

دولة ليبيا

الجامعة الأسمرية الإسلامية

كلية العلوم الإنسانية - للبنات



# دليل الطالب

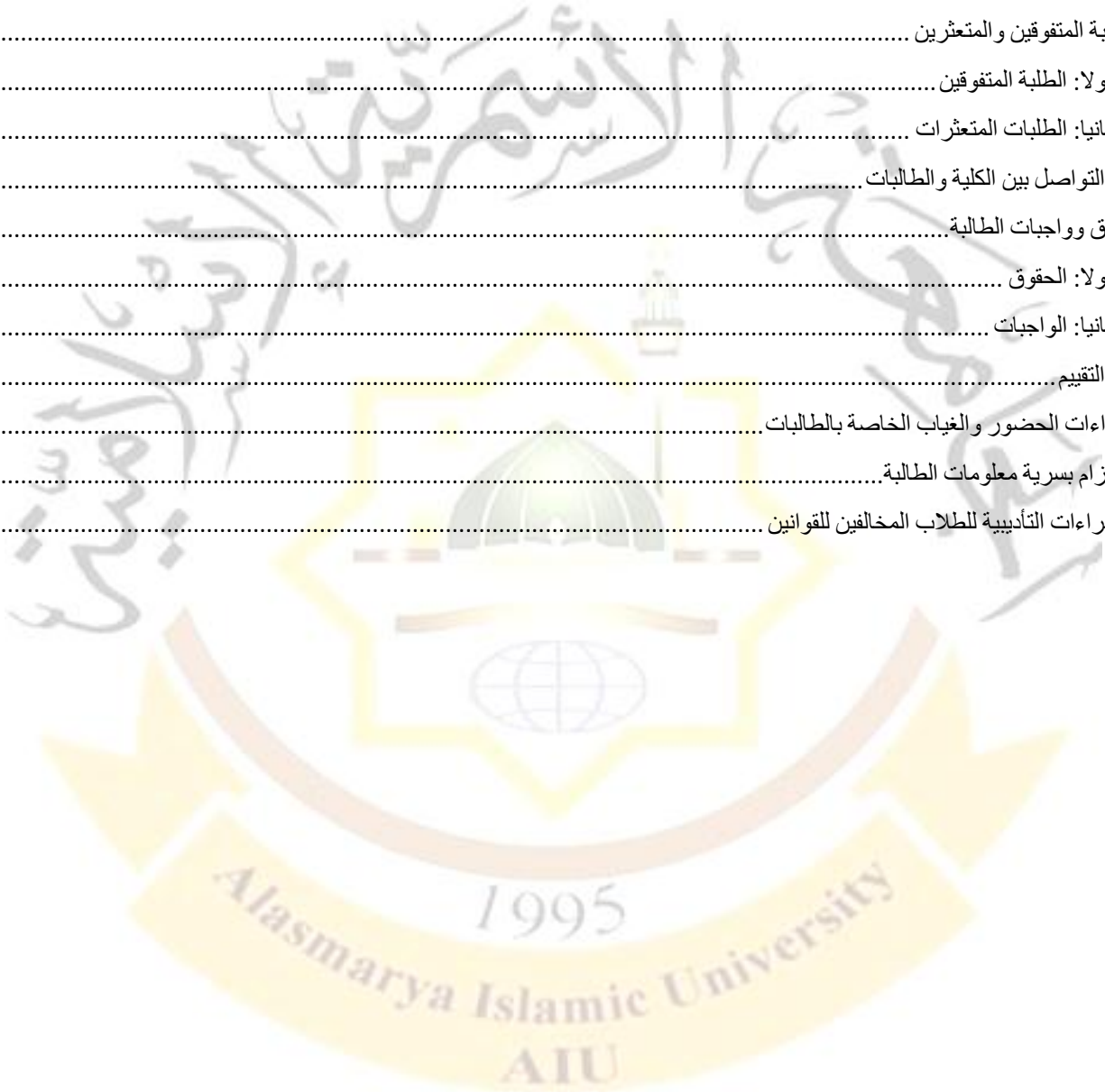
2021م

## فهرس المحتويات

### المحتويات

2	فهرس المحتويات
4	لجنة الإعداد والمراجعة والإخراج
5	كلمة عميد الكلية
6	المقدمة
7	التعريفات والمصطلحات
8	نبذة عن الكلية
9	الموقع الجغرافي للكلية
11	رؤية ورسالة و أهداف كلية العلوم الانسانية - للبنات
12	خريطة مبني الكلية :
14	التقويم السنوي الاكاديمي
17	البرامج الاكاديمية
17	أولاً: اللغة الانجليزية
18	ثانياً: اللغة الفرنسية
19	ثالثاً : التربية الخاصة
20	برنامج القبول والتسجيل
22	الإنذار والفصل من الدراسة
23	نظام الدراسة والامتحانات
25	رابطة الخريجين
25	الخدمة التي توفرها الكلية
25	إرشادات عامة
25	ارشادات النظافة بالكلية
26	ارشادات المكتبة
26	خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة
26	الإرشاد الأكاديمي
26	الهدف من الإرشاد الأكاديمي
27	وظائف ومهام المرشد الأكاديمي:
28	آلية اختيار المرشد الأكاديمي:

28.....	آلية الطعن والتظلم والشكاوى
28.....	آلية الطعن والتظلم : .....
28.....	آلية الشكاوى: .....
28.....	أولا: الشكاوى العاجلة .....
29.....	ثانيا: الشكاوى الآجلة .....
29.....	الطلبة المتفوقين والمتعثرين .....
29.....	أولا: الطلبة المتفوقين .....
29.....	ثانيا: الطلاب المتعثرات .....
30.....	ألية التواصل بين الكلية والطلاب .....
30.....	حقوق وواجبات الطلبة .....
30.....	أولا: الحقوق .....
30.....	ثانيا: الواجبات .....
31.....	آلية التقييم .....
31.....	إجراءات الحضور والغياب الخاصة بالطلاب .....
31.....	الالتزام بسرية معلومات الطلبة .....
32.....	الاجراءات التأديبية للطلاب المخالفين للقوانين .....



## لجنة الإعداد والمراجعة والإخراج

### لجنة إعداد الدليل

الصفة	الاسم	رت
رئيس اللجنة	أ.عبدالغني محمد عمران عداله	.1
عضوًا	أ.فوزي عبدالسلام عبدالغني الفقيه	.2
عضوًا	أ.أبو عجيبة فرج أحمد أبو شغلين	.3
عضوًا	أ.جمال احمد محمود قراطم	.4
عضوًا	أ.محمد بن عروس علي شميلة	.5
عضوًا	أ.محمد سالم زوية	.6

### لجنة مراجعة الدليل

الصفة	الاسم	رت
عضوًا	أ.فوزي عبدالسلام عبدالغني الفقيه	.1
عضوًا	أ.أبو عجيبة فرج أحمد أبو شغلين	.2
عضوًا	أ.جمال احمد محمود قراطم	.3
عضوًا	أ.محمد سالم زوية	.4

### لجنة الإخراج

الصفة	الاسم	رت
رئيس اللجنة	أ.عبدالغني محمد عمران عداله	.1
عضوًا	أ.محمد بن عروس علي شميلة	.2

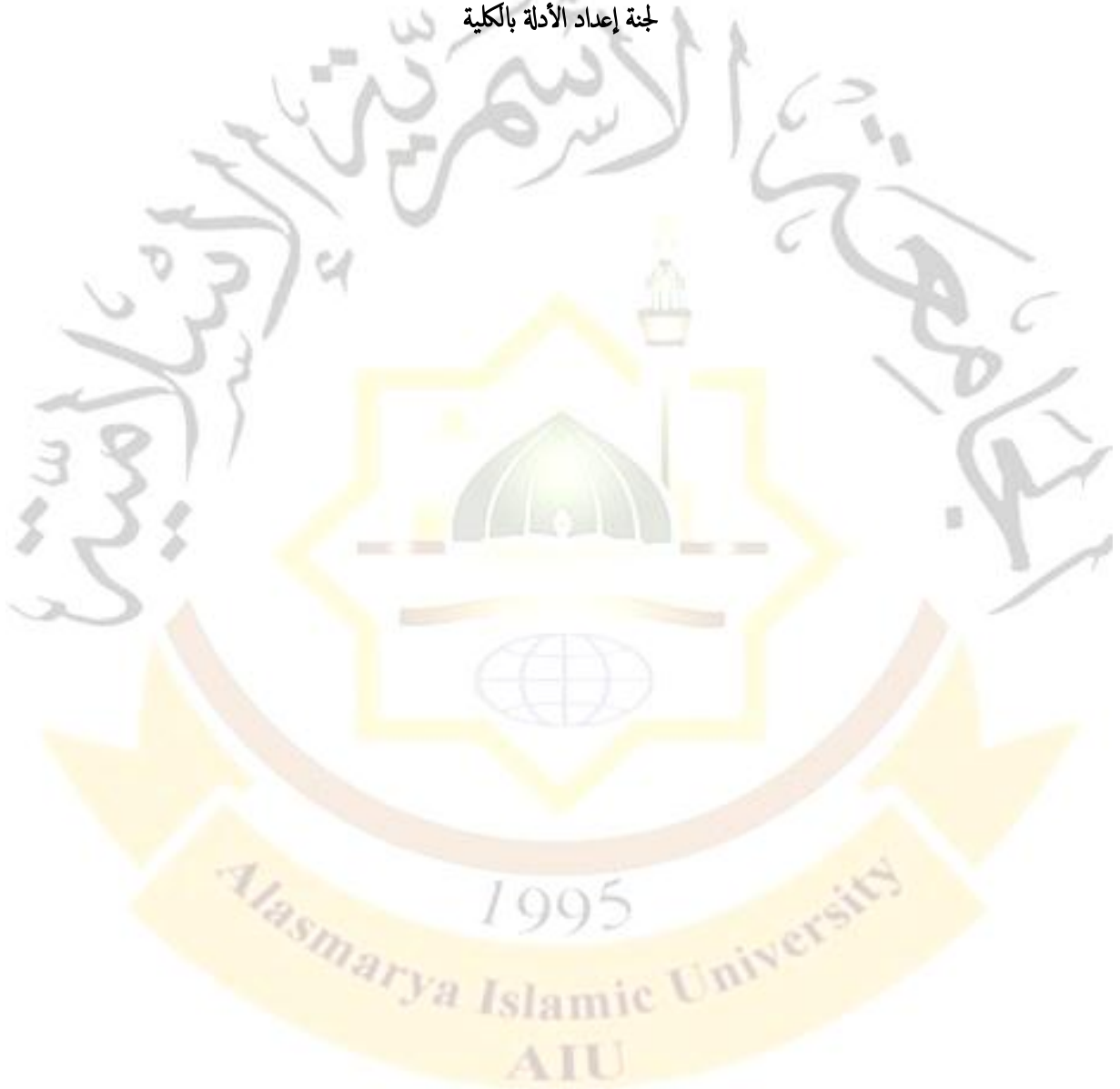
كلمة عميد الكلية



## المقدمة

يعد هذا الدليل توضيح شامل لرؤية الكلية ورسالتها وأهدافها والهيكل الإداري ومرافقها وأقسامها العلمية وتوضيح كل الآليات واللوائح المعمول بها لكل من يرغب في الانضمام لأسرة الكلية من طالبات وموظفين وأعضاء هيئة التدريس أملين من الله التوفيق والسداد في إعداد الدليل وكل ما يتعلق بالعملية التعليمية

لجنة إعداد الأدلة بالكلية



## التعريفات والمصطلحات

- الجامعة: يقصد بها الجامعة الأسمرية
- الكلية: يقصد بها كلية العلوم الإنسانية- للبنات
- القسم: يقصد به أي وحدة علمية تقوم بمهام التدريس والتدريب والبحث العلمي بالكلية.
- العميد: عميد الكلية.
- الطالب: أي شخص مسجل بالكلية بقصد الحصول على إجازة علمية يمنحها قسمه العلمي.
- الخريج: أي طالبة استكملت الخطة الدراسية بالكلية بنجاح.
- مجلس الكلية: مجلس يضم العميد والوكيل ورؤساء الأقسام العلمية.
- مجلس القسم العلمي: مجلس يضم رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم
- السنة الدراسية: فصلان دراسيان (الخريف و الربيع).
- الفصل الدراسي: مدة زمنية للدراسة لا تقل عن 14 أسبوع دراسي لا تدخل فيها مدة التسجيل والامتحانات النهائية.
- الخطة الدراسية: هي مجموعة من المقررات الدراسية موزعة على ثمانية فصول دراسية التي يجب على الطالبة دراستها.
- المقرر الدراسي: مادة دراسية ضمن خطة الدراسة المعتمدة في القسم العلمي ويكون له رقم، ورمز، واسم، ووصف مفصل لمقرراته.
- متطلبات الجامعة: مقررات إجبارية معينة يدرسها جميع طلبة الجامعة في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس.
- متطلبات الكلية: مقررات إجبارية معينة تدرسها الطالبة بجميع الأقسام العلمية بالكلية.
- متطلبات القسم: مقررات إجبارية معينة لعدد من الوحدات الدراسية يدرسها جميع طلبة القسم.
- الوحدة الدراسية: المحاضرة النظرية الأسبوعية أو الدرس العملي أو الميداني.
- ورقة الامتحان: يقصد بها الورقة التي تحتوي على مجموعة من الأسئلة يضعها ويقوم بتدريس المقرر.
- كراسة الإجابة: يقصد بها الكراسة التي تجيب فيها الطالبة على أسئلة الامتحان صادرة من الجامعة ومعتمدة من لجنة النظام والمراقبة.
- المعدل الفصلي: متوسط النسبة التي تتحصل عليها الطالبة في نهاية كل فصل دراسي.
- المعدل العام (التراكمي): متوسط النسبة التي تتحصل عليها الطالبة في نهاية جميع الفصول الدراسية عند التخرج.
- الإنذار الأكاديمي: الإشعار الذي يوجه للطالبة وفقاً للوائح المعمول بها في الكلية فيما يخص مواد الإنذار والفصل.
- درجة الأعمال الفصلية: الدرجة التي تمنح للأعمال التي تبين تحصيل الطالبة خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية.
- الامتحان النهائي: اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي ولا يجوز اعادته.
- درجة الامتحان النهائي: الدرجة التي تتحصل عليها الطالبة في كل مقرر في الامتحان النهائي للفصل الدراسي.
- الدرجة النهائية: مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الامتحان النهائي للمقرر.
- المشرف الأكاديمي: هو عضو هيئة التدريس المكلف من القسم العلمي بالإشراف على عدد معين من الطالبات.

## نبذة عن الكلية

تعد كلية العلوم الإنسانية – للبنات إحدى كليات الجامعة الأسمرية الإسلامية التي تسعى إلى تقدم المجتمع وتطويره من خلال إعداد الكوادر العلمية في مجال العلوم الإنسانية ،وقد أنشئت كلية العلوم الإنسانية للبنات بمقتضى قرار مجلس الوزراء رقم(444) لسنة 2013م، واعتمد السيد رئيس الجامعة قسم اللغة الإنجليزية كقسم وحيد يتبع الكلية بموجب قراره رقم (95) لسنة 2014م، وتبعه إنشاء قسم اللغة الفرنسية بموجب قرار رئيس الجامعة رقم (88) لسنة 2014م، ثم قسم التربية الخاصة بموجب قرار رئيس الجامعة رقم (35) لسنة 2015م، وتقدم الخبرة والاستشارة العلمية والفنية للمؤسسات والهيئات العامة في المجتمع، وتضم الكلية البرامج التعليمية ( الأقسام العلمية ) التالية:

- قسم اللغة الإنجليزية .
- قسم اللغة الفرنسية.
- قسم التربية الخاصة.

تمنح الكلية درجة الليسانس في التخصصات التالية:

- الليسانس في قسم اللغة الإنجليزية.
- الليسانس في قسم اللغة الفرنسية.
- الليسانس في قسم التربية الخاصة.

تعمل الكلية بنظام الفصل الدراسي بواقع فصلين دراسيين في السنة الواحدة، بحيث يمتد كل فصل دراسي لفترة ستة عشر- (16) أسبوعاً شاملة لفترة تنزيل المواد والامتحانات النصفية والنهائية، حيث تدرس الطالبة ثمانية فصول دراسية خلال أربع سنوات كحد أدنى لتخرجها وحصولها على درجة الليسانس في أحد البرامج التعليمية المتاحة بالكلية( الأقسام العلمية)، وتجتاز الطالبة مجموعة من المقررات الدراسية وفقاً لما هو موضح بجداول المقررات الدراسية المعتمدة للبرامج التعليمية بالكلية.



## الموقع الجغرافي للكلية

العنوان:

المدخل الشرقي لمدينة زليتن "شارع التحرير"



الكلية الإنسانية للعلوم كلية

عميد الكلية

د. حسين عبدالزراق كربية

دكتوراه لغة إنجليزية تخصص علم الأصوات

التواصل بالكلية

الموقع الرسمي على الشبكة العنكبوتية:

[www.asmarya.edu.ly](http://www.asmarya.edu.ly)



## رؤية ورسالة و أهداف كلية العلوم الانسانية - للبنات

### الرؤية

أن تصح الكلية من أبرز الكليات في إعداد وتأهيل وتخرج كفاءات متميزة في مجال التربية والتعليم والبحث العلمي على من مستوى الجامعات الليبية.

### الرسالة

غايتنا تأهيل وتخرج معلمات وتربويات وباحثات على مستوى عالٍ من الكفاءة أكاديميًا وتربويًا ومهاريًا وفي طرق التعليم الحديثة وفي قدرة على العطاء والمساهمة في خدمة المجتمع في مجال التربية والتعليم والرفقي بالعملية التعليمية والبحث العلمي

### الأهداف

1. تطوير واستحداث البرامج الأكاديمية في الكلية وفقًا لاحتياجات سوق العمل ومتطلبات الجودة .
2. الوصول لمستوي متميز من تطبيق معايير واجراءات الحوكمة في الكلية.
3. تطوير البرامج الأكاديمية بالكلية بما يواكب التقدم العلمي في مجالاتها ويرتقي بمستوي الخريجات ويخدم المجتمع.
4. إعداد خريجة متميزة قادرة على المنافسة في سوق العمل.
5. التطوير المستمر للكادر الأكاديمي والإداري والفني.
6. دعم وتشجيع البحث والابتكار في مجالات اختصاص الكلية.
7. تطوير البنية التحتية للكلية ومرافقها المختلفة.
8. تعزيز التعاون مع المؤسسات محلية والدولية.
9. تطوير قدرات الكلية للقيام بدور متميز في تنمية احتياجات المجتمع في مجال اختصاص الكلية.
10. تفعيل وتوطيد التواصل الإعلامي لايبرز امكانيات الكلية ومناشطها ودورها في الجامعة والمجتمع المحلي.

خريطة مبني الكلية :





## التقويم السنوي الأكاديمي

فصل الخريف شهر سبتمبر (09) - تمير لكل سنة	
الإعلان عن قبول طالبات جدد	بعد إعلان نتيجة فصل الربيع بـ 7 أيام
امتحان قبول الطالبات الجدد	بعد 14 يومًا من قبول الطالبات الجدد
نتيجة امتحان القبول للطالبات الجدد	3 أيام من امتحان القبول
تجديد القيد للطالبات المنتظمات والمنتسبات	قبل بداية الفصل بـ 7 أيام
بدء الدراسة	شهر سبتمبر (09) - تمير
آخر موعد لتجديد القيد	نهاية الأسبوع الدراسي الثاني
آخر موعد لإيقاف القيد	30 يومًا قبل الامتحان النهائي
آخر يوم دراسي	نهاية الأسبوع الدراسي الرابع عشر
الامتحانات النهائية	بداية الأسبوع الخامس عشر
موعد إعلان النتيجة	بعد آخر امتحان نهائي بـ 3 أيام
موعد تقديم طلبات المراجعة (الطعون)	بعد إعلان النتيجة بـ 7 أيام
موعد البت في طلبات المراجعة (الطعون)	خلال ثلاثة أيام من تقديم طلبات الطعون
فصل الربيع شهر مارس (03)	
الإعلان عن قبول طالبات جدد	بعد إعلان نتيجة فصل الخريف بـ 7 أيام
امتحان قبول الطالبات الجدد	بعد 14 يومًا من قبول الطالبات الجدد
نتيجة امتحان القبول للطالبات الجدد	3 أيام من امتحان القبول
تجديد القيد للطالبات المنتظمات والمنتسبات	قبل بداية الفصل بـ 7 أيام
بدء الدراسة	شهر مارس (03)
آخر موعد لتجديد القيد	نهاية الأسبوع الدراسي

	الثاني
آخر موعد لإيقاف القيد	30 يومًا قبل الامتحان النهائي
آخر يوم دراسي	نهاية الأسبوع الدراسي الرابع عشر
الامتحانات النهائية	بداية الأسبوع الخامس عشر
موعد إعلان النتيجة	بعد آخر امتحان نهائي بـ 3 أيام
موعد تقديم طلبات المراجعة (الطعون)	بعد إعلان النتيجة بـ 7 أيام
موعد البت في طلبات المراجعة (الطعون)	خلال ثلاثة أيام من تقديم طلبات الطعون







## البرامج الأكاديمية

### أولاً: اللغة الإنجليزية

الفصل الثاني				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	EN201	Grammar(2)	4	4
2	EN202	Writing(2)	2	2
3	EN203	Reading Comprehension(2)	2	2
4	EN204	Listening & Speaking(2)	4	4
5	EN205	Pronunciation Practice	2	2
6	EN206	Developmental Psychology	2	2
7	GHE111	Islamic Jurisprudence	2	2
8	FRE203	Computer Basics	2	2
			20	20

الفصل الأول				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	EN101	Grammar(1)	4	4
2	EN102	Writing(1)	2	2
3	EN103	Reading Comprehension(1)	2	2
4	EN104	Listening & Speaking(1)	4	4
5	EN105	Phonetics & Phonology(1)	2	2
6	FRE201	General Psychology	2	2
7	FRE202	Arabic	2	2
8	EN106	Fundamentals of Education	2	2
			20	

الفصل الرابع				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	EN401	Phonetics & Phonology(2)	4	4
2	EN404	Introduction to Literature	2	2
3	EN402	Writing(4)	2	2
4	EN403	Reading Comprehension(4)	2	2
5	EN405	Second Language Acquisition	4	4
6	EN406	Guidance and Psychological	2	2
7	GHE213	Doctrine and Islamic Thought	2	2
			18	18

الفصل الثالث				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	EN301	Grammatical Structures	4	4
2	EN302	Writing(3)	2	2
3	EN303	Reading Comprehension(3)	2	2
4	EN304	Listening & Speaking(3)	2	2
5	EN305	Introduction to Linguistics	2	2
6	EN306	Educational Psychology	2	2
7	GHE112	Introduction to the Sciences of Quran and Sunnah	2	2
			16	16

الفصل السادس				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	EN601	Drama	2	2
2	EN602	Research Methodology	2	2
3	EN603	Vocabulary Development	2	2
4	EN604	Instructional Strategies	2	2
5	EN605	Varieties of English	2	2
6	FRE205	The Ethics of Profession	2	2
			12	12

الفصل الخامس				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	EN501	Short Story	2	2
2	EN502	Academic Writing	2	2
3	EN503	Advanced Reading	2	2
4	EN504	Teaching Methods & Skills	4	4
5	EN505	Morphology	2	2
6	EN506	Psychological Health	2	2
			14	14

الفصل الثامن				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	EN801	Poetry	2	2
2	EN802	Graduation Project	4	4
3	EN803	Teaching English to Young Learners	2	2
4	EN804	Teaching Practice (2)	2	2
5	EN805	Semantics	4	4
			14	14

الفصل السابع				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	EN701	Novel	2	2
2	EN702	Translation	4	4
3	EN703	Testing	2	2
4	EN704	Teaching Practice (1)	2	2
5	EN705	Syntax	4	4
6	EN706	Curriculum Design	2	2
			16	16

130	مجموع الوحدات
130	مجموع الساعات

## ثانياً: اللغة الفرنسية

الفصل الثاني ٤٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ل ف 227	الفرنسية العامة 2	6	6
2	ل ف 226	التعبير الشفوي 2	4	4
3	ل ف 115	التعبير الكتابي 1	4	3
4	ل ف 223	قواعد اساسية 2	4	3
5	ل ف 114	صوتيات 1	4	3
6	م ح 100	مبادئ حاسوب	2	2
7	د س 250	احكام الفقه الإسلامي	2	2
			26	23

الفصل الأول ٤٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ل ف 117	الفرنسية العامة 1	6	6
2	ل ف 116	التعبير الشفوي 1	4	4
3	ل ف 101	كتابة و املاء 1	4	4
4	ل ف 113	قواعد اساسية 1	4	3
5	ل ع 100	لغة عربية	2	2
6	ع ن 100	علم النفس العام	2	2
			22	21

الفصل الرابع ٤٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ل ف 420	الفرنسية العامة 4	6	6
2	ل ف 419	الاستيعاب الشفوي 2	4	4
3	ل ف 514	انشاء	4	3
4	ل ف 222	قراءة وفهم	4	3
5	ل ف 224	صوتيات 2	4	3
6	د س 450	عقيدة وفكر اسلامي	2	2
			24	21

الفصل الثالث ٤٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ل ف 310	الفرنسية العامة 3	6	6
2	ل ف 200	الاستيعاب الشفوي	4	4
3	ل ف 225	التعبير الكتابي 2	4	3
4	ل ف 313	قواعد اساسية 3	4	3
5	ل ف 201	كتابة و املاء 2	4	3
6	ل ن 100	لغة انجليزية	2	2
7	د س 350	مدخل لعلوم القرآن والسنة	2	2
			26	23

الفصل السادس ٤٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ل ف 513	قواعد متقدمة 2	4	3
2	ل ف 611	ترجمة 2	4	3
3	ل ف 508	الأدب الفرنسي 2	2	2
4	ل ف 516	شعر 2	2	2
5	ل ف 716	مسرح 2	2	2
6	ل ف 615	رواية 2	2	2
7	ل ف 513	فنيات التعبير	4	3
8	ل ف 611	طرق بحث	2	2
9	ل ف 508	أخلاقيات المهنة	2	2
			24	21

الفصل الخامس ٤٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ل ف 513	قواعد متقدمة 1	6	3
2	ل ف 611	ترجمة 1	4	3
3	ل ف 508	الأدب الفرنسي 1	2	2
4	ل ف 516	شعر 1	2	2
5	ل ف 716	مسرح 1	2	2
6	ل ف 615	رواية 1	2	2
			18	14

الفصل الثامن ٤٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ل ف 811	علم اللغة التطبيقي 3	4	3
2	ل ف 717	استراتيجيات 2	4	3
3	ل ف 812	بحث تخرج	4	4
4	ل ف 810	أدب فرانكفوني	4	3
			16	13

الفصل السابع ٤٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ل ف 712	قواعد متقدمة 3	4	3
2	ل ف 617	استراتيجيات 1	4	3
3	ل ف 614	الفرنسية للأغراض الخاصة	4	3
4	ل ف 609	علم اللغة العام	4	3
			16	12

148	مجموع الوحدات
172	مجموع الساعات

## ثالثاً : التربية الخاصة

الفصل الثاني ٥٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED201	مقدمة في التربية الخاصة	3	3
2	GHS111	احكام الفقه الاسلامي	3	3
3	ED203	الدراسات الاجتماعية	3	3
4	ED204	الاعاقة العقلية	3	3
5	ED205	الاضطرابات السلوكية	3	3
6	ED206	مبادئ الارشاد	3	3
			18	18

الفصل الأول ٥٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED104	اساسيات التربية	3	2
2	FRS203	مبادئ الحاسوب	3	3
3	FRS201	علم النفس العام	3	2
4	FRS202	اللغة العربية	3	2
5	ED105	الرياضة المدرسية	3	3
6	ED106	مبادئ الخدمة الاجتماعية	3	3
7	FRS204	اللغة الانجليزية	3	2
8	GHS112	مدخل لعلوم القرآن والسنة	2	2
			23	19

الفصل الرابع ٥٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED401	علم النفس التربوي	3	2
2	ED402	اضطرابات تواصل	3	3
3	ED403	الاجس العامة للمناهج	3	3
4	ED404	اساسيات البحث العلمي	3	3
5	ED405	القياس والتقوم	3	3
6	ED406	الاحصاء الاستدلالي	3	3
7	ED407	الاعاقة السمعية	3	3
			21	20

الفصل الثالث ٥٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED301	التروفات الفردية	3	3
2	ED302	الاعاقة البصرية	3	3
3	ED303	الارشاد النفسي لنزوي الاحتياجات الخاصة	3	3
4	ED304	تقنيات تربوية	3	2
5	ED305	طرق تدريس عامة	3	2
6	ED306	تعديل وبناء السلوك	3	3
7	ED307	الاحصاء الوصفي	3	2
8	GHS213	العقيدة والفكر الاسلامي	3	2
			24	20

الفصل السادس ٥٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED601	ادارة مدرسة	3	3
2	ED602	صعوبات التعلم	3	3
3	ED603	الاعاقة المتعددة والشديدة	3	3
4	ED604	الزيارات الميدانية	3	3
5	ED605	علم النفس القوي	3	2
6	ED606	تصميم بحوث	3	3
7	FRS205	اخلاقيات المهنة	3	2
			21	19

الفصل الخامس ٥٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED501	الاعاقة الحركية	3	3
2	ED502	التواصل اللفظي	3	3
3	ED503	الموهبة والتميز	3	3
4	ED504	طرق تدريس خاصة	3	2
5	ED505	علم النفس القوي	3	2
6	ED506	تحليل بيانات	3	2
7	ED507	منهج بحث	3	3
			21	18

الفصل الثامن ٥٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED801	تصميم برامج فئات خاصة	3	3
2	ED802	القضايا المعاصرة في التربية الخاصة	3	3
3	ED803	مهارات التأهيل في الحياة اليومية	3	3
4	ED804	سيكولوجية الابداع	3	3
5	ED806	تربية عملي 2	3	3
6	ED805	بحث تخرج	3	3
			18	18

الفصل السابع ٥٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED701	صحة نفسية	3	2
2	ED702	القياس والتشخيص في التربية الخاصة	3	3
3	ED703	مهارات الاتصال	3	2
4	ED704	التوجيه المهني	3	3
5	ED705	تربية عملي 1	3	3
			15	10

161	مجموع الساعات
145	مجموع الوحدات

## برنامج القبول والتسجيل

تحدد إدارة الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية أعداد الطالبات اللواتي يمكن قبولهن في بداية كل فصل دراسي مع الأخذ في الحسبان احتياجات المجتمع وقدرة الاستيعاب والإمكانات للكلية والأقسام العلمية بها، وتوزع الطالبات المقبولات بالكلية على الأقسام العلمية وفق تخصصاتهن ورغباتهن ما أمكن، وتكون الأولوية في اختيار القسم للطالبات الحاصلات على التقديرات الأعلى في درجات المقررات الدراسية التي لها علاقة بالقسم ومناسبة الطالبات للتخصص وفق الآلية الآتية:

1. تحدد إدارة الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية أعداد الطالبات اللواتي يمكن قبولهن في بداية كل فصل دراسي.
2. الإعلان عن فتح باب القبول والتسجيل للطالبات الجدد في وسائل التواصل المختلفة بالكلية وفي إذاعة زليتن المحلية.
3. تقدم ملفات الطالبات الراغبات في الدراسة بأحد أقسام الكلية مستوفية كافة المستندات المطلوبة لمكتب مسجل الكلية.
4. تحال قوائم الطالبات الجدد إلى الأقسام العلمية.
5. ينظم القسم العلمي امتحان قبول و مقابلة للطالبات الجدد.
6. تحيل الأقسام العلمية أسماء الطالبات اللاتي تم قبولهن لمسجل الكلية لصرف رقم القيد.

و يشترط لقبول الطالبة بالكلية ما يلي:

- 1- أن تكون الطالبة حاصلة على الشهادة الثانوية العامة أو التخصصية.
  - 2- أن تكون الطالبة قادرة صحياً على متابعة الدروس العلمية.
  - 3- أن تكون الطالبة حاصلة على النسبة المئوية المقررة وفق ضوابط وشروط التنسيب المعمول بها، والصادرة عن جهات الاختصاص.
  - 4- أن تقوم الطالبة بدفع الرسوم المقررة.
  - 5- أن تكون الطالبة حسنة السيرة والسلوك.
  - 6- أن لا تكون الطالبة قد سبق فصلها من أي كلية لأسباب علمية أو تأديبية.
  - 7- أن تجتاز الطالبة امتحان القبول الذي تحدده الأقسام العلمية وإدارة الكلية.
  - 8- يشترط في المتقدمة من غير الليبيات أن تكون مقيمة بليبيا إقامة اعتيادية خلال مدة الدراسة، وأن تقوم بدفع نفقات الدراسة والرسوم المقررة وفقاً للوائح المعمول بها، دون الإخلال بقواعد المعاملة بالمثل المنصوص عليها في الاتفاقيات الموقعة في هذا الشأن.
- على كل من يتم قبولهن للالتحاق بالدراسة في الكلية أن يتقدمن إلى مكتب التسجيل خلال المدة التي تعلن عنها الكلية للقبول بالمستندات التالية:

- 1- طلب كتابي للالتحاق بالكلية مع تحديد القسم الذي ترغب المتقدمة في الدراسة به.
- 2- شهادة ميلاد وشهادة إقامة.
- 3- الرقم الوطني.
- 4- استمارة النجاح الأصلية.
- 5- شهادة حسن السيرة والسلوك.
- 6- عدد أربع صور شمسية مقاس (4\*6) سم.
- 7- شهادة اللياقة الصحية.
- 8- تعهد كتابي بالالتزام باللوائح والنظم المعمول بها بالكلية.
- 9- ملء استمارة تعريف الطالبة والتوقيع عليها.

يعد نموذج تجديد القيد من ثلاث نسخ (أصل وصورتين) يحفظ الأصل بملف الطالبة، صورة بقسم الدراسة والامتحانات وتعطى صورة للطالبة.

- تقوم الطالبة في بداية كل فصل دراسي بتجديد قيدها وفقاً للنموذج الخاص بذلك في المواعيد التي تحددها الكلية، ويكون تجديد القيد بالتوقيع على النموذج المعد لذلك، متضمناً المواد الدراسية المقيدة بها الطالبة ويعد تحديد مواد الفصل الدراسي تجديداً للقيد، ويكون تجديد القيد برسم يحدده قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) ويؤدى الرسم للمؤسسة التعليمية، ولا يجوز استرداده.
- يجوز للطالبة التسجيل في أي مقرر دراسي والمقرر التمهيدي له معاً في الفصل الدراسي نفسه في حال واحدة فقط، وهي عند رسوبها في المقرر التمهيدي، بشرط أن يؤدي التسجيل في المقررين في آن واحد إلى تخرجها في ذلك الفصل، ويشترط لذلك موافقة كل من أستاذ المقرر، والمرشد الأكاديمي للطالبة ورئيس القسم العلمي.
- يعامل مشروع التخرج معاملة المقرر الدراسي.

- يجوز للطالبة الانتقال إلى الفصل التالي محملة بمادة أو مادتين على الأكثر بحسب الشروط التالية:

- 1- أن لا يقل معدلها التراكمي العام عن (55%).
- 2- أن تكون المواد المنقولة ضمن قائمة المواد في الفصل السابق للفصل المنقولة إليه ولا يجوز نقل المادة لأكثر من فصل واحد، (أي: لا يجوز نقل مواد الفصل الأول مع الطالبة إلى الفصل الثالث مثلاً أو الثاني إلى الرابع.... وهكذا).
- 3- استثناءً مما سبق يجوز للطالبة نقل أكثر من مادتين في حال ما إذا تم إسقاط إجباري لمواد الطالبة من قبل القسم التابع له الطالبة أو من إدارة الكلية تحت أي ظرف كان، مع الأخذ في الحساب أن لا تكون المواد المنقولة معتمدة على بعضها.
- 4- يشطب قيد الطالبة من الكلية إذا لم تتقدم بالتسجيل خلال المدة المعلنة لأي فصل دراسي، إلا إذا قدمت الطالبة عذراً مقبولاً كمرض مفاجئ حال دون ذلك أو وفاة أحد الوالدين أو الأبناء أو الأخوة، مرفقاً بالمستندات التي تثبت ذلك مع اقتناع جهة الإدارة بعذرها.

يتم متابعة الحضور والغياب للطالبات وفق الآلية التي يضعها القسم المختص بالتنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات بما يضمن سير الدراسة على الوجه الأكمل.

يجب على الطالبة متابعة المحاضرات والدروس العلمية والترتيبات المتخذة، ولا يحق لها الدخول للامتحان النهائي في أي مقرر تزيد نسبة غيابها فيه عن (25%) من دون عذر، وتعطى درجة صفر في كل من أعمال الفصل والامتحان النهائي لذلك المقرر، ويقوم كل عضو هيئة تدريس بمتابعة الطالبات في المقرر الذي تدرسه، وتطبق عقوبة الغياب بعد اعتمادها من القسم وإدارة الكلية.

تحسب نسبة الغياب من بداية الفصل الدراسي، ويدخل في هذه النسبة التسجيل المتأخر والغياب المترتب على أحكام تأديبية والغياب الجماعي وتستثنى من ذلك مدة الامتحانات النظرية، والنهائية والإجازات.

إذا حالت ظروف خاصة طارئة دون تغطية (75%) من المقرر الدراسي، فإن رئيس القسم يقدم تقرير بالخصوص لمجلس الكلية الذي بدوره يقترح إلغاء هذا المقرر، ويعرض هذا الاقتراح على مجلس الجامعة للاعتماد.

يجوز للطالبة إيقاف قيدها خلال شهر من بداية الفصل الدراسي وذلك لفصلين طيلة فترة دراستها ولا تحسب مدة إيقاف القيد ضمن مدة الدراسة ويجوز لرئيس الجامعة قبول وقف قيد الطالبة بصورة استثنائية لفصلين آخرين إذا تطلبت ظروفها ذلك.

يبين مكتب مسجل الكلية آخر موعد لإيقاف القيد في بداية كل فصل دراسي، على أن تقدم الطالبات في موعد أقصاه شهراً قبل بداية الامتحانات النهائية لذلك الفصل ولا يعتبر الطلب مقبولاً إلا بعد إبلاغ الطالبة بالموافقة من قبل مكتب مسجل الكلية.

يجب على الطالبة التي أوقفت قيدها تجديده مع بداية الفصل الدراسي الذي يلي فترة وقف القيد وفي حال عدم قيامها بذلك تعد غائبة، وتطبق في شأنها ما نصت عليه أحكام هذه اللائحة.

يجوز لإدارة الكلية بعد موافقة القسم المختص قبول طالبات منتقلات من جامعات أخرى معترف بها في حدود الإمكانيات المتاحة للأقسام وذلك حسب الشروط التالية:

- 1) أن تكون الطالبة حاصلة على الشهادة الثانوية وعلى النسبة المقررة للقبول في الكلية.
- 2) أن لا تكون الطالبة مفصولة من الكلية المنقولة منها لأسباب علمية أو تأديبية.
- 3) أن تلتزم الطالبة الراغبة في الانتقال بتقديم المستندات المطلوبة معتمدة من جهات الاختصاص، على أن تحتوي على المقررات التي سبق لها دراستها ومفردات هذه المقررات قبل بداية الفصل الدراسي بشهر على الأقل.
- 4) تكون صلاحية قبول بعض أو كل مقررات المرحلة العامة التي سبق للطالبة دراستها في الكلية والقسم المختص بشرط أن لا تزيد المقررات التي تعادل للطالبة عن نصف المقررات اللازمة للتخرج بالقسم المختص.
- 5) يشترط في الطالبة المنتقلة أن تدرس المقررات التي لم يسبق لها دراستها وكذلك التي لم تعادل لها وفقاً للبرنامج الدراسي اللازم للتخرج بالقسم المختص.
- 6) تستبعد كل المقررات التي تكون فيها درجة الطالبة أقل من (50%) خمسين بالمائة.
- 7) يتم حساب المقررات التي تمت معادلتها ضمن المعدل التراكمي العام للطالبة.

تنشأ بالكلية لجنة مختصة لمعادلة المقررات الدراسية للطالبات المنتقلات إليها، وعلى لجنة المعادلة البت في الطلبات في أجل لا يتجاوز شهراً من تاريخ تقديم الطلب، ويجوز للكلية إلحاق الطالبة بالدراسة وفق معادلة أولية إلى حين استكمال إجراءات المعادلة النهائية، ولا تعد الطالبة منتقلة فعلياً إلا بعد استيفاء الإجراءات المطلوبة كافة.

كما يجوز للطالبة أن تنتقل من قسم إلى آخر بعد موافقة القسمين وبالتنسيق مع قسم التسجيل بالكلية وقسم الدراسة والامتحانات في موعد لا يتجاوز الفصل الرابع وبشرط عدم حصولها على أكثر من إنذارين، وتحفظ الطالبة بالإندارات المتحصلة عليها بالقسم المنتقلة منه وعند قبول الطالبة بالقسم الجديد تحذف المقررات التي لا تتطابق مع الخطة الدراسية بالقسم المنتقلة إليه، كما لا يجوز للطالبة الانتقال أكثر من مرة واحدة خلال مدة دراستها الجامعية. وتختص لجنة المعادلات المشكلة بالكلية في البت في إجراءات انتقال الطالبات من قسم إلى آخر.

## الإنذار والفصل من الدراسة

تنذر الطالبة كتابياً في الحالات الآتية :

1. إذا انقطعت عن الدراسة من دون سبب مشروع لمدة فصل دراسي واحد.
2. إذا تدنى معدلها الفصلي عن (35%) في أي فصل دراسي.
3. إذا رسبت في أي مقرر دراسي مرتين متتاليتين.
4. إذا تدنى معدلها العام (التراكمي) عن (50%) مع نهاية أي فصل دراسي.
5. إذا أهملت الطالبة في القيام بالواجبات المطلوبة منها.
6. إذا لم تكمل بنجاح (20) وحدة بنهاية الفصل الثاني (إنذار مدة)
7. إذا لم تكمل بنجاح (48) وحدة بنهاية الفصل الرابع (إنذار مدة)

8. إذا لم تكمل بنجاح (64) وحدة بنهاية الفصل السادس (إنذار مدة)
9. إذا لم تكمل بنجاح (88) وحدة بنهاية الفصل الثامن (إنذار مدة)
10. يلغى أي إنذار مدة في حال تجاوزت طالبة الحد الأدنى لوحدة إنذار المدة اللاحقة.

### تفصل الطالبة من الكلية ولا يسمح لها بالاستمرار في الدراسة في الحالات الآتية :

1. إذا تحصلت على تقدير عام ضعيف جداً في أي ثلاثة فصول دراسية.
2. إذا تحصلت على ثلاثة إنذارات متتالية سواء كانت إنذارات مدة أو إنذارات تقدير.
3. إذا رسبت في أي مقرر دراسي ثلاث مرات متتالية.
4. إذا انقطعت عن الدراسة من دون سبب مشروع لفصلين دراسيين متتاليين.
5. إذا تجاوزت المدة المقررة للدراسة، وهي ثمانية فصول - بأربعة فصول دراسية.

### نظام الدراسة والامتحانات.

- تعد الطالبة ناجحة في المقرر الدراسي إذا تحصلت على مجموع درجات (50%) خمسين بالمائة على الأقل في هذا المقرر.
- تحسب تقديرات كل مقرر على أساس أعمال الطالبة خلال الفصل الدراسي بنسبة (40%)، وامتحان نهاية الفصل بنسبة (60%).
- تقسم درجة أعمال السنة لكل مقرر على عدد من الامتحانات الجزئية، ويقوم القسم العلمي بالإشراف على الامتحانات الجزئية في كل فصل دراسي، ويجوز له استبدال هذا النظام كلياً أو جزئياً بنظام التقييم المستمر عن طريق إعداد البحوث أو أوراق العمل أو التجارب أو القيام بالدراسات الميدانية أو التطبيقية.
- يقوم أستاذ المادة بإعلان نتائج الامتحانات الجزئية في كل فصل دراسي، وعليه إعادة أوراق الإجابة للطالبات، للاستفادة منها في معرفة أوجه القصور في إجابتهن، وعليه تقديم نسخة من كشف النتائج إلى القسم العلمي قبل بداية الامتحانات النهائية، أما أوراق إجابات الامتحانات النهائية فتسلم إلى إدارة الكلية، ولا يجوز إتلافها إلا بعد سنة من إعلان النتيجة.
- يستثنى من أحكام الفقرة (2) من هذه المادة المقررات العملية والتدريب الميداني وما في حكمها، ويترك أمر تحديد آلية وطريقة تقييمها للقسم المختص، حيث إن هناك مواد تحتاج إلى التقييم على مراحل، حتى يكون التقييم موضوعياً، ومن ضمن هذه المواد مقررات المحادثة والكتابة والصوتيات التي بها تدريبات وتطبيقات عملية وكذلك التربية العملية التي تطبق في المدارس على طلاب مرحلي التعليم الأساسي والثانوي، وبحوث التخرج التي تعامل معاملة المقرر الدراسي.
- تجرى الامتحانات النهائية لكل فصل دراسي من دور واحد، ويسمح للطالبة في حال رسوبها بالانتقال إلى الفصل الذي يليه بمادتين على الأكثر، ولا تنتقل إلى الفصل التالي إلا بعد نجاحها في المادتين السابقتين (أي: لا يجوز نقل مواد الفصل الأول إلى الثالث والثاني إلى الرابع والثالث إلى الخامس وهكذا).
- تجرى الامتحانات النهائية لكل فصل دراسي من دور واحد، ويسمح للطالبة في حال رسوبها بالانتقال إلى الفصل الذي يليه بمادتين على الأكثر.
- يحق للطالبة الراسبة في مادتين أو أكثر - كحد أقصى - في الفصل النهائي - دخول امتحان الدور التكميلي الذي يجري قبل بداية الفصل الدراسي.

يحسب مجموع النقاط الفصلية للطالبة بضرب عدد الوحدات الدراسية لكل مقرر في النسبة المئوية المتحصلة عليها الطالبة في ذلك المقرر، ثم يحسب المعدل الفصلي بقسمة مجموع النقاط على العدد الكلي للوحدات التي درستها الطالبة بالفصل الدراسي نفسه مع تقريب النتائج إلى أقرب رقمين عشريين.

يدخل ضمن حساب المعدل العام (التراكمي) جميع المقررات التي درستها الطالبة في الكلية مع طرح النقاط والوحدات السابقة للمقررات المعادة، وتستبدل بالنقاط المطروحة والوحدات السابقة بالمقررات المعادة والوحدات الجديدة، وتوضع علامة (\*) أمام المقررات التي يتم إعادتها، ويعد مرات الإعادة يتم تكرار العلامة.

1) تقدر درجات الطالبة، وكذلك التقدير العام بناءً على المعدل العام من صفر إلى المائة حسب التالي:

- 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 من 35 أقل من 35.
- مستمر من دون نقاط.

تشكل من قبل إدارة الكلية لجنة للإشراف على الامتحانات النهائية لجميع الأقسام مع نهاية كل فصل دراسي تسمى (لجنة الامتحانات والمراقبة)، وتحدد مهام اللجنة على النحو التالي:

- 1- تسليم أوراق الإجابة وتسليمها.
- 2- وضع الأرقام السرية على أوراق الإجابة قبل التصحيح.
- 3- حساب متوسط كل طالبة ورصدها.
- 4- إعداد قوائم النتائج وقوائم الخريجين والمفصولين.

وللجنة جميع الصلاحيات في الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس وغيرهم في وضع الجداول ومراقبة سير الامتحانات.

تمنح الكلية درجتي الشرف الأولى والثانية للخريجات الحاصلات على الإجازة المتخصصة (الليسانس) وفقاً للضوابط التالية:

أ) درجة الشرف الأولى: تمنح للحاصلات على أعلى معدل تخرج، على أن يكون بتقدير عام: ممتاز في كل فصل دراسي، أي: إذا تحصلت على معدل عام بنسبة: 85% أو أكثر في مدة لا تتجاوز ثمانية فصول دراسية

ب) درجة الشرف الثانية: تمنح للحاصلات على معدل عام بنسبة: 75% في كل فصل دراسي، وتخرجت في مدة لا تتجاوز مدة ثمانية فصول دراسية.

ج) يجوز منح جوائز تقديرية لجميع الخريجات من أوائل الطالبات أو المتحصلات على تقدير عام ممتاز.

في حال تغيب الطالبة عن حضور أي من الامتحانات الدورية لأسباب مقنعة يجوز إعادة إجراء امتحان للطالبة، وذلك وفقاً للشروط التالية:-

- 1) أن تتقدم الطالبة بطلب كتابي بالخصوص قبل موعد امتحان المقرر التالي، مرفقاً بالمستندات التي توضح أسباب تخلفها.
- 2) موافقة أستاذ المادة، معتمدة من رئيس القسم العلمي الذي تتبعه الطالبة.



ج) لا يسمح بأي حال من الأحوال لأي طالبة بإجراء الامتحان النهائي للمقرر إذا تغيبت عن الامتحان النهائي المحدد لها، وتمنح درجة صفر في ذلك الامتحان.

إذا لم تستكمل طالبة مشروع تخرجها خلال فصلين متتاليين لأسباب علمية أو فنية يجوز وبموافقة القسم تسجيل طالبة بالمشروع للفصل الثالث الأخير، على أن ترصد لها الدرجة في هذا الفصل.

يحق للطالبة الراسبة طلب المراجعة فيما لا يزيد عن مقررين، وتشكل بالكلية في نهاية كل فصل دراسي لجنة تختص بمراجعة إجابات الطالبات المتقدمات بالتظلم عن نتائجهن للتأكد من دقة التقييم، وتتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس لهم اختصاص في مجال المقرر موضوع المراجعة، وبحضور الطالبة المعنية، فإذا ثبت صحة ادعاء الطالبة يتم تعديل النتيجة وفقاً لذلك، وإذا لم تثبت صحة ادعائها تبقى النتيجة المطعون فيها على حالها، ويجب أن يتم النظر في الطعن خلال مدة لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ إعلان النتيجة.

### رابطة الخريجين

للكلية رابطة تتيح التواصل مع خريجات الكلية من الأقسام العلمية ومتابعتهن بعد التخرج وتقديم يد المعونة والمشورة متى احتجن ذلك. تتمثل هذه الرابطة في مجموعة خاصة على التواصل الاجتماعي "الفييس بوك" يديرها مكتب الخريجين تحت اسم رابطة خريجات كلية العلوم الانسانية للبنات.

### الخدمة التي توفرها الكلية

توفر الكلية مجموعة من الخدمات للطالبات والكادر الأكاديمي والإداري ممثلة فيما يلي:

- المكتبة العلمية والتي تحتوي على مجموعة المراجع والدوريات في مختلف العلوم والتي صُنفت بأرقام ارشادية لتيسير توجيه الزائر لما يحتاجه من الكتب.
- الكافتريا.
- قرطاسية تصوير مستندات وخدمة الإنترنت.

### إرشادات عامة

#### ارشادات النظافة بالكلية

تعتبر النظافة من أهم عوامل البيئة الأكاديمية الملائمة لتلقي العلم والمعرفة وعلى جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين و الطالبات بالكلية المحافظة على النظافة و مراعاة ما يلي داخل حرم الكلية:

- 1.الحرص على نظافة القاعات الدراسية والممرات والمعامل والمكتبة.
- 2.الحرص على نظافة الساحة العامة ووضع المخلفات في المكان المخصص لها.

3. الحرص على نظافة حديقة الكلية والمساهمة في زرع وتشجير الحديقة بالتنسيق مع إدارة الكلية.

4. عدم تمزيق الأوراق أو رمي مخلفاتها في القاعات الدراسية والممرات وساحة الكلية والمكتبة.

### ارشادات المكتبة

1. يجوز للطالبة استعارة أربعة كتب لمدة أسبوع.
2. يجب الالتزام باللوائح المعمول بها داخل المكتبة.
3. لا يسمح بإعادة الكتب والدوريات المحدودة النسخ.
4. للمكتبة الحق في سحب تعريف الاستعارة متى رأت أن ذلك ضرورياً.

### خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة

تهتم الجامعة الأسمرية الإسلامية بشكل عام وكلية العلوم الانسانية بشكل خاص ذوي الاحتياجات الخاصة القادرين على متابعة الدراسة بهذه الشريحة من المجتمع وأعطتها أهمية كبيرة ومعاملة مختلفة عن بقية طالبات الكلية فهن أيضاً لهن الحق بموجب القانون في المعرفة والتعلم والتحصيل العلمي.

تتمتع الطالبة أثناء دراستها بالكلية بما يلي :

1. تكليف موظفة خاصة للمساعدة في الإجراءات الإدارية.
2. منحدر خاص لتيسير الوصول إلى القاعات الدراسية ومرافق الكلية.
3. مراعاة وضع الأسئلة بما يتناسب مع حالتها الصحية.

### الإرشاد الأكاديمي

هو عملية التواصل المباشر بين الطالبة والمرشد الأكاديمي للوقوف على كل التحديات والصعوبات التي تواجه الطالبة ومتابعة أداؤها العلمي والعملية طيلة الفصل الدراسي وبما يساهم في مساعدة الطالبة على تحسين أداؤها الأكاديمي والحفاظة على تقدمها العلمي.

يعرف الاستاذ المشرف على متابعة تقدم الطالبة وتحصيلها العلمي بالمرشد الأكاديمي والذي يتم تكليفه بشكل رسمي من القسم المعني على أن يقدم تقارير دورية تفيد بالوضع الأكاديمي للطالبة.

### الهدف من الإرشاد الأكاديمي

- 1- تعريف الطالبة بالنظم واللوائح المعمول بها داخل الكلية والخطة الدراسية التي أقرها البرنامج العلمي.

- 2- متابعة الطالبة في تجديد القيد وتنسيق عملية تسجيل المواد من حيث الاسبقية والمواد المتعثرة بها الطالبة في الفصول السابقة وفق ما يتماشى مع خطة البرنامج لهذه المقررات.
- 3- تقييد وتوثيق النتائج الفصلية للطالبة من النتيجة النهائية المعمدة من البرنامج في البطاقة الاكاديمية الخاصة بالطالبة واعداد تقارير دورية بالخصوص.
- 4- متابعة الطالبة بشكل دوري مستمر في أدائها الاكاديمي وتحصيلها العلمي ونصحها وارشادها في حال التعثر للمحافظة على التفوق العلمي للطالبة.

### وظائف ومهام المرشد الأكاديمي:

1. الاطلاع على السجلات الدراسية السابقة للطالبة، ومناقشتها في قدراتها ومواهبها وميولها لتوجيهها التوجيه السليم.
2. توعية الطالبة بكافة النظم والقوانين واللوائح المعمول بها داخل الكلية و الجامعة.
3. توعية الطالبة بكافة حقوقها و واجباتها.
4. تزويد الطالبة بالمعلومات اللازمة عن كافة مرافق الكلية و الجامعة ومكاتبها الإدارية.
5. مساعدة الطالبة في إعداد خطة لتنظيم وقتها داخل الكلية وخارجها أثناء مسيرة دراستها.
6. على المرشد أن ينسق مع طالبات المجموعة التي سيرشدها أكاديمياً ويعلمهن بمواعيد وأماكن تواجده وسبل التواصل معهن.
7. الإشراف على اتمام إجراءات تجديد القيد أو إيقافه أو تغيير صفته للمجموعة المكلف بإرشادها.
8. إرشاد الطالبة إلى أساليب المذاكرة السليمة وتشجيعها على التعلم الذاتي.
9. متابعة الطالبة دراسياً والتعهد بالتشجيع والدعم المعنوي المستمر.
10. متابعة غياب الطالبة ومناقشة سبب الغياب وتقديم النصح و المساعدة.
11. اذا تكرر غياب الطالبة محاضرتين بدون عذر يبلغ المرشد القسم العلمي للتواصل مع ولي الأمر.
12. متابعة نتائج الامتحانات النصفية ومناقشتها مع الطالبة لدعمها معنوياً ومعرفة سبب تدني درجات بعض المواد (إن وجد) و إرشادها بالخصوص ؛ أما إذا تجاوز تدني التحصيل في بعض المواد دون غيرها، فعليه أن ينتقل ذلك إلى مجلس القسم لمعرفة الاسباب و إيجاد الآلية المناسبة للعلاج.
13. تشجيع الطالبة على المشاركة في الأنشطة الطلابية التي تنظمها الكلية أو الجامعة لإبراز مواهبها.
14. العمل على تذليل الصعوبات التي قد تواجه الطالبة في تفاعلها مع أعضاء هيئة التدريس.
15. متابعة سلوك الطالبة مع زميلاتها و أساتذتها ، و إذا لاحظ المرشد أن الطالبة تعاني من بعض المشكلات النفسية أو الاجتماعية فعليه أن يوجهها إلى قسم الخدمة الاجتماعية بالكلية ويتابع النتائج.

16. الإشراف على تعبئة بيانات استمارة الإرشاد الأكاديمي للطالبة.
17. الإعلان عن قوائم الإرشاد الأكاديمي وتوقيت تواجد المرشد الأكاديمي بعد اعتمادها من القسم.

#### آلية اختيار المرشد الأكاديمي:

تبدأ آلية اختيار المرشد الأكاديمي من القسم العلمي وفق الآلية الآتية:-

- 1- حصر أعداد أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي.
- 2- حصر أعداد الطالبات بالقسم.
- 3- توزيع الطالبات على المرشدين الأكاديميين بالقسم بحيث لا يتجاوز عدد الطالبات 20 طالبة لكل مرشد.

#### آلية الطعن والتظلم والشكاوى

##### آلية الطعن والتظلم :

1. تشكل لجنة للمراجعة في ظرف ثلاثة أيام من تاريخ إعلان النتائج وتتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس لهم اختصاص في مجال مقرر المراجعة.
2. يحق للطالبة الراسبة فقط طلب المراجعة في مقرر الرسوب بما لا يزيد عن مقررين.
3. يقدم طلب المراجعة عن طريق منظومة الدراسة والامتحانات في مدة زمنية لا تتعدى العشرة أيام من تاريخ إعلان النتيجة.
4. تراجع ورقة الامتحان النهائي من قبل اللجنة المشكلة ويحق للطالبة حضور المراجعة.

##### آلية الشكاوى:

قسمت الشكاوى الي قسمين أساسين وهي : الشكاوى العاجلة والتي يحتاج النظر فيها بشكل عاجل وشكاوى آجلة والتي يتم النظر فيها لاحقاً

##### أولاً: الشكاوى العاجلة

- 1- تعبئة النموذج المعد بيانات الطالبة والمتضمن لفحوى الشكاوى.
- 2- تقدم الشكاوى إلى مكتب الخدمة الاجتماعية.
- 3- يقيم مكتب الخدمة الاجتماعية الشكاوى.
- 4- لمكتب الخدمة الاجتماعية الاستعانة بمن يراه مناسباً في الكلية.
- 5- التواصل مع الطرفين ومحاولة التسوية.
- 6- التقرير النهائي للشكاوى.
- 7- إذا تعذر تسوية الشكاوى تُحال إلى عميد الكلية لأخذ ما يلزم من إجراء.

## ثانيا: الشكاوى الآجلة

- 1- توضع الشكاوى في صندوق خاص موجود بالكلية يطلع عليه مكتب الخدمة الاجتماعية فقط.
- 2- يُفتح الصندوق كل نهاية اسبوع.
- 3- الاطلاع على الشكاوى للنظر فيها.
- 4- يتم استبعاد الشكاوى الكيدية والشكاوى التي لا تحتوي على بيانات الطالبة.
- 5- التقرير النهائي للشكاوى.
- 6- إذا تعذر تسوية الشكاوى تُحال إلى عميد الكلية لأخذ ما يلزم من إجراء.

## الطلبة المتفوقين والمتعثرين

### أولاً: الطلبة المتفوقين

تميز المتفوق وتوجيه المتعثر هو أحد أسباب النجاح في المجتمع المحلي ومن هذا المبدأ تهتم كلية العلوم الانسانية للبنات بالطالبات المتفوقات علمياً والمتميزات في كافة الانشطة المختلفة بالكلية، كما يقع على عاتق الكلية توجيهه من تعثرت وتشجيعها وتحفيز بقية الطالبات على سلك درب التفوق والتميز في التحصيل العلمي.

أولاً: آلية اختيار وتكريم الطالبات المتفوقات والمتميزات.

تشكل لجنة بداية كل فصل دراسي وتتولي المهام التالية:

- مخاطبة قسم الدراسة والامتحانات بإعداد قائمة الطالبات الثلاثة الأعلى لكل قسم.
- مخاطبة قسم النشاط والخدمة الاجتماعية بحصر الطالبات المتميزات في الكلية.
- تمنح الطالبات المتفوقات شهادات تقدير وتعلن أسمائهن في لوحة الشرف وفي الصفحة الرسمية للكلية.
- تمنح اللجنة الشارة الذهبية للطالبات المتفوقات والمتميزات.
- تمنح اللجنة الشارة الفضية للطالبات المتفوقات.
- تمنح اللجنة الشارة البرونزية للطالبات المتميزات.

### ثانيا: الطالبات المتعثرات

- يتم حصر وتحديد الطالبات المتعثرات لكل قسم وذلك بمراجعة النتائج الفصلية عن طريق المرشد الأكاديمي.

- يتابع ويناقش المرشد مع الطالبة وضعها الأكاديمي وأسباب تعثرها ومحاولة معالجته.
- يقدم المرشد توصياته للقسم العلمي تحوي الحلول المقترحة التي يجب تقديمها للطالبة.

### آلية التواصل بين الكلية والطالبات

- تتواصل الطالبة بشكل مباشر مع المرشد الأكاديمي إما باللقاءات الدورية وقت الإرشاد أو اللقاءات العاجلة لأي سبب أكاديمي أو مشورة للطالبة.
- تتواصل الطالبة مع رئيس القسم العلمي في حال تعذر اللقاء مع المرشد الأكاديمي.

### حقوق وواجبات الطالبة

#### أولاً: الحقوق

يحق لطالبة كلية العلوم الانسانية ما يلي:

1. أن توفر لها البيئة الدراسية المناسبة للتحصيل العملي وتوفير ما يلزم من امكانيات.
2. أن توفر لها المادة العلمية والمعرفية بالمقررات الدراسية.
3. الاطلاع على الخطة الدراسية والجدول الدراسي قبل بداية الدراسة بأسبوع على الأقل.
4. مراجعة المقررات الدراسية المنتهية بها وفق ما تنص عليه اللائحة المعمول بها.
5. تقديم النصح والارشاد والتوجيه بما تقتضيه العملية التعليمية.
6. الاستفادة من الخدمات الصحية والمرافق التابعة للكلية.
7. تقديم شكوى أو تظلم في حال وقع ضرر من داخل الكلية.
8. يحق لذوي الاحتياجات الخاصة الحصول على الخدمات اللائقة بها وتخصيص أخصائية اجتماعية تيسر لها ما تواجهها من تحديات وعراقيل داخل الكلية ومرافقها.

#### ثانياً: الواجبات

1. التزام الطالبة بالزي الشرعي وما يتماشى مع تقاليد وعادات المجتمع.
2. التزام الطالبة بحسن السلوك والمعاملة الحسنة.
3. مواظبة الطالبة على حضور المحاضرات والاهتمام بالتحصيل العلمي .
4. الحرص على رقي البيئة الأكاديمية للطالبة من ساحة الكلية والقاعات الدراسية والممرات وما إلى ذلك.
5. الابتعاد عن مظاهر الغش بمختلف أنواعه.
6. المساهمة في خدمة الكلية والمشاركة في الانشطة والفعاليات الطلابية المختلفة.

## ألية التقويم

1. تعد الطالبة ناجحة في المقرر الدراسي إذا تحصلت على مجموع درجات (50%) خمسين بالمائة على الأقل في هذا المقرر.
2. تحسب تقديرات كل مقرر على أساس أعمال الطالبة خلال الفصل الدراسي بنسبة (40%)، وامتحان نهاية الفصل بنسبة (60%).
3. يسمح للطالبة في حال رسوبها بالانتقال إلى الفصل الذي يليه بمادتين علي الأكثر، ولا تنتقل إلى الفصل التالي إلا بعد نجاحها في المادتين السابقتين (أي: لا يجوز نقل مواد الفصل الأول إلى الثالث والثاني إلى الرابع والثالث إلى الخامس وهكذا).
4. يحسب مجموع النقاط الفصلية للطالبة بضرب عدد الوحدات الدراسية لكل مقرر في النسبة المئوية المتحصلة عليها الطالبة في ذلك المقرر، ثم يحسب المعدل الفصلي بقسمة مجموع النقاط على العدد الكلي للوحدات التي درستها الطالبة بالفصل الدراسي نفسه مع تقريب النتائج إلى أقرب رقمين عشريين.
5. يدخل ضمن حساب المعدل العام (التراكمي) جميع المقررات التي درستها الطالبة في الكلية مع طرح النقاط والوحدات السابقة للمقررات المعادة، وتستبدل بالنقاط المطروحة والوحدات السابقة بالمقررات المعادة للوحدات والنقاط الجديدة، وتوضع علامة (\*) أمام المقررات التي يتم إعادة، ويعد مرات الإعادة يتم تكرار العلامة.

## إجراءات الحضور والغياب الخاصة بالطالبات

1. يوزع القسم العلمي بالتنسيق مع الدراسة والامتحانات قوائم الطالبات لكل مقرر دراسي على أعضاء هيئة التدريس المكلفين بهذه المقررات.
2. يحيل عضو هيئة التدريس غياب الطالبات بشكل شهري إلى القسم العلمي أو في حال تكرار غياب طالبة لأكثر من محاضرتين لذات المقرر.
3. إذا تكرار غياب الطالبة لأكثر من محاضرتين في ذات المقرر يبلغ المرشد الأكاديمي القسم المختص لمعالجة ذلك.

## الالتزام بسرية معلومات الطالبة

للطالبة ملف دراسي يحتوي على المستندات المطلوبة للتسجيل ولها ملف أكاديمي يحوي على البطاقة الأكاديمية والنتائج الفصلية وتقرير المرشد الأكاديمي.

1. مسجل الكلية هو المكلف باستلام وخصوصية وحفظ الملفات الدراسية.
2. يحفظ ملف الطالبة الدراسي بوحدة الأرشفة في مكتب خاص وفق تسلسل مخصص لكل قسم.
3. لا يسلم الملف الدراسي إلا للطالبة شخصياً أو والدها.
4. يحفظ ملف الطالبة الأكاديمي بالقسم العلمي ورئيس القسم يكفل سرية الملف.
5. المرشد ورئيس القسم هو المكلف بإطلاع الطالبة على ملفها الأكاديمي.

## الاجراءات التأديبية للطلاب المخالفين للقوانين

- على كل من علم بوقوع مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الكلية أو الجامعة أن يقدم بلاغا عن هذه المخالفة يتضمن تقريرا مكتوبا عن الواقعة إلى إدارة الكلية.
- يتم إعلام الطلبة بالتحقيق معها قبل موعد التحقيق بيوم كامل على الأقل، ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه إعلامها، ويجوز أن يتم التحقيق فورا في حالات الضرورة والاستعجال.
- يقدم المكلف بالتحقيق تقريره بعد الانتهاء من التحقيق، أو في حال عدم حضور الطلبة إلى التحقيق مع إعلامها به إلى اللجنة التي كلفته.
- إذا ما انتهت لجنة التحقيق إلى رأي بمعاقبة الطلبة تأديبيا يتم تشكيل مجلس للتأديب بقرار من عميد الكلية ويتكون من ثلاث أعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة والدراية، وعضو عن المكتب القانوني بالجامعة ومندوب عن اتحاد الطلبة، ويتم إعلام من تقرر إحالتها على المجلس المذكور بالموعد الذي يجب فيه المثول أمامه، وذلك خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام، ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه الإعلان من بينها، وفي حال عدم الحضور يصدر المجلس قراره غيابيا، ويتم إعلام الطلبة عن طريق لوحة الإعلانات بالكلية، ولا يجوز لمن اشترك في التحقيق أن يكون عضواً بمجلس التأديب.
- يصدر مجلس التأديب قراره بعد سماع أقوال الطلبة، ويجوز للمجلس استدعاء الشهود، كما يجوز له استدعاء من قام بالتحقيق.
- يتم الإعلان عن موعد التحقيق أو التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية، ويعد ذلك قرينة للعلم به.
- يصدر مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء، ولا تعد قراراته نافذة إلا بعد اعتمادها من عميد الكلية، أما القرارات الصادرة عن المجلس بالفصل فلا تعد قراراته نافذة إلا بعد الاعتماد من رئاسة الجامعة، وتبلغ جميع الجامعات والمعاهد العليا بليبيا بالقرار منعا لتسجيل الطلبة المفصولة فيها.
- يعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية المسجلة بها الطلبة، وتودع نسخة ثانية منه بالملف الشخصي للطلبة.
- تنقضي الدعوى التأديبية بوفاة الطلبة أو انسحابها من الكلية، ولا يؤثر انقضاء الدعوى أو الحكم فيها على الدعوى الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة.
- تعد قرارات المجالس التأديبية التي تصدر طبقاً لأحكام هذه اللائحة نهائية بعد اعتمادها، ولا يجوز الاعتراض عليها إلا بالطعن فيها أمام المحكمة المختصة.

**\*\*انتهى الدليل\*\***

1995  
Alasmarya Islamic University  
AIU