

جامعة بنغازي
مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء
كلية التربية
قسم تكنولوجيا التعليم

دليل قسم تكنولوجيا التعليم



العام / 2024-2023

لجنة إعداد الدليل

التوقيع	الصفة	الاسم
	منسق الجودة بقسم تكنولوجيا التعليم	د. عيسى رمضان محمد مخلوف
	رئيس قسم تكنولوجيا التعليم	د. سليمة عمر بن أقداره
	عضو لجنة	د. مصطفى عمر محمد

كلمة رئيس قسم تكنولوجيا التعليم:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام علي أشرف المرسلين سيدنا محمد وعلي آله وصحبه وسلم. لا حياة بلا علم، وقد أوصانا ديننا الحنيف بطلب العلم والاجتهاد فيه، فكانت أولى آيات القرآن الكريم نزولاً " هي قوله تعالي (اقرأ باسم ربك الذي خلق، ...) كما حثنا رسولنا الكريم علي طلب العلم والاجتهاد فيه فقال عليه أفضل الصلاة وأتم التسليم أطلبوا العلم من المهد إلي اللحد). ولتحقيق كل ذلك الأهداف العلمية والخلقية أسس قسم تكنولوجيا التعليم كمنازة علمية سامية لتبعث ضياء العلم وهاجاً داخل المدينة وخارجها.

قسم تكنولوجيا التعليم كأحد أقسام الكلية قد أخذ على عاتقه حمل رسالة التعليم، وسيعمل على أن يربي المجتمع بالدفعات المتخرجة وسيكون بإذن الله لطلاب هذه الدفعات الأثر الفاعل في العملية التعليمية، كما سيعمل القسم على أن يكون خريجيه من الشهرة بمكان علماً وأخلاقاً في مختلف ميادين الحياة. وسيمضي القسم قدماً في حمل رسالة العلم يرفع الجميع لقيمة التعليم جيلاً بعد جيل.

والله من وراء القصد،،،

د. سليمة بن أقداره

رئيس قسم تكنولوجيا التعليم

محتويات الدليل

البيان	ت
لجنة إعداد الدليل	
كلمة رئيس القسم	
محتويات الدليل	
مصطلحات ومفاهيم	
نبذة عن القسم وبرنامجه (الرؤية-الرسالة-الأهداف-القيم)	
الخطة الاستراتيجية لتطوير القسم	
الميكمل التنظيمي للقسم	
التوصيف الوظيفي للقسم (التركيبية والمهام)	
وصف العمليات الإدارية بالقسم	
المقررات الدراسية للقسم	
استراتيجيات التعليم والتعلم	
التطوير المهني للبرنامج	
أهمية ومبررات تصميم البرنامج	
أعضاء هيئة التدريس والموظفون بالبرنامج	
تصميم البرنامج في ضوء احتياجات المجتمع (سوق العمل)	
المعايير الأكاديمية التي تم تبنيها في إعداد وتصميم البرنامج	
توافر قواعد البيانات للبرنامج وكيفية تحديثها	
طرق تقييم مقررات البرنامج	
تصنيف تقييم مقررات البرنامج	
مصادر تعلم البرنامج	
خطة تقييم البرنامج	
توافر المرافق والتجهيزات للبرنامج	

نظام الدراسة والامتحانات	
الملاحق	
ملحق 1 (توصيف مقررات البرنامج)	
ملحق 2 (صورة من النماذج المستخدمة بالقسم)	
ملحق 3 (السيرة الذاتية للعاملين بالقسم)	

1. المصطلحات والمفاهيم:

الجامعة: مؤسسة تعليمية تعني بالتعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة تتمتع بشخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة، وتمنح شهادات الإجازة (الليسانس) أو (البكالوريوس) أو الإجازة العالية (الماجستير) أو الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) من خلال الأقسام والكليات المختلفة.

الجودة: أداء الأعمال بشكل صحيح وذلك من خلال معايير محددة مسبقاً.

ضمان الجودة: التأكد من تطبيق الإجراءات المعتمدة في كل مرحلة من مراحل العملية التعليمية للوصول إلى مستوى عالٍ من الجودة.

عضو هيئة التدريس: كل من يحمل مؤهلاً علمياً في أحد مجالات العلوم الإنسانية أو الأساسية ويشغل إحدى الدرجات العلمية المنصوص عليها في المادة (168) من اللائحة (501).

مهام عضو هيئة التدريس: يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تقتضيها مهنة التدريس والبحث العلمي والمهام الأخرى المكلف بها أو التي يجوز له القيام بها، وفقاً للتشريعات النافذة.

العملية التعليمية: العملية التي يتم من خلالها تزويد الطلاب بالعلوم والمعارف المتخصصة التي تقدمها الكلية.

2. نبذة عن القسم

تخصص تكنولوجيا التعليم هو تخصص يرتبط بدمج التكنولوجيا في عملية التعليم والتعلم لتحسين الأداء التعليمي وتحقيق أهداف تعليمية محددة. يعتمد هذا التخصص على استخدام الأدوات والتقنيات الحديثة لدعم الطالب والمعلمين في عمليات التعلم والتدريس. تعتبر تكنولوجيا التعليم واحدة من أبرز الاتجاهات

الحديثة في مجال التعليم، حيث تقدم فرصا جديدة وفعالة لتحسين تجربة التعلم وتمكين الطالب والمعلمين على حد سواء.

يعد برنامج البكالوريوس في تكنولوجيا التعليم الذي يقدمه قسم تكنولوجيا التعليم بالكلية هو الأول من نوعه بالجامعات الليبية، ويمنح درجة البكالوريوس في "التربية" تخصص "تكنولوجيا التعليم"، بعد دراسة مدتها أربع سنوات، يقدم للطالب مقررات أكاديمية ذات طبيعة نظرية وعملية، تؤهله للقيام بعمله كأخصائي تكنولوجيا تعليم، وبحيث يمكن الاعتماد عليه في المؤسسات التعليمية والتدريبية ومراكز مصادر التعلم.

3. الرؤية

إعداد كوادر بشرية تمتلك مهارات استخدام وتوظيف مستحدثات تكنولوجيا التعليم، ليكونوا قيادات علمية ومهنية متميزة تسهم في حل مشكلات التعليم والتدريب بأساليب منهجية.

4. الرسالة

إعداد أخصائي تكنولوجيا تعليم قادر على تحليل وتصميم وتطوير واستخدام وإدارة وتقييم مصادر التعلم ودعم لمعايير الجودة الشاملة وطنيا وعالميا في المجال التربوي.

5. الأهداف

- تحسين تجربة التعلم: يهدف تخصص تكنولوجيا التعليم إلى تحسين تجربة التعلم للطالب من خلال استخدام الوسائل التقنية المتنوعة والمبتكرة. يمكن أن تساعد المحاكاة والواقع الافتراضي والموارد التعليمية التفاعلية في جعل عملية التعلم أكثر متعة وإلهاماً ما .
- تعزيز التفاعل والمشاركة: تساعد التكنولوجيا الحديثة على تعزيز التفاعل والمشاركة بين المعلمين والطالب وبين الطالب أنفسهم. يمكن للمنصات التعليمية عبر الإنترنت والمناقشات الإلكترونية والتعلم التعاوني تعزيز التفاعل وتبادل الأفكار بين الجميع.
- تعزيز الوصول والمرونة: تمكن التكنولوجيا التعليمية الطالب من الوصول إلى المحتوى التعليمي في أي وقت ومن أي مكان. يمكن للموارد التعليمية عبر الإنترنت أن توفر فرصا للتعلم عن بُعد وتقديم مرونة أكبر للطالب لتنظيم وقتهم وتحديد وتنفيذ وتسريع وتكرار عمليات التعلم.

- تحسين التقييم والتحليل: يمكن للتكنولوجيا أن تساعد في جمع البيانات وتحليل أداء الطالب بشكل فعال. يمكن للتقارير والتحليلات أن تساعد المعلمين على تحديد مناطق القوة والضعف للطلاب وتعديل الأساليب التعليمية وفقاً لذلك
- تشجيع التعلم المستمر: يساعد استخدام التكنولوجيا في التعليم على تشجيع التعلم المستمر وتطوير مهارات التعلم الذاتي لدى الطالب. يمكن للطلاب استخدام التكنولوجيا للبحث والاستكشاف والتعلم خارج إطار الصف الدراسي التقليدي
- تطوير مهارات التكنولوجيا: من خلال تخصص تكنولوجيا التعليم، يمكن للطلاب والمعلمين تعلم استخدام التكنولوجيا بفعالية في العملية التعليمية وفي حياتهم الشخصية. تعزز هذه المهارات من قدراتهم على المشاركة في المجتمعات المعاصرة وتحسين فرص العمل.

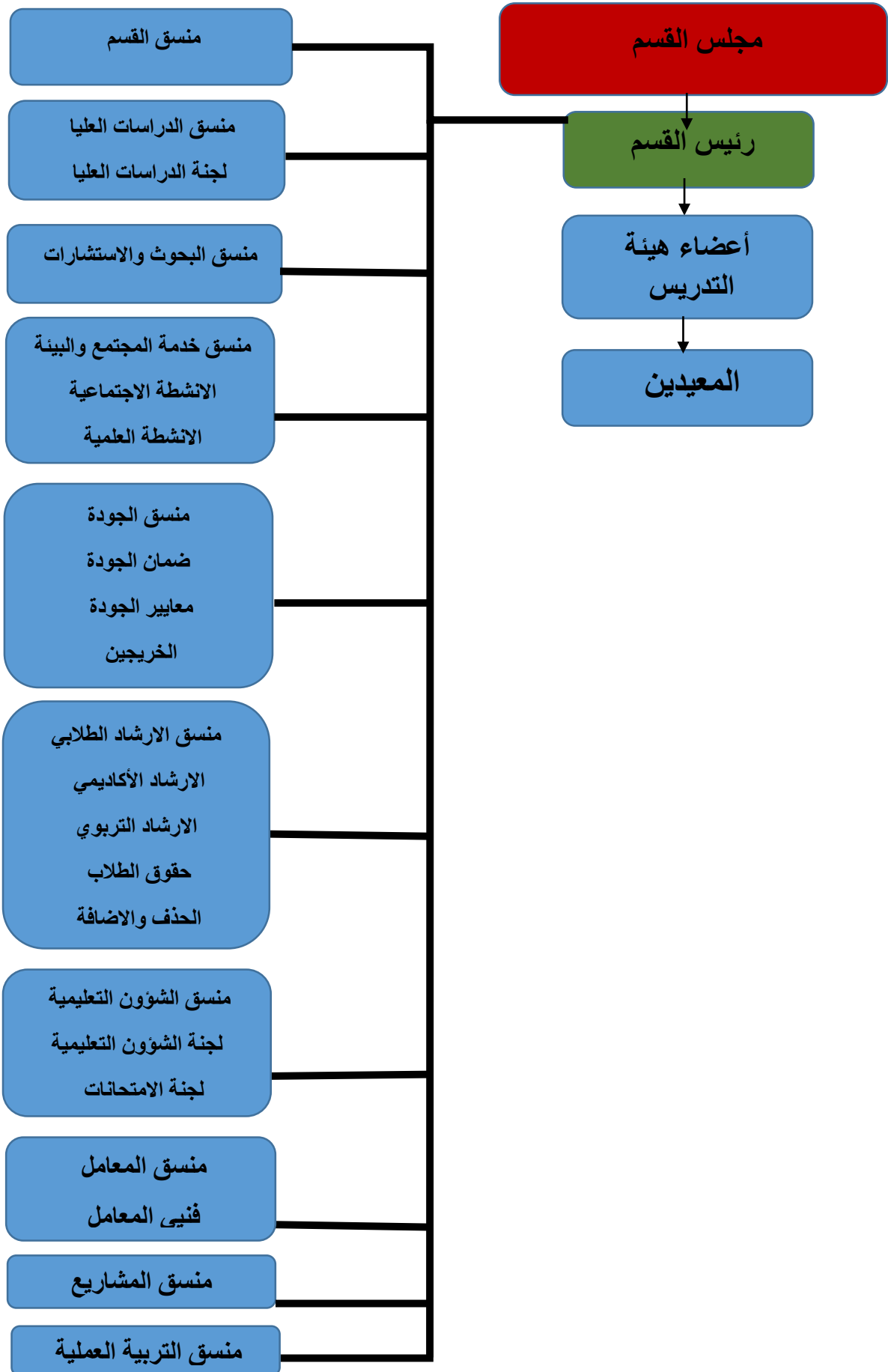
6. القيم

- الأمانة.
- المصداقية والشفافية.
- العمل بروح الفريق.
- المسؤولية.
- النزاهة.
- الموضوعية.
- الإبداع والابتكار.
- الاتقان.

7. الخطة الاستراتيجية لتطوير البرنامج

- 1- إنشاء وتحديث موقع للقسم على شبكة المعلومات.
- 2- إنشاء مكتب للبحوث والاستشارات وخدمة الطلاب والمجتمع بالقسم.
- 3- استحداث مقررات دراسية جديدة وبما يتناسب مع احتياجات المجتمع.
- 4- إنشاء معمل خاص بالقسم للتدريب العملي وتزويده بما يلزم من أجهزة.
- 5- تدريب طلاب الفصول الأخيرة ميدانياً وذلك بالتنسيق مع بعض المدارس والمراكز العامة والخاصة.

8. الهيكل التنظيمي للقسم



9. التوصيف الوظيفي للقسم (التركيبية والمهام)

مجلس القسم: يضم جميع اعضاء هيئة التدريس بالقسم ويعنى بتصريف الأمور العلمية، والإدارية، والمالية في القسم، وتطبيق أنظمة ولوائح مجلس التعليم العالي، وقواعدها التنفيذية التي تقرها الجامعة، وتكون له أمانة سر لمجلس القسم أن يدعو لاجتماعه المعيدين، ومن يقومون بتدريس مقررات القسم من غير أعضائه، دون أن يكون لهم حق.

رئيس القسم: عضو هيئة تدريس مكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية في القسم، ومسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة التعليم العالي، ويعين رئيس القسم بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية، ويرتبط به جميع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمنسقين بالقسم.

أعضاء هيئة التدريس: وهم المكلفون بالتدريس والإشراف على العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسات الجامعية والدراسات العليا، ويرتبطون برئيس القسم، كما أنهم أعضاء مجلس ذلك القسم.

المعيدين: وهم من يتم قبولهم بالقسم وفق ضوابط ومعايير محددة ويتم تكليفهم لمساعدة أعضاء هيئة التدريس حسب تخصصاتهم، وبالتنسيق بين أستاذ المقرر ورئيس القسم مع بداية كل فصل دراسي.

منسق القسم: هو الشخص الذي يتولى الإشراف على أعمال القسم وقراراته ويرتبط اداريا برئيس القسم.

منسق الدراسات العليا: عضو هيئة تدريس يحمل درجة أستاذ مساعد فما فوق (وفي حال التعذر يكلف عضو هيئة تدريس آخر) يكون حلقة الوصل ما بين القسم ومكتب الدراسات العليا في الكلية، وهو يترأس لجنة الدراسات العليا بالقسم والتي بدورها تتولى الاشراف على تنفيذ برنامج الدراسات العليا، وتشكل باقتراح من مجلس القسم العلمي ثم يعتمد من مجلس الكلية وتتألف من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس بالقسم، ولها مهام محددة.

منسق البحوث والاستشارات (البحث العلمي): عضو هيئة تدريس يحمل درجة محاضر فما فوق يكون حلقة الوصل ما بين القسم وقسم البحوث والاستشارات، وله عدة مهام كوضع خطة للبحث العلمي بالقسم تنبثق عن الخطة الاستراتيجية للكلية، اعداد برامج خاصة لتطوير أعضاء الهيئة التدريسية وبرامج الدراسات العليا والطلاب في طرق البحث العلمي والتربوي، اقتراح عقد مؤتمرات علمية وغيره من المهام.

منسق خدمة المجتمع والبيئة: عضو هيئة تدريس يحمل درجة محاضر فما فوق يكون حلقة الوصل ما بين القسم ومكتب خدمة المجتمع، ويهتم بتحقيق التواصل مع المجتمع، والتفاعل مع قضاياها، والإسهام في حل

مشكلاته، وتنسيق المسابقات العلمية والثقافية والمعارض والزيارات والرحلات ورعاية الأنشطة العلمية الطلابية المختلفة وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلبة للمشاركة في المؤتمرات العلمية ونحو ذلك.

منسق الجودة: هو عضو هيئة تدريس بالقسم لديه الخبرة في مجال الجودة والتطوير الأكاديمي ويرتبط اداريا برئيس القسم، ويقوم بمتابعة اعمال الجودة والتطوير في القسم، وهو حلقة الوصل ما بين القسم وقسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.

منسق الإرشاد الطلابي والأكاديمي: هو أحد أعضاء هيئة التدريس ولديه إلمام بكافة أنظمة الإرشاد الأكاديمي وآلياته المعمول بها في الكلية ويقوم بمتابعة فعاليات الإرشاد الأكاديمي والتنسيق بين القسم والإرشاد الأكاديمي في تفعيل منظومة الإرشاد الأكاديمي بالقسم ويرتبط إداريا برئيس القسم، وهو حلقة الوصل ما بين القسم وقسم التسجيل والقبول وقسم الخريجين.

منسق الشؤون التعليمية: عضو هيئة تدريس يحمل درجة استاذ مساعد فما فوق يكون حلقة الوصل ما بين القسم ووكيل الشؤون العلمية، وهو مسؤول عن الإشراف على الإجراءات والأنظمة واللوائح الخاصة بالشؤون التعليمية، ومراجعة وتقييم مناهج البرامج والخطط الدراسية من خلال التقرير السنوي، وتقديم المقترحات المناسبة في ضوء الرسالة والأهداف ووفق معايير الاعتماد البرامجي، وهو يتأخر لجنة المعادلة إجراء المعادلات للطلبة المسموح لهم بالانتقال إلى القسم من الكلية أو من خارج الكلية وغيره من المهام.

منسق المعامل: عضو هيئة تدريس تتوفر فيه الخبرة والكفاءة لتسيير العملية التعليمية في مجال تدريب الطلبة في المعامل، وهو مسؤول عن الإشراف على فنيي المعامل عند استلامهم محتويات المعمل كعهدة شخصية واعداد نموذج استلام الفنيين لهذه المحتويات والتوقيع عليها، واعداد نماذج استعارة للأدوات المعمل لطلبة التربية العملية، وتقديم تقارير دورية إلى رئيس القسم حول سير العمل في المعامل.

منسق المشاريع: عضو هيئة تدريس تتوفر فيه الخبرة والكفاءة لتسيير العملية التعليمية في مجال تدريب الطلبة في كيفية اعداد مشاريع التخرج بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس في القسم، ومن مهامه إعداد ملفات الاحصائيات عن عناوين المشاريع السابقة لكل طلاب القسم منعاً لتكرار، واعداد دليل لمشاريع التخرج خاص بالقسم، الإشراف والتنسيق على مناقشة مشاريع التخرج واحالة نتائج مشاريع التخرج الي رئيس القسم لاعتمادها والتنسيق مع المشرف الأكاديمي في توزيع الطالب على مشاريع التخرج.

منسق التربية العملية: عضو هيئة تدريس يكون حلقة الوصل بين مكتب وحدة التربية العملية بالكلية والقسم التابع له للإشراف والتنسيق لمجموعات طلاب التربية العملية، وهو مسؤول عن إعداد قوائم بأسماء طلاب التدريب وتقسيم إلى مجموعات والتنسيق بينهم وبين المرشد الأكاديمي لاختيار مدرسة التطبيق المناسبة لهم، وتوزيع النماذج المعدة لبرنامج التدريب من استمارات تقييم وسجل الزيارات وكشف الدرجات على المشرفي الأكاديميين ومن ثما تجميعها وتسليمها نهاية فترة التدريب، والقيام بزيارات متابعة خلال فترة التدريب لمدارس التطبيق وغيره من المهام.

10. وصف العمليات الإدارية بالقسم

تُعد الأقسام العلمية الحجر الأساس في الجامعة، فلا يمكن للجامعة أن تؤدي رسالتها، أو تحقق أهدافها إلا من خلال أقسامها العلمية، وعن طريقها يتم التحكم في معظم القرارات الجامعية المركزية، كاختيار أعضاء هيئة التدريس، وتحديد المقررات الدراسية، ووضع معايير القبول والتخرج، وتقدير الأهمية النسبية للأنشطة المختلفة، من تدريس، وبحث علمي، الإسهام في تنمية البيئة والمجتمع وغيرها من القرارات التي تحدد طابع المؤسسة الجامعية. كما أن الاتصال بين قيادات الكلية وأعضاء هيئة التدريس لا يتم إلا من خلال الأقسام العلمية، وأثبتت العديد من الدراسات أن كفاءة القسم العلمي، وقدرته على تحقيق أهدافه، وأهداف الجامعة، تعتمد إلى حد كبير على الكفاءة الإدارية والأكاديمية لرئيسه.

يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر خلال الفصل الدراسي بناءً على دعوة رئيس القسم، وعلى الرئيس أن يدعو لاجتماع طارئ؛ استجابة لطلب أغلبية أعضاء المجلس، أو بحسب الحاجة، وفي جميع الأحوال لا تكون اجتماعات المجلس صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائه، فإذا لم يتحقق ذلك في التاريخ المقرر، دعا المجلس ثانية إلى الاجتماع خلال أسبوع من هذا التاريخ، ويكون الانعقاد صحيحاً في هذه الحالة مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، تصدر قرارات المجلس بأغلبية الحاضرين، فإذا تساوت الأصوات رُجِح الجانب الذي منه رئيس القسم.

آلية اختيار رئيس القسم:

- يتم اختيار رئيس القسم عن طريق مجلس القسم وعميد الكلية، ويحق لأعضاء هيئة التدريس الراغبين في شغل المنصب التقدم إليه، وتتم المفاضلة والاختيار مع مراعاة الآتي:
- السيرة الذاتية للشخص المرشح.

- السمعة الطيبة.
- علاقته بزملائه ورؤساء الأقسام الأخرى والإداريين وكذلك الطلاب.
- أن تكون الفترة التي يقضيها في شغل منصب رئيس القسم حوالي ثلاث سنوات، ممكن أن تكون قابلة للتجديد بناءً على رأى كل من أعضاء مجلس القسم وعميد الكلية.
- يُعتمد محضر مجلس القسم، وتتم مخاطبة عميد الكلية بالخصوص.

آليات التعاقد مع عضو هيئة التدريس القار:

يعد عضو هيئة التدريس من أهم العناصر التي تحتاجها العملية التعليمية في المؤسسات الجامعية، وفي إطار التنافس الكبير على تقديم تعليم ذي جودة عالية، فإن الأمر يتطلب وجود معايير لاختيار عضو هيئة التدريس، تتميز بالشفافية والموضوعية والعدالة، ولذلك فإن آليات اختيار عضو هيئة التدريس بالقسم تكون وفق اللوائح الآتية:

- أن يكون حاصلًا على الإجازة الجامعية الأولى بتقدير عام (جيد) على الأقل، وحاصلًا على الإجازة العالية (الماجستير) وفقا لنظام مقررات ورسالة من إحدى الجامعات الليبية أو من أي جامعة أخرى يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية، ويشترط أن تكون درجاته العلمية الحاصل عليها في ذات التخصص العلمي.
- أن يكون لائقًا صحياً او خالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته.
- لا يتم التعاقد مع عضو هيئة تدريس بصفة نهائية إلا بعد توصية من المجلس العلمي للقسم بناءً على تقييم أدائه خلال فترة اختبار، التي مدتها فصلان دراسيان (سنة كاملة).
- يقدم عضو هيئة التدريس محاضرة في مجال تخصصه بحضور لجنة مختصة لتقييم من داخل القسم أو خارجه.
- تلتزم اللجنة المختصة بالنقاط المذكورة في نموذج التقييم المعد من قبل مكتب ضمان الجودة بالكلية لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس القار.
- يسلم نموذج التقييم إلى رئيس القسم الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.

• في حال موافقة مجلس القسم العلمي على الإجراء تدرج الموافقة في محضر اجتماعه، الذي يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية مصحوباً بملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس.

- تعطى الأولوية في الاختيار للمعيدين الذين أُعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بالقسم.
- أن يكون تقديم ملفات أعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية الفصل الدراسي.

آلية التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون

• يجب أن تكون درجته العلمية في ذات التخصص العلمي، وحاصلاً على شهادة ضمان الجودة الصادرة من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية، إن كانت الشهادة من خارج ليبيا، ويتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي؛ مصحوباً بالمستندات المطلوبة بعد إعلان القسم عن ذلك.

- يعرض الملف على مجلس القسم العلمي في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي.
- يراعى الخبرة والتخصص الدقيق، وتتم المفاضلة بناءً على الدرجة العلمية الأعلى.
- يبدي مجلس القسم العلمي رأيه بخصوص الموافقة من عدمها.

التعاقد مع المعيين:

يتم فتح باب القبول للمعيدين في القسم العلمي بعد الإعلان عن ذلك من قبل إدارة الدراسات العليا بالجامعة عن طريق موقع الجامعة.

معايير قبول المعيين داخل الأقسام العلمية:

- أن يكون من خريجي القسم العلمي المراد التعاقد معه.
- أن يكون من المتفوقين في الدراسة.
- ألا يقل تقديره عن جيد جداً.
- ألا يزيد عمره عن (27) سبع وعشرين سنة.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يكون لبيبي الجنسية.
- أن يكون لائقاً صحياً.

- أن يجتاز امتحان القبول المعد من قبل اللجنة المكلفة بالقسم العلمي بنسبة لا تقل عن جيد جداً.
- تحال الملفات إلى عميد الكلية مصحوبة بقوائم المقبولين والمرفوضين.

تكليف المعيدين بالقسم بمهامهم:

- يتم تكليف المعيدين لمساعدة أعضاء هيئة التدريس حسب تخصصاتهم، وبالتنسيق بين أستاذ المقرر ورئيس القسم مع بداية كل فصل دراسي.
- من حق مجلس القسم أن يدعو لاجتماعه المعيدون دون أن يكون لهم حق التصويت.

الإشراف الأكاديمي داخل الأقسام العلمية:

- تتبع الأقسام العلمية نظام المرشدين الأكاديميين من ضمن سياستها التعليمية، إذ يتولى كل عضو هيئة تدريس مسؤولية الإشراف على مجموعة من الطلبة، ووظيفة المرشد هي التوجيه والإرشاد وتخطيط برنامج الطالب الدراسي طيلة مدة دراسته.
- يتم توزيع قوائم بأسماء الطلبة الجدد على المرشدين الأكاديميين عن طريق رئيس القسم من خلال جلسة اجتماع مجلس القسم في بداية الفصل الدراسي.
- يُعد كل مرشد أكاديمي ملف متابعة خاص بالطلبة طيلة فترة دراستهم، مع مراعاة عدم تغيير المرشد طيلة فترة دراسة الطالب.
- يختار الطالب وبتوجيه من المرشد ما يدرسه من المقررات في كل فصل، حسب ما تسمح به إمكانياته ووقته بحيث لا تقل عن 12 ولا تزيد عن 24 وحدة موقعة من قبل الطالب والمرشد، وتسلم إلى القسم، ويُستثنى الطالب من شرط الحد الأدنى والأقصى إذا كان في فصل التخرج.
- لا يحق للمرشد تسجيل أي طالب تحصل على معدل عام أقل من ستة من عشرة (0.6) في نهاية الفصل الدراسي الثاني (بعد سنة دراسية) وكذلك الطلبة المتحصلين على أربعة إنذارات أو أكثر وطلبة الفصل الدراسي الحادي عشر (11) فما فوق.

تواصل الطلبة مع أعضاء هيئة التدريس القارين:

يعد التواصل بين الطلبة وأساتذتهم من مقومات العملية التعليمية، والتي تعتمد في أساسها على وجود الأستاذ والطالب في مكان واحد، هو المؤسسة التعليمية، ويمكن للطلبة الاستفادة أكثر من خلال اتصالاتهم بأساتذتهم

من خلال اللقاء بهم، ولتحقيق الفائدة القصوى يقوم القسم بتحديد الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس، وتكون متاحة لجميع الطلبة وتكون هذه الساعات معلنة عن طريق:

- المرشد الأكاديمي أو عضو هيئة التدريس ويعلنها شفهيًا.
- لوحة الإعلانات بالقسم (على أن يُراعى تحديثها كلما دعت الحاجة إلى ذلك).

اختيار منسق الجودة بالقسم:

يتم ترشيح منسقي الجودة وتقييم الأداء من قبل أقسامهم العلمية، ويتوجب أن يتوفر فيهم عدد من الخصائص، أهمها:

- وجود الرغبة للقيام بمهام منسق الجودة وتقييم الأداء بالقسم.
- معرفة معايير الجودة والاعتماد.
- تكون له دراية بلوائح الكلية الداخلية.
- الالتزام بتنفيذ الأعمال المكلف بها ضمن فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية بكل مهنية وجدية وحيادية.
- حضور جميع اجتماعات فريق الجودة وتقييم الأداء.
- المشاركة بشكل إيجابي فعّال في جميع الأنشطة واللقاءات ذات العلاقة بعملية الجودة وضمانها في الكلية.
- العمل بروح الفريق، والالتزام والتعهد بالتعليمات والتوجهات الصادرة من رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
- حضور دورات تدريبية في مجال الجودة والاعتماد لمؤسسات التعليم العالي.

آلية اختيار منسق الدراسة والامتحانات:

- يجتمع مجلس القسم لاختيار منسق الدراسة والامتحانات.
- يتم اختيار منسق الدراسة والامتحانات كل ثلاث سنوات.
- يراعى عند الاختيار الفاعلية والانضباط.

ومن مهام منسق الدراسة والامتحانات:

- التنسيق مع رئيس القسم لإعداد الجدول الدراسي وجدول الامتحانات النهائية بشكل دوري قبل تجديد القيد للطلاب.
- التنسيق مع الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات النهائية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.
- يعتمد الجدول الدراسي من قبل رئيس القسم وتحال نسخة منه إلى قسم الدراسة والامتحانات بالكلية قبل بدء موعد المحاضرات.
- استلام الامتحانات والنتائج الجزئية والنهائية وتسليمها إلى قسم الدراسة والامتحانات بالكلية.

آلية إعداد جدول الامتحانات النهائية:

- يُعد منسق الدراسة والامتحانات بالقسم بالتنسيق مع رئيس القسم جدول الامتحانات النهائية بالتزامن مع موعد إعداد الجدول الدراسي.
- يُراعى عند إعداد الجدول وضع المقررات ومتطلباتها في المدة الزمنية نفسها.
- يُعرض الجدول على أعضاء هيئة التدريس؛ لإبداء الرأي، وإجراء التعديلات، ومن تم الاعتماد في القسم.
- تحال نسخة من الجدول النهائي إلى قسم الدراسة والامتحانات بالكلية، قبل أسبوعين من موعد إجراء الامتحانات النهائية.

آلية اختيار المنسق الإداري في القسم:

- أن يكون من خريجي القسم العلمي.
- أن يتميز بحسن السيرة والسلوك.
- أن يجيد التعامل مع الحاسب الآلي.

آلية توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس:

- يتم توزيع المقررات بشكل دوري في بداية كل فصل دراسي، وتحديد معدل الأداء لعضو هيئة التدريس طبقاً للوائح المعمول بها.
- يراعى عند توزيع المقررات التخصص الدقيق لعضو هيئة التدريس والدرجة العلمية.

- فيما تسند المقررات الاختيارية لذوي الخبرة ضمن التخصص.

لجنة معادلة المقررات داخل الأقسام العلمية:

تُشكل لجنة من أعضاء هيئة التدريس لمعادلة المقررات الدراسية من قبل رئيس القسم؛ للبحث في طلبات الانتقال المقدمة من قبل مجلس الكلية، وتتم المعادلة على النحو الآتي:

- تُستبعد المقررات التي درسها الطالب في القسم المنقول منه وليست مقررة بالقسم الحالي في أي مرحلة من مراحل الدراسة.

- تُقارن المقررات التي درسها الطالب في القسم المنقول منه، ونجح فيها بالمقررات المناظرة لها في القسم من حيث المحتوى الدراسي وعدد الوحدات.

- يُعفى الطالب من دراسة المقررات التي نجح فيها، والتي تطابق المقررات المقررة في القسم.

آلية ترشيح أعضاء هيئة التدريس للدراسة:

- ينعقد مجلس القسم؛ للنظر في ترشيح أعضاء هيئة التدريس، ممن تتوفر فيهم الشروط المطلوبة لذلك، حسب اللوائح أو المراسلة الواردة بالخصوص.

- يُراعى التخصص والأقدمية في الترشيح.

آلية الترشيح للدورات وورش العمل:

- يُعرض برنامج الدورة أو ورشة العمل على مجلس القسم.

- يتم الاختيار من بين أعضاء هيئة التدريس والمعيدین بناءً على الرغبة وبشكل دوري يضمن إتاحة الفرص للجميع.

- يُراعى عند ترشيح عضو هيئة التدريس عدم حدوث تعارض مع عبء التدريس المكلف به.

آلية التقديم على ترقية علمية:

- تُمنح الترقية العلمية بقرار من مجلس الجامعة وفق اللوائح المعمول بها.

- يقوم عضو هيئة التدريس بتقديم طلب كتابي لرئيس القسم، مرفق بالسيرة الذاتية، والنموذج المُعد للترقية، ويذكر فيه التخصص الدقيق، والدرجة العلمية، وتاريخ الحصول عليها وتاريخ تقديم الطلب.

- يقترح رئيس القسم لجنة من أعضاء هيئة التدريس سواء من القارين أو من خارج الكلية أو الجامعة لتقييم البحوث المقدمة للترقية، مع مراعاة أن ينطبق عليهم ما يأتي:

- أن يكونوا من ذات تخصص المتقدم للترقية.
- أن تكون درجاتهم العلمية أعلى من الدرجة العلمية للمتقدم للترقية.
- أن تتم العملية بسرية تامة.
- يتم إحالة الإجراء إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، فهي مخولة باعتماد اللجنة المقترحة لتقييم البحوث من القسم المختص أو تغييرها بلجنة أخرى.

آلية الحصول على إجازة التفرغ العلمي:

- تمنح إجازة التفرغ العلمي بقرار من مجلس الجامعة وفق اللوائح المعمول بها.
- يشترط فيمن يمنح هذه الإجازة إلا تقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد عند طلب الإجازة في المرة الأولى، وعن درجة أستاذ مشارك في المرة الثانية، وعن درجة أستاذ في المرات التالية.
- للحصول على إجازة التفرغ العلمي يجب على عضو هيئة التدريس التقدم بطلب الحصول عليها إلى القسم المختص قبل (6) ستة أشهر من بدايتها، وأن يرفق بطلبه ملخصا للعمل العلمي الذي ينوي القيام به وفق النموذج والإجراءات التي تحددها وزارة التعليم العالي.
- يقدم عضو هيئة التدريس طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم في مدة لا تقل عن تسعة أشهر من تاريخ استحقاقها، على أن يرفق بهذا الطلب الآتي:
- سيرة ذاتية مع قائمة بالبحوث العلمية التي أجراها سابقا.
- بيان بموضوع وخطة البحث أو الترجمة أو التجربة أو التأليف المراد إنجازه.
- يقدم عضو هيئة التدريس في بحر شهرين من انتهاء الإجازة العلمية تقريرا مفصلا إلى القسم مرفقا بملخص الأبحاث، المؤلفات، الدراسات أو التجارب التي أجراها خلال هذه المدة.
- على الكلية إحالة التقرير إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- وإذا تعددت طلبات الحصول على الإجازة، وكانت كلها مستوفية للشروط، تمنح الأولوية للطلب المقدم من طالب الإجازة لأول مرة فالأكثر أبحاثا منشورة، فالأقدم في الخدمة، فالأكبر سنا، ويجب ألا تزيد نسبة من يُمنحون إجازة التفرغ العلمي في كل سنة جامعية على 15% من مجموع أعضاء هيئة التدريس في القسم وبما لا يتعارض مع العملية التعليمية.

آلية الموافقة على ندب أعضاء هيئة التدريس:

- يُندب عضو هيئة التدريس للقيام بمهام التدريس في كلية أو جامعة أخرى بقرار من مجلس الجامعة وفق اللوائح المعمول بها.
- أن يكون عضو هيئة التدريس قد مضى على تعيينه مدة لا تقل عن سنتين.
- أن يكون حاصلًا على موافقة من الكلية أو الجامعة المراد الندب إليها.
- ألا تزيد مدة الندب على فصلين دراسيين (سنة كاملة).
- أن تسمح ظروف العمل في القسم الأصلي بهذا الندب.
- من تنطبق عليه النقاط السابقة عليه التقدّم بطلب كتابي إلى رئيس القسم، يعرض الطلب من ضمن بنود اجتماع مجلس القسم في بداية الفصل الدراسي.
- بعد الحصول على الموافقة يتم إحالة الطلب إلى عميد الكلية.

10. المقررات الدراسية

بناءً على اقتراح قسم تكنولوجيا التعليم بالكلية واعتماد مجلس الكلية تقسم المقررات الي مقررات العامة ومقررات العلوم الإنسانية ومقررات التخصصية وأخرى اختيارية. وبناءً على أي اقتراح جديد للقسم ومجلس الكلية يمكن تعديل المقررات الإلزامية والمقررات الاختيارية إضافةً أو حذفاً، وتحدد الخطة الدراسية عدد الوحدات اللازمة للحصول على درجة البكالوريوس في تخصص تكنولوجيا التعليم والذي تمنحه الكلية بحيث يكون (133) وحدة دراسية.

• وتنقسم المقررات الدراسية بالقسم إلى:

أولاً: مقررات العامة: وهي المقررات التي لا تدخل ضمن التخصص الأساسي لطالب القسم ولكنها ضمن متطلبات القسم للحصول على الدرجة العلمية وهي 10 وحدات دراسية.

ثانياً: مواد العلوم الإنسانية: وهي المقررات التي لا تدخل ضمن التخصص الأساسي للطالب القسم ولكنها ضمن متطلبات القسم للحصول على الدرجة العلمية وهي 26 وحده دراسية .

ثالثاً: مقررات التخصص : وهي المقررات التي تدخل ضمن التخصص الأساسي للطالب القسم وهي 91 وحده دراسية ..

رابعاً: مقررات الاختيارية: يختار الطالب عدد 2 مقررات اختيارية من المقررات المدرجة ضمن خطة القسم عددها 7 مقررات.

النسبة	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	تصنيف المقررات الدراسية
7.6%	10	5	المواد العامة
19.5%	26	13	مواد العلوم الإنسانية
68.4%	91	30	المواد التخصصية
4.5%	6	2	المواد الاختيارية
	133	50	المجموع

1. المواد العامة

مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)	الأسبقيات	عدد الساعات الاسبوعية			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
		تمارين	معمل	محاضرة			
				2	2	اللغة العربية 1	10120
	10120			2	2	اللغة العربية 2	10230
				2	2	الدراسات الإسلامية	10130
				2	2	اللغة الإنجليزية 1	20240
	20240			2	2	اللغة الإنجليزية 2	20330
					10	المجموع	

مواد العلوم الإنسانية

مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)	الأسبقيات	عدد الساعات الاسبوعية			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
		تمارين	معمل	محاضرة			
				2	2	علم النفس العام	80111
				2	2	مدخل الي التربية	80211
	80111			2	2	علم النفس التربوي	80221
				2	2	الإحصاء 1	50321
	50321			2	2	الإحصاء 2	50411
	80221			2	2	أسس المناهج التربوية	80421
	-80221 80421			2	2	طرق التدريس العامة	80511
	-50411			2	2	القياس النفسي والتقويم التربوي	80521

	80221						
	- 50411 80221			2	2	طرق البحث التربوي	80531
	80111			2	2	التنمية البشرية	80611
	80221			2	2	الصحة النفسية	80711
	80511			2	2	أدارة الصف	80641
	80511			2	2	الإدارة المدرسية و الأشراف التربوي	80711
					26		المجموع

مواد التخصص

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات الاسبوعية			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها) الرمز
			محاضرة	معمل	تمارين	
90152	*مهارات الحاسوب 1	3	2	4		
25902	*مهارات الحاسوب 2	3	2	4	90152	
90162	*مدخل إلى تكنولوجيا التعليم	3	2	2		
90262	*الوسائط المتعددة	3	2	2	90172- 90162	
90322	*تطبيقات الذكاء الاصطناعي في التعليم	3	2	4	90262 -90272	
90332	*برمجة	3	2	4	90162	
90272	*تكنولوجيا الحاسوب في التعليم 1	3	2	2	90172 -90162	
90342	*تصميم التعليم	3	2	2	90262	
90352	*تكنولوجيا الحاسوب في التعليم 2	3	2	4	90272	
90362	*مستحدثات تكنولوجيا التعليم	3	2	4	90262 -90272	
90432	*البرمجيات التعليمية	3	2	2	90342- 90262	
90442	*التعلم الإلكتروني	3	2	2	90352	
90452	*قواعد بيانات	3	2	2	90162	
90462	*شيكات الحاسوب	3	2	2	90272-90162	
90542	*بيئات التعلم	3	2	2	90352 -90442	
90562	*تصميم المواقع الإلكترونية التعليمية	3	2	2	90332-90442	
90572	*استراتيجيات تفريد التعليم	3			90432-90342	
90632	*التعليم عن بعد	3	2	2	90542 -90442	
90642	*مصادر التعلم الإلكترونية	3	2	2	90562-90272 90262-	
90652	*الأجهزة التعليمية	3	2	2	90162	
90662	*الاتجاهات الحديثة في طرق التدريس	3	2	2	90442 -90572	
90672	*مراكز مصادر التعلم	3			90172	
90732	*مصادر التعلم المفتوحة	3	2	2	90542	
90742	*تكنولوجيا التعليم لذوي صعوبات	3	2	2	90432 -90342	

التعلم						
90752	*إدارة تكنولوجيا التعليم	3	2	2		90162-90272
90762	*بحوث ودراسات في تكنولوجيا التعليم	3	3			90442-90162
90832	*اخلاقيات المهنة	3				لا يوجد
90842	*مشروع التخرج	3	3			
90852	*التربية العملية	4			4	90642-9017
90862	*أمن البيانات والشبكات	3	2	2		90462
المجموع		91				

مواد الاختيارية

مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)	الأسبقيات	عدد الساعات الاسبوعية			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
		تمارين	معمل	محاضرة			
	90262		2	2	3	فنيات انتاج الكتاب المدرسي	90713
	90262		2	2	3	المواد التعليمية ثلاثية الأبعاد	90723
	90442-90352		2	2	3	التطبيقات التعليمية للهاتف المحمول	90733
				3	3	تفاعل الإنسان والحاسوب	90813
	90562		2	2	3	برمجة ويب متقدمة	90823
	90262		2	2	3	الألعاب الإلكترونية والتلعيب	90833
	90332		2	2	3	برمجة فيجوال بيسك	90843
					21	المجموع	

11. استراتيجيات التعليم والتعلم

- المحاضرة
- الحوار والمناقشة
- العصف الذهني
- الأنشطة والمشروعات
- العروض العملية

12. التطوير المهني للبرنامج

1-تنظم إدارة البرنامج دورات وندوات تهيئة لأعضاء هيئة التدريس الجدد في مجال تكنولوجيا التعليم وفي كيفية التعامل مع الطلاب ومساعدتهم وآلية العمل بالقسم وكذلك الإرشاد الأكاديمي.

2-تدعم إدارة البرنامج أنشطة البرنامج ك تقديم ورش عمل ودورات تدريبية لتطوير اعضاء هيئة التدريس ورفع مستوى كفاءتهم في شتي المجالات ذات العلاقة بالبرنامج.

13. أهمية ومبررات تصميم البرنامج

- الحاجة إلى إعداد متخصص في مجال تكنولوجيا التعليم، يتكيف مع متطلبات العصر ويتمسك بثقافته، ليساعد في عمليات تصميم البرامج والمواد التعليمية للمؤسسات التعليمية والتدريبية في التعليم العام والتعليم الجامعي.
- التطورات المتلاحقة في مجالات تكنولوجيا التعليم، ومنها التعليم الإلكتروني وتكنولوجيا الاتصالات الحديثة وتقنية المعلومات، ودخول التكنولوجيا في جميع مجالات الحياة لاسيما المجال التربوي، هذا يفرض على كليات التربية مسايرة التوجهات الإقليمية والدولية في هذه المجالات.
- إعداد وتقديم الخدمات التقنية للمناهج والمقررات الدراسية المطورة بمدارس التعليم العام، وللبرامج والخدمات التدريبية بمؤسسات التعليم العام والجامعي، ومراكز التدريب المختلفة بالمؤسسات الحكومية والخاصة.

14. أعضاء هيئة التدريس والموظفون بالبرنامج

ت	الاسم	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	الوظيفة
1	د. سليمة عمر حمد بن اقداره	أستاذ مشارك	حاسوب	رئيس القسم
2	د. عيسى رمضان محمد مخلوف	أستاذ مشارك	أصول تربوية	منسق الجودة بالقسم
3	د. فاطمة سعد التاورغي	أستاذ مشارك	إدارة تربوية	عضو هيئة تدريس
4	د. صلاح علي عبد السلام السايح	محاضر	إدارة تربوية	عضو هيئة تدريس
5	د. مصطفى عمر محمد	محاضر	حاسوب	عضو هيئة تدريس
	د. مرعي محمد أحمد الدراجي	محاضر	إدارة وتنظيم	عضو هيئة تدريس
6	أ. محمود سليمان العثيبي	أستاذ مساعد	إدارة تربوية	عضو هيئة تدريس
7	أ. فرج فرجاني محمد عقيلة	أستاذ مساعد	علم نفس	عضو هيئة تدريس
8	أ. صالح سليمان حمد العالم	محاضر	إدارة تربوية	عضو هيئة تدريس
9	أ. فاطمة فرج مصباح سعيد	محاضر مساعد	تقنية معلومات	عضو هيئة تدريس

10	أ. انتصار حمد الفسي	محاضر مساعد	تقنية معلومات	عضو هيئة تدريس
11	أ. هبة علي عبد الله يوسف	محاضر مساعد	تقنية معلومات	عضو هيئة تدريس
12	أ. بثينة فرج محمد قرقوم	محاضر مساعد	تقنية معلومات	عضو هيئة تدريس

15. تصميم البرنامج في ضوء احتياجات المجتمع (سوق العمل)

- مطور لمواد ومقررات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- مطور للبرمجيات التعليمية بوزارة التعليم، ومراكز البحوث المتخصصة، والقطاع الخاص.
- مدرب في مراكز التدريب المستمر وخدمة المجتمع على تصميم وإنتاج المقررات التعليمية الإلكترونية واستخدام المواد والأجهزة التعليمية.
- إدارة مراكز مصادر التعلم المتوافرة في المدارس والكليات والجامعات وإدارات التعليم.
- إدارة وحدة الحاسب التعليمي والبرمجيات التعليمية بمراكز مصادر التعلم.
- مصمم ومنتج للكتاب المدرسي الإلكتروني التفاعلي
- مصمم ومنتج للبرمجيات التعليمية وللفيديو الرقمي التعليمي والتصميم الجرافيك التعليمي.
- مصمم ومنظم للمكتبات الإلكترونية.
- انشاء قواعد بيانات والأشراف على شبكات المؤسسات التعليمية
- التدريب على استخدام شبكة المعلومات.
- الأشراف على المؤتمرات والاجتماعات عن بعد و الأشراف على التعليم عن بعد.

16. تخصصات تكنولوجيا التعليم

- البرمجيات التعليمية: تطبيقات وبرامج تعليمية تساعد الطالب على فهم المفاهيم بشكل أكثر تفصيلاً وتفاعلياً .
- المنصات التعليمية عبر الإنترنت: بيئات تعليمية تتيح للمعلمين والطلاب التواصل وتبادل الموارد والمعرفة عن بُعد.
- التعلم الإلكتروني: استخدام المحتوى التعليمي عبر الإنترنت مثل الفيديوهات والمحاضرات التفاعلية.

- التقويم التقني والتحليل: استخدام البيانات والتحليلات لتحديد نقاط القوة والضعف في الأداء التعليمي وتحسينه.
- الواقع الافتراضي والواقع المعزز: استخدام التكنولوجيا لتوفير تجارب تعليمية محاكاة للطلاب في بيئات آمنة وتفاعلية.
- الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية: استخدام تطبيقات وموارد تعليمية قابلة للوصول على أجهزة الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية 7. تخصص تكنولوجيا التعليم يهدف إلى تحسين عمليات التعليم وتوفير فرص تعليمية مبتكرة وشاملة تستفيد من التطور التكنولوجي السريع في عصرنا الحالي. قد يشمل هذا التخصص أيضا دراسة تأثير التكنولوجيا على العملية التعليمية وكيفية تحسين التعليم من خلال تطبيق التكنولوجيا المناسبة.

17. المعايير الأكاديمية التي تم تبنيها في إعداد وتصميم البرنامج

- * استقراء البرامج الأكاديمية المماثلة؛ من خلال الاطلاع والمسح المعلوماتي لتجارب الجامعات الأخرى؛ سواء المحلية أو العالمية.
- * تحديد أهمية البرنامج ومدى حاجة سوق العمل لمخرجاته.
- * التعرف على وجهات نظر جهات التوظيف في مواصفات الخريج عن طريق إجراء المقابلات.
- * تشكيل فريق توصيف البرنامج حيث تم تشكيل فريق من الأساتذة المتخصصين للقيام بإعداد وثيقة مواصفات البرنامج من أعضاء هيئة التدريس الذين يمتلكون الخبرة العلمية والعملية في مجال تطوير البرامج.
- * متطلبات تطوير البرامج العلمية والمحددة من قبل مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.
- * نموذج التوصيف المعتمد من قبل مكتب ضمان الجودة.

18. توافر قواعد البيانات للبرنامج وكيفية تحديثها

للبرنامج التعليمي قاعدة بيانات تشمل جداول دراسية يتم إعدادها من قبل مجلس القسم ومن ثم إدخالها في كل فصل دراسي لمنظومة الدراسة والامتحانات، وتتضمن المنظومة بالإضافة للجداول الدراسية الخطة الدراسية للقسم وكذلك نوافذ لإدخال الطلاب الذين تم تسجيلهم لكل فصل الدراسي، وأيضا إعداد كشوفات الحضور والغياب عن المحاضرات والاختبارات للطلاب خلال الفصل الدراسي وكشوفات رصد الاختبارات

الجزئية والنهائية، حيث يتم إدخال النتائج الجزئية والنهائية لكل فصل دراسي ومن ثم إعلان النتائج عن طريق صفحة الكلية والقسم، وهكذا تكون جميع الملفات والمستندات مخزنة إلكترونياً بالمنظومة ويمكن الرجوع إليها في أي وقت.

19. طرق تقييم مقررات البرنامج

السنة/ الفصل الدراسي	طريقة التقييم
السنة الأولى/ الفصل الأول	الاختبار التحريري ، الاختبار العملي ، ملف الإنجاز، العروض التقديمية، الأبحاث
السنة الأولى/ الفصل الثاني	الاختبار التحريري ، الاختبار العملي ، ملف الإنجاز، العروض التقديمية، الأبحاث
السنة الثانية/الفصل الأول	الاختبار التحريري ، الاختبار العملي ، ملف الإنجاز، العروض التقديمية، الأبحاث
السنة الثانية/ الفصل الثاني	الاختبار التحريري ، الاختبار العملي ، ملف الإنجاز، العروض التقديمية، الأبحاث
السنة الثالثة/الفصل الأول	الاختبار التحريري ، الاختبار العملي ، ملف الإنجاز، العروض التقديمية، الأبحاث
السنة الثالثة/ الفصل الثاني	الاختبار التحريري ، الاختبار العملي ، ملف الإنجاز، العروض التقديمية، الأبحاث
السنة الرابعة/ الفصل الأول	الاختبار التحريري ، الاختبار العملي ، ملف الإنجاز، العروض التقديمية، الأبحاث
السنة الرابعة/ الفصل الثاني	الاختبار التحريري ، الاختبار العملي ، ملف الإنجاز، العروض التقديمية، الأبحاث

20. تصنيف تقييم مقررات البرنامج

1. تقييم النتائج النهائية للمقرر وفقاً للجداول التالية:

النقاط	التقدير	
من 3.33 إلي 4.00	A	أ
من 2.67 إلى 3.27	B	ب
من 2.00 إلي 2.60	C	ج
من 1.00 إلي 1.93	D	د
من 0.00 إلي 0.9	F	ر
غير مكمل	I-Incomplete	غ
تحت الإنجاز	IP-In progress	ل
انسحاب	W-withdraw	م

2. تُعطى التقديرات الآتية مقابل كل درجة مئوية :

تقدير ضعيف (F)		تقدير مقبول (D)		تقدير جيد (C)		تقدير جيد جدا (B)		تقدير ممتاز (A)	
الدرجة	التقدير	الدرجة	التقدير	الدرجة	التقدير	الدرجة	التقدير	الدرجة	التقدير
49	0.93	50	1.00	65	2.00	75	2.67	85	3.33
48	0.87	51	1.07	66	2.07	76	2.73	86	3.40
47	0.80	52	1.13	67	2.13	77	2.80	87	3.47
46	0.73	53	1.20	68	2.20	78	2.87	88	3.53
45	0.67	54	1.27	69	2.27	79	2.93	89	3.60
44	0.60	55	1.33	70	2.33	80	3.00	90	3.67
43	0.53	56	1.40	71	2.40	81	3.07	91	3.73
42	0.47	57	1.47	72	2.47	82	3.13	92	3.80
41	0.40	58	1.53	73	2.53	83	3.20	93	3.87
40	0.33	59	1.60	74	2.60	84	3.27	94	3.93
39	0.27	60	1.67					95-100	4.00
38	0.20	61	1.73						
37	0.13	62	1.80						
36	0.07	63	1.87						
35	0.00	64	1.93						

- يعد الطالب ناجحاً في المقرر الدراسي إذا حصل على تقدير (1.00) فما فوق.
- على الطالب إعادة تسجيل أي مقرر يحصل فيه على تقدير أقل من (1.00).
- يجوز لأي طالب بناء على طلبه إعادة تسجيل أي مقرر يحصل فيه على تقدير (1.00) فما فوق وذلك بقصد الرفع من معدل نجاحه.
- تُحسب تقديرات كل مقرر على أساس أعمال الطالب خلال الفصل الدراسي 40% والامتحان النهائي بنسبة 60% .

- يُستثنى من أحكام الفقرة (4) من هذه المادة المقررات العملية أو المقررات التي بها أجزاء عملية، ويُترك تحديد النسب للأقسام المختصة تشمل أعمال الفصل الدراسي الامتحانات الجزئية، والاختبارات الشفهية، والواجبات المنزلية وأوراق العمل والبحوث.
- ترصد درجات تحت الإنجاز تقدير (ل) لمقرر مشروع التخرج في أول فصل دراسي لتسجيله.
- إذا كان الطالب ملتزماً بدراسته وقد أدى متطلبات أعمال الفصل كما ينبغي دون تغيب أو إهمال وتغيب عن أداء الامتحان النهائي في أي مقرر ثم تقدم بأحد المبررات الآتية:-
 - أ - كان يوم الامتحان المتغيب عنه نزيلاً بالمستشفى مثبتاً بإجراءات رسمية
 - ب- وفاة أحد أقاربه من الذين تربطهم به صلة قرابة من الدرجة الأولى وذلك خلال فترة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ الامتحان المتغيب عنه.
 - ج- أي عذر صحي طارئ تقبله لجنة الامتحانات والمراقبة ومجلس الكلية، عليه يمنح فرصة امتحان تكميلي وفقاً للضوابط الآتية
- يرصد للطالب غير مكمل الحرف (غ) في نتيجة المقرر خلال الفصل الحالي كما يثبت ذلك في كشف الدرجات عند تخرجه.
- يسجل الطالب في هذا المقرر عند أول عرض تال له، ولا يلزم بحضور المحاضرات الدراسية في هذا المقرر.
- يمنح الطالب فرصة الدخول إلى الامتحان النهائي التكميلي في الفصل التالي مع احتفاظه بدرجات أعمال الفصل في الجانب النظري والعملية إن وجد.
- يجوز أن تمنح فرصة النظام التكميلي في مقرر واحد أو عدة مقررات.
- لا يتم احتساب درجة المقرر ضمن المعدل الفصلي والتراكمي للطالب المتغيب عن الامتحان النهائي بعذر من الأعذار الواردة بهذه المادة.
- في حالة عدم قبول العذر أو عدم تقديم دليل مقبول يرصد له تقدير راسب (ر) في المادة أو المواد التي تغيب عن حضور امتحاناتها النهائية.
- يُرصد للطالب تقدير راسب (ر) في حالة عدم حضوره للامتحان.

وتقسم درجات المقررات الدراسية حسب طبيعتها في الآتي:

أ- مقررات نظرية ليس بها عملي، يكون توزيع درجاتها في الآتي:

30% الامتحانات الدورية.

10% أعمال الفصل (واجبات وتقارير - امتحانات فجائية سريعة - مشاركة)

60 امتحان نهاية الفصل.

ب- مقررات نظرية عملية يكون توزيع درجاتها في الآتي:

لا تتجاوز الامتحانات الجزئية النظرية والعملية 40%

10% أعمال الطالب والمشاركة والحضور.

50% امتحان آخر العام (25% عملي - 25% نظري).

ج- مقررات عملية ليس لها جانب نظري يكون توزيع درجاتها في الآتي:

30% الامتحانات الدورية.

10% تقارير التجارب وأداء الطالب في المقررات

10% أعمال الفصل (واجبات وتقارير ومناقشة التقارير - امتحانات فجائية سريعة مشاركة)

50% امتحان نهاية الفصل.

د. يجوز في بعض الحالات وفقا لطبيعة المادة الدراسة التعديل في نسب توزيع الدرجات بناء على طلب

من القسم العلمي ويعتمد من قبل مجلس إدارة الكلية.

21. خطة تقييم البرنامج:

1. تقييمات الطلاب للمقررات.

2. تقييم إدارة القسم لأعضاء هيئة التدريس.

3. استطلاع رأي المستفيدين حول خدمات البرنامج.

النسبة / العدد	رقم النموذج	الأسلوب	المشارك في التقييم
		استبانة	تقييم الطالب للمقرر
		استبانة	تقييم الامتحان النهائي
		تقارير المقررات	تقييم أعضاء هيئة التدريس للبرنامج
		استطلاع الرأي	المقيمين الخارجيين

22. مصادر تعلم البرنامج:

*محاضرات وندوات ومؤتمرات.

*الكتب والمراجع.

*مصادر التعلم الإلكترونية.

*مواقع الإنترنت.

23. توافر المرافق والتجهيزات للبرنامج:

*قاعات محاضرات.

*معمل حاسب آلي.

*برامج تطبيقية.

*مكتبة.

*أجهزة عرض.

24. نظام الدراسة والامتحانات

أولاً: النظام الدراسي

الدراسة بكلية التربية (نظرية وعملية ومد الدراسة للحصول على الإجازة الجامعية البكالوريوس (4) سنوات جامعية (8) فصول دراسية بحد أدنى، و (6) سنوات جامعية (12) فصلاً دراسياً كحد أقصى. تسير الدراسة في الكلية وفقاً لنظام الفصول الدراسية بحيث يشمل العام الدراسي على فصلين دراسيين (فصل الربيع - فصل الخريف). ويتكون كل فصل دراسي من (17) سبعة عشر أسبوعاً منها أسبوع للتسجيل وأسبوعان للامتحانات النهائية، الوعاء الزمني لكل مقرر دراسي لا يقل عن ساعتين إلا في المقررات التي تتضمن جانباً عملياً تكون (5) ساعات. وتحديد بداية ونهاية كل فصل دراسي بقرار من مجلس إدارة الكلية بما يتوافق مع قرارات مجلس إدارة الجامعة.

❖ التسجيل

1. يلتزم الطالب بتقديم كافة المستندات المطلوبة للتسجيل بالكلية ويمنح رقماً دراسياً عند قبوله يلزمه حتى التخرج.

2. يلتزم الطالب بتجديد قيده قبل التسجيل في كل فصل دراسي شخصياً، على أن تُحال الحالات التي يناب عن الطالب إلى عميد الكلية.

3. تكون إجراءات تجديد القيد والتسجيل لدى مكتب التسجيل والقبول ومكتب مسجل الكلية خلال الأسبوع الأول من بدء الفصل الدراسي، ويعد اختيار المواد (المقررات الدراسية) والحصول على استمارة التنزيل من إتمام إجراءات تجديد القيد.

4. يكون التسجيل وتجديد القيد برسوم دراسية تُحدد من وزارة التعليم العالي وتؤدى الرسوم للكلية ولا يجوز استردادها.

5. يجوز التسجيل المتأخر في بعض الحالات الناتجة عن ظروف خارجة عن إرادة الطالب بعد موافقة مجلس الكلية.

6. لا يجوز تسجيل الطالب بعد انتهاء الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي.

لكل طالب ملف إداري يُحتفظ به لدى قسم التسجيل والقبول ويحتوي على كل المستندات الإدارية وشهادة الثانوية العامة الأصلية، وملف علمي يحتوي على نسخ من نماذج التسجيل والنتائج النهائية لكل فصل دراسي، ويكلف مرشد أكاديمي لمتابعة الحالة الدراسية للطالب.

شروط والضوابط التسجيل

1. الدراسة بالكلية وفقاً لنظام الفصل الدراسي المفتوح وتندرج من مقررات متطلبات الجامعة والكلية والقسم وفقاً لنظام الساعات المعتمدة في الكلية.

2. يبدأ التسجيل للفصل الدراسي عن طريق البوابة الإلكترونية والمرشد الإلكتروني خلال الأسبوع السابق لبدء الدراسة في كل فصل، ويتعين على الطالب أن يسجل للفصل الدراسي خلال المدة المذكورة.

3. تتبع الدراسة بالكلية نظام الوحدات المعتمدة باعتبارها أساساً لتدرج الطالب في التحصيل بحيث تكون مقررات الدراسة مرتبة حسب اعتمادها على بعضها البعض.

4. يجوز لكل طالب في بداية كل فصل دراسي التسجيل في عدد من الوحدات الدراسية لا يقل عددها عن (14) وحدة دراسية ولا يزيد عن (21) وحدة دراسية مع مراعاة أسبقية المقررات وارتباطها ويستثنى من ذلك فصل التخرج.

5. إذا حصل الطالب على إنذارين متتاليين بسبب معدله التراكمي أقل من (1.6) نقطة، فعلى الطالب أن يسجل الحد الأدنى من المقررات المسموح بها.

6. لا يحق تسجيل أي طالب تحصل على معدل عام أقل من ستة من عشرة (0.6) في فصلين من الفصول الدراسية الأربعة الأولى، وكذلك الطلبة المتحصّلين على ثلاثة إنذارات فما فوق وطلبة الفصل الدراسي الحادي عشر (11)

7. لا يجوز تسجيل الطالب في المقررات المتقدمة ما لم يكن قد اجتاز المقررات العامة والتمهيدية والاسبقية.
8. يتم تسجيل وتوقيع الطالب على المقررات المختارة ببطاقة التسجيل بناءً على توجيه وموافقة مرشد الطالب.

9. يجوز الطالب أن يعيد دراسة أي عدد من المقررات التي تحصل فيها على تقدير راسب في أول فصل دراسي تدرس فيه تلك المقررات.

8. يجوز للطالب إضافة أو إسقاط مقررات دراسية بما لا يتجاوز الحد الأقصى أو الأدنى للوحدات الدراسية المقررة خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً (15) من بداية تسجيل كل فصل دراسي وذلك بعد موافقة المرشد بما لا يتعارض مع نظام الدراسة والامتحانات، بعد أخذ الأذن من مجلس الكلية. كلية
9. يجوز للطالب التسجيل في مقررات أقل من الحد الأدنى أو أعلى من الحد الأقصى للوحدات الدراسية إذا أدى ذلك إلى تخرج الطالب وذلك بعد موافقة واعتماد القسم المختص.

10. تقوم الأقسام العلمية بتسليم بطاقات التسجيل بعد مراجعتها واعتمادها في مدة أقصاها أسبوعان من نهاية التسجيل بالكلية إلى مكتب الدراسة والامتحانات مرفقة بقوائم أسماء الطلاب المسجلين وأرقامهم.

التسجيل المتأخر وإيقاف القيد في الدراسة

1. يجوز للطالب الذي تأخر عن التسجيل في الموعد المحدد أن يقدم أسباب تأخره إلى رئيس القسم بالكلية للنظر في أمره واتخاذ قرار بشأنه ولا يحق لأي طالب التسجيل بعد (15) خمسة عشر يوماً من بداية التسجيل.

2. يجب على كل طالب لم يسجل أن يقدم طلباً لمسجل الكلية بإيقاف قيده للفصل المعني مبيناً الأسباب التي حالت دون تسجيله.

3. يجوز للطالب إيقاف قيده وذلك وفقاً للشروط الآتية:

أ- أن يكون في موعد أقصاه شهر من بداية الفصل الدراسي.

ب-التقدم بطلب إيقاف القيد للقسم المختص موضحاً فيه الأسباب التي أدت إلى ذلك
ج- لا يُحسب الفصل الدراسي الذي أوقف فيه الطالب قيده من مدة الدراسة و إلا يتجاوز إيقاف القيد
فصلين دراسيين طيلة فترة دراسته.

3. يجوز لمجلس إدارة الكلية قبول وقف قيد الطالب بصورة استثنائية لفصلين آخرين إذا تطلبت
ظروفه ذلك.

❖ الانسحاب الاختياري

أولاً: الانسحاب الجزئي:

1. يجوز للطالب الذي أخذ مجموعة مقررات أعلى من الحد الأدنى أن ينسحب بما زاد عن ذلك الحد وذلك في موعد أقصاه نهاية الأسبوع قبل الأخير من الفصل الدراسي ووفقاً للشروط الآتية
2. ألا تزيد نسبة الغياب في المقرر عن خمسة وعشرين بالمائة (25%).
3. يكون الانسحاب من أي مقرر دراسي خلال الفصل الدراسي، بشرط ألا يكون قد انسحب من ذلك المقرر في فصل سابق ، وألا يؤدي الانسحاب إلى نقص عدد الوحدات عن الحد الأدنى لتنزيل المواد(14) وحدة
4. لا يسمح بطلبة الفصل الأول بإجراء انسحاب جزئي ويسمح لهم بالانسحاب الكلية فقط.
5. يشترط للانسحاب موافقة أستاذ المقرر للطالب ، ورئيس القسم العلمي واعتماد قسم التسجيل والدراسة والامتحانات.
6. يبقى أثر الانسحاب في كشف درجات الطالب من خلال رصد الحرف (م) في نتيجة المقرر الذي انسحب منه خلال ذلك الفصل، ولا يدخل في حساب المعدل التراكمي.
7. موافقة المرشد الأكاديمي للطالب.
8. اعتماد رئيس القسم.
9. اعتماد مسجل الكلية.
10. يتم تسليم بطاقة الانسحاب إلى مكتب الدراسة والامتحانات في الأقسام العلمية.
11. يجوز بقرار من إدارة الكلية إلغاء الانسحاب الجزئي.

ثانياً: الانسحاب الكلي:

يجوز للطالب أن ينسحب من جميع مقررات الفصل الدراسي التي سجل بها وذلك في موعد أقصاه شهر واحد قبل نهاية الفصل الدراسي ووفقاً للشروط الآتية:

1. أن يتقدم الطالب بطلب الانسحاب الكلي للقسم المختص مرفقاً بالشهادات المبينة لأسباب الانسحاب

2. أن يقدم المرشد تقريراً عن الوضع الدراسي للطالب للقسم المختص مشفوعاً برأيه بخصوص الانسحاب.

3. لا يحسب الانسحاب الكلي ضمن المعدل العام للتخرج.

4. يحسب الانسحاب ضمن مدة الدراسة القصوى المذكورة في نظام الدراسة والامتحانات.

5. يحق للطالب إجراء انسحابين كليين فقط طيلة فترة دراسته بالكلية.

6. لا يجوز لأي طالب تجاوز الفصل الدراسي العاشر إجراء أي انسحاب كلي أو جزئي.

❖ الغياب والانقطاع

1. لا يحق للطالب دخول الامتحان النهائي لأي مقرر تزيد نسبة غيابه فيه عن 25% (غياب أربع أسابيع) بدون عذر يقبله أستاذ المقرر الدراسي ويعتمده رئيس القسم، وينذر الطالب عند تجاوزه نسبة الغياب 15.

2. يُعطى الطالب تقدير راسب في المقرر في حالة غيابه (4 أسابيع).

3. يلتزم كل عضو هيئة تدريس بتسجيل الحضور والغياب وتطبيق الفقرة السابقة.

4. حسب نسب الغياب من بداية الفصل الدراسي، ويدخل في هذه النسب التسجيل المتأخر، والغياب المترتب على أحكام تأديبية، أو الغياب الجماعي.

5. لا يحق للطالب الاستمرار في الدراسة في حالة انقطاعه لمدة فصلين دراسيين خلال فترة دراسته إلا في حالة تقديم عذر يقبله مجلس إدارة الكلية، ويصدر قراراً باستمرار الطالب في الدراسة.

ثانياً: الامتحانات

تنقسم الامتحانات الفصلية إلى قسمين:

1. امتحانات خلال الفصل (الامتحانات الجزئية).

2. امتحانات نهائية وهي التي تعقد خلال الأسبوعين الأخيرين من كل فصل دراسي. لكل مقرر.

الامتحانات الجزئية

- تُعقد الامتحانات الجزئية ابتداء من الأسبوع السادس من بدء الدراسة على ألا تتجاوز ثلاثة أسابيع ويتم تحديد موعد الامتحانات الجزئية بمعرفة مجلس إدارة الكلية بالتنسيق مع الأقسام المختصة وفقا لطبيعة القسم وطبيعة كل مقرر.
- يتولى كل أستاذ مادة الإشراف على إجراء امتحاناته الجزئية وإعلان نتائجها للطلاب مع السماح لجميع الطلاب بالاطلاع على أوراق الإجابة للاستفادة من معرفة أوجه القصور في إجاباتهم.
- يجوز لأستاذ المادة أن يستخدم نظام التقييم المستمر عن طريق إعداد البحوث وأوراق العمل أو التجارب أو القيام بالدراسات الميدانية أو التطبيقية لتقييم الطالب بالنسبة لدرجات الامتحان الجزئي والأعمال.
- في حالة تغيب الطالب عن الامتحانات الجزئية بعذر مقبول يجوز لأستاذ المادة إعادة الامتحان للطالب بعد موافقة واعتماد رئيس القسم المختص.

الامتحانات النهائية

تكون الامتحانات النهائية في نهاية كل فصل دراسي ويشكل مجلس إدارة الكلية في نهاية كل فصل دراسي لجنة لتسيير الامتحانات النهائية والإشراف عليها تسمى لجنة الامتحانات والمراقبة تتولى كافة الأمور المتعلقة بسير الامتحانات وتنظيمها وعلى الأخص ما يأتي:

1. إعداد الجدول العام للامتحانات بالتنسيق مع الأقسام العلمية
2. إعداد جدول الملاحظة والمراقبة بالتنسيق مع الأقسام العلمية والإدارية بالكلية.
3. تنظيم القاعات الدراسية.
4. تجهيز قوائم الحضور والغياب للطلاب الممتحنين بكل مقرر دراسي.
5. تكليف أستاذ المادة بطباعة وتجهيز امتحانه النهائي والإشراف على توزيعه داخل قاعة الامتحان.
6. تنظيم دخول الطلاب للقاعات.
7. مراقبة سير الامتحانات وتطبيق الإجراءات القانونية على المخالفين

8. تسليم أوراق الإجابة وكشف رصد الدرجات ونسخة من حضور وغياب الطلبة لأستاذ المقرر الدراسي في مطروف مغلق.

9. استلام كشف الدرجات وأوراق الإجابة مرفق بالإجابة النموذجية.

10. إعداد قوائم النتائج وقوائم الخريجين والمفصولين.

11. أية مهام أخرى تراها لجنة الامتحانات في صالح الامتحانات فيما لا يتعارض مع اللوائح.

12. للجنة أن تستعين بمن تراه مناسباً في وضع الجداول وعمليات مراجعة ورصد النتائج.

أسئلة الامتحانات والإجابة النموذجية:

1. تجرى الامتحانات باللغة المعتمدة لكل مقرر.

2. تعد الامتحانات والإجابات النموذجية من قبل أستاذ المقرر وهو الذي يتولى الإشراف عليها وطبع

الأسئلة وإجراء الامتحان، وفي حالة تعذر تواجد أستاذ المقرر، يقوم القسم باختيار عضو هيئة

تدريس آخر ينوب عنه.

3. تحفظ نسخ الأسئلة والإجابات النموذجية للامتحانات النهائية في الأقسام المعنية.

. تحفظ كراسات الإجابة بقسم الدراسة والامتحانات لمدة فصلين دراسيين.

تقديم طلب المراجعة

يجوز للطالب التقدم بطلب لمراجعة أوراق إجابته في المواد التي رسب فيها فيما لا يزيد عن مادتين

وفق الإجراءات والضوابط الآتية:

1. يقدم الطالب طلب المراجعة إلى مسجل الكلية خلال مدة لا تزيد عن أسبوع من إعلان النتيجة.

2. يتم تشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأقل لهم اختصاص في مجال

المقرر موضوع المراجعة ، وعلى اللجنة إجراء المراجعة بحضور الطالب وأن تقوم اللجنة برفع تقريرها مسبباً

لعميد الكلية ويجب أن يتم نظر الطعن والبت فيه على وجه السرعة.

3. يبلغ الطالب شخصياً أو عن طريق لوحة الإعلانات بالكلية من قبل القسم المختص بموعد اجتماع اللجنة

وفي حالة عدم حضور الطالب في الموعد المحدد تعقد اللجنة اجتماعها وتتم المراجعة.

4. إذا ثبت صحة ادعاء الطالب يتم تعديل النتيجة وتودع نسخة من التقرير بملف الطالب وأخرى لدى لجنة

الدراسة والامتحانات، ويطلب من أستاذ المادة تقديم تقرير مكتوب لتبرير هذا التعديل.

اعتماد النتائج

تعتمد النتائج النهائية الفصلية من قبل عميد الكلية بعد اعتمادها من القسم العلمي المختص، أما قوائم الخريجين فيتم اعتمادها من قبل عميد الكلية ورئيس الجامعة.

حساب المعدل الفصلي والمعدل التراكمي

1. المعدل الفصلي : معدل درجات الطالب في المواد التي درسها لفصل دراسي معين وتحسب على النحو الآتي:

بضرب الوحدات الدراسية لكل مقرر في الدرجة المتحصل عليها الطالب في ذلك المقرر ثم يقسم مجموع النقاط على العدد الكلي للوحدات التي درسها الطالب بنفس الفصل الدراسي مع تقريب النتائج إلى أقرب رقمين عشريين.

مجموع النقاط

المعدل الفصلي = الوحدات الدراسية لكل مقرر × الدرجة المتحصل عليها =
العدد الكلي لوحدات الفصل الدراسي

2. المعدل التراكمي: معدل جميع المواد التي درسها الطالب من خطته الدراسية (نجاحاً أو رسوباً، ويحسب بنفس طريقة حساب المعدل الفصلي مع مراعاة طرح وحدات المواد المعادة وذلك وفقاً للمعادلة الآتية:

مجموع النقاط التراكمية – مجموع النقاط المعادة

المعدل التراكمي =

مجموع الوحدات المسجلة التراكمية – مجموع الوحدات المعادة

الإذار والفصل وإعادة التنسيب

الإذار

1. ينذر الطالب بسبب تدني تحصيله العلمي في الحالات الآتية :

- إذا تحصل على معدل تراكمي عام عند نهاية أي فصل دراسي أقل من (1.60)
- إذا لم يكمل بنجاح عدد (18) وحدة دراسية بنهاية الفصل الثاني.

- إذا لم يكمل بنجاح عدد (40) وحدة دراسية بنهاية الفصل الرابع.
- إذا لم يكمل بنجاح عدد (64) وحدة دراسية بنهاية الفصل السادس.
- إذا تجاوزت نسبة الغياب (15) من مجموع محاضرات المقرر الدراسي.

2 . يلغى الإنذار في حالة رفع المعدل العام عن (1.60)

3 . يلغى الإنذار إذا تجاوز الطالب الحد الأدنى لوحدات إندار المدة المحددة.

الفصل من الدراسة

يفصل الطالب وينتهي حقه في الاستمرار في الدراسة في الحالات الآتية:-

1. إذا انقطع عن الدراسة بدون سبب مشروع لمدة فصلين دراسيين متتاليين.
2. إذا حصل على معدل فصلي 0.00 في فصلين متتاليين من الفصول الأربعة الأولى.
3. إذا حصل على (3) إنذارات أو حصل على معدل تراكمي عام أقل من (1.00) لمدة (3) فصول دراسية متتالية.

4. إذا لم يكمل عدد (36) وحدة دراسية بنجاح بنهاية الفصل الرابع.

5. إذا استنفذ مدة إيقاف القيد المنصوص عليها في هذه اللائحة.

6 . إذا استنفذ الحد الأقصى لمدة الدراسة المنصوص عليها في هذه اللائحة.

7. إذا أعيد تنسيبه وحصل على الحد الأقصى من الانذارات.

8. إذا أعيد تنسيبه وحصل على تقدير عام ضعيف جداً في فصلين دراسيين من الفصول الأربعة الأولى.

9. إذا قضى ضعف المدة المقررة بالنسبة للطالب الذي اختار الاستمرار في الدراسة عن طريق دفع الرسوم الدراسية للتخصص.

10. إذا صدر ضده قرار تأديبي بالفصل.

يسمح للطالب بالاستمرار في الدراسة لفرصة دراسية استثنائية لا تزيد عن فصلين دراسيين، وذلك بناء على توصية مجلس إدارة الكلية بشرط أن يؤدي هذا القرار إلى إنهاء الطالب لمتطلبات التخرج

إعادة التنسيب

يعاد تنسيب الطالب إلى كلية أخرى أو يكون معدل القبول فيه أقل من الكلية التي استنفذ الطالب بها سنوات الرسوب ، وذلك لمرة واحدة فقط وفق الحالات الآتية:-

1. إذا حصل على تقدير عام ضعيف جداً في نهاية فصلين دراسيين من الفصول الأربعة الأولى.
 - 2 . إذا حصل على الحد الأعلى من الانذارات.
- ويجوز للطلاب المتعثرين في الفصول النهائية من الدراسة ، وكذلك الحالات المشار إليها في الفقرة (1)- (2) الاستمرار في الدراسة بنفس الكلية بشرط القيام بدفع الرسوم الدراسية الكاملة للتخصص والتي تحدد بقرار من وزارة التعليم العالي.

المخالفات التأديبية

على الطالب الالتزام بأداء واجباته التعليمية على أحسن وجه والحفاظ على كرامة الكلية، بأن يسلك في تصرفاته مسلماً يتفق مع وضعه باعتباره طالباً جامعياً وأن تتفق تصرفاته مع القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي والأصول والتقاليد الجامعية المستقرة. يخضع الطالب للتأديب إذا ارتكب فعلاً يشكل مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الكلية سواء تم الفعل بداخلها أو في أي مكان من ملحقاتها ، وتقع المخالفة بارتكاب فعل محظور لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة وحتى زوال هذه الصفة عنه بتخرجه أو بإلغاء تسجيله.

تقسم المخالفات التأديبية في الآتي:

1. الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو العاملين بالكلية
2. الاعتداء على الأموال والمرافق التابعة للكلية.
3. الإخلال بنظام سير الدراسة والامتحانات بالكلية.
4. ارتكاب أي سلوك منافي للأخلاق أو يمس النظام العام والآداب العامة.

يعد من مخالفات الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب ما يأتي:

- أ. أعمال الشجار.
- ب. الضرب أو الإيذاء.

ج. السب أو القذف أو التهديد.

ويتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية أو بغيرها، وبحضور المعتدى عليه سواء ارتكب الفعل شفاهه، أو كتابة أو بالإشارة.

يعد من مخالفات الاعتداء على الأموال والمرافق التابعة للكلية ما يأتي:

- أ. إتلاف أو تخريب الأدوات والمعدات التابعة لمرافق الكلية بجعلها غير صالحة للاستعمال كلياً أو جزئياً، وتقع المخالفة سواء تمت بصورة عمدية أو غير عمدية (الإهمال).
- ب. سرقة الأموال أو الأدوات أو المعدات أو الكتب أو غيرها من ممتلكات الكلية أو الاستيلاء عليها.
- ج. عدم إرجاع ما سلم للطالب على سبيل الأمانة أو الإعارة.

يعد من مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات ما يأتي:

- أ. تزوير المحررات الرسمية مثل الشهادات والإفادات أو الوثائق، سواء أكانت صادرة عن الكلية أم عن غيرها إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة أو الانتفاع بمرافق الكلية
- ب. انتحال الشخصية سواء لتحقيق مصلحة للفاعل أو لغيره، ويعد انتحالاً للشخصية دخول طالب بدلاً من طالب آخر لأداء الامتحان، وتسري العقوبة على الطالبين وكل من سهل ذلك أو كان شريكاً فيه من الطلاب.
- ج. إثارة الفوضى أو الشغب وعرقلة سير الدراسة أو الامتحانات بأي صورة كانت.
- د. ممارسة أعمال الغش في الامتحانات أو الشروع فيها بأي صورة من الصور، ويعد من قبيل الشروع في الغش إدخال الطالب إلى قاعة الامتحانات أية أوراق أو أدوات أو أجهزة ذات علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحانات مالم يكن مرخصاً بإدخالها من قبل لجنة الامتحانات.
- هـ. استعمال الطالب أجهزة الاتصال اللاسلكية بأنواعها الهاتف المحمول ؛ وسماعات البلوتوث..... الخ) أثناء سير الدراسة والامتحانات.
- و. الامتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو مجالس التأديب المشكلة وفقاً لأحكام هذه اللائحة أو الإدلاء بأية معلومات أو بيانات كاذبة.

ز. أية مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم العالي.

يُعد سلوكاً منافياً للأخلاق والنظام العام والآداب العامة الأفعال الآتية:

أ. الاعتداء على العرض ولو تم برضا الطرف الآخر وفي حالة الرضا يعد الطرف الآخر شريكاً في الفعل.

ب. خدش الحياء العام.

ج. تعاطي المخدرات أو المسكرات أو التعامل بها بأية صورة من الصور.

د. تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها.

هـ. الظهور بمظهر غير لائق داخل الكلية أو أية مخالفة لشروط الزي الجامعي الموضحة في الآتي

▪ الأزياء اللافتة للانتباه والمنافية للآداب العامة والأخلاق الإسلامية.

▪ استعمال مواد الزينة التي من شأنها لفت الأنظار.

و. كل ما من شأنه الإخلال بالشرف وفقاً للقوانين النافذة أو المساس بالآداب العامة والأخلاق الإسلامية

وفي جميع الأحوال إذا شكل السلوك جريمة جنائية يجب على الكلية إبلاغ الجهات المختصة.

العقوبات التأديبية

- يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن أربعة فصول دراسية، إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في (مخالفات الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب)
- يفصل الطالب من الكلية إذا كان عائداً.
- يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين، إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في (مخالفات الاعتداء على الأموال والمرافق التابعة للكلية) وتضاعف العقوبة عند العود.
- وفي جميع الأحوال لا يجوز عودة الطالب لمواصلة الدراسة إلا إذا دفع قيمة الأضرار التي أحدثها بأموال الكلية.
- يعلى المخالفات المنصوص عليها في (مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات) على النحو الآتي:-

أ- يعاقب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين ، ولا تزيد على أربعة فصول

دراسية ، كل من ارتكب المخالفات الواردة في الفقرتين (أ - ب) ويفصل الطالب من الدراسة فصلاً نهائياً عند العود.

ب- يُعاقب الطالب بالحرمان من دخول الامتحانات كلياً أو جزئياً ، إذا ارتكب المخالفات المحددة في الفقرتين (ج - د) وفي جميع الأحوال يعد امتحانه ملغياً في المادة التي ارتكب فيها المخالفة كما يعاقب الطالب عند ارتكابه للمخالفات المذكورة بالفقرتين (ج - د) أثناء سير الدراسة بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين ولا تزيد عن أربعة فصول دراسية.

ج- يعاقب كل من ارتكب المخالفة الوارد بيانها في الفقرة (هـ) بإلغاء نتيجته امتحاناته في الفصل الدراسي ويجوز لمجلس التأديب إلغاء امتحانه لفصلين دراسيين ، ويفصل الطالب فصلاً نهائياً ، عند العود.

د - يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في الفقرتين (و- ز) بالحرمان من حقوق الطالب النظامي أو الإيقاف عن الدراسة لمدة لا تزيد على فصلين دراسيين.

- يجوز للجنة المراقبة أو المشرفين على قاعة الامتحانات تفتيش الطالب إذا وجدت قرائن تدعو للاشتباه بأن في حيازته أوراقاً أو أدوات أو أجهزة لها علاقة بالمقرر موضوع الامتحان. كما يجوز لهم إخراج الطالب من قاعة الامتحانات إذا خالف تعليمات الامتحانات ، أو بدأ في ارتكاب أعمال الغش وفي جميع الأحوال يعد امتحانه ملغياً.
- يعاقب بالوقف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين ، ولا تزيد على أربعة فصول دراسية كل طالب ارتكب إحدى الأفعال المنصوص عليها في (سلوكاً منافياً للأخلاق والنظام العام والآداب العامة) ويفصل الطالب نهائياً عند العود ويتوجب على عميد الكلية عند ارتكاب المخالفة المنصوص عليها في الفقرة (هـ) استدعاء ولي أمر الطالب ولفت نظره إلى سلوكه وتحذيره من مغبة هذا السلوك ، فإذا أصر الطالب على مسلكه يتوجب الاستمرار في إجراءات التأديب
- يترتب على الإيقاف عن الدراسة حرمان الطالب من التقدم إلى الامتحانات طيلة مدة الوقف، ولا يجوز للطالب الانتقال إلى أية كلية أو معهد آخر أثناء مدة سريان العقوبة.

الإجراءات التأديبية

- على كل من يعلم بوقوع مخالفة للقوانين واللوائح والانظمة المعمول بها في الكلية، أن يقدم بلاغاً عن هذه المخالفة يتضمن تقريراً مكتوباً عن الواقعة، إلى مجلس الكلية أو الجامعة.

فور الإبلاغ عن الواقعة يتعين على عميد الكلية تكليف لجنة للتحقيق من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس، يكون أحدهم مقرر اللجنة.

● يتم إعلام الطالب بالتحقيق قبل موعده بيوم كامل على الأقل، ولا يحسب اليوم الذي تم فيه الإعلام، ويجوز أن يتم التحقيق فوراً في حالات الضرورة والاستعجال.

● بعد الانتهاء من التحقيق، أو عدم حضور الطالب للتحقيق بالرغم من إعلامه به، يقدم المكلف بالتحقيق تقريره للجهة التي كلفته.

● فور الانتهاء من التحقيق يتم تشكيل مجلس للتأديب بقرار من عميد الكلية ويتكون من عضوين من أعضاء هيئة التدريس، من ذوي الخبرة والدراية وبحضور مندوب عن اتحاد الطلبة، ويتم إعلام من تمت إحالته إلى المجلس المذكور بالموعد الذي ينبغي فيه المثول أمامه، وذلك خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام، ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه الإعلام من بينها، وفي حال عدم الحضور يصدر المجلس قراره غيابياً.

● ولا يجوز لمن اشترك في لجنة التحقيق أن يكون عضواً بمجلس التأديب.

● يصدر مجلس التأديب قراره بعد سماع أقوال الطالب ، 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 على العلم

● ولا يجوز لمن اشترك في لجنة التحقيق أن يكون عضواً بمجلس التأديب.

● يصدر مجلس التأديب قراره بعد سماع أقوال الطالب ، 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 على العلم.

● يصدر مجلس التأديب قراره بأغلبية أصوات الأعضاء، ولا تعد نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس

الكلية أما القرارات الصادرة عن المجلس بالفصل ، فلا تعد نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الجامعة وتبلغ كافة الجامعات والمعاهد العليا بالقرار للحيلولة دون تسجيل الطالب المفصول في أي منها.

- يعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية، وتسلم نسخة منه للطالب، وتودع نسخة ثانية بالملف الشخصي للطالب. ولوحدة الدراسة والامتحانات.
- تنقضي الدعوى التأديبية بوفاة الطالب أو انسحابه من الكلية ولا يؤثر انقضاء الدعوى التأديبية أو الحكم فيها على دعاوي الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة.
- تعد قرارات المجلس التأديبية التي تصدر طبقاً لأحكام هذه اللائحة نهائية بعد اعتمادها ، ولا يجوز الطعن فيها إلا بالطرق القضائية المقررة بموجب التشريعات النافذة.