جزئياً ويعتبر امتحانه ملغياً .

أما الفقرة (5) يعاقب من ارتكبها بالإجراءات الآتية :

- يحق لرئيس لجنة الامتحانات والمراقبة أو عميد الكلية أو الاستاذ المشرف على الامتحان وبناء على طلب أي مراقب ان يفتش الطالب اذا وجدت قرانن قوية تدعو الى الانتباه بان في حيازة ذلك الطالب اوراق لها علاقة بالمقرر موضوع الامتحان .
- يحق لعميد الكلية ومن في حكمه أو رئيس لجنة الامتحانات والمراقبة أو من يكلفه اخراج الطالب المخالف لتعليمات لجنة الامتحانات ويعتبر امتحانه ملغياً في المقرر ويعطى فيه درجة (صفر) .
- كل طالب يحاول الغش بأي صورة كانت يعتبر امتحانه ملغياً في المقرر الذي ارتكب فيه المخالفة ويحرم من دخول امتحان المقررات التي تليه بناء على قرار لجنة التأديب .
- الاحوال الاخرى فتلغى الامتحانات بقرار لجنة التأديب .
- يعاقب بالفصل النهائي كل طالب يدان بالغش للمرة الثانية .

حقوق الطالب وواجباته



← حقوق الطالب :

- يعتبر الطالب الجزء المهم داخل العملية التعليمية وله حقوق منها :
- أن يتوفر المكان المناسب للتعلم والاستفادة .
 - الاطلاع على دليل الطالب والتعرف على ما هو حق له . (خاصة الطلاب الجدد)
 - تسهيل التعامل مع مكتب شؤون الطلبة وتسريع الرد على طلباتهم .
 - حث الاقسام على توجيه المرشد لمساعدة الطالب على تفهم النظام داخل الكلية .
 - المحافظة على سرية المعلومات وذلك بالتواصل مع قسم التسجيل .
 - عرض كل النماذج والتقارير للطلاب ليتمكن من تفهم آلية العمل بها .
 - عمل محاضرات توعوية خلال الفصل الدراسي لنقل كل ما هو جديد للطلاب .
 - عرض كل اللوائح والقوانين ليصبح الطالب على دراية كاملة بما هو واجب حق له .



← واجبات الطالب :

- على الطالب واجبات يجب أن يلتزم بمعرفتها وادائها :
- الاطلاع التام على جميع الانظمة واللوائح والعمل بها داخل الكلية .
 - الانتظام في الدراسة وتتبع جميع التعليمات الخاصة بذلك (دليل الكلية) .
 - متابعة المرشد الاكاديمي بشكل دور .
 - التقيد بجميع التعليمات الصادرة عن لجان الامتحانات ومعرفة العقوبات لمن يخالف تلك التعليمات .
 - متابعة الاعلانات (سواء على لوحة الاعلانات أو موقع الكلية) باعتبارها ملزمة بالتنفيذ .
 - تفهم الحد الاعلى للإنذارات و الفصل من الدراسة في حالة تجاوز ذلك .
 - تفهم كل ما جاء من واجبات بالقرار 501 لسنة 2010م ، بالتنسيق مع اتحاد الطلبة بالكلية .

لجنة إعداد الدليل

إجراءات الحضور والالتزام الخاصة بالطالب

- على الطالب النظامي الالتزام بالحضور ومتابعة الدروس النظرية والعملية للمقررات وإعداد البحوث والدروس العملية والمتطلبات الأخرى التي يراها استاذ المقرر . مع التقيد بالآتي :
- يقوم استاذ المقرر بمتابعة الحضور والغياب لكل محاضرة وفقاً للنموذج المعد لذلك وتسليمه عن طريق رئيس القسم العلمي التابع له إلى السيد مسجل الكلية شهرياً أو اسبوعياً حسب التنسيق مع القسم ، والذي بدوره يقوم بعملية توثيقه وإبلاغ الطلاب بالإذارات ، ولفت نظرهم لعدم تكرار الغياب .
 - تحسب نسبة الغياب عن المحاضرات من بداية الدراسة الفعلية للفصل الدراسي حسب اللائحة الداخلية للكلية إذا زادت نسبة الغياب عن 25% من الساعات المقررة للمقرر يفقد الطالب الحق في التقدم للامتحان النهائي بهذا المقرر.
 - لا يجوز لمن تجاوز نسبة الغياب (25%) الحصول على فرصة غير مكمل بالمقرر .

الجامعة الاسمرية الاسلامية – زليتين
كلية الاقتصاد والتجارة
كشف الحضور والغياب

رمز المقرر : القسم : اسم المقرر :
المجموعة : الفصل الدراسي : استاذ المقرر :

ر.م	رقم القيد	اسم الطالب	1م	2م	3م	4م	5م	6م	7م	8م	9م	10م	11م	12م	13م	14م
.1																
.2																
.3																
.4																
.5																

يعتمد /
رئيس القسم العلمي

إعداد /
استاذ المقرر

لجنة إعداد الدليل

آلية المشاركة في صناعة القرار



يشارك طلاب الكلية في صناعة قراراتها من خلال ما يلي :

- استطلاع آرائهم دوريا بخصوص المقررات الدراسية والبرامج التعليمية ، واساليب التدريس والتقييم المتبعة وتقييم جودة العملية التعليمية ، وإجراءات التنظيم الاداري .
- عضوية عينة من الطلاب في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية وبرامجها التعليمية .
- عضوية ممثل عن اتحاد طلاب الكلية في لجان التحقيق والتأديب المتعلقة بالطلاب .
- عضوية عينة من طرب الكلية في تقييم الكلية وفق معايير ضمان الجودة والاعتماد لإعداد الدراسة الذاتية للكلية أو برامجها التعليمية .
- إتاحة فرصة تقديم الشكاوي والمقترحات من خلال الصندوق المعد للغرض ، أو بريدھا الالكتروني .

اتحاد الطلبة

هو مؤسسة نقابية وإحدى أهم مؤسسات المجتمع المدني في الدول المتقدمة ، حيث يعتبر الممثل الشرعي الوحيد للطلبة للتعبير عن آرائهم ومتطلباتهم أمام المؤسسات الحكومية والمدنية .

أهمية اتحاد الطلبة

تکمن أهميته في كونه جسم تنظيمي يوحد كلمة الطلبة فيجعلها أكثر قوة وفاعلية .

أهداف اتحاد الطلبة

- تنمية القيم الاخلاقية والوعي بين الطلاب وتدريبهم على القيادة وإتاحة الفرص للتعبير عن آرائهم .
- بث الروح الجامعية وتوثيق الروابط بينهم وبين اعضاء هيئة التدريس وكذلك الموظفين .
- نشر وتشجيع تكوين الاسر الطلابية .
- تنظيم وتفعيل الانشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية .
- اكتشاف المواهب الطلابية وتوظيفها في خدمة المجتمع .

لجنة إعداد الدليل

آلية التواصل بين الكلية والطالب

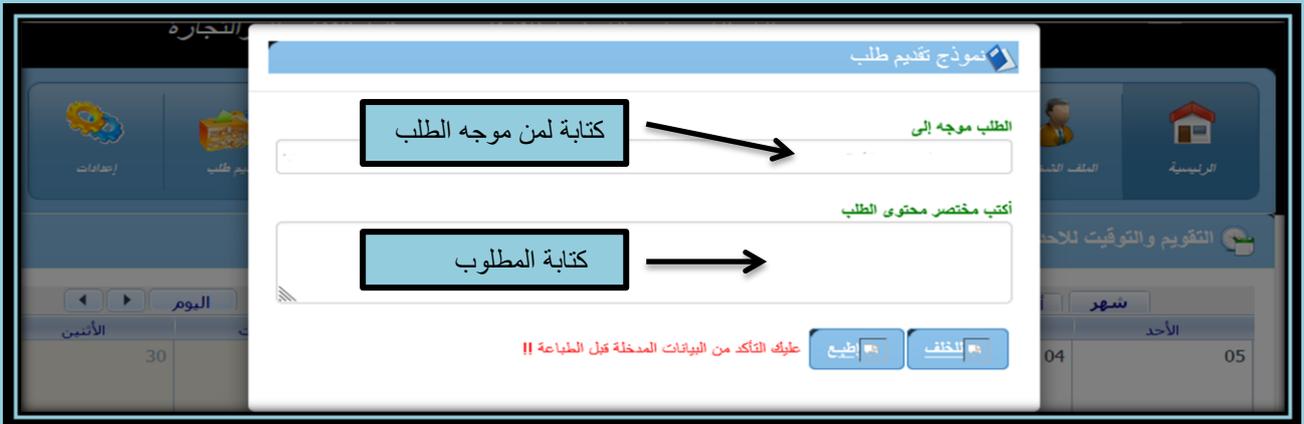
كان لألية التواصل بعد استحداث نظام الدراسة والامتحانات الالكتروني جانب من الاهتمام ببدء العمل به ولكن لم يأخذ جدية من اغلب الطلاب وكذلك بعض المكاتب وأيضاً الأقسام العلمية ، حيث كان النظام يعمل كالتالي :

- التواصل بين الطالب وقسم التسجيل .
- التواصل بين الطالب وقسم الدراسة والامتحانات .
- التواصل بين الطالب والقسم العلمي .
- ابي مكاتب اخرى داخل النظام .

حيث أن هذا النظام قام بتفعيل نظام الرسائل حيث يستطيع الطالب توجيه طلبه من خلال حسابه بالمنظومة ولمن يريد التواصل معه وبمجرد توجه تلك الرسالة يمكن له الحصول على الرد في اقل فترة زمنية ودون مشقه .



وبمجرد الضغط على ايقونة تقديم الطلب يظهر النموذج التالي :



لجنة إعداد الدليل

الالتزام بسرية معلومات الطالب

- تلتزم الكلية أمام طلابها خاصة وبعد استحداث نظام الدراسة والامتحانات الالكتروني والذي ومن خلال استخدام اصبح هناك لكل طالب نافذة يطلع من خلالها على كل بياناته الخاصة بالكلية .
- حيث وبعد قبول الطالب من خلال الرد على طلبة الكترونياً ، يقوم الطالب بتقديم المستندات المطلوبة للدراسة بالكلية والمعلن هنا عن طريق مكتب التسجيل بالكلية (شؤون الطلبة) .
- يقوم الموظف مسؤول شؤون الطلبة بمكتب التسجيل بعد التأكد من صحة المستندات بصرف رقم القيد وكذلك رقم الكود الخاص بالطالب للدخول على المنظومة وتكملت كل البيانات الشخصية الخاصة به شخصياً .
- أي وبمجرد استلام (رقم الكود) يصبح الطالب هو المسؤول على سرية أي معلومة خاصة به تتعلق بالدراسة موجودة على صفحة الطالب على المنظومة .

عند استلام الكود يصبح الطالب هو المسؤول عن سرية جميع المعلومات الخاصة به على المنظومة



نظام التسجيل والدراسة الالكتروني - كلية الاقتصاد والتجارة

الرئيسية الملف الشخصي التسجيل الفرسي ملفص الفرص المناهج الجدول الدراسي نموذج التسجيل تقديم طلب إحصائيات

التقويم والتوقيت للاحداث المتوقعة

نمبر	أستوع	يوم	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت	الأثنين
05	04	03	02	01	31	30	الأثنين
12	11	10	09	08	07	06	الأثنين

يمكن للطالب تغيير كلمة المرور (الكود) للتأكيد على سرية المعلومات والمحافظة عليها .



تعديل إعدادات الدخول لحسابك

إسم الطالب

كلمة المرور الحالية

كلمة المرور الجديدة

تأكيد كلمة المرور

حاول اختيار كلمة مرور تحوي أرقام وحروف كبيرة وصغيرة ويسهل تذكرها ... تجنب استخدام بياناتك الشخصية.

حفظ للخلف

لجنة إعداد الدليل

مكتب رابطة الخريجين



يوجد آلية خاص بالخريجين تقدم كل الخدمات الخاصة بالخريجين والتي يمكن توضيحها حسب التفصيل التالي :

- **قوائم الخريجين :** تعد نسخة من قوائم الخريجين حسب الاقسام العلمية مجمعة أو مفصلة في كل فصل دراسي .
- **قسم الخريجين :** متابعة قسم الخريجين في إعداد قوائم الخريجين حسب اللوائح الصادرة : إدارة المسجل العام ، وكذلك إعداد سجلات لتتبع عملية إصدار إفادة التخرج وكذلك كشف الدرجات لكل خريج نهاية كل فصل دراسي .
- **مكتب الطباعة بقسم الخريجين :** متابعة عمل المكتب الخاص بطباعة المستندات الخاصة بتخريج الطالب بعد استكمال جميع الطلبات الخاصة بذلك .
- **مكتب المحفوظات بقسم الخريجين :** متابعة كل الملفات المحالة من الاقسام العلمية عن طريق مكتب التدقيق المراجعة التابع للدراسة والامتحانات .

يتم من خلال كل المكاتب السابقة بوحدة الخريجين :

- 1- تتبع الخريج من خلال وضع آلية تواصل بين الكلية والجهات ذات الاختصاص والتي يعتبر خريج الكلية بالنسبة لها العنصر الاساسي داخل تلك الجهات ، بمعنى محاولة خلق جسر تواصل بين الخريج والبيئة الخارجية .
- 2- يتابع الخريج من خلالها تلك المؤسسات التي تهتم بالدراسين بالكلية حيث يكون بالنسبة لها هم العنصر الاساسي داخلها .
- 3- يتابع من خلالها الخريج كل الفرص المتاحة والمتعلقة بالبيئة الخارجية .

لجنة إعداد الدليل

مكتب الدعم الطلابي

الاهتمام بمكتب الدعم الطلابي من أهم الاهتمامات التي أولتها الكلية الاهتمام الأكبر، حيث أكدت الكلية على دعم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية منذ تأسيسها وكانت حريصة على ذلك من خلال مخاطبة إدارة الجامعة وحثها على تقديم كل ما يتطلبه هذا المكتب من دعم مادي وعنوي .

كان لهذا المكتب وخاصة في الآونة الأخيرة الدور الأكبر في تقديم الدعم للطلاب من خلال تفعيل دور المشاركة والتي من أهم اهتمامات الكلية وحثه أن يكون له دور داخل العملية التعليمية .

ومن أبرز النشاطات التي قدمها المكتب :

- **كرة القدم :** في إطار المسابقات داخل الجامعة وبالتنسيق مع اتحاد الطلبة بالكلية وبمشاركة جميع الكليات بالجامعة الاسمرية عام 2016م ، تحصلت الكلية على الترتيب الاول بالفوز على كلية الآداب بنتيجة 4-3 .
- **معرض الرسم :** بالتنسيق مع اتحاد الطلبة بالكلية تم إعداد معرض الرسوم الساخرة بين الطلاب بالكلية ولمدة يومين وفي الختام تم توزيع الجوائز على كل الطلاب المشاركين .
- **القصة القصيرة :** قام المكتب بالتنسيق مع اتحاد الطلبة للمشاركة وذلك بمدينة سرت (جامعة سرت) .
- كما شارك المكتب وبالتنسيق مع اتحاد الطلبة وكذلك الاقسام العلمية وايضاً المكاتب العلمية والإدارية بجميع الأنشطة داخل الكلية سواء كانت علمية أو ترفيهية .

لجنة إعداد الدليل

خدمات الكلية

المكتبة :



اولت الكلية منذ تأسيسها اهتماماً خاصاً لإغناء مكتبتها خدمة للعلم والمعرفة وتحتوي مكتبة الكلية على حوالي كتاب متخصص في علوم الاقتصاد والادارة والمحاسبة والعلوم السياسية والتمويل والتسويق وكذلك الحاسوب إضافة إلى كتب عامة اخرى ، كما تحتوي على دوريات متخصصة ، مع العلم أن جميع الكتب والدوريات مصنفة وفق نظام (ديوى)العشري للتصنيف .

تفتح المكتبة ابوبها لاستقبال الطلاب من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة السادسة مساءً ، وتستخدم بطاقة المكتبة للدخول إلى صالة المطالعة والإعارة وذلك حسب الضوابط المعمول بها بالكلية .

معمل الحاسوب :



يتوفر بالكلية معمل للحاسب الآلي لتغطية الساعات العملية للمقررات الدراسية للحاسوب ، ويدرس كافة الطلبة مادتين متخصصتين بالحاسوب هما (مبادئ الحاسب الآلي) و(تطبيقات إحصائية على الحاسوب) بالإضافة إلى المواد التخصصية الخاصة بطلبة قسم الحاسب الآلي وتحليل البيانات. وقد تمت تهيئة هذا المعمل في السابق لاستخدامه من قبل الطلبة خلال الساعات العملية من بين مجموعة معامل يتم العمل الآن على إعادة تجهيزها كما في السابق .

حيث تتوفر في هذه المعامل أنظمة وبرمجيات متعددة تغطي مساحة واسعة من استخدامات الحاسوب وتطبيقاتها بالإضافة إلى برمجيات تطبيقية جاهزة مثل (SPSS) وقواعد البيانات (DBASEITTT) . ويشرف على هذه المعامل قسم الحاسب الآلي وتحليل البيانات بجميع اعضاء هيئة التدريس المتخصصين في هذا المجال .

لجنة إعداد الدليل

▼ المقهى :



يتوفر بالكلية مقهى يدار بكوادر وطنية تساهم في مد الكلية بالخدمات التي لها من الأهمية و المكانة التي تساهم أيضا في سير العملية التعليمية .

حيث يقدم المقهى كل الخدمات اليومية المطلوبة ولجميع المكاتب الإدارية وبالصورة الصحيحة .

كذلك للمقهى دور كبير خاصة أثناء عمل لجان الامتحانات

وما تتطلبه من خدمات ، كذلك الخدمات الخاصة باللجان العلمية والمؤتمرات وورش العمل المقامة بالكلية . وتسعى الكلية إلى تطوير الخدمات الخاصة بالمقهى وذلك بمطالبة إدارة الجامعة بمدّها بالأجهزة الحديثة التي تساهم في زيادة سرعة تقديم الخدمة بالسريعة والجودة المطلوبة داخل الكلية .

▼ قرطاسية تصوير مستندات :



من جانب فتح مجال الاستثمار داخل الكلية رأّت الإدارة تجعل للكلية إيرادات أخرى تساهم في تقليل الاحتياجات خاصة الضرورية والتي من الممكن أن تعجز إدارة الجامعة عن توفيرها في وقت الحاجة لها .

عليه قامت الكلية بالتعاقد مع مستثمر يقوم بتوفير الخدمات الخاصة بالطالب والتي تعتبر من أساسيات سير العملية التعليمية خصوصا فيما يتعلق بتصوير بعض المحاضرات أو الكتب العلمية النادرة أو بعض المجالات العلمية وغيرها

كما اكدت إدارة الكلية على المستثمر أن يكون السعر مخالف تماما للسعر خارج الكلية دعماً للطالب الجامعي وحرصاً منها أن تكون الفائدة الأكبر هي تسهيل الخدمات للطالب وسرعة التواصل والحصول على المعلومة . وأكد المستثمر على توفير كل ما يطلبه الطالب قرطاسيه وكذلك من خدمات تصوير وبجميع الالوان وبالسعر المناسب ولجميع الطلبة دون استثناء .

لجنة إعداد الدليل

▼ خدمات خاصة بدوي الاحتياجات الخاصة :



يوجد بالكلية وخصوصاً في هذا الجانب بعض المعوقات حيث في خطابات سابقة تمكنت الكلية من توفير بعض من الخدمات مثلاً : سلم الدخول للكلية لذوي الإعاقة ولكن كان هذا العمل يقتصر على دخول الطالب للكلية أو عضو هيئة التدريس فقط .

و تعمل الكلية على تطوير هذه الخدمات من أجل اعطاء هذه الشريحة من المجتمع حقها في استكمال مسيرتها العلمية وكذلك تعمل على تطوير كل البرامج المتعلقة بهذا الجانب من خلال تفعيل دورهم وخصوصاً في جانب ورش العمل وكذلك بعض المؤتمرات العلمية .

▼ الخدمات الصحية :



اعطت الكلية هذا الجانب اهتمام كبير وذلك بأن قامت :

- تقديم النصائح وذلك من خلال توجيه الاعلانات على موقع الكلية .
- توفير صناديق الاسعافات الاولية بالكلية .
- تم إعداد عيادة مصغرة بالكلية (قاطع الطالبات) يتوفر بها مجموعة من الادوية والمعدات البسيطة والتي تساهم ولو بشكل بسيط في تقديم البعض من الخدمات الصحية للطالب .
- يتم التنسيق على توفير بعض من المتخصصين في هذا الجانب ولو لفترة يساهم في نشر الوعي الصحي للطالب داخل الكلية .
- يتم العمل على توفير خدمات صحية متطورة بالكلية وخصوصاً في ظل تفاقم جائحة كورونا وزيادة المرض الذي يتطلب نشر الوعي الصحية للطلبة داخل الكلية .

لجنة إعداد الدليل

الارتدادات العامة

• آلية الارتدادات العامة لجميع الطلبة :

- متابعة الشؤون الاجتماعية والتأكيد على ارتداء المحتشم داخل الكلية .
- الالتزام بجميع التعليمات الصادرة عن الكلية .
- نظافة الكلية وعدم العبث بموجوداتها .
- القاعات الدراسية وكل ما موجود بها مسؤولية الطالب ويجب المحافظة عليها .
- احترام الموظفين والالتزام بكل التعليمات الصادرة منهم .
- متابعة المكتبة وتجديد الاشتراك وعدم تجاوز المدة المحددة عند استعارة كتاب معين .
- المحافظة على اجهزة الحاسب عند التردد على معمل الحاسوب .

• آلية الارتدادات الخاصة بقسم التسجيل :

- تتبع نسبة الغياب بجميع المقررات والتعرف على القرارات التي تصدر بالخصوص من القسم .
- الاطلاع الدوري على جميع التعليمات الصادرة عن مكتب شؤون الطلبة .
- تنفيذ كل التعليمات المتعلقة بالمنظومة وتكملة كل البيانات وبالصورة الصحيحة .
- استلام بطاقة التعريف و ابرازها عن الدخول إلى الكلية وبشكل واضح .
- تتبع كل النماذج الخاصة بقسم التسجيل وتعلم آلية التعامل بها .

• آلية الارتدادات الخاصة بالقسم العلمي :

- متابعة المرشد الاكاديمي والاستعانة به في حللت كل العقبات .
- لوحة الاعلانات بالكلية ملزم الاطلاع عليها وتتبع ما بها من مستجدات تتعلق بالدراسة .
- التعرف على الحد الاعلى للإنذارات وكذلك اسباب الحصول عليها وما هي طرق علاجها .
- التواصل مع القسم وبشكل دور للوقوف على كل ما هو جديد خلال الفصل الدراسي .

لجنة إعداد الدليل