

دولة ليبيا

الجامعة الأسمرية الإسلامية

كلية العلوم الإنسانية - للبنات



دليل الكلية

2021م

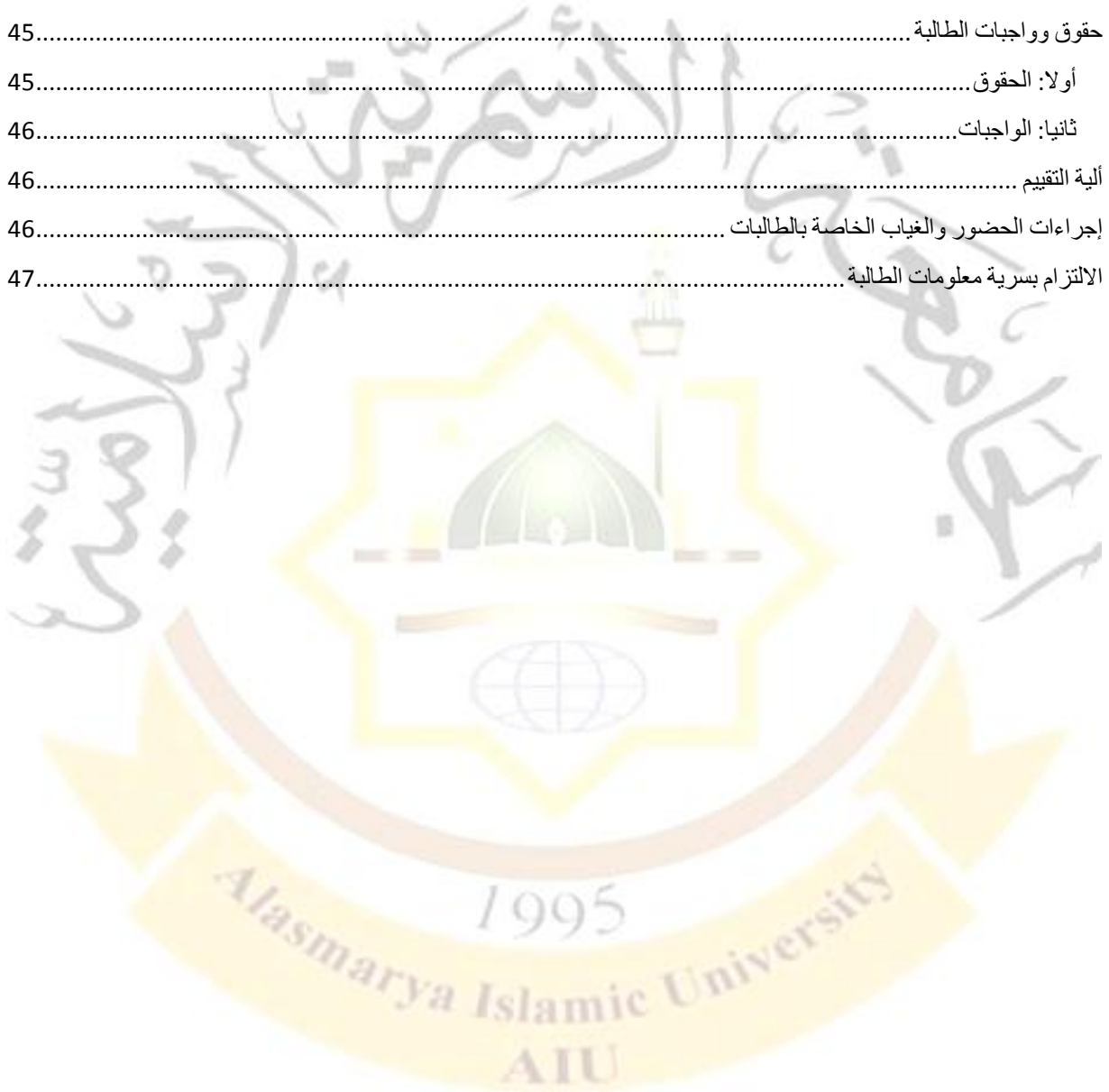
فهرس المحتويات

المحتويات

2	فهرس المحتويات
5	لجنة الإعداد والمراجعة والإخراج
6	كلمة عميد الكلية
7	المقدمة
8	التعريفات والمصطلحات
9	نبذة عن الكلية
10	الموقع الجغرافي للكلية
12	رؤية ورسالة و أهداف كلية العلوم الانسانية - للبنات
12	الهيكل التنظيمي للكلية
13	خريطة مبني الكلية
15	المهام والاختصاصات للهيكل التنظيمي
16	مكتب الدراسة والتدريب
16	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
16	قسم الدراسة والامتحانات
17	قسم شؤون المكتبة
17	قسم البحوث والاستشارات
17	قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات
17	قسم الوسائل التعليمية
18	قسم الجودة وتقييم الأداء
18	قسم النشاط الطلابي
19	مجلس القسم ويضم جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم
20	مسجل الكلية
20	أ. قسم القبول والتسجيل
20	ب. قسم الخريجين
20	ج. قسم الخدمة الاجتماعية
21	مكتب الشؤون الإدارية والمالية
21	أ. قسم الشؤون الإدارية والخدمات
22	ب. قسم الشؤون المالية والمخازن
23	البرامج الاكاديمية

23	أولاً: اللغة الانجليزية
24	ثانياً: اللغة الفرنسية
25	ثالثاً : التربية الخاصة
26	التقويم السنوي الاكاديمي
27	برنامج القبول والتسجيل
29	نظام الدراسة والامتحانات
32	قائمة بأعضاء هيئة التدريس موضحاً بها البيانات الأساسية لهم
35	الموظفين
36	معيادات قسم اللغة الإنجليزية
36	معيادات قسم اللغة الفرنسية
36	قائمة بأعداد طالبات كلية العلوم الانسانية
36	قسم اللغة الانجليزية
37	قسم اللغة الفرنسية
37	قسم التربية الخاصة
39	الخريجات
39	رابطة الخريجين
39	الخدمة التي توفرها الكلية
39	إرشادات عامة
39	ارشادات عامة داخل الكلية
40	ارشادات النظافة بالكلية
40	ارشادات المكتبة
40	المكتبة
41	آلية الحصول على بطاقة مكتبية
41	خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة
41	الإرشاد الأكاديمي
41	الهدف من الإرشاد الأكاديمي
42	وظائف ومهام المرشد الأكاديمي:
43	آلية اختيار المرشد الأكاديمي:
43	آلية الطعن والتظلم والشكاوى
43	آلية الطعن والتظلم :
43	آلية الشكاوى:
43	أولاً: الشكاوى العاجلة

- 44.....ثانيا: الشكاوى الأجلة.....
- 44.....الطلبة المتفوقين والمتعثرين.....
- 44.....أولا: آلية التعامل مع الطلبة المتفوقين.....
- 45.....ثانيا: الطلبات المتعثرات.....
- 45.....آلية التواصل خارج المؤسسة.....
- 45.....حقوق وواجبات الطالبة.....
- 45.....أولا: الحقوق.....
- 46.....ثانيا: الواجبات.....
- 46.....آلية التقييم.....
- 46.....إجراءات الحضور والغياب الخاصة بالطالبات.....
- 47.....الالتزام بسرية معلومات الطالبة.....



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.أبوعميلة فرح 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.أبوعميلة فرح 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.

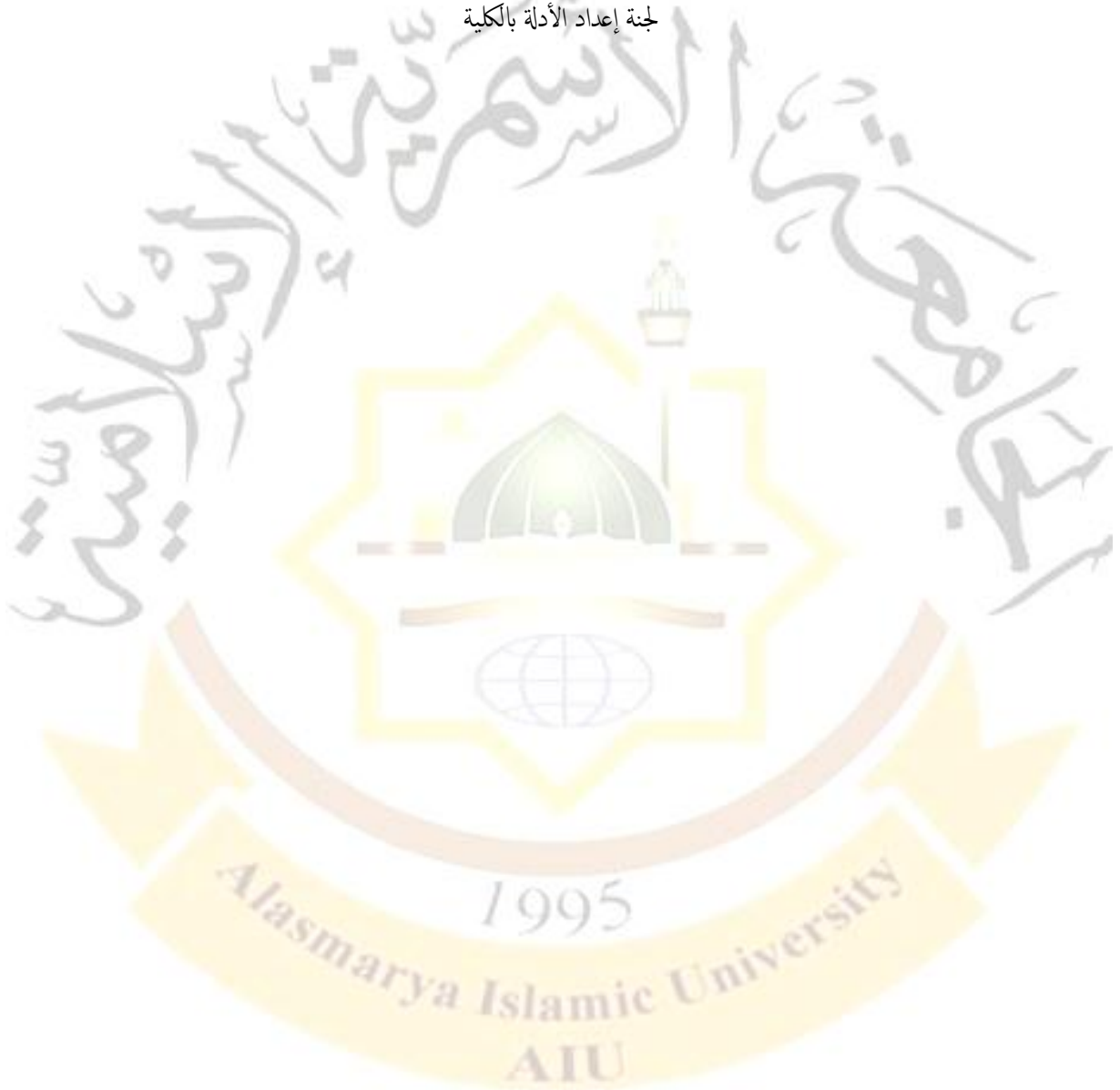
كلمة عميد الكلية



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 وقيمتها المكلف 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 وفقا 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 مضافا 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

المنوان:

المدخل الشرقي لمدينة زيتين "شارع التحرير"



عميد الكلية

د. حسين عبدالرزاق كريمة

دكتوراه لغة إنجليزية تخصص علم الأصوات

التواصل بالكلية

الموقع الرسمي على الشبكة العنكبوتية:

www.asmarya.edu.ly



رؤية و رسالة و أهداف كلية العلوم الانسانية - للبنات

الرؤية

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

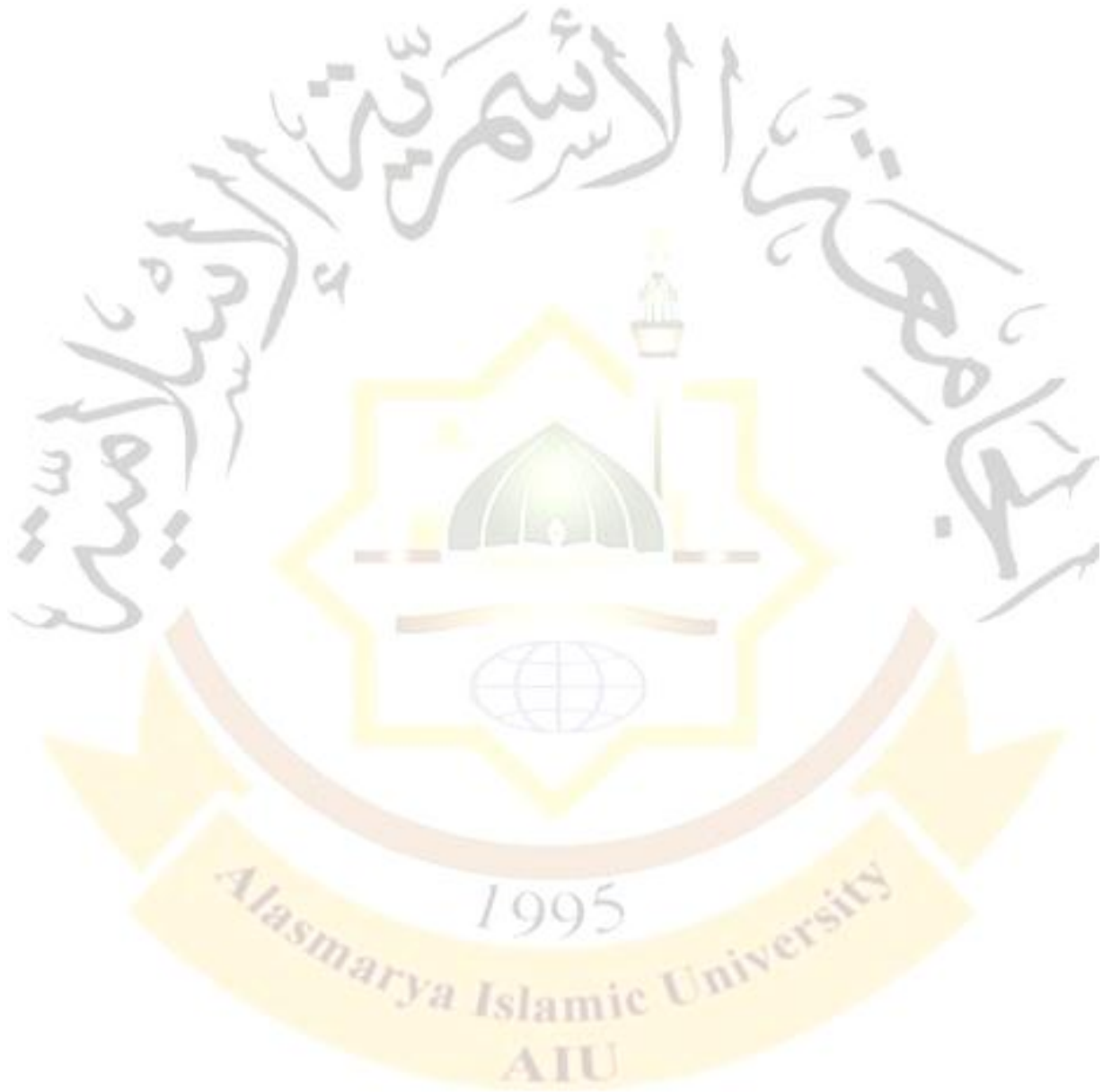
الرسالة

غابتنا 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 والرقي بالعملية التعليمية والبحث العلمي

الأهداف

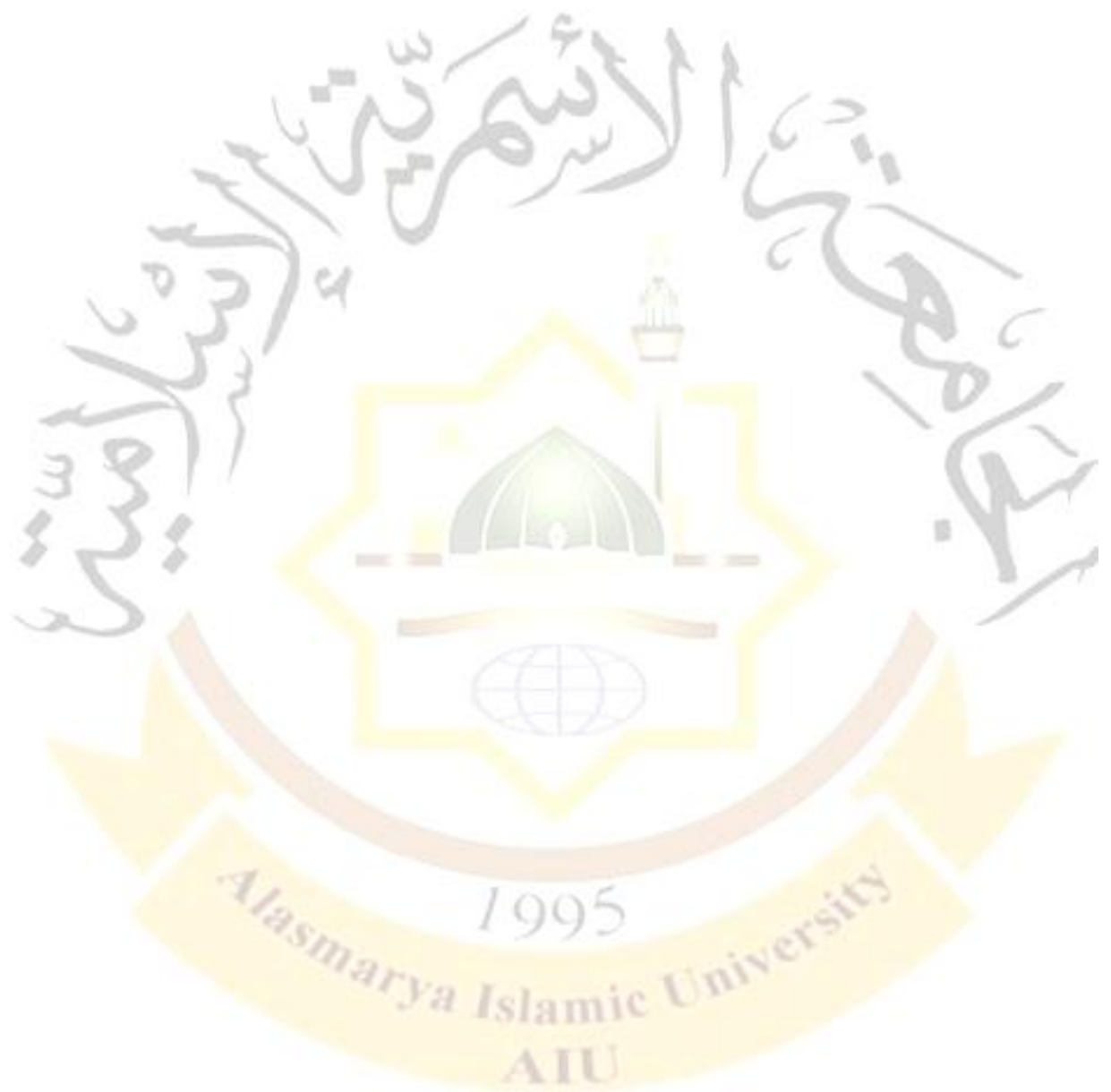
1. تطوير واستحداث البرامج الأكاديمية في الكلية وفقًا لاحتياجات سوق العمل ومتطلبات الجودة .
2. الوصول لمستوي متميز من تطبيق معايير واجراءات الحوكمة في الكلية.
3. تطوير البرامج الأكاديمية بالكلية بما يواكب التقدم العلمي في مجالاتها ويرتقي بمستوي الخريجات ويخدم المجتمع.
4. إعداد خريجة متميزة قادرة على المنافسة 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 لإبراز امكانيات الكلية ومناشطها ودورها في الجامعة والمجتمع المحلي.

الهيكل التنظيمي للكلية



خريطة مبني الكلية





المهام والاختصاصات للهيكل التنظيمي

يتكون الهيكل التنظيمي للكلية من المكاتب والأقسام الآتية:-

1. مكتب الدراسة والتدريب.
2. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
3. قسم الدراسة والامتحانات.
4. قسم شؤون المكتبة.
5. قسم البحوث والاستشارات.
6. قسم العلاقات الثقافية.
7. قسم الوسائل التعليمية .
8. قسم الجودة وتقييم الأداء.
9. قسم النشاط الطلابي.
10. مجلس القسم،
 1. رئيس القسم.
 2. أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
11. مسجل الكلية.
 1. قسم القبول والتسجيل.
 - ب. قسم الخريجين.
 - ج. قسم الخدمة الاجتماعية.
13. مكتب الشؤون الإدارية والمالية ، وتتبعه الأقسام الآتية:-
 - أ. قسم الشؤون الإدارية والخدمات.
 - ب. قسم الشؤون المالية والمخازن.

مهام الهيكل التنظيمي بالكلية

مكتب الدراسة والتدريب.

1. تلقي ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة أو التدريب وتصنيفها وتبويبها.
2. حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية و الأعداد التي يمكن توجيهها لها.
3. المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا وتطوير القائم منها، وإعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومتابعتها.
4. إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها.
5. إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ إجراءات اعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
7. تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكل.
8. بحث طلبات تمديد أو إنهاء البعثة وضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه.
9. المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.
10. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
11. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
12. مسك ملفات فرعية للمعيدين.
13. اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيين وإحالتها للجهات المختصة .
14. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيين وفقا للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
15. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمعيدين بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.

1. اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
2. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقا للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
3. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.
4. اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة عنها .
5. اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك.

قسم الدراسة والامتحانات.

1. التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.
2. البت في طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطلاب من الكلية واليها وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة ومسجل الكلية.

3. إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للامتحانات وتحديد أرقام جلوسهم والمواد التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها.
4. استخراج بطاقات الامتحانات وتسليمها للطلاب.
5. تنظيم الجداول الدراسية وجدول القاعات والامتحانات الدورية والنهائية.
6. متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية.
7. توزيع المراقبات في الامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
8. إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات.
9. إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات وعرضها على مجلس الكلية.

قسم شؤون المكتبة.

1. اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع اللازمة للكلية، والاشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية.
2. توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة.
3. تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والمعاهد و مراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا وفي الخارج وتلقي مطبوعات تلك الهيئات.
4. القيام بأعمال الفهرسة وتشمل فهرسة الكتب والدوريات وفق ما تقرره الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة.
5. إمداد الطلاب بالكتب الدراسية وعونهم في الإفادة من المراجع ومصادر إجراء البحوث.
6. إغارة الكتب في حدود ما نصت عليه التعليمات العامة للمكتبات .

قسم البحوث والاستشارات.

1. التنسيق بين الأقسام العلمية التي لها علاقة بما يرد له من استشارات فنية من مكتب الاستشارات الفنية بالجامعة أو من مراكز البحوث و الدراسات العلمية التابعة للجامعة .
2. تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير مجلة الكلية من أجل اصدار اعداد المجلة بالمستوى المطلوب وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات.

1. الإعداد والترتيب لما يتقرر انعقاده من مؤتمرات أو ندوات علمية بالكلية.
2. تجميع المعلومات والبيانات عن الهيئات والاتحادات التي تشترك الكلية فيها، وكذلك عن أعضائها.

قسم الوسائل التعليمية.

1. إعداد وإنتاج الوسائل التعليمية بالكلية.
2. الإشراف على القاعات المختصة لعرض الوسائل التعليمية.

3. مساعدة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في إعداد الأوراق البحثية للمشاركة بها في المؤتمرات العلمية.
4. العمل على توفير أجهزة عرض الأشرطة السينمائية والفيديو وغيرها.
5. العمل على توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية.
6. مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب.

قسم الجودة وتقييم الأداء.

1. اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعلم بالكلية، وعرضها للاعتماد ومتابعتها.
2. اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية و المرتبطة بالأستاذ الجامعي، المناهج، والمختبرات والمباني الجامعية، وإدارة التعلم الجامعي، وعمليات تقييم الأداء .
3. الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة، ومقارنة المعايير المطبقة بها بالكلية لتطوير المعايير المطبقة.
4. اقتراح وضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان جودة التعلم بالكلية.
5. إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقارنة مخرجات التعلم بالكلية باحتياجات سوق العمل، وتقديم التوصيات في هذا الشأن.
6. إعداد تقارير المتابعة الدورية و السنوية عن نشاط القسم.

قسم النشاط الطلابي.

1. اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي والرياضي بالكلية .
2. اقتراح إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية والامتحانات والعطلات وعرضها .
3. توزيع تصميم الاستشارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية والثقافية والفنية ورعايتها وتشجيعها.
4. المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية.
5. المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
6. تشكيل الفرق المسرحية والغنائية والموسيقية، وفرق التراث والمألوف، وتنظيم العروض الفنية لهذه الفرق بالكلية.
7. المشاركة في الأيام الجامعية والحيمات بالعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية والرياضية.
8. المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات الرواية، والقصة القصيرة، والشعر، والمقالة، والأوراق العلمية...إلخ، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
9. المساهمة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفاعليات الأدبية والثقافية والفنية والرياضية بالكلية.
10. المشاركة في تنظيم الملتقيات الأدبية والثقافية والفنية.
11. اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية.
12. المشاركة في تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية.
13. تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية، وتكليف مدرين بتنظيمها وصقل مهارات أعضائها وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالكلية.

14. تنظيم الدورات الرياضية المختلفة، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
15. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
16. ما يسند إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة.

مجلس القسم ويضم جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

1. تحديد المراجع والمقررات الدراسية.
 2. توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات والأعمال التدريسية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين وسائر المشتغلين في القسم.
 3. تنظيم البحوث العلمية وأعمال هيئة التدريس وتنسيقها.
 4. إعداد الخطط الدراسية ومفردات المقررات الدراسية وتطويرها.
 5. ابداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالقسم.
 6. ابداء الرأي في طلبات إجازات التفرغ العلمي والإجازات بدون مرتب التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ويكون للقسم أمانة إدارية تختص بما يلي:

1. الإعداد والتحضير لاجتماعات القسم وإرسال دعوة الاجتماع للأعضاء.
 2. القيام بالأعمال الإدارية والكتابية الأخرى التي تتطلبها العمل بالقسم وذلك بإشراف رئيس القسم.
 - ج. العمل على توفير القرطاسية وتشغيل المعامل والورش ومتابعة تجهيز القاعات الدراسية.
- أمين القسم، ويمارس الاختصاصات التالية:
1. الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
 2. رفع قرارات وتوصيات مجلس القسم إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية مع توضيح وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في المسائل المعروضة عليه.
 3. متابعة تنفيذ سياسة مجلس الكلية فيما يخص شؤون القسم وما يتعلق بالدراسات الجامعية والعليا والبحوث العلمية والأعمال الجامعية الأخرى.
 4. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس في القسم وعرضها على مجلس القسم.
 5. تلقي التقارير السنوية لأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي.
 6. حفظ النظام داخل القسم والمبادرة إلى إبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
 7. الإشراف على الأمانة الإدارية بالقسم.
 8. الإشراف على المعامل والمختبرات بالقسم.
 9. إعداد التقارير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية ويتضمن عرضها لأوجه النشاط في القسم وما حققه ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي أشرت في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول

المناسبة لتلافي العيوب وتدليل العقبات، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم ثم يرفعه إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية.

مسجل الكلية

أ. قسم القبول والتسجيل.

1. تلقي كشوفات وأوراق المرشحين للقبول بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
2. إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته.
3. أعمال شؤون الطلبة الوافدين.
4. إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية.
5. إعداد سجلات قيد الطلاب.
6. تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
7. استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
8. منح الإفادات الخاصة بالإسكان الطلابي.
9. تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
10. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.

ب. قسم الخريجين.

1. تلقي نتائج الخريجين و الاحتفاظ بها.
2. إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
3. استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين .
4. تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

ج. قسم الخدمة الاجتماعية

1. رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية وأثر ذلك على العملية التعليمية. وتقديم التوصيات بشأنها.
2. القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك ، وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.
3. الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالكلية.
4. تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأكيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين و الطلاب على مختلف المستويات.
5. تقديم النصح و المشورة لأفراد المجتمع الجامعي بالكلية، وتفهم مشاكلهم، ومساعدتهم في التغلب عليها.
6. إعداد برامج الخدمة الاجتماعية و أساليب تنفيذها داخل الكلية.
7. إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

مكتب الشؤون الإدارية والمالية

أ. قسم الشؤون الإدارية والخدمات.

1. تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية والمناسبات المختلفة.
2. القيام بإجراء الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية.
3. إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث.
4. الإشراف على استخدام سيارات الكلية.
5. الإشراف على أعمال النظافة بالكلية وأعمال الخدمة العامة.
6. الإشراف على مقصف الكلية.
7. حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين ومنتجين وإخطار الجامعة بها .
8. إمسك ملفات فرعية للموظفين و المنتجين .
9. اتخاذ إجراءات منح الانجازات بأنواعها وإخطار الكلية بها.
- 10.اتخاذ إجراءات تحويل الموظفين و المنتجين للعلاج.
- 11.إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين و المنتجين.
- 12.مراقبة حضور وانصراف الموظفين و المنتجين طبقاً للقواعد التي تقرها الكلية.
- 13.توزيع الموظفين و المنتجين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية.
- 14.إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين و المنتجين.
- 15.إبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي ومنتجي الكلية.
- 16.اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين و العمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهي عمله بالكلية.
- 17.إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالموظفين و العمال.
- 18.إداء أعمال الطباعة و السحب و التصوير.
- 19.تسليم البريد و المكاتبات الواردة للكلية وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختصة .
- 20.تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر .
- 21.حفظ صور المكاتبات بالملفات المختصة لها.
- 22.متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.
- 23.القيام بأعمال الاستقبال و الاستعلامات للمتريدين على إدارة الكلية.
- 24.تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفقاً لأحكام القانون رقم ((19)) لسنة 1428م المشار إليه، ولائحته التنفيذية.
- 25.القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية ، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
- 26.إتمام إجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
- 27.اتخاذ إجراءات الإقامة و منح تأشيرات الخروج و حجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.

28. إعداد خطط و برامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية ، بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.

ب. قسم الشؤون المالية والمخازن

1. إعداد و صرف المرتبات والمزايا المقررة للعاملين.
2. المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي.
3. إعداد المقاييس السنوية باحتياجات الكلية من مواد التشغيل اللازمة للمعامل والأجهزة والأدوات و الأثاث و القرطاسية التي تحتاج إليها الكلية ووضع مواصفاتها الفنية بعد الاستعانة بالمختصين بالكلية.
4. تولي إجراءات الشراء والبيع بالطرق المقررة في اللوائح المالية ، وفحص المشتريات و التأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء، و اتخاذ الاجراءات اللازمة حيال أية عيوب أو مخالفات.
5. إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات و استيفائها طبقاً للوائح والتعليقات وإحالتها إلى أو خزينة الكلية لصرفها طبقاً للوائح و التعليمات.
6. المشاركة في أعمال اللجان و فرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
7. مسك السجلات و الدفاتر المخزنية و إجراء القيود اللازمة أولاً بأول ، و مسك بطاقات الأصناف وتسجيل الأصناف الموردة والمصرفية.
8. التأكد من توفر كافة إجراءات ومستلزمات الأمن و السلامة بالمخازن.
9. القيام بكافة الإجراءات التي تكفل توفر المخزون المناسب، وإعادة طلب المواد و الاصناف التي وصل مخزونها إلى حد إعادة الطلب.
10. القيام بأعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي للمخازن و اتخاذ الاجراءات اللازمة حيال اي نقص أو زيادة وفقاً للتشريعات السارية.
11. المشاركة في أعمال اللجان و فرق العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة.
12. إعداد تقارير المتابعة الدورية و السنوية عن نشاط الوحدة.
13. مسك حساب سلفة الثريات بالكلية.
14. القيام بأعمال الصرف المختلفة في حدود اللوائح والتعليمات.
15. تحصيل الإيرادات والرسوم الخاصة بالكلية.
16. استلام وتوثيق الكتب المنهجية و المرجعية وبيعها وفق إيصالات مالية محتومة من خزينة الكلية

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 أساسية 2	4	3
5	ل ف 114	صوتيات 1	4	3
6	م ح 100	مبادئ حاسوب	2	2
7	د س 250	أحكام 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 أساسية 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 إسلامي	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 أساسية 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 ٢٠				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED201	مقدمة في التربية الخاصة	3	3
2	GHS111	أحكام 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 ٢٠				
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 ٢٠				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED401	علم النفس التربوي	3	2
2	ED402	اضطرابات تواصل	3	3
3	ED403	الاسس العامة للمناهج	3	3
4	ED404	اساسيات البحث العلمي	3	3
5	ED405	القياس والتقويم	3	3
6	ED406	الاجزاء الاستدلالي	3	3
7	ED407	الاعاقة السمعية	3	3
			21	20

الفصل الثالث ٢٠				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED301	الفروقات الفردية	3	3
2	ED302	الاعاقة البصرية	3	3
3	ED303	الارشاد النفسي لذوي 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	الاجزاء الوصفي	3	2
8	GHS213	العقيدة والفكر الاسلامي	3	2
			24	20

الفصل السادس ٢٠				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED601	ادارة مدرسية	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 الثوب	3	2
6	ED606	تصميم بحوث	3	3
7	FRS205	اخلاقيات المهنة	3	2
			21	19

الفصل الخامس ٢٠				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED501	الاعاقة الحركية	3	3
2	ED502	التواصل اللفظي	3	3
3	ED503	الموهبة والتفوق	3	3
4	ED504	طرق تدريس خاصة	3	2
5	ED505	علم النفس الثوب	3	2
6	ED506	تحليل بيانات	3	2
7	ED507	مناهج بحث	3	3
			21	18

الفصل الثامن ٢٠				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED801	تصميم برامج فئات خاصة	3	3
2	ED802	النشاط 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 ٢٠				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED701	صححة 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	13

مجموع الساعات	161
مجموع الوحدات	145

التقويم السنوي الاكاديمي

فصل الخريف	
شهر سب—(09) -تمبر لكل سنة	
الإعلان عن قبول طالبات جدد	بعد إعلان نتيجة فصل الربيع بـ7 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 المنتظرات والمنتسبات	قبل بداية الفصل بـ7 أيام
بدء الدراسة	شهر سب—(09) -تمبر
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 م—(03) -مارس	
الإعلان عن قبول طالبات جدد	بعد إعلان نتيجة فصل الخريف بـ7 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 المنتظرات والمنتسبات	قبل بداية الفصل بـ7 أيام
بدء الدراسة	شهر م—(03) -مارس
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

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 آليات القبول التي تحددها الأقسام العلمية.

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 للاتحاق بالدراسة في الكلية أن يتقدمن إلى مكتب التسجيل خلال المدة التي تعلن عنها الكلية للقبول بالمستندات التالية:

- 1- طلب كتابي للاتحاق 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 وفقا للنموذج الخاص بذلك في المواعيد التي تحددها الكلية، ويكون تجديد القيد بالتوقيع على النموذج المعد لذلك، متضمنا المواد الدراسية المقيده بها الطالبة ويعد تحديد مواد الفصل الدراسي تجديدا للقيد، ويكون تجديد القيد برسم يحدده قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا) ويؤدى الرسم للمؤسسة التعليمية، ولا يجوز استرداده.
- يجوز للطالبة التسجيل في أي مقرر دراسي والمقرر التمهيدي له معا 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 مثلا أو الثاني إلى الرابع... وهكذا).
- 3- استثناء 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 الحسبان 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 عذرا مقبولا كمرض مفاجئ حال دون ذلك أو وفاة أحد الوالدين أو الأبناء أو الأخوة، مرفقا 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 طويلة 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 الطلبات في موعد أقصاه شهرًا 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، وتحتفظ الطالبة بالإنذارات 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.

نظام الدراسة والامتحانات.

- 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) 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.

4) 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.

5) 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 التريية العملية التي تطبق في المدارس على طلاب مرحلي التعليم الأساسي والثانوي، وبحوث التخرج التي تعامل معاملة المقرر الدراسي.

1. تجرى الامتحانات النهائية لكل فصل دراسي من دور واحد، ويجوز للطلبة نقل المقرر الدراسي الذي ترسب فيه فصلين دراسيين متتاليين.

6) تجرى الامتحانات النهائية لكل فصل دراسي من دور واحد، ويسمح للطالبة في حال رسوبها بالانتقال إلى الفصل الذي يليه بمادتين على الأكثر.

7) يحق للطالبة الرسبة في مادتين أو أكثر كحد أقصى في الفصل النهائي - دخول امتحان الدور التكميلي الذي يجرى قبل بداية الفصل الدراسي.

يجسب مجموع النقاط الفصلية للطالبة بضرب عدد الوحدات الدراسية لكل مقرر في النسبة المئوية المتحصلة عليها الطالبة في ذلك المقرر، ثم يجسب 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 الوحدات والنقاط الجديدة، وتوضع علامة (*) أمام المقررات التي يتم إعادة، ويعدد 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 فقط من 65: إلى أقل من 75.
 - مقبول من 50: إلى أقل من 65.
 - ضعيف من 35: إلى أقل من 50.
 - ضعيف جداً من 35: إلى 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 وتسلمها.
- 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 درجتى الشرف الأولى والثانية للخريجات الحاصلات على الإجازة المتخصصة (الليسانس) وفقا 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 علي تقدير عام ممتاز.

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

- 1) أن تتقدم الطالبة بطلب كتابي بالخصوص قبل موعد امتحان المقرر التالي، مرفقا 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 الطالبة مشروع تخرجها خلال فصلين متتاليين لأسباب علمية أو فنية يجوز وبموافقة القسم تسجيل الطالبة بالمشروع للفصل الثالث الأخير، على أن ترصد لها الدرجة في هذا الفصل.

يجق للطالبة الراسية 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 وفقا 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.

قائمة بأعضاء هيئة التدريس موضحةً بها البيانات الأساسية لهم.







الموظفين

الصفة	التخصص	المؤهل العلمي	تاريخ الميلاد	الاسم	ر.م
مسجل الكلية	علم النفس	ليسانس اداب	زليتن 1978	جمال احمد محمود قراطم	1
إداري	كيمياء	بكالوريس علوم وتربية	زليتن /1972	محمد بن عروس علي شميلة	2
إداري	علوم سياسية	ماجستير	طرابلس 1980	معمر محمد الكشر	3
إداري	علم الإجماع	ليسانس أداب	زليتن 1982	محمد الدعوع	4
إداري	حاسوب	دبلوم متوسط	مسلاتة 1971	سعاد أحمد أبوريص	5



معيدات قسم اللغة الإنجليزية

ر.م	الاسم	تاريخ الميلاد	المؤهل العلمي	التخصص	الصفة
1	مني محمد السنوسي كشلوط	1991	ليسانس	لغة انجليزية	معيدة
2	فاطمة عياد محمد هرهور	1991	ليسانس	لغة انجليزية	معيدة
3	أساء عبدالغني مفتاح شنشوب	1992	ليسانس	لغة انجليزية	معيدة
4	كريمة عبدالقادر حسين حومة	1994	ليسانس	لغة انجليزية	معيدة

معيدات قسم اللغة الفرنسية

ر.م	الاسم	تاريخ الميلاد	المؤهل العلمي	التخصص	الصفة
1	سناء سليمان صوان	1996	ليسانس	لغة فرنسية	معيدة
2	فاطمة علي عبدالعزيز	1997	ليسانس	لغة فرنسية	معيدة
3	هيفاء بشير هويدي	1996	ليسانس	لغة فرنسية	معيدة
4	نور الهدي منير والي	1996	ليسانس	لغة فرنسية	معيدة
5	محمد سالم زوية	1993	ليسانس	لغة فرنسية	معيدة

قائمة بأعداد طالبات كلية العلوم الانسانية

خريف 2020-2021م

قسم اللغة الانجليزية

رت	الفصل الدراسي	عدد الطالبات
1	الأول	44
2	الثاني	39
3	الثالث	27
4	الرابع	44
5	الخامس	20

23	السادس	6
10	السابع	7
27	الثامن	8
19	لم يجددن القيد	9
253	المجموع الكلي	

قسم اللغة الفرنسية

عدد الطالبات	الفصل الدراسي	رتب
09	الرابع	1
02	لم يجددن القيد	2
11	المجموع الكلي	

قسم التربية الخاصة

عدد طالبات (الانتساب)	عدد الطالبات (نظامي)	الفصل الدراسي	رتب
16	44	الأول	1
19	25	الثاني	2
14	21	الثالث	3
11	31	الرابع	4
03	27	الخامس	5

07	25	السادس	6
12	22	السابع	7
11	36	الثامن	8
93	231	المجموع	9
31		لم يجددن القيد	10
355		المجموع الكلي	

الطلبة الوافدين

عدد الطالبات	القسم العلمي	رتب
03	اللغة الإنجليزية	1
01	التربية الخاصة	2
04	المجموع الكلي	

إيقاف القيد

عدد الطالبات	القسم العلمي	رتب
02	اللغة الإنجليزية	1
09	التربية الخاصة	2
01	اللغة الفرنسية	3
-	اللغة الإنجليزية (وافدين)	4
01	التربية الخاصة (وافدين)	5

رابطة الخريجين

للكلية رابطة تتيح التواصل مع خريجات الكلية من الأقسام العلمية ومتابعتهن بعد التخرج وتقديم يد المعونة والمشورة متى احتجن ذلك. تتثل 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 متمثلة 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.
- قمراسية تصوير مستندات وخدمة الإنترنت.

إرشادات عامة

ارشادات عامة داخل الكلية

على طالبات كلية العلوم الانسانية اتباع ما يلي:

1. الحرص على ارتداء البطاقة الجامعية طيلة التواجد في الكلية أو أحد مرافقها.
2. الالتزام بالزي الشرعي الجامعي.
3. الحرص على عدم التواجد في الممرات أو أمام الأقسام داخل الكلية.
4. عدم ارتداء النظارات الشمسية.
5. عدم الأكل أو شرب داخل مبني الكلية.
6. وضع المخلفات الورقية والقمامة في المكان المخصص لها.
7. عدم التصوير باستعمال الهاتف النقال أو الكاميرا الرقمية لأي سبب كان.

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 بإعارة الكتب والدوريات المحدودة النسخ.
4. للمكتبة الحق في سحب تعريف الاستعارة متى رأت أن ذلك ضروريا.

المكتبة

تعتبر المكتبة هي مركز المعلومات وخزانة الكتب التي تهدف لتوفير المراجع العلمية لخدمة زوار المكتبة وتقديم الدعم لهم.

تحتوي المكتبة على مجموعة المراجع والدوريات في مختلف العلوم والتي صُنفت بأرقام ارشادية لتيسير توجيه الزائر لما يحتاجه من الكتب ولكي تتمكن الطالبة من الاستفادة من خدمات المكتبة يتوجب عليها الحصول على بطاقة مكتبية.

آلية الحصول على بطاقة مكتبية:

2. تعبئة نموذج البيانات المعد بالمكتبة.
3. صورة شخصية.
4. إيصال مالي حديث بقيمة الاشتراك (10 دل).

خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة

تتمتع الجامعة الأسمرية الإسلامية بشكل عام وكلية العلوم الانسانية بشكل خاص نوي الاحتياجات الخاصة القادرين على متابعة الدراسة بهذه الشريحة من المجتمع وأعطتها أهمية كبيرة ومعاملة مختلفة عن بقية طالبات الكلية فهن أيضًا 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 والمحافظة 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 تنفيذ 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 للطلبة من النتيجة النهائية المعتمدة من البرنامج في البطاقة الاكاديمية الخاصة بالطلبة واعداد تقارير دورية بالخصوص.

4- متابعة الطلبة بشكل دوري مستمر في أدائها الاكاديمي وتحصيلها العلمي ونصحها وارشادها في حال التعثر للمحافظة على التفوق العلمي للطلبة.

وظائف ومهام المرشد الأكاديمي:

1. الاطلاع على السجلات الدراسية السابقة للطلبة، ومناقشتها في قدراتها ومواهبها وميولها لتوجيهها التوجيه السليم.
2. توعية الطلبة بكافة النظم والقوانين واللوائح المعمول بها داخل الكلية و الجامعة.
3. توعية الطلبة بكافة حقوقها و واجباتها.
4. تزويد الطلبة بالمعلومات اللازمة عن كافة مرافق الكلية و الجامعة ومكاتبها الإدارية.
5. مساعدة الطلبة 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 الطلبة إلى أساليب المذاكرة السليمة وتشجيعها على التعلم الذاتي.
9. متابعة الطلبة دراسياً والتعهد بالتشجيع والدعم المعنوي المستمر.
10. متابعة غياب الطلبة ومناقشة سبب الغياب وتقديم النصح و المساعدة.
11. اذا تكرر غياب الطلبة محاضرتين بدون عذر يبلغ المرشد القسم العلمي للتواصل مع ولي الأمر.
12. متابعة نتائج الامتحانات النصفية ومناقشتها مع الطلبة 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 ينقل ذلك إلى مجلس القسم لمعرفة الاسباب و إيجاد الآلية المناسبة للعلاج.
13. تشجيع الطلبة على المشاركة في الأنشطة الطلابية التي تنظمها الكلية أو الجامعة لإبراز مواهبها.
14. العمل على تذليل الصعوبات التي قد تواجه الطلبة 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 ببيانات الطالبة والمتضمن لفحوى الشكاوى.
- 2- تقديم 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 للشكوى.
- 7- إذا تعذر تسوية الشكوى تُحال إلى عميد الكلية لأتخاذ ما يلزم من إجراء.

ثانياً: الشكاوى الأجلة

- 1- توضع الشكوى 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 للشكوى.
- 6- إذا تعذر تسوية الشكوى تُحال إلى عميد الكلية لأتخاذ ما يلزم من إجراء.

الطلبة المتفوقين والمتعثرين

أولاً: آلية التعامل مع الطلبة المتفوقين

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

أولاً: آلية اختيار وتكريم الطالبات المتفوقات والمتميزات.

- تشكل لجنة بداية كل فصل دراسي وتتولى 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 للطلبات المتميزات.

ثانياً: الطلبات 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 خارج المؤسسة

أولاً: التواصل بين قسم علمي وجهة خارج الكلية

1. يحيل القسم العلمي مراسلة تحتوي فحوي الموضوع والهدف المراد التواصل لأجله مع عميد الكلية.
2. يحيل عميد الكلية المراسلة إلى رئاسة الجامعة.
3. تتواصل رئاسة الجامعة مع الجهة المعنية.

ثانياً: التواصل بين جهة خارجية وقسم علمي بالكلية

4. التواصل والتنسيق الشفهي بين الجهة المعنية والقسم العلمي.
5. تحيل الجهة المعنية مراسلة رسمية تحتوي فحوي الموضوع والهدف المراد التواصل لأجله عن طريق رئاسة الجامعة إلى عميد الكلية.
6. يحيل عميد الكلية المراسلة الخاصة بالجهة المعنية إلى القسم العلمي.

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 المتعثرة 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

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

ألية التقييم

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، يجوز للطالبة نقل المقرر الدراسي الذي ترسب فيه فصلين دراسيين متتاليين.
4. يحسب مجموع النقاط الفصلية للطالبة بضرب عدد الوحدات الدراسية لكل مقرر في النسبة المئوية المنتهية 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 والوحدات والنقاط الجديدة، وتوضع علامة (*) أمام المقررات التي يتم إعادتها، وبعدد 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 تكرر غياب طالبة لأكثر من محاضرتين لذات المقرر.
3. إذا تكرر غياب الطالبة لأكثر من محاضرتين في ذات المقرر يبلغ المرشد الأكاديمي القسم المختص لمعالجة ذلك.

الالتزام بسرية معلومات الطالبة

للتالبة 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 شخصيًا 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.

****انتهى الدليل****