

دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة العاصمة
" دليل قسم إدارة الأعمال "

2023 ميلادي

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة للجامعة

فهرس المحتويات

4	فريق إعداد الدليل
5	كلمة رئيس القسم
6	المقدمة
6	نبذة عن الجامعة
7	التوجه الاستراتيجي للجامعة
7	رؤيتنا
7	رسالتنا
7	قيمتنا
7	أهدافنا
8	النظام التعليمي
8	الأقسام العلمية بالجامعة
8	الشهادات التي تمنحها الجامعة
8	فصول الدراسة بالجامعة
8	نبذة عن القسم
9	رؤية القسم
9	رسالة القسم
9	أهداف القسم
9	القيم
11	المخرجات المستهدفة من البرنامج
11	مجالات عمل الخريج
12	المخطط الوصفي للبنية التنظيمية الإدارية للقسم
12	مهام الكادر الإداري واللجان العلمية بالقسم
12	مهام رئيس قسم إدارة الأعمال
13	مهام منسق الجودة بالقسم
13	مهام منسق خدمة المجتمع
14	مهام منسق الإرشاد الأكاديمي

14	..... مهام اللجنة العلمية بالقسم
15	..... تطلعات القسم المُستقبلية
15	..... متطلبات التخرج
16	..... الميثاق الأخلاقي للقسم
17	..... الخطة الدراسية لقسم إدارة الأعمال
19	..... جدول الخطة الدراسية لقسم إدارة الأعمال
20	..... طرق التعليم والتعلم
21	..... طرق التقييم
21	..... وصف مقررات برنامج إدارة الاعمال
29	..... أعضاء هيئة التدريس بالقسم
31	..... مشروع التخرج
33	..... لائحة الدراسة والامتحانات بالجامعة

فريق إعداد الدليل

وفقاً... للتكليف الصادر من وكيل الشؤون العلمية بشأن تكليف لجنة من المختصين وأعضاء هيئة التدريس لغرض العمل على مراجعة وتحديث دليل قسم إدارة الأعمال للعام الجامعي 2021-2020 م بحيث تكونت اللجنة من الآتي:

رئيس قسم إدارة الأعمال
منسق الجودة بالقسم
منسق الارشاد الأكاديمي
منسق خدمة المجتمع
عضو هيئة التدريس

وقد تكونت لجنة الإشراف والمراجعة من:

وكيل الشؤون العلمية والبحث العلمي
مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء
مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
رئيساً
عضو
عضو

2023 ميلادي

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد المعلم والقائد وعلى آله وصحبه ومن تبعه بإحسان إلى يوم الدين وبعد:

يعمل كوادر قسم إدارة الأعمال بروح فريق مترابط سعيًا وراء تحقيق رؤية ورسالة وأهداف القسم ضمن ضوابط القيم الأخلاقية للجامعة المنبثقة من ديننا الحنيف. إن من أهم أهداف القسم وبما يتوافق مع متطلبات سوق العمل وخدمة المجتمع تأهيل وأعداد خريجين يتمتعون بالقيادة والمهارات الإدارية والتي تتسم بالابتكار والإبداع والتميز قادرين على حل المشكلات الإدارية التي قد تواجههم في عملهم. نسعى أيضاً من خلال أعضاء هيئة التدريس في القسم لتقديم أبحاث علمية ذات قيمة حقيقية في المجال البحثي الإداري.

يمنح القسم درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال للخريجين، ويتسم التخصص في إدارة الأعمال بالكثير من السمات لعل من أهمها إمكانية حصول الخريج فرصة العمل في مجالات الإدارة والتسويق والإنتاج وغيرها بمؤسسات القطاع العام ومنظمات الأعمال على حد سواء وأي كان تخصصها وطبيعة عملها نظراً لأن أي كيان خدمي كان أو تجاري أو صناعي يرتكز في أساسه على القيادة الإدارية ووظائف الإدارة.

ويطرح القسم مجموعة من المقررات الدراسية مستنداً في ذلك على التحديث والتطوير المستمر تبعاً للتغيرات البيئية والاقتصادية والاجتماعية وضمن ضوابط وتعليمات المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية وبما يضمن تمتع الخريج بكل المهارات العلمية والذهنية التي يحتاجها في سوق العمل.

وأخيراً وبفضل من الله وتوفيقه على إنجاز هذا العمل، أتوجه بالشكر والتقدير لكل من ساند القسم في المنظومة العلمية والتعليمية والمتمثلة في الكوادر التدريسية ورئاسة الجامعة ووكيل الشؤون العلمية ووكيل الشؤون العامة وأيضاً وكيل التعاون الدولي ومكتب إدارة الجودة ومكتب خدمة المجتمع والكادر الإداري والخدمي والكادر المساند. وأيضاً أتوجه بالعرفان والتقدير للمركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية الذي كان نعم المرشد والموجه لضمان جودة مخرجات القسم العلمية والتعليمية.

رئيس قسم إدارة الاعمال



أخي الطالب ...أختي الطالبة

أهلاً بكم في قسم إدارة الأعمال بجامعة العاصمة
ويسرنا تقديم هذا الدليل المختصر عن القسم كوسيلة
للإجابة عن بعض التساؤلات التي قد ترد في ذهنك
عن قسم إدارة الأعمال، يسعدنا انضمامك، خاصة وأن القسم
من الأقسام الرائدة في جامعة العاصمة.
مع التمنيات للجميع بالتوفيق،

نبذة عن الجامعة

تأسست جامعة العاصمة سنة 2018 ميلادي من أجل تقديم خدمات تعليمية وبحثية متميزة تساهم في بناء الموارد البشرية بالدولة الليبية وتكون محل ثقة أفراد المجتمع الذي تلمي مطالبه من خلال توفير برامج تعليمية متنوعة وبمناهج حديثة تراجع وتقييم دورياً بهدف مواكبة التطور العلمي والتقني المستمر وتنفيذ بواسطة وسائل وأساليب متنوعة وباستخدام التقنية المتاحة، وفق متطلبات جودة التعليم العالي، وذلك من أجل الوصول إلي خريج تنافسي مكتسب للمعلومات والمهارات ذات الصلة بتخصصه، مما يمكنه من المساهمة بفاعلية في تنمية وحدات

ومؤسسات المجتمع، ويواجه تحديات العصر ويُلبي متطلبات سوق العمل، لذلك تسعى الجامعة إلى إقامة الشراكة والتعاون مع المراكز البحثية والجامعات المناظرة محلياً وإقليمياً من أجل التكامل والمساهمة في مجال البحث العلمي وتعزيز المصالح المشتركة، وتعظيم المنافع والعوائد الإيجابية لجميع الأطراف.

التوجه الاستراتيجي للجامعة

تُعبّر رؤية الجامعة ورسالتها وقيمها الأساسية عن الطموحات والتطلعات المرجوة لها.

رؤيتنا

تعزيز مكانة الجامعة محلياً وإقليمياً في المجالات التعليمية والبحثية والمجتمعية.

رسالتنا

تسعي الجامعة إلى:

المساهمة في تحقيق التنمية المجتمعية المُستدامة عبر الارتقاء بالمستوي العلمي والبحثي في ظل بيئة علمية أخلاقية إبداعية.

قيمنا

تلتزم جامعة العاصمة بقيم جوهرية، منبثقة من مبادئها التوجيهية ومتماشية مع رسالتها، حيث من شأن القيم الأساسية للجامعة توجيه جميع عمليات اتخاذ القرارات، وبث روح العمل المؤسسي سعياً نحو تحقيق غاياتها الأساسية.

– الشفافية والنزاهة.

– التعاون.

– الأمانة.

– الحوكمة

أهدافنا

الهدف الاستراتيجي الأول

تحقيق التميز الأكاديمي لتحقيق التنافسية.

الأهداف الفرعية

1. تطوير اللوائح التنظيمية للشؤون العلمية.
2. التقويم المُستمر لجودة المناهج الأكاديمية وأساليب تقديمها.
3. تطوير استراتيجيات التعليم والتعلم.

الهدف الاستراتيجي الثاني

تحقيق التميز في البحث العلمي.

الأهداف الفرعية

1. تطوير البنية التنظيمية للبحث العلمي.
2. التقويم المُستمر للبحث العلمي والنشر الأكاديمي.
3. تنمية وتطوير البيئة التنافسية الداعمة للدراسات والبحوث العلمية.

الهدف الاستراتيجي الثالث

شعارنا الجودة والتميز والريادة في مجال إدارة الأعمال

تأصيل الشراكة والانتماء المجتمعي.

الأهداف الفرعية

1. رفع الوعي بقضايا المجتمع واشكالاته.
2. مساندة مسارات التنمية المجتمعية المستدامة.
3. زيادة الوعي بالقيم المجتمعية النبيلة.
4. زيادة فرص الخريجين في الحصول على العمل.

الهدف الاستراتيجي الرابع

تنمية القدرة والاستدامة المؤسسية.

الأهداف الفرعية

1. توفر مصادر دخل متنوعة وزيادة كفاء الإنفاق.
2. تطوير الميكنة (التحول الرقمي) في الإدارة والتعليم.
3. تنمية واستثمار رأس المال البشري.

النظام التعليمي

تتبع الجامعة النظام المفتوح للدراسة.

الأقسام العلمية بالجامعة

1. قسم إدارة الأعمال.
2. قسم المحاسبة.
3. قسم القانون.

الشهادات التي تمنحها الجامعة

- تمنح الجامعة درجة " البكالوريوس " في إدارة الأعمال والمحاسبة.
- تمنح الجامعة درجة " الليسانس " في القانون.

فصول الدراسة بالجامعة

- فصل الخريف ببداية شهر 10 من كل سنة.
- فصل الربيع ببداية شهر 3 من كل سنة.
- فصل الصيف ببداية شهر 7 من كل سنة.

نبذة عن القسم

يعتبر قسم إدارة أعمال من الأقسام الأولى التي تأسست مع بداية تأسيس جامعة العاصمة سنة 2018، بقرار من رئيس الجامعة رقم (51)، وذلك استجابة لمتطلبات سوق العمل، بالإضافة الي أنه يهدف إلى إعداد وتخرج المتخصصين المؤهلين والقادرين في مجالات إدارة الأعمال

المختلفة، لتلبية حاجات المؤسسات في بلادنا الحبيبة ليبيا، حيث يمنح القسم درجة البكالوريوس في تخصص إدارة الأعمال بواقع (131) ساعة معتمدة / 44 مقرراً دراسياً، وذلك من خلال برامج علمية وعملية أعدت طبقاً لأحدث الأساليب المستخدمة في هذا المجال وبما يؤهل الطالب تأهيلاً علمياً وعملياً يمكنه من العمل والمساهمة في بناء المجتمع.

رؤية القسم

" أن يكون من الأقسام الرائدة في تقديم برنامج تعليمي متميز في مجال إدارة الأعمال محلياً وإقليمياً."

رسالة القسم

"تأهيل خريجين متميزين في مجال إدارة الأعمال قادرين على المساهمة في إدارة المؤسسات العامة والخاصة محلياً وإقليمياً، تتسم مخرجاته بالقدرة على المنافسة في سوق العمل والمشاركة الفاعلة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحلية بكوادر علمية ذات خبرة.

أهداف القسم

- 1) إعداد خريجين متخصصين في مجال إدارة الأعمال.
- 2) تزويد الطلاب بالمعارف والمهارات المطلوبة لتلبية احتياجات مختلف القطاعات في مجال إدارة الأعمال.
- 3) تدريب الطلاب ميدانياً للربط بين الجانب النظري والتطبيقي في مجال إدارة الأعمال.
- 4) العمل على تأصيل مفهوم أخلاقيات الإدارة انطلاقاً من القيم الإسلامية وتماشياً مع ما هو معمول به محلياً وإقليمياً.
- 5) تنمية المهارات والقدرات البحثية لدى أعضاء هيئة التدريس والطلاب للإسهام في حل المشاكل الإدارية التي تواجه المؤسسات المختلفة.
- 6) الإسهام في تطوير وتوجيه البحث العلمي لمعالجة قضايا المجتمع والمنظمات الليبية الخاصة والعامة.
- 7) إثراء النقاش العلمي في مجال علم الإدارة في المجتمع من خلال تنظيم والمشاركة في ورش عمل والمؤتمرات وحلقات النقاش في المحافل العلمية محلياً ودولياً.
- 8) مساهمة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في خلق بيئة فعالة لخدمة المجتمع والبيئة.

القيم

- الأمانة والنزاهة والشفافية
- الإتقان
- الانتماء المؤسسي والبرامجي
- الجودة والتحفيز

لماذا عليك التخصص في إدارة الأعمال عزيزي الطالب؟

يهتم تخصص إدارة الأعمال بتأسيس طلاب قادرين على الإشراف على العمليات التجارية والتخطيط والتحكم بالشركات التجارية، ويعمل تخصص إدارة الأعمال على التأهيل لإعداد

التقارير والأبحاث في مواضيع الاقتصاد والتمويل وتحليل البيانات ومعرفة الاتجاهات سوق العمل التي تختص بها الشركات والمصانع، وتحسين أداء الشركات والموظفين العاملين بها بالإشراف عليهم وتوجيههم، وتعتبر دراسة تخصص إدارة الأعمال مفتاح لدخول عالم الأعمال الحقيقي ومباشرة في الممارسات وإيجاد خبرات في شركات حقيقية.

ونذكر فيما يلي بعض الأسباب التي تجعل الطالب يتجه لدراسة تخصص إدارة الأعمال:

1. يعتبر تخصص إدارة الأعمال من تخصصات الأكثر انتشارًا في الجامعات العالمية، ويتوفر التخصص في برامج الدراسات العليا بشكل كبير.
2. الدمج بين الدراسة الأكاديمية والتركيز على العمل يعطي متعة خاصة لاختيار تخصص إدارة الأعمال نظرًا للبيئة التنافسية والتعاونية الموجودة.
3. يختار بعض الطلاب تخصص إدارة الأعمال لتعدد الأعمال التي تحتاج لإدارة وتنوعها من الأمور المالية والرياضية والموارد البشرية.
4. المدير الناجح يحصل على راتب جيد بعد حصوله على خبرات في مجالات الأعمال التي تخص تخصص إدارة الأعمال.
5. تخصص إدارة الأعمال لا يشمل التوظيف في الشركات فقط، يمكن أيضًا العمل مع العائلة أو الاهتمام بعمل خاص.
6. خريجو إدارة الأعمال يتمتعون بمهارات مطلوبة لدى الشركات وسوق العمل لمعرفتهم القوية بالأعمال.
7. العمل التطوعي أثناء الدراسة أو بعدها، يمكن أن يوفر مهارات تجارية تمنح المعرفة في وظائف الأعمال وكيفية عمل المنظمات.

إيجابيات تخصص إدارة الأعمال

- نذكر فيما يلي الإيجابيات التي يحصل عليها الطلاب الذين يختارون تخصص إدارة الأعمال:
1. المهارات المكتسبة من دراسة تخصص إدارة الأعمال هي؛ التفكير النقدي، والتواصل مع الناس، وحل المشكلات، والقيادة، وتقديم التقارير، وإدارة المشاريع.
 2. يوجد مجموعة متنوعة من الأعمال الخارجية مثل؛ الاستشارات، والتسويق والإعلان، والموارد البشرية، والبيع بالتجزئة، والمجالات المالية والمحاسبية.
 3. يكتسب خريج تخصص إدارة الأعمال عوامل تؤهله لبناء العمل الخاص به، ويتوفر تخصص إدارة الأعمال في جميع الجامعات العالمية.
 4. وجود بيئة تنافسية تحفز أصحاب شهادة إدارة الأعمال في تطوير أنفسهم وإثباتها.
 5. الدخول في بيئات عمل مختلفة منها الإقليمية والوطنية والدولية، وأيضًا القانونية والاجتماعية والسياسية.

المخرجات المستهدفة من البرنامج

1/2 أن يكون الخريج قادراً على توظيف كل المعارف والمهارات المكتسبة في مجال إدارة الأعمال لخدمة المجتمع.

1/4 أن يكون الخريج لديه فهم واسع لتخصص إدارة الأعمال وعلاقته بالجوانب الأخرى في بيئة الأعمال المعاصرة.

1/5 أن يكون الخريج له القدرة على التفكير النقدي والعلمي المنظم.

1/1 أن يكون الخريج قادراً على العمل بمهنية عالية في مجال تخصص إدارة الأعمال.

1/3 أن يكون الخريج قادراً على مواجهة وحل المشكلات والتحديات الإدارية أثناء عمله بشكل عملي.

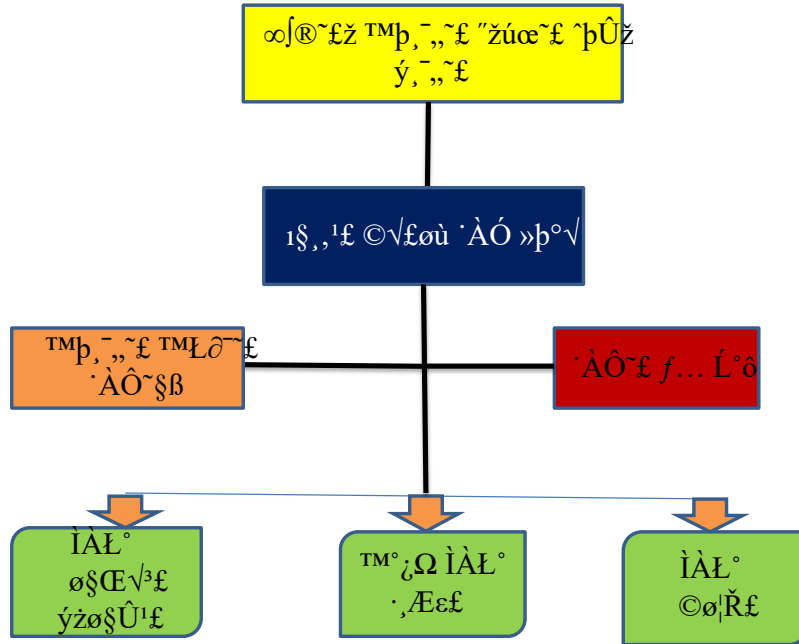
مستهدفات البرنامج

مجالات عمل الخريج

من أهم الوظائف التي يستطيع الخريج في تخصص إدارة الأعمال أن يعمل في مجالاتها:

- الإدارة الإلكترونية.
- مدير أو موظف إدارة المبيعات.
- إدارة الموارد البشرية.
- استشاري إداري.
- التسويق والتسويق الرقمي.
- مدير إدارة الإنتاج.
- مدير إدارة المشروعات.
- مدير أم منسق إداري.
- مدير أو موظف في إدارة التسويق.
- مدير أو موظف في إدارة علاقات عامة.
- مدير أو في إدارة مبيعات.
- مدير أو موظف في إدارة مشتريات

المخطط الوصفي للبنية التنظيمية الإدارية للقسم



مهام الكادر الإداري واللجان العلمية بالقسم

مهام رئيس قسم إدارة الأعمال

- وضع البرامج العلمية للقسم أو تعديلها بما تقتضيه مصلحة الجامعة وبما يلي حاجة سوق العمل.
- وضع الخطط الدراسية والبرامج الخاصة بتطوير الأداء الأكاديمي بالقسم.
- التعاون الفعال مع جميع الأقسام العلمية بالجامعة للتطوير الأكاديمي والبحث العلمي.
- المشاركة في لجان مراجعة وتقييم وتطوير المناهج الدراسية بصفة دورية ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- المشاركة في وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات بالتنسيق مع إدارة المسجل العام عن طريق وكيل الشؤون العلمية.
- المشاركة مع مكتب البحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة في إعداد ورش العمل والمؤتمرات التي تدخل ضمن اختصاصات وأنشطة القسم والتي من خلالها يمكن تحقيق أهداف الجامعة بالرجوع إلى وكيل الشؤون العلمية.
- المشاركة في إعداد خطة تطوير وتحسين نشاط القسم.
- إعداد الخطة التنفيذية للقسم ومتابعتها بشكل دوري.
- الاشراف على برنامج الارشاد الأكاديمي بالتعاون مع التنظيمات ذات العلاقة.

- إجراء المعادلات للطلاب المنتقلين من الجامعات الأخرى وفق الآليات والضوابط المعمول بها في الجامعة وإحالتها إلى إدارة المسجل العام عن طريق وكيل الشؤون العلمية.
- عقد لقاءات دورية مع الطلاب للوقوف على المعوقات التي تواجههم أثناء الدراسة، ووضع الحلول الملائمة لها.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على عمل البحوث ونشرها والمشاركة بها باسم الجامعة.
- الإشراف على إعداد دليل قسم.
- تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس.
- تسليم توصيف المقررات الدراسية بعد مراجعتها واعتمادها من مجلس الجامعة.
- أن يقوم باي أعمال أخرى تسند إليه.

مهام منسق الجودة بالقسم

- التنسيق مع مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء على نشر ثقافة الجودة بالقسم العلمي.
- التنسيق مع رئيس القسم العلمي بشأن تعبئة نماذج توصيف البرنامج التعليمي والتأكد من صحة ودقة المعلومات.
- توزيع نماذج توصيف المقرر الدراسي على أعضاء هيئة التدريس ومطالبتهم بتعبئتها ومراجعتها.
- التنسيق والمساهمة على تنفيذ ورش العمل والمحاضرات العامة وتصميم الاستبيانات ذات العلاقة.
- توزيع نماذج الاستبيانات الخاصة بالعملية التعليمية على الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وذات العلاقة بتحسين وتطوير العملية التعليمية واستلامها وتحليلها.
- إعداد تقارير دورية عن القسم العلمي وإحالتها إلى مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء.
- التنسيق مع رئيس القسم العلمي للقيام بالدراسة الذاتية للبرنامج التعليمي.
- حضور الاجتماعات الدورية والتنسيق مع القسم العلمي على مراجعة معايير تقييم الأداء للطلبة بشكل دوري.
- المساهمة مع رئيس القسم في إعداد التقارير الفصلية حول القسم.
- المساهمة في المراجعة الدورية للرؤيا والرسالة وأهداف البرنامج للقسم العلمي.
- أي أعمال أخرى تسند إليه.

مهام منسق خدمة المجتمع

- تحديد الاسهامات والمبادرات بقسم إدارة الأعمال لبرامج العمل التطوعي لخدمة المجتمع والبيئة، ووضع الخطط اللازمة لتنفيذها.
- متابعة تنفيذ الخطط الموضوعة الخاصة بخدمة المجتمع والبيئة والتحقق من الوصول إلى أهدافها المنشودة.
- جمع المعلومات وإعداد التقارير الدورية الخاصة بقسم إدارة الأعمال.

- المشاركة في إدخال البيانات الخاصة بالمشاركة المجتمعية على قاعدة البيانات الخاصة بموقع الجامعة الإلكتروني.
- إنتاج النشرات التثقيفية بشؤون المجتمع والبيئة والمطويات بالتنسيق مع منسقي الأقسام العلمية الأخرى وبإشراف مكتب خدمة المجتمع بالجامعة.
- تحفيز أعضاء هيئة التدريس والكادر الإداري والطلاب، للمشاركة الفاعلة في برامج خدمة المجتمع والبيئة.

مهام منسق الإرشاد الأكاديمي

- متابعة الملف الأكاديمي للطالب، ويتم فيه حفظ نسخ من نتائجه الدراسية المتضمنة لكل فصل دراسي.
- تدوين وتسجيل حالات: الانقطاع، إيقاف القيد، الطلبة المتعثرين، كذلك العقوبات التي توقع على الطالب بملفه العلمي وبطاقته الدراسية وإبلاغه.
- الرد على جميع استفسارات الطلاب فيما يخص الدراسة ومتابعته مع أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسونه في جميع المقررات.
- مساعدة الطلاب في تحديث بياناتهم والإطلاع على سجلاتهم الدراسية بشكل منتظم.
- حث وتشجيع الطلبة على حضور المحاضرات، ورصد ومتابعة التقدم الدراسي لهم.
- اعتماد موافقة المرشد الأكاديمي للبحث في كافة الإجراءات المتعلقة بالطالب داخل الجامعة.

مهام اللجنة العلمية بالقسم

- وضع سياسات القسم ومتابعتها وحل المشاكل الأكاديمية بعقد اجتماعات دورية لأعضاء اللجنة واعتماد المحاضر ومتابعتها بصفة دورية.
- مراجعة وتحديث واعتماد الخطة الدراسية ومتابعة تنفيذها وتنسيق الجدول الدراسي الفصلي.
- وصف وتوصيف مفردات المقررات الدراسية والبرنامج الأكاديمي حسب معايير الجودة.
- اختيار وتقييم أعضاء هيئة التدريس عند التعاقد وإثاء العمل.
- التخطيط لإقامة نشاطات علمية بالقسم.
- وضع واعتماد الآليات الخاصة بأعضاء الهيئة والطلاب ومتابعتها ومراجعتها بصفة دورية.
- تشكيل لجنة للتظلم والشكاوي ولجنة المعادلات العلمية وتطوير المقررات.

مهام لجنة التظلم والشكاوي

هي لجنة تعني بتعريف الطالب بما له من حقوق، وما عليه من واجبات داخل الجامعة، وطريقة المطالبة بها في حال الإخلال بشيء منها، ومساعدته في الحصول عليها وفق ما تنص عليه قوانين ولوائح الجامعة وتمثل مهامها في الآتي:

1. استقبال الشكاوي والتظلمات من الطلبة.
2. الاجتماع مع الطلاب والطالبات المتظلمين.
3. عرض قضايا الطلاب والطالبات على اللجنة.
4. إعداد اجتماع يجمع أعضاء لجنة الطعون بالطالب مقدم الشكاوي وأستاذ المادة المشتكي عليه.
5. إعداد محضر الاجتماع لحقوق الطالب، والرفع بها لأخذ المصادقة اللازمة عليها.

6. استدعاء الطلاب واطلاعهم على القرار مع أخذ التوقيع عليه.

مهام لجنة المعادلات العلمية وتطوير المقررات الدراسية

• المعادلات العلمية

1. تقوم لجنة المعادلات بالقسم بدراسة ملفات الطلبة الراغبين بالدراسة بقسم إدارة الأعمال المحالة من المسجل العام عن طريق وكيل الشؤون العلمية والمنتقلين من جامعات عامة أو خاصة على شرط أن تكون معتمدة من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
2. تنظيم هذه المعادلات وفقاً للسجلات الأكاديمية للطلبة المحولين وما يتوافق معها من مواد يمكن أن تعادل طبقاً للتوصيفات الخاصة بكل مادة وعدد الساعات التي تم دراستها في الجامعات الأخرى وفقاً للوائح الخاصة بالمعادلات بالجامعة.
3. تنفيذ ما يتعلق بشؤون المعادلات وقبول الطلبة بتوقيع رئيس القسم على استمارة المعادلة بعد توقيع اللجنة وإحالتها إلى وكيل الشؤون العلمية.

• مراجعة وتطوير المقررات الدراسية

1. مراجعة توصيف المقررات بعد الحصول على التوصيف الحالي للمقررات.
2. تقييم البرنامج التعليمي بالقسم حيث تتم عملية التقييم كآلي:
 - أ- إجراء مراجعة شاملة للبرنامج بشكل دوري كل ثلاثة سنوات.
 - ب- استبيان آراء الطلبة عند نهاية كل فصل دراسي حول البرنامج الدراسي.
 - ج- استبيان آراء أعضاء هيئة التدريس عند نهاية كل فصل دراسي.
 - د- استبيان آراء أرباب العمل والخريجين سنوياً يوزع في يوم الخريجين.
 - هـ- تقرير المقررات الدراسية التي يعبئ نهاية كل فصل دراسي.
 - و- تقارير المقيّمون الخارجيون.
3. مقارنة هذا التوصيف مع التوصيفات القياسية للجامعات المرموقة محلياً أو إقليمياً.
4. إضافة المقررات الدراسية الجديدة ان تتطلب الأمر ذلك بما يخدم متطلبات سوق العمل بحسب الضوابط المعمول بها.

تطلعات القسم المُستقبلية

يتطلع القسم ضمن برامجه التعليمية التوسع والاهتمام برفع قدرات ومهارات الطلبة لحل المشاكل وتطوير العمل وخلق نوع من التواصل بين الطلاب والمؤسسات المجتمعية، بما فيها مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين، كما يتطلع إلى رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس التابعين للقسم وحثهم، وتشجيعهم على التأليف وإعداد البحوث العلمية في القضايا الإدارية المعاصرة من خلال منحهم الفرص للمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والبحثية.

متطلبات التخرج

الحصول على درجة البكالوريوس من قسم إدارة الأعمال بعد أن يجتاز الطالب 44 مقرر دراسي والذي يوافق 131 وحدة بنجاح.

إن أخلاقيات العمل تشير إلى قيم السلوك والأخلاق التي توضح التصرفات الصائبة والخطأ التي تظهر في بيئة العمل.

أولاً_ الأخلاق المهنية في مجال الكادر الإداري والكادر التدريسي بالقسم

• العدالة المساواة

العدالة والمساواة تلزم الكادر الإداري وأعضاء هيئة التدريس بالقسم بالتعامل بعدل مع كافة الأطراف، ولا يحق لأي شخص الانتفاع بشكل غير عادل من أي فرد عن طريق التلاعب أو إخفاء المعلومات أو إساءة استعمال المعلومات السرية أو تشويه الحقائق أو غيرها من التصرفات أو الممارسات غير العادلة.

• الأمانة والصدق

تعني الأمانة والاستقامة والتحلي بكل خلق حميد، مما يتطلب من الكادر الإداري وأعضاء هيئة التدريس بالقسم أداء واجباتهم المهنية بكل أمانة وتجرد وحياد ومسؤولية، مع الحرص على الالتزام بالقوانين والتشريعات.

• الإتيان في الأداء الوظيفي

الالتزام، الإتيان، العمل ضمن فريق، المرونة، تحمل الضغط، التعلم المستمر، العلاقات الجيدة مع الآخرين، تحمل المسؤولية.

• الالتزام بالقوانين والتشريعات

يجب على الكادر الإداري وأعضاء هيئة التدريس الالتزام بالقوانين والتشريعات الموجودة داخل الدولة واحترامه والتقييد بها.

• المحافظة واحترام حقوق الآخرين

يكون الاحترام مناً للآخرين دليلاً التقدير لما هم عليه، حيث يجب علينا توقييرهم واحترامهم، وهذا الاحترام يشمل الأدب في الحديث، والتلطف في التكلّم والحوار، حيث يعمل الشخص بغض النظر عن موقعه في السلم الإداري (رئيس او مرؤوس) بالالتزام بهذه المبادئ الأخلاقية كدليل ومرشد لعمله مما يخلق فيه الموازنة بين الاهتمام بالذات والآخرين والمصلحة العامة والتصرف بشكل أخلاقي ومستقل بغض النظر عن توقعات الآخرين وإشراك المرؤوسين في اتخاذ القرارات وتدريبهم وتطوير قدراتهم، مما يرفع الروح المعنوية للعاملين ويزيد من مستوى رضاهم والذي يعود بالولاء للمنظمة كبيئة داخلية والوطن كبيئة خارجية.

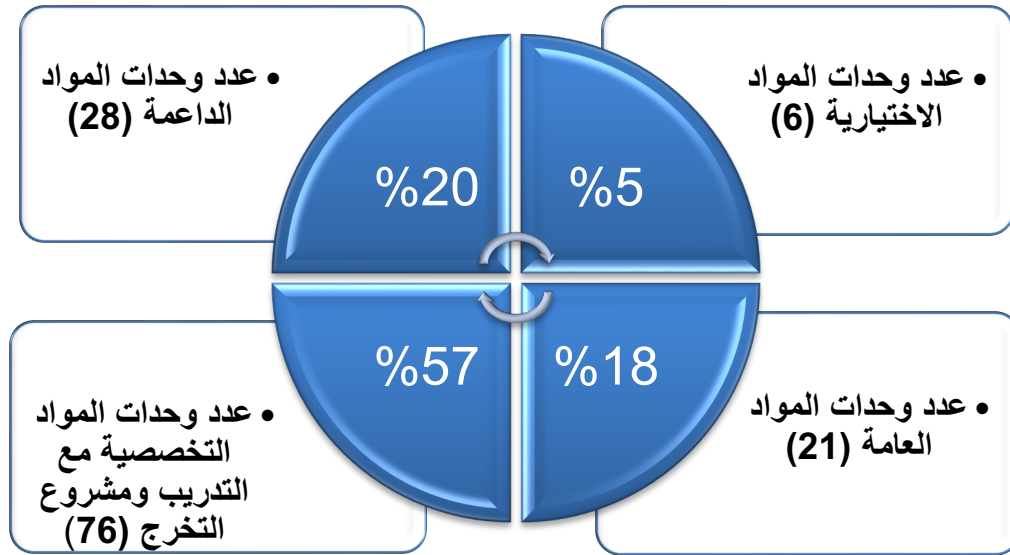
ثانياً_ الأخلاق المهنية في مجال التدريس

أن أعضاء هيئة التدريس مسئولون، ومسئوليتهم جداً عالية، وأخلاقياتهم هي الجسر الذي يربط بين طلابهم والجامعة بصفة خاصة، والمجتمع بصفة عامة، ولذلك فانهم ملتزمون بالآتي:

- إتقان المادة التعليمية.
- التحضير الجيد لمحتويات المحاضرة.
- الالتزام بمعايير الجودة في تحديد محتويات المحاضرات والأنشطة المصاحبة لها.
- توجيه الطالب بشأن مصادر المعرفة.
- مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب.
- المتابعة الفعالة لأداء الطلاب.

- وضع آليات لضمان عدالة تقييم الطلاب.
- خلق المناخ العلمي والنفسي المناسب للطلاب.
- إعطاء النموذج في السلوك الشخصي لكل من حولهم.

مكونات (محتويات) البرنامج



الخطة الدراسية لقسم إدارة الأعمال

المواد العامة

ت	ترميز المقرر	أسم المقرر	عدد الوحدات	المقرر المعتمد عليه
1	GA100	لغة عربية	2	/
2	GI101	دراسات إسلامية	2	/
3	LW102	قانون مدني	3	/
4	GE103	لغة انجليزية	2	/
5	GS140	أساسيات الإحصاء 1	3	/
6	GS141	أساسيات الإحصاء 2	3	GS140
7	GM142	أساسيات التحليل الرياضي	3	/
8	PS150	مبادئ العلوم السياسية	3	/

عدد الوحدات (21) بنسبة 18%

المواد التخصصية

ت	ترميز المقرر	أسم المقرر	عدد الوحدات	المقرر المعتمد عليه
---	--------------	------------	-------------	---------------------

/	3	مبادئ إدارة الأعمال	BM120	1
BM120	3	إدارة العمليات الإنتاجية	BM220	2
140/130/120	3	طرق بحث	BM221	3
BM120/GS140	3	بحوث العمليات 1	BM222	4
BM220	3	إدارة المشتريات والمخازن	BM224	5
BM220	3	مبادئ التسويق	BM225	6
BM120/BM220	3	إدارة الموارد البشرية	BM226	7
BM220/223	3	إدارة المشروعات وريادة الأعمال	BM229	8
AC231	3	الإدارة المالية	BM320	9
BM120/BM226	3	نظرية التنظيم	BM321	10
BM321	3	بحوث العمليات 2	BM322	11
BM225	3	بحوث تسويق	BM323	12
GM245/ BM120	3	نظم المعلومات الإدارية	BM324	13
BM220/LW102	3	إدارة خطر وتأمين	BM325	14
BM225/BM320	3	إدارة الجودة الشاملة	BM326	15
BM321/BM323	3	السلوك التنظيمي	BM328	16
BM120	3	إدارة المكاتب	BM329	17
BM321/BM328	3	إدارة المعرفة	BM421	18
BM328	3	أخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية	BM422	19
BM321/BM325	3	إدارة دولية	BM423	20
BM324	3	الإدارة الإلكترونية	BM424	21
320/226/225	3	الإدارة الاستراتيجية	BM425	22
BM325/BM326	3	قضايا إدارية معاصرة	BM426	23
/	3	التدريب الميداني	BM 428	24
/	4	مشروع التخرج	BM429	25

مجموع عدد الوحدات (76) بنسبة 57%

مواد داعمة

ت	ترميز المقرر	أسم المقرر	عدد الوحدات	المقرر المعتمد عليه
1	EC110	مبادئ الاقتصاد 1	3	/
2	EC111	مبادئ الاقتصاد 2	3	EC110
3	FB160	مبادئ تمويل	3	/
4	AC130	مبادئ المحاسبة 1	3	/
5	AC131	مبادئ محاسبة 2	3	AC130
6	AC230	محاسبة متوسطة 1	3	AC131
7	AC231	محاسبة متوسطة 2	3	AC230

GE103	3	مصطلحات تجارية	GE105	8
/	4	تطبيقات الحاسب الآلي	CS345	9

مجموع عدد الوحدات (28) بنسبة 20%

مواد اختيارية

يختار مقرر من أصل (4)

ت	ترميز المقرر	أسم المقرر	عدد الوحدات	المقرر المعتمد عليه
1	BM223	إدارة الوقت	3	BM120
2	BM420	إدارة المصارف	3	BM120/ AC231/BM320
3	LW202	قانون تجاري	3	LW102
4	BM327	الرقابة الإدارية	3	324/320/120

مجموع عدد الوحدات (6) بنسبة 5%

اجمالي عدد المواد 44 مادة مجموع الكلي للوحدات 131

جدول الخطة الدراسية لقسم إدارة الأعمال

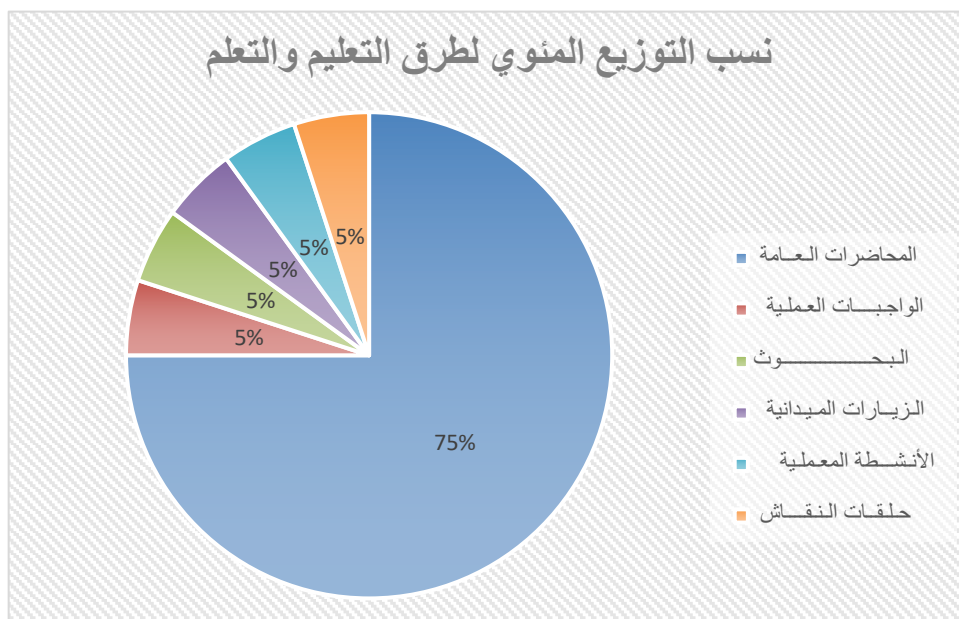
الفصل الأول				الفصل الثاني			
ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	المقرر المعتمد عليه	ت	رقم المقرر	اسم المقرر
1	GA100	لغة عربية	2	/	1	LW102	قانون مدني
2	GE103	لغة انجليزية	2	/	2	GI101	دراسات إسلامية
3	BM120	مبادئ إدارة الأعمال	3	/	3	GS141	أساسيات الإحصاء 2
4	AC130	مبادئ المحاسبة 1	3	/	4	AC131	مبادئ محاسبة 2
5	EC110	مبادئ الاقتصاد 1	3	/	5	EC111	مبادئ اقتصاد 2
6	GS140	أساسيات الإحصاء 1	3	/	6	GE105	مصطلحات تجارية
عدد وحدات الفصل الأول: 16 وحدة دراسية				عدد وحدات الفصل الثاني: 17 وحدة دراسية			
الفصل الثالث				الفصل الرابع			
ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	المقرر المعتمد عليه	ت	رقم المقرر	اسم المقرر
1	FB160	مبادئ تمويل	3	/	1	BM222	بحوث العمليات 1
2	PS150	مبادئ العلوم السياسية	3	/	2	BM224	إدارة المشتريات والمخازن
3	GM142	أساسيات التحليل الرياضي	3	/	3	BM225	مبادئ التسويق
4	BM220	إدارة العمليات الإنتاجية	3	BM120	4	BM226	إدارة الموارد البشرية
5	AC230	محاسبة متوسطة 1	3	AC131	5	AC231	محاسبة متوسطة 2
6	BM221	طرق بحث	3	/130/120 140	6	BM229	إدارة المشروعات وريادة الأعمال
عدد وحدات الفصل الثالث: 18 وحدة دراسية				عدد وحدات الفصل الرابع: 18 وحدة دراسية			
الفصل الخامس				الفصل السادس			
ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	المقرر المعتمد عليه	ت	رقم المقرر	اسم المقرر

GM245/ BM120	3	نظم المعلومات الإدارية	BM324	1		AC231	3	الإدارة المالية	BM320	1
BM220/ LW202	3	إدارة خطر وتأمين	BM325	2		BM120/ BM226	3	نظرية التنظيم	BM321	2
BM225/BM320	3	إدارة الجودة الشاملة	BM326	3		BM321	3	بحوث العمليات 2	BM322	3
324/320/120	3	الرقابة الإدارية	BM327	4		LW102	3	قانون تجاري	LW202	4
BM321/BM323	3	السلوك التنظيمي	BM328	5		BM225	3	بحوث تسويق	BM323	5
323/223//120	3	إدارة المكاتب	BM329	6		/	4	تطبيقات الحاسب الآلي	CS345	6
عدد وحدات الفصل السادس: 18 وحدة دراسية					عدد وحدات الفصل الخامس: 19 وحدة دراسية					
الفصل الثامن					الفصل السابع					
المقرر المُعتمد عليه	عدد الساعات	اسم المقرر	رقم المقرر	ت	المقرر المُعتمد عليه	عدد الساعات	اسم المقرر	رقم المقرر	ت	
/	3	التدريب الميداني	BM 428	1	BM321/ BM328	3	إدارة المعرفة	BM421	1	
/	4	مشروع التخرج	BM429	2	BM328	3	اخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية	BM422	2	
					BM321/ BM325	3	إدارة دولية	BM423	3	
					BM324	3	الإدارة الإلكترونية	BM424	4	
					/226/225 320	3	الإدارة الاستراتيجية	BM425	5	
					BM327/ BM328	3	قضايا إدارية معاصرة	BM426	6	
عدد وحدات الفصل الثامن: 7 وحدات دراسية					عدد وحدات الفصل السابع: 18 وحدة دراسية					

عدد المقررات الدراسية (44 مقرر) وعدد الوحدات (131 وحدة)

طرق التعليم والتعلم

- المحاضرات العامة 75 %
- الواجبات العملية 5%
- البحوث 5 %
- الزيارات الميدانية 5 %
- الأنشطة المعملية 5%
- حلقات النقاش 5 %



السنة / الفصل الدراسي	طريقة التقييم
الفصل الأول	40 % أعمال سنة 60 % امتحان نهائي.
الفصل الثاني	40 % أعمال سنة 60 % امتحان نهائي.
الفصل الثالث	40 % أعمال سنة 60 % امتحان نهائي.
الفصل الرابع	40 % أعمال سنة 60 % امتحان نهائي.
الفصل الخامس	40 % أعمال سنة 60 % امتحان نهائي.
الفصل السادس	40 % أعمال سنة 60 % امتحان نهائي.
الفصل السابع	40 % أعمال سنة 60 % امتحان نهائي.
الفصل الثامن	100% تدريب ومشروع تخرج.

- امتحانات نصفية.
- واجبات.
- بحوث واوراق عمل.
- مناقشات ومشاركة.

وصف مقررات برنامج إدارة الاعمال

لغة عربية (1) GA100

يناول هذه المقرر خصائص اللغة العربية وأهميتها وتوظيفها في الحياة العامة، كما تهدف الى تمكين الطالب من معرفة ما يتركب منه الكلام من اسم وفعل وحرف، ومعرفة النكرة والمعرفة الى جانب دراسة بعض قواعد الإملاء، كما تهدف هذه المادة إلى تمكين الطالب من معرفة الجملة بنوعيتها وأحكام المبتدأ والخبر، والاهتمام بالمعاجم وكيفية الاستفادة منها في تفسير الكلمات ومعرفة معانيها للتركيز عليها والاهتمام بها.

لغة إنجليزية GE103

يتناول المقرر خصائص اللغة الإنجليزية وأهميتها وتوظيفها في الحياة العامة، كما تهدف الى تمكين الطالب من معرفة ما يتركب منه الكلام من اسم وفعل وحرف، ومعرفة النكرة والمعرفة الى جانب دراسة بعض قواعد الإملاء، كما تهدف هذه المادة إلى تمكين الطالب من معرفة الجملة بنوعيتها وأحكام الفعل والمضارع المستمر، والاهتمام بالمعاجم وكيفية الاستفادة منها في تفسير الكلمات ومعرفة معانيها للتركيز عليها والاهتمام بها.

مبادئ المحاسبة (1) AC120

يتناول المقرر المفاهيم الأساسية لعلم المحاسبة، ومهارات مسك الدفاتر والالمام ببعض الاسس العلمية في المحاسبة، ويركز على كيفية الإثبات في الدفاتر والترحيل والترصيد واستخراج ميزان المراجعة بالمجاميع والأرصدة وصولاً لإعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية بمشروع فردي.

مبادئ الاقتصاد (1) EC110

يتناول المقرر مفاهيم والمبادئ الأساسية لعلم الاقتصاد وموارده الاقتصادية، والطلب والعرض والمنفعة، وعلاقات النشاط الاقتصادي، مع دراسة النظم الاقتصادية المختلفة ودورها في علاج المشكلة الاقتصادية ويتم التركيز على معرفة محددات سلوك الوحدات الرئيسية في الاقتصاد وخاصة توازن سلعة ما وتغيراته مع تغير الطلب أو العرض، وكيفية استنتاج كل من الطلب والعرض.

أساسيات الإحصاء (1) GS140

يتناول هذا المقرر المفاهيم الأساسية في الإحصاء والبيانات الإحصائية- معرفة كيفية عرض البيانات الإحصائية وتمثيلها بيانياً، معرفة مقاييس النزعة المركزية ومقاييس التشتت والالتواء والتفريط، معرفة تحليل الانحدار والارتباط وكيفية حساب الأرقام القياسية.

قانون مدني LW102

يتناول المقرر مفهوم القانون، وأقسامه، ومصادره، وقاعدته وتفسيرها، ونظرية الحق وأركانه ومحله ومصادره، والحماية القانونية. وتعمل على اكتساب الطالب مهارات تطبيق القانون للحفاظ على الحقوق والدفاع عن الحقوق.

دراسات إسلامية GI101

يتناول هذا المقرر تدريس الطالب كل ما يتعلق بعلوم الشريعة الإسلامية الخاصة بتنظيم الحياة الاقتصادية في المجتمعات المسلمة ومقاصد الشريعة الإسلامية، العقود والمعاملات المالية ومعرفة الفرق بين الربح والفائدة، وأهمية الزكاة والوقف وتوزيعها وأحكام الوصية والشراكة والعطية.

أساسيات الإحصاء (2) GS141

يتناول المقرر علم الإحصاء ومفاهيمه ومبادئه الأساسية، الإلمام بالمفاهيم الأساسية في الاحتمال والقواعد الاحتمالية، وتنمية مهارات الطالب في استخدام الاحتمالات، وتعريف الطالب على أهمية الإحصاء وتطبيقاته في العديد من المسائل الحياتية.

مبادئ المحاسبة (2) AC130

يتناول هذا المقرر استكمال المفاهيم الأساسية لعلم المحاسبة من خلال التركيز على التسويات الجردية لعدد من الحسابات الرئيسية بالمشروع وأثرها على الحسابات الختامية والميزانية العمومية بمشروع فردي من خلال إعداد قائمة التسوية، كما يتناول المقرر المعالجة المحاسبية لبعض العمليات الرئيسية بالمشروع.

مبادئ الاقتصاد (2) EC111

يتناول هذا المقرر المفاهيم الأساسية في حساب الدخل القومي، والانفاق العام وأثره على الدخل، ومفهوم التوظيف والفجوة التضخمية والانكماشية، والتضخم والنقود والنظام المصرفي، والتنمية الاقتصادية.

مصطلحات تجارية GE105

تناول المقرر التعرف على المصطلحات الادارية والمالية والمحاسبية. التعرف على مصطلحات التسويق وطرق البحث والاحصاء والعلوم السياسية. وتطوير لغة الطالب من حيث توسيع قاعدة المصطلحات والمصطلحات الخاصة ببيئة العمل.

مبادئ التمويل FB160

يتناول هذا المقرر تعريف المبادئ والنظريات المالية وأسس أعداد القوائم المالية والقيمة الزمنية للنقود وكيفية تحويل الاستثمارات. ومن ثم تحديد مصادر التمويل الأساسية القصيرة والمتوسطة والطويلة الأجل وكيفية اختيار التشكيلة المثلى منها ومن ثم سياسة توزيع العوائد على المساهمين.

مبادئ العلوم السياسية PS150

يتناول هذا المقرر مدخل للتعريف بالموضوع وأهميته وفروعه ومناهج دراسته وعلاقته بالعلوم الأخرى، عرض مختصر للفكر والأيدولوجيات السياسية المعاصرة، توضيح لمفهوم الدولة والمؤسسات السياسية المكونة للنظام السياسي، التعرف على العلاقات السياسية الدولية وطبيعة النظام السياسي الدولي والمنظمات الدولية والسياسة الخارجية.

أساسيات التحليل الرياضي GM142

يتناول هذا المقرر تقديم المفاهيم الأساسية، التعرف على مجموعات الأعداد وخصائصها، دراسة الدوال، تكامل الدوال المحدود وغير المحدود وخصائصه وطرق إيجادها، المتباينات وخصائصها، والفترات الحقيقية وأنواعها، المجموعات الجزئية الحقيقية المحدودة وغير المحدودة، الأعداد المركبة والعمليات عليها وخواص تلك العمليات، المتتاليات والمتسلسلات العددية ومتسلسلات القوى الصحيحة، النهايات وخواصها، قابلية الاشتقاق لدالة، تعريف مفهوم الدالة الأصلية ودراسة الطرق الأساسية للتكامل. - دراسة التكامل المحدد.

المحاسبة المتوسطة (1) AC230

يتناول هذا المقرر تعميق فهم الطالب لعلم المحاسبة المالية من خلال تناوله للإطار الفكري للمحاسبة المالية والقوائم المالية المتمثلة في قائمة الدخل المختصرة، والتفصيلية، وقائمة المركز المالي، وقائمة التدفقات النقدية، وقائمة الأرباح المحتجزة، واستعراضه للمعالجات المحاسبية لبعض بنود قائمة المركز المالي بشكل تفصيلي.

المحاسبة المتوسطة (2) AC231

يتناول هذا المقرر استكمال تعميق فهم الطالب لعلم المحاسبة المالية من خلال تناوله للمعالجات المحاسبية لبعض بنود قائمة المركز المالي بشكل تفصيلي، ومن أهمها الاستثمارات طويلة الاجل، والالتزامات طويلة الاجل، وحقوق الملكية، وتصحيح أخطاء سنوات سابقة، فضلا عن تطرقه لعقود الإيجار طويل الأجل وأثر تغير الأسعار على القوائم المالية، فضلا عن تطرقه للقيمة الزمنية للنقود.

مبادئ إدارة الاعمال BM120

يتناول هذا المقرر أسس ومفاهيم إدارة الأعمال وذلك من خلال تقديم مفهوم وإطار متكامل لمبادئ إدارة الأعمال يشمل المدارس العلمية التقليدية والحديثة، وأسس وعناصر العملية الإدارية المستخدمة في المنظمات والمؤسسات باختلاف أنواعها: التخطيط، التنظيم، التنسيق، القيادة، الدافعية والحوافز، الاتصالات الإدارية، الرقابة وطبيعة التكامل فيما بينها، ودور الفرد في نجاحها، وتعريفه أيضاً بوظائف المنشأة المختلفة.

إدارة العمليات الإنتاجية BM220

يتناول هذا المقرر المفاهيم الأساسية لإدارة العمليات الإنتاجية واكساب الطالب المفاهيم الحديثة في الإنتاج كالتخطيط للإنتاج والتنبؤ بالإنتاج المستقبلي وقياس الإنتاجية واستعراض مفهوم المنظمات الخدمية والصناعية ووصولاً إلى تعريفه بكيفية إعداد الخطط المتعلقة بجدولة العمليات والأنشطة.

مبادئ التسويق BM221

يتناول هذا المقرر عالم التسويق والمفاهيم الاساسية للتسويق والمفاهيم المختلفة والمصطلحات المرتبطة بالتسويق وأهمية التسويق والبيئة التسويقية وعناصر المزيج التسويقي المتمثلة في المنتج والتسعير والتوزيع والترويج، وكيفية اعداد الخطط التسويقية.

بحوث العمليات (1) BM222

يتناول هذا المقرر بعض الاساليب العلمية المستخدمة في حل المشكلات واتخاذ القرارات، والتي من أهمها البرمجة الخطية بناء وحل النماذج الرياضية المستخدمة في حل المشكلات الإدارية ويجاد الحل الامثل لها، والتعامل مع العديد من التقنيات المستخدمة في حل تلك النماذج.

إدارة المشتريات والمخازن BM224

يتناول هذا المقرر أهمية الشراء وتنظيمه، ومفهوم إدارة الشراء وأنواعه وأساليبه، وكذلك التعرف على الدورة المستندية للشراء وتعريفه أيضاً بمفهوم إدارة التخزين وأنواعه وأساليبه، ومفهوم الجرد المخزني وأساليبه، والدورة المستندية للتخزين، والعلاقات الإدارية بين إدارتي الشراء والتخزين والإدارات الأخرى في المؤسسات.

طرق بحث BM225

يتناول هذا المقرر طبيعة المنهج العلمي وخصائص وأنواعه المختلفة. وتوضيح المفاهيم الأساسية في البحث ومجالاته. مع إكساب الطالب مهارة تحديد خطوات البحث العلمي المتعددة ومناهجه وأدوات جمع المعلومات. تعريف الطالب بالأساليب المتعددة لجمع البيانات، وكيفية استخدام أدوات جمع البيانات في إعداد خطة البحث العلمي، والأساليب الاحصائية المستخدمة في تحليل البيانات واستخلاص النتائج ووضع التوصيات.

إدارة الموارد البشرية BM226

يتناول هذا المقرر دراسة نشأة مفهوم الموارد البشرية والتطور التاريخي لإدارة الموارد البشرية في المنظمات وآليات تحديثها وتطويرها والمصطلحات المرتبطة بها، وتعريف الطالب بأسس وممارسات إدارة الموارد البشرية بحيث تساهم في تهيئة الطالب وظيفياً في مجال إدارة الموارد البشرية في ممارسة الوظائف المتعلقة بإدارة الموارد البشرية مستقبلاً.

إدارة المشروعات وريادة الأعمال BM229

يهدف هذا المقرر إلى اكساب الطالب المفاهيم المتعلقة بتأسيس المشروعات الصغيرة وإدارتها من فكرة ابتداء المشروع الى انتهائه، كما يهدف إلى تزويد الطالب بالمهارات التحليلية اللازمة لذلك والتعريف بأهم المصطلحات ذات الصلة، كما يتناول المقرر مفهوم ريادة الأعمال، وخصائصها ودورها في دعم الاقتصاد الوطني، والتميز بين ريادة الأعمال وإدارة المشروعات المتوسطة والصغيرة.

الإدارة المالية BM320

يتناول المقرر مفهوم الإدارة المالية ومجالاتها، والهدف منها، والتعريف بالوظيفة المالية بأبعادها المختلفة كالتخطيط المالي والتحليل والتنبؤ، بالإضافة إلى تعريف الطالب بأهم القوائم المالية، وبمفهوم السيولة والربحية، وبأهم الاساليب المستخدمة في التحليل المالي للوقوف على مدى ربحية المنظمة وتقييم أداءها المالي.

نظرية التنظيم BM321

يتناول هذا المقرر مفهوم نظرية التنظيم واكساب الطالب العديد من المهارات التنظيمية اللازمة من خلال إلمامه بالنظريات التقليدية والحديثة للتنظيم، والتعريف بالمنظمة وبيئة المنظمة

ومفهوم الهيكل التنظيمي والبناء التنظيمي والخريطة التنظيمية والركائز الرئيسية في كيفية إعداد الهيكل التنظيمي للمنظمات وأنواعه.

بحوث عمليات (2) BM322

يتناول هذا المقرر أساليب بناء شبكات تحليل العمل، والتعامل مع الأساليب الرياضية المستخدمة في حال المشكلات الإدارية مثل نماذج المخزون التي تساعد على الاحتفاظ عليه بكميات محددة، ونظرية صفوف الانتظار التي تساهم في تقليل من زمن الخدمة، سلاسل ماركوف التي تساهم في تحديد الحصة السوقية.

قانون تجاري LW202

يتناول هذا المقرر مفهوم القانون التجاري، ومصادره ونطاق تطبيقه، وعلاقته بفروع القانون الأخرى. والنظام القانوني للأعمال التجارية، وكذلك الأحكام المترتبة على اكتساب صفة التاجر والالتزامات الخاصة بالمهنة التجارية، والأحكام القانونية المتعلقة بالمحل التجاري، من حيث طبيعته القانونية.

بحوث تسويق BM323

يتناول هذا المقرر مفهوم بحوث التسويق ووظائف ومجالات بحوث التسويق، والمراحل اللازمة للبحث التسويقي والأدوات والطرق المختلفة لجمع البيانات، والنماذج المستخدمة في جمعها، وأساليب تحليل البيانات واستخلاص النتائج، إعداد التقرير النهائي.

تطبيقات الحاسب الآلي CS345

يتناول هذا المقرر استعراض أنواع أجهزة الحاسب الآلي ومكوناتها المادية والبرمجيات اللازمة لأداء الأعمال وكيفية التعامل معها، والمبادئ الأساسية لاستخدام نظم المعلومات الإدارية وصناعة القرارات، والمهارات العملية لاستخدام التطبيقات الأساسية في مجال الأعمال، وأساسيات استخدام الإنترنت والويب في الأعمال الإدارية.

نظم المعلومات الإدارية BM324

يتناول هذا المقرر مفهوم نظم المعلومات الإدارية من حيث النشأة والتطور، وعلاقة نظم المعلومات بمنظمات الأعمال، ومكونات نظم المعلومات الإدارية من أجهزة وبرمجيات وشبكات الاتصالات من انترنت وانترانت واكسترانت، قواعد البيانات ومعالجة الملفات، وآلية استخدام نظم المعلومات الإدارية في اتخاذ القرارات لحل المشاكل الإدارية.

إدارة خطر وتأمين BM325

يتناول هذا المقرر مفهوم إدارة الخطر وأنواع ومسببات الخطر، عناصر وطرق قياس الخطر، مفهوم التأمين وفوائده وأنواعه، المبادئ الفنية والقانونية للتأمين، أنشطة شركات التأمين الرئيسية.

إدارة الجودة الشاملة BM326

يتناول هذا المقرر المبادئ الأساسية لإدارة الجودة الشاملة وعناصرها وأبعادها ومدخل دراستها وآثارها على منظمات الأعمال، وتطبيقات إدارة الجودة الشاملة، ومقارنة بين المدخل التقليدي في الإدارة وبين مدخل الجودة الشاملة، وأدوات الجودة الشاملة.

الرقابة الإدارية BM327

تناول هذا المقرر مفهوم القيادة الإدارية وتطورها وأهميتها ومجالاتها وأنماطها وأهدافها وعلاقتها بالوظائف الإدارية الأخرى، والمراحل الأساسية للعملية الرقابية، والمعايير الرقابية والآليات المختلفة لاختيار المعايير الرقابية وأدوات الرقابة الإدارية.

السلوك التنظيمي BM328

يتناول هذا المقرر مقدمة في السلوك التنظيمي وأهم نظرياته وتطورها، ودراسة السلوك التنظيمي على مستوى الفرد والجماعة، فرق الاتصال، القيادة، القوة، والسلوك والثقافة التنظيمية والتغيير التنظيمي.

إدارة المكاتب BM329

يقدم هذا المقرر أسس إدارة المكاتب وتطبيقاتها في مؤسسات الأعمال، والمهارات العلمية والعملية الواجب توافرها فيمن يقوم بإدارة المكاتب، وكيفية تنظيم وتصميم المكاتب، وكيفية معالجة البريد الوارد والصادر، وإدارة الملفات وتصنيفها وترتيبها، والتطبيقات الحديثة في إدارة المكتب، وأهم الوسائل التقنية المستخدمة في إدارة المكاتب.

إدارة المعرفة BM421

يتناول المقرر مفهوم مصطلح المعرفة في المؤسسات وأهميتها ك رأس مال لهذه المؤسسات، وماهية إدارة المعرفة مع التركيز على جوهرها وهو تبادل ونقل المعرفة بين الأفراد والوحدات داخل المنظمات وعلاقتها بالمنظمات الأخرى، والدوافع وراء رغبة المنظمات في نقل وتبادل المعرفة داخل بيئتها وخارجها، واستراتيجيات نقل المعرفة ومشاركتها المختلفة. وفحص ونقد التجارب المطبقة والمقارنة بينها والاستفادة منها.

أخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية BM422

يقدم هذا المقرر مدخل للمفاهيم المتعلقة بالقيم والأخلاقيات المرتبطة باتخاذ القرار والمسؤولية الاجتماعية للمنظمة في مختلف مجالات الأعمال. يتم في هذا المقرر التعامل مع

القرارات والتصرفات الفردية والتنظيمية في ضوء المبادئ والقيم الأخلاقية حيث يتناول المقرر مستويات متعددة تشمل المستوى الفردي، الجماعي، والتنظيمي أيضا السلوك الأخلاقي والمسؤولية الاجتماعية في بيئات عمل متعددة.

الإدارة الدولية BM423

يتناول المقرر الإدارة الدولية وأهم مفاهيمها والمرتكزات الفكرية لإدارة الاعمال الدولية وأبرز نماذجها المتداولة والمنظمات والاتفاقيات ذات العلاقة بها، والتكتلات الاقتصادية، واستراتيجيات الدخول للأسواق الدولية، وأنشطة وعمليات ادارة الاعمال الدولية من منظور عالمي كإدارة الموارد البشرية والتسويق والعمليات والادارة المالية.

الإدارة الإلكترونية BM424

يتناول هذا المقرر مفهوم الإدارة الإلكترونية، وأهدافها، وعناصرها، ووظائفها، وسماتها وفوائدها، وآليات تطويرها، ومتطلبات تنفيذها وتطبيقها، ومتطلبات نجاحها، والآثار السلبية لتطبيق الإدارة الإلكترونية، واستعراض أهم التجارب العربية والأجنبية في تطبيق الإدارة الإلكترونية.

الإدارة الإستراتيجية BM425

يهتم هذا المقرر بدراسة مفاهيم الإدارة الإستراتيجية والتخطيط الاستراتيجي، والتفكير الاستراتيجي واتخاذ القرارات الإستراتيجية، والمديرون الاستراتيجيون، والتحليل البيئي الداخلي والخارجي ورسالة ورؤيا المنظمة والغايات والأهداف الإستراتيجية وصياغة الإستراتيجية ووضع الاستراتيجيات البديلة والخيارات الإستراتيجية وتحليل الموقف الاستراتيجي وصياغة الاستراتيجيات الوظيفية وتقييم الإستراتيجية والرقابة الإستراتيجية ودراسة حالات في الإدارة الإستراتيجية.

قضايا إدارية معاصرة BM426

يتناول هذا المقرر تحليل قضايا ادارية معاصرة لتحليل المواقف والمعضلات الإدارية المحلية والدولية في عالمية الأعمال، من خلال سرد تجارب المنظمات المتعلمة والشركات الالكترونية للاستفادة منها في إدارة شركاتهم ومؤسساتهم بنجاح، والتي تتطرق إلى الادارة الإلكترونية والحكومة الالكترونية ودور التجارة الالكترونية والتعليم الالكتروني والتمكين الاداري وتعزيز مفهوم رأس المال البشري والفكري والمالي والاجتماعي كذلك وإبراز دور الريادة والتميز في المنظمة المتميزة.

التدريب الميداني BM428

تطبيق عدد من المهارات التي درسها الطالب في البرنامج على حالات واقعية في مجال الإدارة بصفة عامة وإدارة الموارد البشرية والتسويق ونظم المعلومات الإدارية بصفة خاصة، مهارات

التعامل مع الآخرين والقدرة على تحمل المسؤولية، التواصل الفعال، شفويًا وكتابيًا، مع الآخرين، الاطلاع على تقنيات المعلومات والاتصالات المستخدمة في منظمات الأعمال والغاية من استخدامها.

مشروع التخرج BM429

يتناول هذا المقرر الخطوات التي يجب ان يقوم بها الطالب من خلال تطبيق وتنفيذ المعارف والمهارات التي اكتسبها الطالب خلال دراسته للمقررات التخصصية السابقة لمشروع التخرج وتدريبه على خطوات اعداد مشروع التخرج والذي يمثل فكرة معينة تقدم حل او خدمة للمجتمع في مجال تخصص الطالب.

أعضاء هيئة التدريس بالقسم

• اختيار أعضاء هيئة التدريس

يعد أعضاء هيئة التدريس من أهم المداخلات في المؤسسات التعليمية الجامعية التي تحتاجها العملية التعليمية في ضوء الثورة المعلوماتية والاتصالات والتكنولوجيا، وبالتالي يتطلب وجود معايير لاختيار هيئة التدريس وبجامعة العاصمة الاهلية يعتبر عضو هيئة التدريس هو أساس تجويد مخرجات العملية التعليمية بالجامعة، ولذا من المهم التقييم الدوري له للحفاظ على الأداء العالي والمستوى المتميز ومن خلال التمتع بالمقومات الشخصية والأكاديمية والتي تظهر في العديد من الصفات من أهمها:

أولاً _ الصفات الشخصية.

ثانياً _ الصفات الاجتماعية القيادية.

ثالثاً _ الصفات الأكاديمية والمهارية.

ومن خلال تحديد احتياجات الأقسام واعتماد هذه الاحتياجات من رئاسة الجامعة يتم الإعلان في موقع الجامعة عن الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس ومن ثم إتباع آلية محددة لتقييم المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس وتتلخص هذه الآلية في الآتي:

- 1) تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لدراسة مؤهلات وتخصصات المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس واختيار المناسب منهم للمقررات التي بها عجز على أن يراعى الاختيار حسب المعايير الآتية:
 - مجال الشهادة يطابق التخصص المطلوب، حيث تخصص عضو هيئة التدريس يجب أن يكون موافق لمتطلب المقرر الدراسي حتى يكلف بتدريسه.
 - المؤهل العلمي، حيث الدكتوراه له الأولوية ثم الماجستير في حال تطابق التخصص مع متطلب المقرر الدراسي.

- الدرجة العلمية، في حال توفر المعيارين السابقين تكون الأفضلية في الاختيار للدرجة العلمية الأعلى.
- الخبرة في التدريس أو في مجال التخصص (أن يقوم بتقديم رسائل تزكية من عضوي هيئة تدريس من ذوي العلاقة بتخصصه).
- التزكية من قبل اللجنة العلمية بالقسم.

- (2) يتم إجراء مقابلة شخصية مع عضو هيئة التدريس تكون هي الفيصل في اعتماد الاختيار وتبليغهم بالمقررات الدراسية التي سيتم تكليفهم بها ومعرفة جاهزيتهم لتغطية مفردات المقرر بكفاءة.
- (3) إحالة الأسماء المختارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس للاتصال بهم للتأكيد على إحصارهم مصوغات التعاون كاملة.
- (4) حال استكمال عضو هيئة التدريس المختار من القسم لمتطلبات التعاون يتم التعاقد معه وإحالاته إلى القسم ليكلف رسمياً بالتدريس حسب النظم واللوائح المعمول بها في الجامعة.

تعتمد هذه الآلية على السلاسة في الإجراءات وضمن تحقيق أعلى معايير الجودة في الاختيار وصحة المؤهل العلمي للمتقدم وأحقيته في الالتحاق بركب العملية التعليمية المتميزة بجامعة العاصمة.

ويتم قبول أعضاء هيئة التدريس العاملين بجامعات أخرى على الدرجات العلمية نفسها التي يشغلونها وذلك على سبيل التعاون لمدة محدودة للتدريس، أو للقيام بالبحوث العلمية، والإشراف على الرسائل والأطروحات الجامعية ومناقشتها، والإشراف ومتابعة أوضاع الطلاب أو كأعضاء في لجان تخصصية تحددها حاجة الجامعة وفق النظم واللوائح.

- الكادر الإداري واللجنة العلمية وأعضاء هيئة التدريس في القسم

الاسم	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	التخصص	المهام المكلف بها
د. يحيى أحمد محمد	دكتوراة	محاضر	إدارة أعمال	رئيس القسم / رئيس اللجنة العلمية
د. أنور المجرب	دكتوراة	أستاذ مساعد	إدارة أعمال	منسق الجودة/ عضو اللجنة العلمية
د. سهيل عبد العزيز	دكتوراة	محاضر	إدارة أعمال	منسق الإرشاد الأكاديمي/ عضو هيئة تدريس
د. عبد السلام صالح	دكتوراة	محاضر	إدارة أعمال	عضو هيئة تدريس / عضو اللجنة العلمية
د. محمود عمار	دكتوراة	محاضر	إدارة أعمال	عضو هيئة تدريس
د. محمد الشامس	دكتوراة	محاضر	إدارة أعمال	عضو هيئة تدريس
د. عبد الله البوسيفي	دكتوراة	أستاذ مساعد	إدارة أعمال	عضو هيئة تدريس
أ. أشرف المرغني	ماجستير	محاضر مساعد	إدارة أعمال	عضو هيئة تدريس
امحمد علي اعقيرب	ماجستير	محاضر مساعد	إدارة أعمال	عضو هيئة تدريس
أ.د سميرة أبو نورة	دكتوراة	أستاذ	محاسبة	عضو هيئة تدريس
د. شعلة أبو القاسم	دكتوراة	أستاذ مشارك	محاسبة	عضو هيئة تدريس

أ. عبيد خليفة الطياري	ماجستير	محاضر مساعد	رياضيات	عضو هيئة تدريس
أ. سالمة علي القاجمية	ماجستير	محاضر مساعد	تقنية معلومات	عضو هيئة تدريس
أ. سامي ميلود خليفة	ماجستير	محاضر مساعد	اقتصاد	عضو هيئة تدريس
أ. يوسف محمد أبو جناح	ماجستير	محاضر مساعد	اللغة العربية	عضو هيئة تدريس
أ. خالد مبروك عجاج	ماجستير	محاضر مساعد	محاسبة	عضو هيئة تدريس

مشروع التخرج

1. مقدمة

يمثل مشروع التخرج اختباراً حقيقياً للطالب إذ يكشف عن قدرات الطلبة في تحليل المشاكل وابتكار حلول جديدة للعديد منها في مجال تخصصهما الذي أتم دراسته قبل الوصول لمقرر مشروع التخرج، ويقدم مشروع التخرج تجربة فعلية هامة للطلاب تكون مقدمة للحياة العملية له بعد التخرج إذ يعتمد الطالب في عمل المشروع على إبداعه اعتماداً كلياً، ويهدف مشروع التخرج إلى التأكد من أن الطالب قادراً على تطبيق المهارات والمعارف التي حصل عليها خلال الدراسة الجامعية في ظل توفير النصح والإرشاد من المشرف على مشروع التخرج و يجب على كل طالب تقديم مشروع مستقل ما لم يرى القسم أن يقدم بعض الطلاب مشروع واحد مشترك، وعموماً أهداف مشروع التخرج تتلخص في ما يلي:-

1. التأكد من أن الطالب الخريج قادراً على استخدام العلوم التي تلقاها خلال دراسته الجامعية وأصبحت تعد من قدراته الكتابية والخطابية والبحثية والعلمية.
2. إعطاء فرصة للطلاب لتطبيق ما تعلمه وتنفيذ ذلك على أرض الواقع.
3. تحلي الطالب بأخلاقيات المهنة قبل التحاقه فعلياً بالعمل.
4. ويحق للطلاب أن يختار عنوان مشروع تخرجه في أي مجال من مجالات التخصص في قسمه العلمي ويشرف عضو هيئة تدريس الذي يحمل الماجستير أو الدكتوراه في نفس التخصص الذي يتناوله المشروع.

2. متطلبات التقديم على مشروع التخرج

لكل قسم علمي بالجامعة عدد وحدات يجب على الطالب أن ينجزها ليمنح الحق في تسجيل مشروع التخرج والبدء فيه وهي كالتالي:

عدد الوحدات المطلوبة للإنجاز قبل المشروع الحد الأعلى	الحد الأدنى	القسم العلمي
127	120	إدارة الأعمال
127	120	المحاسبة
137	131	القانون

3. آلية اعتماد التسجيل والتقييم في مشاريع التخرج

على الطالب الذي استوفى متطلبات التسجيل في مشروع التخرج أن يتقيد بالآلية الآتية ليعتمد تسجيل مشروع تخرجه وتقييم نتيجته بشكل رسمي:

- تسجيل مشروع التخرج (تنزيله) في القسم العلمي وهو ما سيعتمده رئيس القسم بعد أن يتأكد من انجاز الطالب لعدد الوحدات اللازمة للبدء في المشروع.
- البث في تعبئة النموذج رقم (1) الخاص بمشاريع التخرج من قبل القسم العلمي الذي يعتمد من الدراسة والامتحانات لتأكيد اجتياز الطالب العدد الكافي من الوحدات المستحقة للتخرج، ثم يعتمد من قبل القسم المالي الذي يفيد بعدم وجود أي التزام مالي على الطالب ودفعه رسوم تسجيل مشروع التخرج.
- يلي ذلك تعبئة النموذج رقم (2) والذي يحوي العنوان الذي اختاره الطالب كعنوان لمشروعه وبموافقة القسم العلمي وأيضاً اسم المشرف على المشروع، ثم المناقشين المقترحين من قبل القسم العلمي، في النموذج رقم (3) والذي يكون الطالب قد عرض مقترح المشروع مختصراً للتنبيه على نواقص يجب إكمالها أو إضافة تلحق به، يلي ذلك استكمال بيانات هذا النموذج والذي يصبح ممهداً لاستصدار قرار المناقشة والمحدد فيه تاريخ ويوم المناقشة، مع مراعاة إلا تزيد المدة الكلية فصلين متتاليين كحد أقصى.
- يوم مناقشة مشروع التخرج هو اليوم الذي يكرم فيه الطالب على ما بذله من جهد ويحصد ثمار جهود مضيئة مبذولة، يقيم المشروع مناقشين تم ترشيحهما من القسم العلمي لرصد درجات التقييم في النموذج رقم (4) الذي يتوج باجتياز الطالب ما مجموعه (50%) ليكون المشروع مقبولاً وتكفل بنجاح الطالب سواء بتعديلات في المشروع أو بدون تعديلات.
- النموذج رقم (5) وهو يضمن للطالب البدء في إجراءات استخراج كشف الدرجات وإفادة التخرج وإذناً بنيل الطالب الدرجة العلمية المناظرة للقسم العلمي (بكالوريوس – ليسانس).

4. شروط عامة في اختيار مشاريع التخرج

يجب على كل طالب أنهى المقررات السابقة لمشروع التخرج أن يصبح لديه تصور وطريقة صحيحة في اختيار مشروع التخرج وخاصة بعد إنهائه لغالبية مقررات القسم وهنا يجب على كل طالب أن يقوم باختيار مشروع التخرج وفق الأسس التالية:

- أن يختار الطالب موضوع المشروع الذي يريد تقديمه بحيث يقدم حلول فعلية لمشاكل واقعية مع إمكانية تطبيق المشروع في الحياة العملية أو تطوير حلول سابقة مقترحة.
- أن يقوم الطالب بالانخراط بالحياة العملية وجمع المعلومات والملاحظات المناسبة للمشاكل الموجودة أو المواضيع التي هي بحاجة للتطوير.
- أن يكون لدى الطالب معلومات نظرية كافية وموثقة (كمسودة) عن الموضوع المختار قبل البدء في تنفيذ المشروع.
- يجب أن توضع خطة زمنية ومفصلة لمراحل إنجاز المشروع.

- أن يضع الأولويات في اختيار الموضوع بما يخدم البحث العلمي أو المجتمع والبيئة أو كليهما.
- يفضل أن يكون الأستاذ المشرف متخصص في مجال المشرع الذي اختاره الطالب.

5. قواعد قبول مشاريع التخرج

(أنظر المرشد في كتابة المشروع).

لائحة الدراسة والامتحانات بالجامعة

الفصل الأول: أحكام عامة

مادة (1)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع طلبة وطالبات جامعة العاصمة في مرحلة الإجازة الجامعية المتخصصة (الليسانس - البكالوريوس) بالجامعة.

مادة (2)

تعدّ اللغة العربية هي لغة الدراسة والتعليم والامتحانات الأساسية المعتمدة في الجامعة، ويجوز التدريس باللغة الإنجليزية في المقررات أو التخصصات التي طبيعتها تحتاج إلى ذلك، ويشترط في الطلاب غير العرب اجتياز مقابلة شخصية يجريها القسم العلمي ثبت مقدرتهم على التحصيل العلمي باللغة العربية.

مادة (3)

تكون مدة الدراسة بالجامعة ثمانية فصول دراسية للطلبة كحد أدنى، وذلك وفق نظام الفصل الدراسي المغلق ويجوز للجامعة اتباع النظام المفتوح إذا ما أرادت ذلك، وتكون الدراسة بواقع فصلين دراسيين في العام الدراسي، حيث يعرف الفصل الأول بفصل الخريف، والفصل الثاني بفصل الربيع، وتكون مدة كل فصل دراسي (14) أسبوع، بما في ذلك فترة التسجيل والامتحانات. كما يجوز للجامعة فتح فصل دراسي (صيفي مكثف) وهو اختياري لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وبما لا يتعارض مع البرنامج الدراسي بالجامعة.

مادة (4)

تحدد بداية كل فصل بناءً على الخطة الزمنية التي تصدر عن إدارة التعليم العالي الخاص، ويجوز لإدارة الجامعة وفي حالات الطوارئ تعديل بداية ونهاية الدراسة في كل فصل دراسي وبما لا يؤثر على البرنامج الدراسي، وذلك بعد موافقة مجلس الجامعة.

مادة (5)

تكون الدراسة في جامعة العاصمة وفق نظام الفصل المغلق ولا يجوز للطلاب الانتقال إلى الفصل التالي إلا بعد إنهاء جميع متطلبات الفصل الدراسي المقيد به، وفي جميع الأحوال يجوز للطلاب الذي رسب في مادة أو مادتين أن ينتقل إلى الفصل الدراسي اللاحق شرط أن يقوم بتنزيل (المادة - المادتين) التي رسب فيها، وفي جميع الأحوال يعتبر الطالب راسباً في الفصل الدراسي إذا رسب في ثلاث مقررات دراسية فأكثر، وعليه إعادة الفصل الدراسي بالمقررات الدراسية التي رسب فيها.

مادة (6)

تعتبر عدد الوحدات عن إجمالي الساعات التي ينبغي للطلاب اجتيازها حتى يتم منحه الشهادة الجامعية، ويتم حساب الوحدة الدراسية في جامعة العاصمة وفق الآتي:

- أ- بالنسبة للمحاضرات النظرية: تحتسب الوحدة الواحدة في المقررات النظرية ساعة واحدة نظرية معتمدة.
- ب- بالنسبة للمحاضرات العملى والتدريبات التطبيقية: تحتسب الوحدة الواحدة العملية بواقع عدد ساعتين معتمدة.

مادة (7)

- تقسم المقررات الدراسية التي تدرس في الجامعة وفق النموذج الصادر عن مركز ضمان جودة المؤسسات التعليمية والتدريبية، وذلك على النحو التالي:
- أ- مواد عامة: وهي مقررات إلزامية تقرر الجامعة تدريسها في الفصل الأول والثاني، شرط مراعاة خصوصية كل قسم علمي.
- ب- مقررات تخصصية: وهي المقررات التي تدرس بالقسم الذي ينتسب إليه الطالب.
- ج- مقررات داعمة: وهي المقررات التي تدرس بأقسام أخرى تدعم التخصص، ولا ينتسب إليها الطالب، ولكن ملزم بدراستها بناء على الخطة الدراسية للقسم.
- د- مواد اختيارية: وهي مقررات اختيارية يدرس الطالب عدداً منها وفق ما تحدده الخطة الدراسية في كل قسم علمي.

الفصل الثاني _ القبول والتسجيل والنقل

المادة (8)

يقوم المسجل العام بتحديد عدد الطلاب الذين يمكن للجامعة قبولهم، وذلك وفقاً لإمكانات الجامعة وقدرتها الاستيعابية، ويكون ذلك مع بداية كل فصل دراسي.

المادة (9)

يتم قبول خريجي المدارس الثانوية (المحلية) بتخصصاتها العلمي والأدبي، أما المدارس الأجنبية فيشترط معادلتها من مركز ضمان الجودة، كما يجوز لإدارة الجامعة قبول الطلبة المتقدمين من خريجي المعاهد المتوسطة حسب إمكانيات أقسام الجامعة وبما لا يتعارض مع سياسة القبول المعتمدة في الأقسام بالجامعة، كما يحق لإدارة الجامعة الحق في قبول طلبة من جنسيات غير ليبية (وافدين) على أن تتوفر فيهم شروط القبول المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (10)

تحدد تكلفة الفصل الدراسي الواحد ورسوم تجديد القيد ورسوم المعادلة وفقاً للضوابط التي تضعها إدارة الجامعة بناء على اللائحة المالية المعتمدة بالجامعة، وفي جميع الأحوال لا يتم تسجيل وقبول الطالب بالدراسة داخل الجامعة إلا بعد دفع الرسوم المقررة.

المادة (11)

يسمح للطالب بسحب ملفه بعد التسجيل في حالة عدم رغبته في الاستمرار بالدراسة على أن لا ترجع القيمة المالية المدفوعة مهما كانت الأسباب.

المادة (12)

يتم قبول الطلبة للدراسة بجامعة العاصمة وفقاً للفئات التالية:

1. طلبة مستجدين (جدد):

طلبة جدد لم يسبق لهم الدراسة بمؤسسة تعليم عال سابقاً أي (متحصليين علي الشهادة الثانوية أو ما يعادلها) لا يعتد إلا بالأصل.

2. طلبة منقولين:

طلبة سبق لهم الدراسة بمؤسسة تعليم عالي سابقاً ويخضع هؤلاء الطلبة لمعادلة موادهم التي سبق لهم دراستها علي أن لا يتجاوز (50%) من مجموع المواد اللازمة للطالب دراستها بالقسم الملتحق به حسب ما تنص عليه لائحة القبول والدراسة والامتحانات بالجامعة، وشرط أن تكون من ضمن الجامعات أو المعاهد العليا التابعة للدولة أو من مؤسسات تعليمية خاصة معتمدة من مركز ضمان الجودة.

المادة (13)

مع مراعاة نصوص أحكام المواد رقم (8-9-10-11-12) يجوز للجامعة بعد موافقة القسم المختص قبول طلبة منتقلين من مؤسسات تعليمية أخرى في حدود الإمكانيات المتاحة للأقسام وذلك حسب الشروط التالية:

- أ- أن يلتزم الطالب الراغب في الانتقال بتقديم المستندات المطلوبة معتمدة من جهات الاختصاص على أن تحتوي على المقررات التي سبق له دراستها، ومفردات هذه المقررات (إذا طلبت) قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوع.
- ب- يتم بقرار من رئيس الجامعة تسمية لجنة مختصة للمعادلة تختص بمعادلة المقررات للطلاب المنتقلين إلى الجامعة من مؤسسات تعليمية مناظرة، وعلى اللجنة البث في طلبات الانتقال وصلاحيه قبول بعض أو كل المقررات، وإحالتها للمسجل العام، وذلك في أجل أقصاه (15) أيام من تاريخ تقديم طلب المعادلة، وفي جميع الأحوال لا يتم إجراء المعادلة إذا ثبت أن الطالب منقول من مؤسسات تعليمية خارج ليبيا إلا بعد إحضار ما يفيد بمعادلة الشهادة من مركز ضمان الجودة.
- ج- مع مراعاة نص الفقرة (أ-ب) من المادة (13) يشترط في الطالب المنتقل أن يدرس المقررات التي لم يتم قبولها وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة في القسم العلمي بالجامعة
- د- يحسب المعدل العام للطالب المنتقل للجامعة عند تخرجه على المقررات التي درسها بجامعة العاصمة بالإضافة إلى المقررات التي درسها بالجامعة أو المؤسسة المنقول منها.

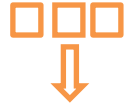
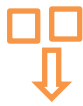
المادة (14)

تتم عملية التسجيل بالجامعة على النحو التالي:

- أ. تتم إجراءات تسجيل الطلبة الجدد للفصل الدراسي من قبل المسجل وفق الخطة الزمنية المعتمدة في الجامعة، ويكون التسجيل خلال الأسبوع السابق لبدء الدراسة ويتم البث في الحالات المتأخرة عن التسجيل المسموح بها. وفي جميع الأحوال على الطالب التسجيل قبل انتهاء الأسبوع الرابع من بداية التسجيل
- ب. المستندات المطلوبة للتسجيل وهي:

- 1- الشهادة الثانوية الأصلية أو ما يعادلها (ويتم معادلتها من مركز ضمان الجودة في حالة حصول الطالب عليها من خارج ليبيا).
- 2- شهادة ميلاد بالرقم الوطني.
- 3- صورة جواز السفر للطلبة الوافدين.
- 4- (6) صور شمسية.
- 5- الشهادة الصحية سارية المفعول.

- 6- تعبئة استمارة تسجيل طالب الخاصة بالمعلومات الشخصية.
- 7- تعهد من ولي الأمر والطالب يفيد بأنه أطلع على لوائح وأنظمة الدراسة بالجامعة وموافقته عليها بالكامل.
- 8- الشهادة وكشف الدرجات (الأصل) والمعتمد من الجهة التي انتقل منها الطالب في حالة دراسته بمؤسسة تعليم عالي أخرى.
- ج. بعد استيفاء الطالب للمستندات المطلوبة وتسجيله للفئة المناسبة له يتم صرف رقم قيد خاص به مكون ثمانية أرقام مبينة على النحو التالي :- (000-000000)
- الرقم الأول على اليسار: يدل على رمز الفصل الدراسي (رقم 1 لفصل الخريف- رقم 2 لفصل الربيع- رقم 3 لفصل الصيف).
- الرقم الثاني والثالث من اليسار: يدل على رمز السنة (سنة تسجيل الطالب بالجامعة).
- الرقم الرابع من اليسار: يدل على رمز القسم أو التخصص (رقم 1 لقسم إدارة الأعمال- رقم 2 لقسم المحاسبة- رقم 3 لقسم علوم الحاسوب- رقم 4 لقسم القانون وهكذا... بحيث كلما استحدث قسم اضيف رقم للقسم).
- الرقم الخامس من اليسار: يدل على رمز التسجيل (رقم 1 للطلبة الجدد- رقم 2 للطلبة المنتقلين من مؤسسات مناظرة - رقم 3 للطلبة الوافدين الجدد - رقم 4 للطلبة الوافدين المنتقلين).
- الرقم السادس والسابع والثامن: يدل على رمز تسلسل الطالب بالجامعة.



رقم تسلسل الطالب نوع التسجيل التخصص السنة الفصل

- ج- بعد إتمام عملية التسجيل يصرف للطالب رقم قيد خاص به، ويمنح بذلك بطاقة طالب ويلتحق بعد ذلك بالدراسة ويقوم بتنزيل المواد وفقا لنظام الفصل المغلق.
- د- بعد اعتماد نموذج التنزيل النهائي من المسجل العام والقسم المالي يلتحق الطالب بمحاضراته حسب جدول المحاضرات الخاصة بقسمه وفق الخطة الدراسية المعتمدة بالنظام المغلق.
- ذ- على الطالب تجديد قيده في بداية كل فصل دراسي متضمناً المواد الدراسية المقيده بها الطالب ويحال لمنظومة التسجيل لإتمام الاجراءات المالية والدراسية للطالب.
- ر- يكون تنزيل المقررات في الجامعة إجباري وفق النظام المغلق والمحدد بثمانية فصول دراسية، ويكون توزيع المقررات وفق الخطة الدراسية المعتمدة في القسم العلمي.

المادة (15)

يجوز للطالب الانتقال من قسم إلى قسم آخر في الجامعة بعد أخذ موافقة القسمين وتعبئة النموذج المعد لذلك، وفي حالة قبول الطالب بالقسم يتم التسجيل بالقسم اعتباراً من بداية الفصل التالي لتقديم الطلب والموافقة عليه على اعتبار المقررات التي لا تتطابق مع الخطة الدراسية للقسم الجديد لا تحسب في المعدل العام للطالب، وإحالة الإجراءات إلى المسجل العام.

الفصل الثالث _ نظام الإرشاد والقيود

المادة (16)

يكون لكل طالب ملف علمي من نسختين النسخة الأصلية تحفظ بمكتب التسجيل بالجامعة، ويجب أن يحوي جميع النسخ الأصلية من كل نماذج التسجيل والنتائج النهائية لكل فصل دراسي أما النسخة الثانية من الملف العلمي فتكون عند مرشد الطالب بالقسم والذي يتولى إرشاد الطالب علمياً فيما يخص متابعة تحصيله للمقررات الدراسية وذلك حسب الخطة والجداول الدراسية المعلنة من قبل الأقسام المختصة وفيما لا يتعارض مع مواد هذه اللائحة.

المادة (17)

يكون التقويم الأكاديمي الذي يحدد بداية ونهاية كل فترات التسجيل وتجديد القيد والاختبارات والامتحانات بناءً على الموعد الذي يحدده مجلس الجامعة لبداية كل فصل دراسي أو وفق الخطة الزمنية المعتمدة من إدارة التعليم العالي الخاص.

المادة (18)

تضمن الجامعة الحقوق الأكاديمية للطالب، حيث يكلف كل قسم علمي مرشداً أكاديمياً لكل طالب للإشراف والمتابعة على برنامجه الدراسي من بداية تسجيله إلى تخرجه، بحيث يشمل التسجيل والمساعدة في حل الصعوبات التي تواجهه في بعض المقررات أو تعثره فيها، وكذلك والتواصل مع أعضاء هيئة التدريس للوقوف على هذه الصعوبات التي تواجهه واقتراح آليات لحلها، وكذلك وحساب المعدل الفصلي للطالب وتشجيعه باستمرار.

المادة (19)

على الطالب مراجعة مرشده لاستلام صورة من القسم لكل نماذج ونتائج المقررات الدراسية في نهاية كل فصل دراسي للإحاطة بكل المتغيرات التي تحدث على سيرته العلمية باستمرار.

المادة (20)

يحق للطالب إيقاف قيده أكثر من مرة خلال دراسته بالجامعة إذا تقدم بعذر تقبله إدارة الجامعة أو من تخوله بعد توصية اللجنة العلمية بالقسم المختص ولا يحتسب هذا الفصل ضمن المدة الزمنية المطلوبة للتخرج.

المادة (21)

يحدد مسجل الجامعة آخر موعد لإيقاف القيد في بداية كل فصل دراسي على أن تقدم الطلبات في موعد أقصاه شهر قبل بداية الامتحانات النهائية لذلك الفصل ولا يعتبر الطلب مقبولاً إلا بعد إبلاغ الطالب بالموافقة من قبل مسجل الجامعة.

المادة (22)

يجوز للطالب إعادة الفصل الدراسي الذي تحصل فيه على تقدير أقل من جيد، بعد موافقة المسجل العام.

المادة (23)

يجب على الطالب متابعة المحاضرات والدروس العلمية والترتيبات المتخذة، ويقوم كل عضو هيئة التدريس بمتابعة الطلبة في المقرر الذي يدرسه ولعضو هيئة التدريس الحق في احتساب نسبة من أعمال الفصل على الحضور والغياب، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تجاوز نسبة الدرجة الممنوحة للطالب على الحضور (25%) من الدرجة الكلية والمقدرة (40%)، وللجامعة الحق في اتخاذ إجراءات مشددة في حالة غياب الطالب في أكثر من مقرر وبدون عذر مقبول.

الفصل الرابع _ نظام التقييم

المادة (24)

يتم تقييم الطالب في أي مقرر مسجل به على النحو التالي:

- أ. تحسب تقديرات كل مقرر على درجات أعمال الطالب خلال الفصل الدراسي بسنة (100%)، حيث تقسم بنسبة (40%) لأعمال الفصل، وبنسبة (60%) للامتحان النهائي، يستثنى من أحكام هذه المادة المقررات العملية وما في حكمها ويترك تحديدها وحساب تقديراتها للقسم المختص مع مراعاة طبيعة المقررات العلمية.
- ب. تشمل أعمال الفصل الدراسي والمحددة بنسبة (40%) الامتحانات نصفية وتدخل الاختبارات الشفهية والتقارير والبحوث وورقات العمل والمناقشة والحضور من ضمنها.
- ج. يجب تغطية جميع مفردات المقرر الدراسي وفق نموذج متطلبات المقرر الدراسي والصادر عن مركز ضمان الجودة، وإذا حالت ظروف خاصة طارئة دون تغطية (75%) من عدد الأسابيع المقررة لدراسة لمقرر ما يلغى هذا المقرر بناء على اقتراح القسم المختص.

المادة (25)

يعتبر مشروع التخرج مقررًا دراسياً للتخرج وفق الخطة المعتدة في القسم العلمي ويتم وفق الآتي:

- أ. يقوم الطالب بالتنسيق مع القسم المختص بتقديم خطة مشروع التخرج في مجال تخصصه على أن يشمل البرنامج وصفاً للمشروع وأهدافه ومدى الاستفادة منه موقعاً من قبل الأستاذ المشرف والقسم المختص.
- ب. تكون مدة مشروع التخرج فصل دراسي واحد، وفي حالة لم يستكمل الطالب مشروعه خلال المدة المحددة يعتبر راسباً ويعيد تنزيل مشروعه من جديد، وفي حالة وجود أسباب علمية مقنعة لتأخير الطالب عن تسليم مشروعه للمناقشة، يتم تمديد المشروع لفصل دراسي واحد شرط موافقة اللجنة العلمية بالقسم ورافاق توصياتها بالخصوص وعدا ذلك فعلى الطالب تنزيل المشروع من جديد.
- ج. يتم توزيع درجات تقييم مشروع التخرج على النحو التالي:
 - تكون الدرجة الكلية للمشروع (100%).
 - 60% من الدرجة الكلية للجنة المناقشة المكونة من عضوين لكل منهما 30% الدرجة الكلية.

- 40% من الدرجة الكلية للأستاذ المشرف.

مادة (26)

يحسب المعدل التراكمي والفصلي وفق الآتي:

1- المعدل الفصلي يحسب للطالب بضرب الوحدات الدراسية لكل مقرر في النسبة المئوية المتحصل عليها الطالب في ذلك المقرر ثم بقسمة مجموع النقاط على العدد الكلي للوحدات التي درسها الطالب بنفس الفصل الدراسي مع تقريب النتائج إلى أقرب رقمين عشريين ويدخل ضمن حساب المعدل العام جميع المقررات التي درسها الطالب، ويحسب بالمعادلة التالية:

مجموع حاصل ضرب عدد الوحدات x درجة كل مقرر دراسي فصلي

المعدل الفصلي =

حاصل جمع عدد الوحدات لهذه المقررات في الفصل

2- المتوسط التراكمي يحسب بضرب الدرجة المتحصل عليها الطالب في عدد وحدات المقرر وجمع الناتج لجميع المقررات التي درسها الطالب وقسمة الناتج على مجموع عدد الوحدات لكل تلك المقررات وتقريب خارج القسمة إلى خانتين عشريتين، ويحسب بالمعادلة التالية:

مجموع حاصل ضرب عدد الوحدات الكلية x درجة كل مقرر دراسي

المعدل التراكمي =

حاصل جمع عدد الوحدات المعتمدة للمقررات التي تم دراستها

مادة (27)

يكون تقييم الطالب في كل مقرر مسجل به على النحو التالي

ر.م	النسبة	التقدير
أ	85 % فأكثر	ممتاز
ب	من 75 % إلى أقل من 85 %	جيد جداً
ج	من 65 % إلى أقل من 75 %	جيد
د	من 50 % إلى أقل من 65 %	مقبول
هـ	من 35 % إلى أقل من 50 %	ضعيف
و	أقل من 35 %	ضعيف جداً

الفصل الخامس _ نظام الامتحانات

مادة (28)

تجرى الامتحانات العملية النهائية في مواعيد تحددها الخطة الزمنية المعتمدة في الفصل الدراسي وتكون خلال الأسبوع الأخير من الدراسة.

مادة (29)

تجرى الامتحانات باللغة التي درس بها المقرر ويجب الطالب باللغة نفسها ويجوز لأستاذ المقرر السماح للطلاب بالإجابة باللغة الانجليزية إذا كان ذلك ضرورياً وفقاً لطبيعة المقرر الدراسي.

مادة (30)

تعد الامتحانات من قبل أستاذ المقرر وفي حالة تعذر لظرف طارئ ذلك يقوم القسم التابع له بتكليف عضو هيئة تدريس آخر في نفس المجال بدلاً منه. وأن يقوم أستاذ المقرر بتصحيح أوراق الامتحانات وتسليمها إلى لجنة الامتحانات والمراقبة مرفقة بنسخة من الأسئلة والإجابة النموذجية وتوزيع الدرجات على كل سؤال من أسئلة الامتحانات.

مادة (31)

لا يسمح لأي طالب بإجراء الامتحان النهائي للمقرر إذا تغيب عن الامتحان النهائي ويمنح درجة صفر في ذلك الامتحان، وإذا واجهت الطالب ظروف قاهرة غير متوقعة منعه من دخول الامتحان النهائي في مقرر أو أكثر شرط إثبات ذلك من الجهات ذات العلاقة وتقديم عذره في حينه إلى لجنة الامتحانات والمراقبة وبعد موافقة المسجل العام يتم إعادة الامتحان.

المادة (32)

تشكل بقرار من رئيس الجامعة لجنة للأشراف والمتابعة على الامتحانات النهائية مع نهاية كل فصل دراسي تسمى لجنة الامتحانات والمراقبة ومن واجباتها :

- 1- وضع الجداول الخاصة بالامتحانات بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- 2- إعداد قوائم الطلبة المتقدمين للامتحان وتوزيعهم على القاعات.
- 3- توزيع الملاحظين وتطبيق اللائحة التأديبية المتعلقة بالامتحان.
- 4- تسليم واستلام كراسات الإجابة.
- 5- استلام النتائج من عضو هيئة التدريس ورصدها بالمنظومة.
- 6- إعلان النتائج بعد اعتمادها من رئيس الجامعة.

المادة (33)

تمنح الجامعة منحة أو تخفيض لخريجها الحاصلين على الإجازة المتخصصة الليسانس والبيكالوريوس وفقاً للضوابط التي حددها دليل المنح والتخفيضات بالجامعة. كما يجوز منح شهادات أو مكافأة تقديرية لجميع الخريجين الحاصلين على تقدير عام ممتاز.

مادة (34)

يتم الإعلان عن النتائج وذلك بعد اعتمادها من قسم الدراسة والامتحانات ورئيس القسم ورئيس الجامعة، ويسلم للطلاب نهاية كل فصل تقريراً بتقديراته ومعدله الفصلي والتراكمي ويعتبر ذلك إخطاراً له عن وضعه الدراسي.

مادة (35)

مع مراعاة سرية الامتحانات يجوز للطلاب التقدم بطلب للمراجعة الموضوعية لأوراق إجابته وفق الإجراءات التالية:

1. أن يقدم طلب المراجعة إلى مسجل الجامعة خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من إعلان النتائج.
2. أن تتولى إدارة القسم المعنى تشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس على أن يكون من بينهم أستاذ المقرر موضوع طلب المراجعة، وعلى اللجنة إعداد تقرير بالخصوص وتقديمه لقسم الدراسة والامتحانات في ظرف ثلاثة أيام .
3. تحدد قيمة مالية عن الطعن المقدم من الطالب مقدارها (50 دل) للمقرر الواحد قابلة للزيادة والنقصان، تدفع عند تقديم طلب الطعن.
4. إذا ثبت صحة ادعاء الطالب يتم تصحيح النتيجة وتوضع نسخة من التقرير في ملف الطالب، وتعاد إليه قيمة المالية، أما إذا لم يثبت ادعاء الطالب فيترتب على ذلك أيلولة قيمة المالية إلى الجامعة وعلى إدارة الجامعة إخطار الطالب بهذه الإجراءات والضوابط عند تقديمه طلب المراجعة.

مادة (36)

يجوز تقييم الطلبة المتعثرين والذين لم يتبقى لهم سوى مادة أو مادتين للتخرج يتم وذلك وفق آلية المتعثرين وبما يتناسب مع طبيعة المواد وطريقة تقييمها.

الفصل السادس _ المخالفات التأديبية

مادة (37)

يلتزم الطالب بأداء واجباته العلمية على أحسن وجه والحفاظ على نظام الجامعة والقسم وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع وضعه باعتباره طالباً جامعياً وأن تتفق تصرفاته مع اللوائح والنظم المعمول بها في بالجامعة.

مادة (38)

يخضع الطالب للتأديب إذا أقدم الطالب على ارتكاب فعل يشكل مخالفة للوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة سواء تم ذلك داخلها أو في أي من ملحقاتها، وتقع المخالفة بارتكاب فعل تحظره اللوائح أو الامتناع عن أداء واجب. ويظل الطالب خاضعاً لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة، وحتى زوال هذه الصفة عنه بتخرجه أو إلغاء تسجيله.

مادة (39)

لا تخل أحكام التأديب المنصوص عليها بهذه اللائحة بالعقوبات المنصوص عليها بالتشريعات النافذة، وإذا شكل سلوك الطالب جريمة جنائية يتعين على الجامعة إبلاغ جهات الاختصاص القضائية فوراً بالواقعة دون أن يؤثر ذلك على سير الإجراءات التأديبية في مواجهته.

مادة (40)

تسري أحكام التأديب على الطالب سواء ارتكب المخالفة بصفته فاعلاً أصلياً أو كان شريكاً ويأخذ الشروع في ارتكاب المخالفة حكم المخالفة التامة.

مادة (41)

يعد من المخالفات التي لا يجوز للطالب ارتكابها ما يلي:-

- 1- التعدي على أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو العاملين بالجامعة بالسب أو الشتم أو الاستهزاء الإيذاء أو القذف أو التهديد أو الإهانة، ويتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية وبحضور المعتدى عليه وسواء ارتكب الفعل كتابة أو شفاهية أو بالإشارة.
- 2- التعدي على أموال الجامعة ومحتوياتها والمرافق التابعة لها سواء تمت بصورة عمدية أو بالإهمال ما يلي:

- أ. إتلاف أو تخريب للمعدات أو الأدوات التابعة لمرافق الجامعة سواءً بجعلها ليست صالحة للاستعمال أو بتغيير وجه استعمالها كلياً أو جزئياً.
- ب. سرقة الأموال أو الأدوات أو المعدات أو الكتب أو غيرها من ممتلكات الجامعة أو الاستيلاء عليها.
- ج. عدم إرجاع ما سلم للطالب على سبيل الأمانة أو الإعارة.
- 3- الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات، ويشمل ما يلي :-
- أ. تزوير الإفادات أو الشهادات أو الوثائق الرسمية سواء كانت صادرة من الجامعة أو من خارجها، إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة أو الانتفاع بمرافق الجامعة.
- ب. انتحال الشخصية سواءً لتحقيق منفعة للفاعل أو لغيره، ويعدّ انتحالاً للشخصية دخول طالب محل طالب آخر لأداء الامتحان وتسري العقوبة على الطالبين وكل من سهّل ذلك أو كان شريكاً فيه من الطلاب
- ج. إثارة الفوضى وعرقلة سير المحاضرات أو الدروس العلمية والامتحانات بأي صورة كانت.
- د. التأثير على الأساتذة أو العاملين فيما يخص سير الامتحانات أو التقييم أو النتائج أو غيرها مما يتعلق بشؤون العملية التعليمية.
- هـ. استعمال الطالب أجهزة الاتصال اللاسلكية مثل (الهاتف المحمول) أثناء سير الدراسة أو تأديته للامتحانات.
- و. الغش في الامتحانات أو الشروع فيها بأي صورة من الصور ويعتبر من قبيل الشروع في الغش مجرد إدخال الطالب إلى قاعة الامتحانات أية أوراق أو أدوات أو أجهزة ذات علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحان.
- ز. الامتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو التأديب المشكّلة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

4- يعدّ سلوكاً منافياً للأخلاق والنظام العام والآداب العامة الأفعال التالية: -

- أ. الاعتداء على العرض ولو تم برضا الطرف الأخرى يعدّ شريكاً في الفعل وكذلك خدش الحياء العام.
- ب. تعاطي وتداول المخدرات والمسكّرات أو التعامل فيها بأية صورة من الصور.
- ج. تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها أو نشرها.
- د. كل ما من شأنه أن يخل بالشرف وفقاً للقوانين والتشريعات النافذة.
- هـ. كل ما من شأنه الإساءة إلى الجامعة وكل ما يتعارض مع الآداب والأخلاق.

الفصل السابع _ العقوبات التأديبية

مادة (42)

مع عدم الإخلال بنصوص المادة (41) يعاقب كل من يخالف اللوائح والأنظمة المعمول بها داخل الجامعة بالعقوبات التالية:

1. يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين إذا ارتكب أحد الأعمال المنصوص عليها في الفقرة الأولى بالمادة رقم (41) من هذه اللائحة، وإذا عاد الطالب لفعله مرة أخرى يفصل من الجامعة.
2. يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل فصل دراسي واحد إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في الفقرة الثانية بالمادة رقم (41) من هذه اللائحة وتضاعف

العقوبة عند العودة. وفي جميع الأحوال لا يجوز عودة الطالب لمواصلة الدراسة إلا إذا دفع قيمة الأضرار التي أحدثها بممتلكات الجامعة.

3. يعاقب الطالب عند ارتكابه للمخالفات المنصوص عليها في الفقرة الثالثة بالمادة رقم (41) من هذه اللائحة بالآتي:

أ. يعاقب بالوقف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصل دراسي واحد ولا تزيد على فصلين دراسيين كل من ارتكب المخالفات الواردة في الفقرتين (أ-ب)، ويفصل الطالب من الدراسة فصلاً نهائياً عند العودة.

ب. يعاقب الطالب بالحرمان من دخول الامتحانات كلياً أو جزئياً إذا ارتكب المخالفات المحددة في الفقرتين (ج-د)، في جميع الأحوال يعتبر امتحانه ملغياً في المادة التي ارتكب فيها المخالفة.

ج. يعاقب كل من ارتكب المخالفة الوارد بيانها في الفقرة (ه-و) بالغاء نتيجة امتحانه في المقرر الذي ارتكب فيه المخالفة ويحرم من دخول الامتحانات التي تليها وترصد درجة صفر فيها جميعاً. ويجوز لمجلس التأديب يفصل الطالب من الجامعة في حالة تكرار نفس الفعل.

د. كل.

4- يعاقب الطالب عند ارتكابه للمخالفات المنصوص عليها في الفقرة الرابعة بالمادة رقم (41) من هذه اللائحة بالحرمان من حقوق الطالب بالجامعة أو الإيقاف عن الدراسة مدة لا تقل عن فصل دراسي واحد.

مادة (43)

يجوز لرئيس لجنة الامتحانات والمراقبة أو رئيس قاعة الامتحان مباشرة أو بناءً على طلب أي مراقب أن يقوم بتفتيش الطالب أو يأمر بتفتيشه 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 الامتحان إذا خالف تعليمات لجنة الامتحان أو بدأ في ارتكاب أعمال الغش، وفي جميع الأحوال يعتبر امتحانه ملغياً.

الفصل الثامن _ الإجراءات التأديبية

مادة (44)

يترتب على الإيقاف عن الدراسة حرمان الطالب من التقدم إلى الامتحانات طيلة مدة الوقف ولا يجوز للطالب الانتقال الى قسم آخر أثناء مدة سريان العقوبة.

مادة (45)

على كل من يعلم بوقوع مخالفة للوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة أن يقدم بلاغاً عن هذه المخالفة، يتضمن تقريراً مكتوباً عن الواقعة إلى إدارة الجامعة أو من له صلاحيتها.

مادة (46)

فور الإبلاغ عن الواقعة يتعين على رئيس الجامعة تكليف لجنة للتحقيق من ثلاث أعضاء من هيئة التدريس يكون أحدهم قانوني ويكون ذلك في ظرف ثلاثة أيام من تاريخ الإبلاغ.

مادة (47)

يتم إعلان الطالب بالتحقيق قبل موعده بيوم كامل على الأقل، ولا يحسب اليوم الذي تم فيه الإعلان، ويجوز أن يتم التحقيق فوراً في حالات التي يخشى منها ضياع الأدلة للمسائل العاجلة بشكل عام.

مادة (48)

بعد الانتهاء من التحقيق، أو في حالة عدم حضور الطالب للتحقيق بالرغم من إعلامه به يقدم المكلف بالتحقيق تقريره إلى الجهة المختصة التي كلفته.

مادة (49)

في حالة الانتهاء من التحقيق يتم تشكيل مجلس للتأديب بقرار من رئيس الجامعة -بحسب الأحوال- على أن يتكون من عضوين من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة والدراسة وعضو من المكتب القانوني بالجامعة، على أن يكونوا من غير أعضاء لجنة التحقيق، ويتم إعلام من تمت إحالته على المجلس المذكور بالموعد الذي ينبغي فيه المثول أمامه، وذلك خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام، ولا يحسب اليوم الذي تم فيه الأعلام من بينها، وفي حال عدم الحضور يصدر المجلس قراره غيابياً.

مادة (50)

يصدر مجلس التأديب قراراته بعد سماع أقوال الطالب، ويجوز للمجلس استدعاء الشهود كما يجوز له استدعاء من قام بالتحقيق.

مادة (51)

يتم الإعلان عن موعد التحقيق أو التأديب بلوحة الإعلانات في الجامعة، ويعتبر ذلك قرينة على علم الطالب به.

مادة (52)

يصدر مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء، ولا تعد نافذة إلا بعد اعتمادها من رئيس الجامعة، وتعتبر قرارات المجلس بعد الاعتماد نهائية ولا يجوز الطعن فيها إلا بالطرق القانونية بموجب التشريعات النافذة.

مادة (53)

يعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في الجامعة وتسلم نسخة منه للطالب، وتودع نسخة ثانية بملفه الشخصي.

مادة (54)

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

مادة (55)

يتم اللجوء إلى نصوص لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010 م في حالة وجود أي قصور أو نقص في نصوص هذه اللائحة

مادة (56)

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ صدورها وتلغى كل أحكام أخرى تخالف هذه اللائحة.

انتهى الدليل ...