



كلية منبر المعرفة  
College of Manbar AL - Maarifa

وزارة التعليم التقني والفني  
إدارة التعليم التقني والفني الخاص  
كلية منبر المعرفة للعلوم التقنية

# دليل الطالب



20  
25



# كلية منبر المعرفة مستقبلك يبدأ هنا!

## الفهرس

3	الفهرس
4	مقدمة
5	أولا : نبذة عن الكلية
5	ثانيا: الرؤية والرسالة والقيم
6	ثالثا : الاهداف الاستراتيجية للكلية
7	رابعا : الهيكل التنظيمي للكلية
8	سادسا : الخطة الدراسية
9	قسم تقنيات الحاسوب
9	شعبة الذكاء الاصطناعي
14	قسم تقنيات الحاسوب
14	شعبة الأمن السيبراني
20	قسم العلوم الادارية والمالية
20	شعبة المحاسبة
25	قسم العلوم الادارية والمالية
25	شعبة ادارة الاعمال
30	الارشاد الاكاديمي
30	دور المرشد الاكاديمي
31	دور المرشد مع الطالب المتعثر
32	دور المرشد الاكاديمي للطالب المتفوق
33	لائحة الدراسة والامتحانات
33	أحكام عامة
38	التسجيل والقبول والانتقال
42	نظام الدراسة والامتحانات
50	المخالفات التأديبية
51	الاجراءات التأديبية
52	أحكام ختامية

## مقدمة

### عزيزي الطالب

يسرنا أن نضع بين يديك هذا الدليل الذي أعد خصيصاً ليكون مرشدك الأول في رحلتك التعليمية داخل الكلية. يهدف هذا الدليل إلى تزويدك بالمعلومات الأساسية التي تحتاجها لفهم الأنظمة الأكاديمية، والخدمات المتاحة، والفرص التي يمكنك الاستفادة منها خلال فترة دراستك.

سواء كنت طالباً جديداً تخطو أولى خطواتك في هذا الصرح، أو كنت من الطلاب المستمرين الذين يسعون إلى تطوير تجربتهم التعليمية، فإن هذا الدليل سيساعدك على التعرف على حقوقك وواجباتك، ويمنحك رؤية واضحة حول البيئة التعليمية التي تنتمي إليها.

نحن نؤمن بأن المعرفة قوة، وأن الطالب الواعي هو من يصنع الفرق. لذا، ندعوك إلى قراءة هذا الدليل بعناية، والرجوع إليه كلما احتجت إلى توجيه أو دعم.

نتمنى لك تجربة تعليمية ثرية ومليئة بالنجاح والإنجاز

## أولا : نبذة عن الكلية

تأسست الكلية سنة 2023م وبدأت الدراسة بها بداية من فصل الخريف 2024، وذلك بما يواكب احتياجات التعليمية لشريحة من الطلبة الراغبين في الانخراط في تخصصات الكلية المختلفة، حيث تسعى الكلية إلى المساهمة الفاعلة في خدمة المجتمع المحلي من خلال عمل الأبحاث العلمية والتي تعالج المشاكل المختلفة، وأيضا من خلال عمل الدورات التدريبية وورش العمل والندوات بما يتوافق مع رسالة الكلية في خدمة المجتمع المحلي وتحتوي الكلية على أربعة أقسام هي :

1. قسم الذكاء الاصطناعي.
2. قسم الامن السيبراني.
3. قسم المحاسبة.
4. قسم إدارة الاعمال.

## ثانيا: الرؤية والرسالة والقيم

### الرؤية:

التميز في العملية التعليمية والبحثية والتدريب وخدمة المجتمع.

### الرسالة:

الارتقاء بالعمل على كافة مستويات العملية التعليمية والبحث العلمي والشراكة المجتمعية في نشر وتوطين المعرفة وتلبية احتياجات المجتمع في التخصصات المختلفة.

### القيم:

تلتزم الكلية بتسيخ مجموعة من القيم والتي تتمثل في-:

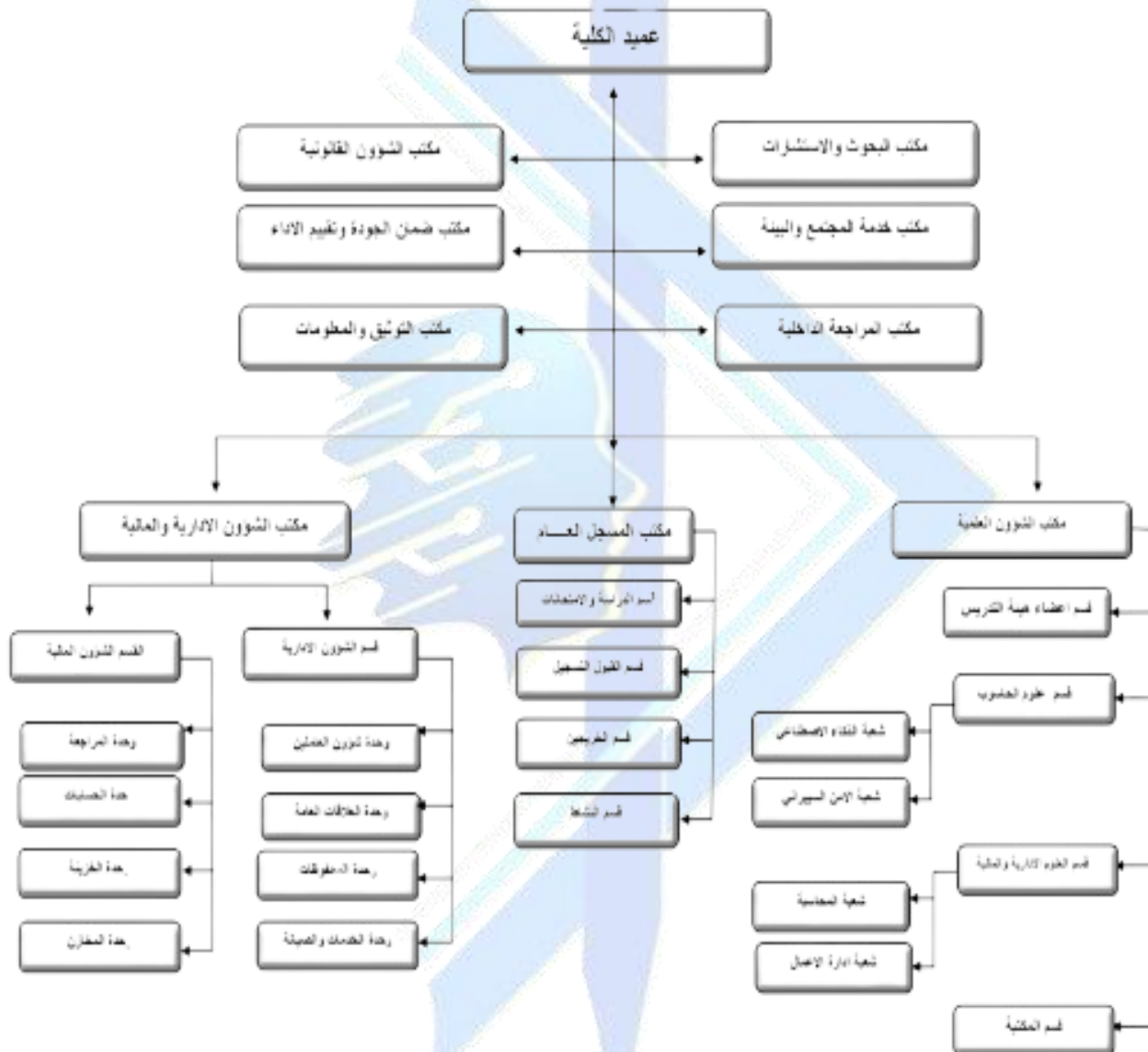
1. الجودة و التميز: أداء الاعمال بدرجة عالية من المهنية والحرفية وانتقاء أفضل الممارسات والعمل على تطبيقه وكذلك تطبيق معايير الجودة في جميع الأنشطة بالكلية.
2. العمل بروح الفريق الواحد: العمل على ترسيخ ثقافة العمل الجماعي بالكلية.

3. الإبداع والابتكار: إيجاد بيئة محفزة للأفكار الإبداعية والابتكارية.
4. الشفافية والمساءلة: الالتزام بوضوح الأنظمة والتعليمات ودعم متطلبات النزاهة والمساءلة.
5. الولاء والانتماء: ترسيخ ثقافة الاخلاص في العمل وتعزيز روح الولاء والانتماء لتحقيق أهداف الكلية.
6. الامانة والثقة: تأدية الخدمات التعليمية والبحثية طبقا للاداب الاخلاقية للمهنة.
7. المسؤولية: الالتزام بتنفيذ اللوائح والقوانين المنظمة بمرونة تتسق مع متغيرات بيئة العمل داخليا وخارجيا.
8. المسؤولية الاجتماعية: الانفتاح على الشركات المجتمعية بما يساهم في رفعة المستوى التعليمي والثقافي والإنتاجي للمجتمع.

### ثالثا : الاهداف الاستراتيجية للكلية

1. الهدف الاستراتيجي الاول: تطوير البرامج والخطط والمقررات الدراسية.
2. الهدف الاستراتيجي الثاني: دعم البحوث الإبداعية للمساهمة في بناء اقتصاد المعرفة.
3. الهدف الاستراتيجي الثالث: تعزيز الشراكة مع مؤسسات وأفراد المجتمع المحلي.

## رابعاً : الهيكل التنظيمي للكلية



## سادسا : الخطة الدراسية

تمنح الكلية درجة ( البكالوريوس )، لخريجي الكلية حسب التخصص الذي تم دراسته بها، بعد استيفاء جميع متطلبات التخرج، كما يلي:

- درجة البكالوريوس في تخصص الذكاء الاصطناعي **143 ساعة دراسية**.
- درجة البكالوريوس في تخصص الامن السيبراني **141 ساعة دراسية**.
- درجة البكالوريوس في تخصص إدارة الاعمال **138 ساعة دراسية**.
- درجة البكالوريوس في تخصص المحاسبة **141 ساعة دراسية**.

وتحدد الكلية عدد الوحدات لكل مقرر، وعدد وحدات الكلية للتخرج، مع مراعاة طبيعة كل تخصص واسبقية المواد، بحيث يكون عدد الوحدات المعتمدة لكل تخصص معتمدة ومعلنة حيث تعتبر الوحدة الدراسية عبارة عن محاضرة نظرية لمدة ساعة واحدة، أو درس عملي لمدة (2 إلى 3) ساعات أسبوعيا خلال فصل دراسي واحد.

تحتسب الوحدات الدراسية للمقررات التدريسية ومشاريع الدراسة والبحث، وما في حكمها بعدد وحدات يتناسب مع مدتها، ويتم أعداد مفردات المقررات الدراسية، وتعديلها من المجلس العلمي للقسم المختص، تتبع الدراسة بالكلية نظام المقررات الدراسية التي أقرها القسم ومجلس الكلية ضمن الخطة الدراسية التي تحدد كل مقرر بعدد من الوحدات ( المحاضرات النظرية والمحاضرات العملية )

## قسم تقنيات الحاسوب

### شعبة الذكاء الاصطناعي

#### الرؤية

أن نكون قسماً أكاديمياً رائداً ومحوراً للابتكار في مجال الذكاء الاصطناعي، يساهم في إعداد قادة ومبتكرين قادرين على تشكيل المستقبل وحل التحديات العالمية باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي.

#### الرسالة

توفير تعليم أكاديمي عالي الجودة في مجال الذكاء الاصطناعي، يجمع بين الأسس النظرية الصلبة والتطبيق العملي، من خلال منهجيات تعليمية مبتكرة، لتمكين الطلاب من تطوير حلول ذكية وفعالة تخدم المجتمع.

#### أهمية القسم

- تزويد الطلاب بالمهارات والخبرات اللازمة للعمل في مجالات المستقبل مثل تحليل البيانات، وتطوير الأنظمة الذكية، والتشفير الآلي.
- تحفيز الابتكار للطلاب والباحثين لتطوير أفكار مبتكرة وتحويلها إلى حلول عملية
- تطوير حلول ذكية تُعالج تحديات المجتمع في مجالات حيوية

#### أهداف قسم الذكاء الاصطناعي

1. إعداد خريجين يمتلكون معرفة نظرية عميقة ومهارات عملية قوية في مجالات الذكاء الاصطناعي المختلفة
2. تقديم برامج أكاديمية متوازنة، لتمكين الطلاب من تحويل الأفكار إلى حلول ذكية وفعالة.
3. تشجيع الطلاب على تحليل المشكلات المعقدة، وتقييم الخوارزميات، وتطوير حلول إبداعية.
4. توفير الاستشارات والدورات التدريبية في مجال الذكاء الاصطناعي للشركات والمؤسسات الحكومية.
5. تنظيم فعاليات ومؤتمرات وورش عمل لنشر الوعي بأهمية الذكاء الاصطناعي ودوره في تشكيل المستقبل.

6. تشجيع الطلاب على تطوير أفكار مبتكرة وتحويلها إلى مشاريع ناشئة، مما يساهم في نمو الاقتصاد الرقمي

## الفصل الاول

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	TT101	مقدمة في تقنية المعلومات	الأول	4	2
2	CS105	اساسيات البرمجة	الأول	4	2
3	MA102	رياضة 1	الأول	4	2
4	GS103	لغة انجليزية 1	الأول	3	3
5	GS104	لغة عربية ودراسات اسلامية	الأول	3	3
6	GS107	الإحصاء والاحتمالات	الأول	3	3
اجمالي عدد الوحدات				21	15

## الفصل الثاني

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	Cs110	تنظيم حاسبات	الثاني	4	2
2	Cs120	البرمجة بلغة البايثون	الثاني	4	2
3	Gs115	لغة انجليزية 11	الثاني	3	3
4	Ma121	رياضة 11	الثاني	4	2
5	GS125	الجبر الخطي	الثاني	4	2
اجمالي عدد الوحدات				19	11

## الفصل الثالث

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	CS207	البرمجة الشيئية	الثالث	4	2
2	MA210	رياضيات منفصلة	الثالث	3	3
3	GS204	لغة انجليزية 111	الثالث	3	3
4	NT201	مقدمة في الشبكات	الثالث	4	2
5	AT202	مقدمة في الذكاء الاصطناعي	الثالث	4	2
اجمالي عدد الوحدات				18	12

## الفصل الرابع

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	CS220	تراكيب بيانات	الرابع	4	2
2	CS223	نظم تشغيل	الرابع	4	2
3	CS241	تحليل وتصميم النظم	الرابع	4	2
4	AT217	ذكاء اصطناعي متقدم	الرابع	4	2
5	GS212	لغة انجليزية tv	الرابع	3	3
اجمالي عدد الوحدات				19	11

## الفصل الخامس

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	AT310	تعلم الآلة	الخامس	4	2
2	AT318	علم الروبوتات	الخامس	4	2
3	CS313	معالجة الصور	الخامس	4	2
4	CS312	تطبيقات الويب	الخامس	4	2
5	GS314	لغة انجليزية (كتابة تقارير تقنية)	الخامس	3	3
اجمالي عدد الوحدات				19	11

## الفصل السادس

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	AT331	تنقيب البيانات	السادس	4	2
2	AT340	التعلم العميق	السادس	3	3
3	CS334	رؤية الكمبيوتر	السادس	4	2
4	GS348	إدارة مشاريع 1	السادس	3	3
5	CS352	الأمن الإلكتروني	السادس	4	2
اجمالي عدد الوحدات				18	10

## الفصل السابع

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	GS404	إدارة مشاريع 2	السابع	3	3
2	CS411	الحوسبة السحابية	السابع	4	2
3	CS427	نظام القياسات الحيوية	السابع	4	2
4	CS433	استرجاع المعلومات	السابع	4	2
5	CS440	نظام قائم على الوكيل	السابع	4	2
اجمالي عدد الوحدات				19	11

## الفصل الثامن

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	Cs490	مشروع التخرج	الثامن	6	6
2	Cs477	مشروعات مصغرة ( تدريب ميداني )	الثامن	4	4
اجمالي عدد الوحدات				10	10

## قسم تقنيات الحاسوب شعبة الأمن السيبراني

### الرؤية

أن نكون قسماً أكاديمياً رائداً ومحوراً للابتكار في مجال الأمن السيبراني، يساهم في إعداد قادة ومبتكرين قادرين على حماية الأصول الرقمية والبنى التحتية الحيوية، والمساهمة في بناء مجتمع رقمي آمن وموثوق.

### الرسالة

توفير تعليم أكاديمي عالي الجودة في مجال الأمن السيبراني، يجمع بين الأسس النظرية الصلبة والتطبيق العملي، من خلال منهجيات تعليمية مبتكرة، وبحث علمي متقدم، وشراكات مع الصناعة، لتمكين الطلاب من تطوير حلول دفاعية فعالة تخدم المجتمع..

### أهمية قسم الأمن السيبراني

1. مواكبة التطور التكنولوجي: مع التوسع في استخدام الإنترنت والذكاء الاصطناعي .
2. خريجو الأمن السيبراني يملكون المهارات اللازمة لحماية البيانات الشخصية والمجتمعية من القرصنة والابتزاز الإلكتروني.
3. يعد من أكثر التخصصات المطلوبة عالمياً
5. دراسة هذا التخصص تؤهل الطلبة لفهم آليات الهجوم والدفاع، وبالتالي مكافحة الاحتيال الإلكتروني .
6. لا يقتصر دور دراسي الأمن السيبراني على الحماية فقط، بل يساهمون أيضاً في تطوير أنظمة وبرامج أكثر أماناً.
7. خريجو هذا القسم يساهمون في نشر ثقافة الاستخدام الآمن للتكنولوجيا داخل المؤسسات والمجتمع.

## أهداف قسم الأمن السيبراني

1. إعداد كوادر متخصصة في مجال الأمن السيبراني تمتلك المعرفة النظرية والمهارات العملية لحماية الأنظمة والشبكات.
2. تنمية القدرات البحثية لدى الطلبة وأعضاء هيئة التدريس لإيجاد حلول مبتكرة لمواجهة التهديدات والهجمات الإلكترونية.
3. تعزيز الوعي الأمني ونشر ثقافة الاستخدام الآمن للتقنية داخل المجتمع والمؤسسات.
4. مواكبة التطورات التكنولوجية وتحديث المناهج باستمرار بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل المحلي والعالمي.
5. خدمة المجتمع من خلال تقديم الاستشارات والبرامج التدريبية في مجالات أمن المعلومات.
6. بناء شراكات مع مؤسسات وهيئات محلية ودولية لتبادل الخبرات وتطوير ممارسات الأمن السيبراني.
7. الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية في استخدام التقنية وحماية خصوصية الأفراد والبيانات.

## الفصل الاول

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	TT101	مقدمة في تقنية المعلومات	الأول	4	2
2	CS105	اساسيات البرمجة	الأول	4	2
3	MA102	رياضة 1	الأول	3	3
4	GS103	لغة انجليزية 1	الأول	3	3
5	GS104	لغة عربية ودراسات اسلامية	الأول	3	3
6	GS107	الإحصاء والاحتمالات	الأول	4	2
اجمالي عدد الوحدات				21	15

## الفصل الثاني

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	Cs110	تنظيم حاسبات	الثاني	4	2
2	Cs120	البرمجة بلغة البايثون	الثاني	4	2
3	Gs115	لغة انجليزية 11	الثاني	3	3
4	Ma121	رياضة 11	الثاني	4	2
5	GS125	الجبر الخطي	الثاني	4	2
اجمالي عدد الوحدات				19	11

## الفصل الثالث

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	NT205	اساسيات الشبكات	الثالث	3	3
2	GS204	لغة انجليزية 3	الثالث	3	3
3	CS220	تراكيب بيانات	الثالث	3	3
4	GS2	القضايا الأخلاقية والمهنية	الثالث	3	3
5	GS216	تقنية الكتابة ومهارات الاتصال	الثالث	3	3
اجمالي عدد الوحدات				15	15

## الفصل الرابع

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	Cs223	نظم تشغيل	الرابع	4	2
2	NT222	مبادي الأمن السيبراني	الرابع	4	2
3	NT229	محولات وبروتوكولات الشبكات	الرابع	4	2
4	GS212	لغة انجليزية tv	الرابع	4	2
5	NT216	نقل بيانات	الرابع	4	4
اجمالي عدد الوحدات				20	12

## الفصل الخامس

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	NT317	امن الشبكات CCNAS	الخامس	4	2
2	NT303	شبكات واسعة النطاق	الخامس	4	2
3	NT315	الحوسبة السحابية	الخامس	4	2
4	NT309	برمجة الأمن السيرياني	الخامس	4	2
5	GS314	لغة انجليزية (مطلوبتها)	الخامس	3	3
اجمالي عدد الوحدات				19	11

## الفصل السادس

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	NT355	أمن الشبكات	السادس	4	2
2	NT344	أمن البنية التحتية باستخدام	السادس	4	2
3	NT341	أمن الحوسبة السحابية	السادس	4	2
4	CS331	الأدلة الجنائية الرقمية	السادس	4	2
5	GS348	إدارة مشاريع	السادس	3	3
اجمالي عدد الوحدات				19	11

## الفصل السابع

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	NT410	اختبار الاختراق	السابع	4	2
2	NT425	نظرية التشفير	السابع	3	3
3	AT401	الذكاء الاصطناعي متقدم	السابع	4	2
4	CS433	السلامة ومصادقة البيانات	السابع	4	2
5	NT441	إدارة ومراقبة الشبكات	السابع	3	3
اجمالي عدد الوحدات				18	12

## الفصل الثامن

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	Cs490	مشروع التخرج	الثامن	6	6
2	Cs477	مشروعات مصغرة ( تدريب ميداني )	الثامن	4	4
اجمالي عدد الوحدات				10	10

## قسم العلوم الادارية والمالية

### شعبة المحاسبة

#### الرؤية

الريادة والتميز في مجال التعليم المحاسبي والبحث العلمي وخدمة المجتمع، بما يواكب التطورات المحلية والإقليمية والدولية،

#### الرسالة

إعداد كفاءات متميزة في مجال المحاسبة، تمتلك المعارف النظرية والمهارات العملية، من خلال برامج أكاديمية معتمدة، وهيئة تدريسية كفؤة، وباستخدام أحدث الوسائل التعليمية والتقنية، بما يساهم في خدمة المجتمع ودعم التنمية المستدامة.

#### أهداف قسم المحاسبة

1. إكساب الطلبة المهارات التطبيقية والعملية باستخدام النظم والبرامج المحاسبية الحديثة.
2. تنمية القدرات البحثية والابتكارية لدى الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
3. غرس قيم النزاهة والمصداقية والمسؤولية المهنية في الممارسات المحاسبية.
4. إعداد كوادر مؤهلة قادرة على تلبية احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي.
5. تعزيز الشراكات مع مؤسسات المجتمع وقطاعات الأعمال بما يساهم في تبادل الخبرات وتطوير البرامج الأكاديمية.
6. المساهمة في خدمة المجتمع من خلال تقديم الاستشارات والدورات التدريبية في مجال المحاسبة.

## الفصل الاول

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	BA115	مبادئ محاسبة 1	الأول	3	3
2	BB114	مبادئ إدارة أعمال	الأول	3	3
3	BG116	مبادئ الاقتصاد	الأول	3	3
4	GS111	رياضة 1	الأول	4	4
5	GH112	لغة انجليزية	الأول	3	3
6	GS113	في تقنية المعلومات مقدمة	الأول	3	3
7	GH117	لغة عربية ودراسات اسلامية	الأول	3	3
اجمالي عدد الساعات و الوحدات			22	22	22

## الفصل الثاني

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	BB1001	مبادئ إدارة أعمال 2	الثاني	3	3
2	BG1001	لغة انجليزية 2	الثاني	3	3
3	AC160	مبادئ التمويل	الثاني	3	3
4	BG1002	مبادئ اقتصاد 2	الثاني	3	3
5	LA102	قانون مدني	الثاني	3	3
6	N170	مبادئ التخطيط	الثاني	3	3
7	BA1001	مبادئ محاسبة 2	الثاني	3	3
اجمالي عدد الساعات و الوحدات			21	21	21

## الفصل الثالث

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	CT 202	قانون المعاملات التجارية	الثالث	3	3
2	AC 230	محاسبة متوسطة 1	الثالث	3	3
3	ST 141	مبادئ الاحصاء	الثالث	3	3
4	MA 321	تقنيات كمية 1	الثالث	3	3
5	MA 320	الإدارة المالية	الثالث	3	3
6	AC 317	الإدارة العامة	الثالث	3	3
7	MA 21	طرق بحث	الثالث	3	3
		اجمالي عدد الساعات و الوحدات		21	21

## الفصل الرابع

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	BA4007	محاسبة تكاليف 1	الرابع	3	3
2	MA220	إدارة العمليات الانتاجية	الرابع	3	3
3	BA4009	محاسبة شركات أشخاص	الرابع	3	3
4	BG4011	جداول الكترونية (Excel)	الرابع	3	3
5	BB4007	إدارة مالية	الرابع	3	3
6	EC 322	تقنيات كمية 2	الرابع	3	3
		اجمالي عدد الساعات و الوحدات		18	18

## الفصل الخامس

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	BA5010	محاسبة شركات أموال	الخامس	3	3
2	BA5011	محاسبة إدارية	الخامس	3	3
3	BA5012	مراجعة 1	الخامس	3	3
4	BA5013	تطبيقات محاسبية باستخدام EXCEL	الخامس	4	2
5	BA6017	محاسبة تكاليف 2	الخامس	3	3
<b>اجمالي عدد الساعات و الوحدات</b>					
				<b>16</b>	<b>14</b>

## الفصل السادس

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	BA6014	محاسبة مشروعات خدمية	السادس	3	3
2	BA6015	محاسبة أقسام وفروع	السادس	3	3
3	AC337	محاسبة مصارف وتمويل	السادس	3	3
4	BK5008	أسواق مالية	السادس	3	3
5	BA7021	مراجعة 2	السادس	3	3
6	BA6018	محاسبة شركات قابضة	السادس	3	3
<b>اجمالي عدد الساعات و الوحدات</b>					
				<b>18</b>	<b>18</b>

## الفصل السابع

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	BA4008	محاسبة أموال عامة	السابع	3	3
2	BA7019	محاسبة نفط	السابع	3	3
3	BA7020	تصميم نظم محاسبية	السابع	3	3
4	EC335	محاسبة ضريبية	السابع	3	3
5	BA7022	تحليل مالي	السابع	3	3
	AC336	محاسبة نفط	السابع	3	3
اجمالي عدد الساعات و الوحدات			18	18	18

## الفصل الثامن

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	BA8023	التدريب الميداني	الثامن	3	3
2	BA8024	مشروع التخرج	الثامن	4	4
اجمالي عدد الساعات و الوحدات			7	7	7

## قسم العلوم الادارية والمالية

### شعبة ادارة الاعمال

#### الرؤية

الريادة والتميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع في مجال إدارة الأعمال ، بما يعزز القدرة التنافسية ويدعم التنمية المستدامة على المستويين المحلي والدولي.

#### الرسالة

إعداد كوادر مؤهلة علمياً ومهنياً في مجال إدارة الأعمال من خلال تقديم برامج أكاديمية ومناهج تعليمية حديثة متطورة تلبي احتياجات سوق العمل وتسهم في تطوير بيئة الأعمال

#### أهداف قسم ادارة الاعمال

1. تقديم تعليم متميز في مجال إدارة الأعمال قائم على أحدث المناهج والنظريات العلمية والممارسات العملية.
2. إعداد كوادر بشرية مؤهلة تمتلك المعرفة والمهارات القيادية والإدارية القادرة على المنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي.
3. تعزيز البحث العلمي في مجالات الإدارة المختلفة بما يسهم في تطوير المعرفة وإيجاد حلول عملية للتحديات الاقتصادية والإدارية.
4. تنمية المهارات الريادية والابتكارية لدى الطلبة وتشجيعهم على تأسيس مشاريعهم الخاصة والمساهمة في دعم الاقتصاد الوطني.
5. ترسيخ القيم الأخلاقية والمهنية في بيئة العمل الإداري وتعزيز الالتزام بمعايير الجودة والنزاهة.
6. خدمة المجتمع من خلال الاستشارات والبرامج التدريبية والمبادرات التي تسهم في تطوير مؤسسات القطاعين العام والخاص.

7. تعزيز الشراكات مع المؤسسات الأكاديمية والمهنية محلياً ودولياً بما يثري العملية التعليمية ويفتح آفاقاً أوسع للتدريب والتوظيف.

## الفصل الاول

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	BA115	مبادئ محاسبة 1	الأول	3	3
2	BB114	مبادئ إدارة أعمال	الأول	3	3
3	BG116	مبادي الاقتصاد	الأول	3	3
4	GS111	رياضة 1	الأول	4	4
5	GH112	لغة انجليزية	الأول	3	3
6	GS113	في تقنية المعلومات مقدمة	الأول	3	3
7	GH117	لغة عربية ودراسات اسلامية	الأول	3	3
اجمالي عدد الساعات و الوحدات			22	22	

## الفصل الثاني

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	BB1001	مبادئ إدارة أعمال 2	الثاني	3	3
2	BG1001	لغة انجليزية 2	الثاني	3	3
3	AC160	مبادي التمويل	الثاني	3	3
4	BG1002	مبادئ اقتصاد 2	الثاني	3	3
5	LA102	قانون مدني	الثاني	3	3
6	N170	مبادي التخطيط	الثاني	3	3
7	BA1001	مبادئ محاسبة 2	الثاني	3	3
اجمالي عدد الساعات و الوحدات			21	21	

## الفصل الثالث

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	BB3004	التنظيم الإداري	الثالث	3	3
2	BB3005	إدارة المشتريات و المخازن	الثالث	3	3
3	BB3006	صحة وسلامة مهنية	الثالث	3	3
4	BA3007	محاسبة متوسطة 1	الثالث	4	2
5	BG3009	تطبيقات حاسب آلي	الثالث	3	2
6	BG3007	أساسيات الاقتصاد الكلي	الثالث	3	3
7	MA21	طرق بحث	الثالث	3	3
اجمالي عدد الساعات و الوحدات				22	21

## الفصل الرابع

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	BB4007	إدارة مالية	الرابع	3	3
2	BB4008	إدارة الموارد البشرية	الرابع	3	3
3	BB4009	مبادئ تسويق	الرابع	3	3
4	MA220	إدارة العمليات الانتاجية	الرابع	3	3
5	BG4011	جداول الكترونية (Excel)	الرابع	3	3
6	BG2006	اساسيات إحصاء	الرابع	3	3
اجمالي عدد الساعات و الوحدات				18	18

## الفصل الخامس

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	BB5011	مراسلات وتقارير إدارية	الخامس	3	3
2	BB5012	تقنيات كمية	الخامس	3	3
3	MA325	إدارة خطر والتأمين	الخامس	3	3
4	BB5014	إدارة مشروعات صغيرة	الخامس	3	3
5	BB5015	مبادئ تجارة	الخامس	3	3
اجمالي عدد الساعات و الوحدات				15	15

## الفصل السادس

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	BB6016	مهارات التفاوض	السادس	3	3
2	BB6017	نظم المعلومات الإدارية	السادس	3	3
3	MA326	إدارة الجودة الشاملة	السادس	3	3
4	BB4010	إدارة الوقت	السادس	3	3
5	BK6015	دراسات جدوى وتقييم	السادس	3	3
6	BG6012	قانون إداري	السادس	3	3
اجمالي عدد الساعات و الوحدات				18	18

## الفصل السابع

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	BB7020	التجارة الإلكترونية	السابع	3	3
2	BB7021	بحوث التسويق	السابع	3	3
3	BB7022	الإدارة الاستراتيجية	السابع	3	3
4	BB7023	تقنيات كمية II	السابع	3	3
5	BB7024	لغة انجليزية في مجال إدارة الأعمال	السابع	3	3
اجمالي عدد الساعات و الوحدات					
				15	15

## الفصل الثامن

ت	رمز المادة	اسم المادة	الفصل	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	BA8023	التدريب الميداني	الثامن	3	3
2	BA8024	مشروع التخرج	الثامن	4	4
اجمالي عدد الساعات و الوحدات					
				7	7

## الارشاد الاكاديمي

### دور المرشد الاكاديمي

#### 1. التوجيه الاكاديمي

يقوم المرشد بتقديم المشورة للطلاب فيما يتعلق بمساره الدراسي. يشمل ذلك:

1. تخطيط المقررات الدراسية: يساعد المرشد الطالب على اختيار المواد المناسبة في كل فصل دراسي، مع الأخذ في الاعتبار متطلبات التخصص وعبء الدراسة.
2. فهم اللوائح الاكاديمية: يوضح المرشد لطلاب سياسات الكلية المتعلقة بالسحب، والحذف والإضافة، وعدد الساعات المسموح بها، مما يمنع الوقوع في الأخطاء الإجرائية.
3. متابعة التقدم الاكاديمي: يراقب المرشد أداء الطالب بشكل دوري، ويقدم له النصائح عند الحاجة، مثل تحسين درجاته أو تغيير استراتيجيات المذاكرة.

#### 2. الدعم الشخصي

يتجاوز دور المرشد الجانب الاكاديمي ليشمل الدعم النفسي والاجتماعي. يشمل ذلك:

1. التكيف مع البيئة الاكاديمية: يساعد المرشد الطلاب الجدد على الاندماج في الحياة الاكاديمية والتغلب على أي صعوبات اجتماعية أو نفسية قد يواجهونها.

2. تنمية المهارات :يشجع المرشد الطالب على تطوير مهارات هامة مثل إدارة الوقت، وحل المشكلات، والتفكير النقدي.
3. التواصل :يعمل المرشد كصلة وصل بين الطالب والإدارة أو أعضاء هيئة التدريس الآخرين، مما يسهل عملية التواصل وحل النزاعات.

## دور المرشد مع الطالب المتعثر

1. تحديد المشكلة : الخطوة الأولى هي مساعدة الطالب على تحديد الأسباب الحقيقية لتعثره، سواء كانت أكاديمية (صعوبة في مادة معينة)، أو شخصية (مشكلات عائلية أو صحية)، أو اجتماعية (صعوبة في التكيف مع الحياة الأكاديمية).
2. بناء خطة علاجية : بناءً على التشخيص، يضع المرشد خطة عمل مفصلة بالتعاون مع الطالب. قد تتضمن الخطة :
  3. التخطيط الدراسي : إعادة جدولة المقررات الدراسية لتقليل العبء الأكاديمي.
  4. تحديد مواطن الضعف : تحديد المواد أو المواضيع التي يجد الطالب صعوبة فيها، وتوجيهه للحصول على مساعدة إضافية مثل الدروس الخصوصية أو مجموعات المذاكرة.
  5. توفير الدعم النفسي : يعمل المرشد على توفير بيئة آمنة للطالب للتعبير عن إحباطه وقلقه. كما يشجعه على عدم الاستسلام ويعزز ثقته بنفسه وقدرته على تجاوز التحدي.
  6. التواصل مع الأقسام المعنية : قد يتطلب الأمر تواصل المرشد مع أقسام الدعم الطلابي، مثل الإرشاد النفسي أو الأكاديمي، لتقديم دعم متخصص للطالب.
  7. المتابعة المستمرة : يلتزم المرشد بمتابعة تقدم الطالب بانتظام، وتشجيعه على كل خطوة إيجابية، وتعديل الخطة العلاجية عند الحاجة. هذا الدعم المستمر يضمن أن الطالب يسير في الاتجاه الصحيح نحو تحقيق النجاح.

## دور المرشد الأكاديمي للطالب المتفوق

1. تطوير المسار الأكاديمي: يساعد المرشد الطالب على اختيار المقررات المتقدمة والمشاريع البحثية التي تتناسب مع قدراته وطموحاته. وقد يوجهه نحو برامج الدراسات العليا أو برامج التبادل الأكاديمي التي تعزز من خبراته.
2. التخطيط للمستقبل المهني: يوجه المرشد الطالب المتفوق نحو الفرص المهنية التي تتجاوز التوظيف التقليدي، مثل قيادة الأعمال، أو المناصب القيادية، أو العمل في مجالات بحثية متخصصة.
3. التشبيك وبناء العلاقات: يشجع المرشد الطالب على التواصل مع أعضاء هيئة التدريس المختصين، والباحثين، والمهنيين في مجال تخصصه، مما يفتح له آفاقاً جديدة للتعلم والنمو.
4. تنمية المهارات الشاملة: لا يقتصر الدعم على الجانب الأكاديمي فقط، بل يمتد ليشمل تنمية المهارات القيادية، والتواصل، وحل المشكلات، من خلال تشجيع الطالب على المشاركة في الأنشطة اللا منهجية، والمؤتمرات العلمية، والمسابقات.
5. تحدي الذات: يساعد المرشد الطالب على تحديد أهداف أكثر تحدياً، ويشجعه على الخروج من منطقة الراحة، مما يمنعه من الشعور بالملل أو الركود ويضمن استمرارية تطوره.

## لائحة الدراسة والامتحانات

### الفصل الاول

#### أحكام عامة

#### مادة (1)

مجلس الكلية: يتكون مجلس الكلية من عميد كلية منبر المعرفة رئيسا، وعضوية مدير مكتب الشؤون العلمية، ورؤساء الاقسام العلمية بالكلية، كما يحضر جلسات المجلس مدير مكتب شؤون القانونية ويكون مقررا للمجلس، ويحضر مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء ومسجل الكلية وقسم الدراسة والامتحانات، ولا يحق لهم التصويت على قرارات الكلية. عميد الكلية: هو الذي يتولى الاشراف المباشر على سير العمل بالكلية، وتصريف امورها الادارية والعلمية في حدود الصلاحيات الممنوحة له.

مدير مكتب الشؤون العلمية: هو الشخص المؤهل علميا يتولى الاشراف على البرامج العلمية والتعليمية، وكذلك الاشراف على سير العمل بالأقسام العلمية، وقسم أعضاء هيئة التدريس، والمكتبة رئيس القسم العلمي: هو عضو هيئة التدريس المؤهل على رئاسة القسم العلمي. بالكلية.

المجلس العلمي للقسم العلمي: يتم تشكيل المجلس العلمي للقسم العلمي من رئيس القسم وعضوية جميع أعضاء هيئة التدريس به، ويختار من بينهم مقررا.

عضو هيئة التدريس: هو الشخص الذي يحمل مؤهل علميا عاليا (الماجستير - الدكتوراة) يؤهله القيام بالتدريس في تخصصه العلمي.

**الطالب:** هو الدارس بالكلية في أي من الاقسام بها، بعد استيفاء شروط التسجيل والى زوال صفة الطالب بتخرجه أو إيقافه عن الدراسة.

**رقم القيد:** هو عبارة عن تسلسل من الارقام يمنح لكل طالب دارس بالكلية، يدل على تخصصه والسنة التي بدأ الدراسة بها والقسم.

**المقرر الدراسي:** عبارة عن المادة العلمية التي يدرسها الطالب في كل فصل دراسي، وترمز كل مادة برمز خاص يدل عليها.

## مادة (2)

### تطبيق اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على طلاب كلية منبر المعرفة للعلوم التقنية، وتطبيق أحكامها على التسجيل والدراسة والامتحانات والتأديب، لنيل الإجازة الاكاديمية (البكالوريوس)، والتي تضمن إمام الطالب بنظام الدراسة والأحكام.

## مادة (3)

اللغة العربية هي لغة الدراسة والتعليم بالكلية، كما يجوز استخدام لغة أجنبية في التدريس المواد أو التخصصات التي تتطلب دراستها ذلك.

## مادة (4)

### تعريف بالكلية

تأسست كلية منبر المعرفة للعلوم التقنية سنة 2024 بمقرها بمنطقة صلاح الدين (أبن النفيس) بمدينة طرابلس.

## مادة (5)

### رؤية ورسالة وأهداف وقيم الكلية

#### رؤية الكلية

أن تكون الكلية نموذجا للتميز في التعليم التقني والفني، وفي الشركات المجتمعية.

#### رسالة الكلية

أعداد وتخرج الكفاءات المؤهلة والتميز والمزودة بالمعارف والمهارات في المجالات المختلفة قادرة على المنافسة والإبداع، وتعزيز الشراكات المجتمعية في دعم المسؤوليات الاجتماعية.

## أهداف الكلية

1. توسيع وتطوير القدرات المؤسسية والعلمية للكلية.
2. تقديم وتحسين البرامج التعليمية بجودة عالية في اختصاصها بتوفير بنية تعليمية جاذبة.
3. تحسين ممارسات وآليات الجودة وتطبيقها في الكلية.
4. التميز في البحث العلمي والاستشارات والتدريب محليا وعالميا

## القيم

1. التنافسية
2. العمل بروح الفريق
3. الاحترام والمسؤولية
4. الأمانة والاخلاص
5. الشفافية والنزاهة
6. التميز في الداء

## مادة (6)

## أقسام الكلية

تتكون كلية منبر المعرفة للعلوم التقنية من البرامج العلمية التالية :

1. برنامج الذكاء الاصطناعي
2. برنامج الامن السيبراني
3. برنامج إدارة الاعمال
4. برنامج المحاسبة

كما يجوز للكلية استحداث أي تخصص، وفقا لاحتياجات المجتمع شريطة استيفاء متطلبات ومستلزمات لذلك التخصص.

## مادة (7)

تبدأ الدراسة بالكلية، وتنتهي بقرار من مجلس الكلية، على أن يحدد القرار عطلة بين الفصول، وموعد الامتحانات النهائية، مع مراعاة موعد الامتحانات العملية، ولا يجوز وقفها إلا بقرار.

## مادة (8)

تعتمد الكلية نظام الفصول الدراسية الثلاثة للعام الدراسي الواحد (الخريف، الربيع، الصيف)، على أن تكون مدة الدراسة لكل من الفصلين (الخريف والربيع) 16 أسبوعاً من الدراسة الفعلية شاملة فترة الامتحانات. التسجيل والامتحانات النهائية، أما الفصل الصيفي تكون مدته (12) أسبوعاً، بحيث لا تدخل مدة فترة الامتحانات ضمن المدة.

### مادة (9)

تحدد إدارة الكلية موعد الدراسة بكل فصل كما تحدد نهاية كل فصل وموعد الامتحانات، مع مراعاة الاوضاع الخاصة بالكلية التي تتطلب الدراسة فيها التدريب العملي، ولا يجوز وقفها أو تأخيرها إلا بقرار، كما يجوز لإدارة الكلية تعديل موعد بداية الفصل الدراسي، بما لا يتعارض مع المدة الزمنية المحددة.

### مادة (10)

#### الدرجات التي تمنحها الكلية

تمنح الكلية درجة ( البكالوريوس )، لخريجي الكلية حسب التخصص الذي تم دراسته بها، بعد استيفاء جميع متطلبات التخرج، كما يلي:

- درجة البكالوريوس في تخصص الذكاء الاصطناعي.
- درجة البكالوريوس في تخصص الامن السيبراني .
- درجة البكالوريوس في تخصص إدارة الاعمال.
- درجة البكالوريوس في تخصص المحاسبة.

### مادة (11)

#### الخطة الدراسية

تعتمد الكلية خطة دراسية لكل الفصول الدراسية، وتحدد فيها عدد الوحدات لكل مقرر، وعدد وحدات الكلية للتخرج، مع مراعاة طبيعة كل تخصص واسبقية المواد، بحيث يكون عدد الوحدات المعتمدة لكل تخصص معتمدة ومعلنة حيث تعتبر الوحدة الدراسية عبارة عن محاضرة نظرية لمدة ساعة واحدة، أو درس عملي لمدة (2 إلى 3) ساعات أسبوعياً خلال فصل دراسي واحد.

## مادة ( 12 )

## البرنامج الدراسي

تحتسب الوحدات الدراسية للمقررات التدريسية ومشاريع الدراسة والبحث، وما في حكمها بعدد وحدات يتناسب مع مدتها، ويتم أعداد مفردات المقررات الدراسية، وتعديلها من المجلس العلمي للقسم المختص، تتبع الدراسة بالكلية نظام المقررات الدراسية التي أقرها القسم ومجلس الكلية ضمن الخطة الدراسية التي تحدد كل مقر بعدد من الوحدات ( المحاضرات النظرية والمحاضرات العملية ) ، حيث يدرس الطالب للحصول على درجة ( البكالوريوس ) في الذكاء الاصطناعي مفردات تصل إلى **143 ساعة دراسية** كما يدرس الطالب للحصول على درجة (البكالوريوس) في الأمن السيبراني مفردات تصل إلى **141 ساعة دراسية** ، أما الطالب الدارس للحصول على (البكالوريوس) في إدارة الأعمال مفردات تصل إلى **138 ساعة دراسية** ، وأما الطالب الدارس للحصول على (البكالوريوس) في المحاسبة مفردات تصل إلى **141 ساعة دراسية**

## الفصل الثاني

### التسجيل والقبول والانتقال

#### مادة (13)

تحدد الكلية عدد الطلاب الذين يتم قبولهم ، وفقا لإمكانياتها ويشترط فيمن يتقدم للدراسة الشروط التالية :

1. أن يكون الطالب حاصل على الشهادة الثانوية العامة (أدبي-علمي) أو ما يعادلها، كما يمكن قبول طلبة المعاهد (المتوسطة-العالي) شريطة اجتياز امتحان القبول والمفاضلة حسب الامكانيات.
2. أن يكون المتقدم للدراسة لائقا صحيا وخاليا من الامراض المعدية..
3. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
4. الطلاب المنقولين من المؤسسات المناظرة، ووفقا لشروط القبول.
5. الإلتزام بكافة اللوائح المعمول بها بالكلية.
6. الإلتزام بدفع رسوم ونفقات الدراسة، وفق اللوائح المعمول بها في الكلية.

#### مادة (14)

تتم إجراءات التسجيل للطلب بتقديم الطالب ملف شخصي يحتوي نسخ أصلية من المستندات التسجيل، ويكون لكل طالب ملف شخصي، يحتفظ به في قسم التسجيل يحتوي على المستندات والنتائج لكل فصل دراسي، ولاستكمال إجراءات التسجيل بالكلية يجب تقديم المستندات التالية :

1. المؤهل العلمي (أصل وصورة)، أو ما يعادله.

2. شهادة ميلاد بالرقم الوطني.
3. عدد (6) صور شمسية.
4. المستندات الخاصة بالمعادلة.
5. شهادة حسن السيرة والسلوك.

### مادة (15)

ينسب الطالب على الاقسام العلمية بداية من الفصل الدراسي الاول وبناء على رغبته ، ويمنح رقم قيد دراسي عند قبوله ، على أن يحتوي الرقم المعلومات التالية :

1	2	3	4	5	6	7
السنة الدراسية	السنة الدراسية	التخصص	الفصل الدراسي	رقم الطالب	رقم الطالب	رقم الطالب

حيث أن الخانة رقم ( 1-2 ) تدل على السنة الدراسية.

والخانة رقم ( 3 ) تدل على البرنامج العلمي الدارس به الطالب ، كما يلي :

- يرمز رقم ( 1 ) برنامج الذكاء الاصطناعي.
- والرقم ( 2 ) برنامج الامن السيبراني.
- والرقم ( 3 ) فخصص برنامج إدارة أعمال
- والرقم ( 4 ) برنامج المحاسبة.

والخانة رقم ( 4 ) ترمز للفصل الدراسي المقيد به الطالب ، وذلك على النحو التالي :

- ✓ الفصل الدراسي الخريف يرمز له رقم ( 1 ).
- ✓ الفصل الدراسي الربيع يرمز له برقم ( 2 )
- ✓ الفصل الدراسي الصيف يرمز له برقم ( 3 )

والخانات رقم ( 5.6.7 ) ترمز للرقم التسلسلي للطالب ، الذي يحتوي على ثلاث خانوات تبدأ من رقم ( 101 )

**مادة (16)**

يجوز قبول الطلاب المنتقلين من الكليات والمعاهد المناظرة، على أن يخضع لإجراء معادلة من قبل اللجنة العلمية التي تشكلها الكلية لمعادلة مؤهلات الطلب المنتقلين إليها، ولدراسة طلبات الانتقال والبت فيها حسب شروط وطبيعة كل برنامج.

**مادة (17)**

لا يعد الطالب منتقل فعلياً إلا بعد استيفاء كافة الإجراءات المطلوبة، ومعادلة المقررات التي درسها عن طريق البرامج العلمية كلا فيما يخصه.

**مادة (18)**

يشترط في طالب الانتقال للدراسة بالكلية استيفاء التالي:

1. طلب الانتقال.
2. تقديم المستندات المطلوبة للتسجيل بالكلية.
3. كشف درجات المفردات والوحدات التي اجتازها الطالب.
4. تتم المفاضلة بين الطلبة المتقدمين للانتقال.

**مادة (19)**

يكون لكل طالب مقبول للدراسة بالكلية عدد (3) ملفات، وذلك على النحو التالي:

**الملف الإداري:** ويحتوي على المستندات ومتطلبات التسجيل والقبول، وكذلك مستندات الادارية والاجراءات الخاصة بالطالب، وما تعرض له خلال مسيرته التعليمية، ويحفظ الملف بقسم التسجيل والقبول.

**الملف العلمي:** يحتوي هذا الملف كل المستندات والنماذج الخاصة بالتسجيل وتنزيل المقررات، ونماذج إيقاف القيد، ويحفظ كل ما ذكر في بالمنظومة الخاصة بالدراسة والامتحانات، ويحفظ هذا الملف بالقسم العلمي للطالب.

**الملف المالي:** ويحتوي هذا الملف جميع الإجراءات المالية الخاصة بالطالب، ونسخة من جميع الايصالات المالية والمبالغ التي دفعها الطالب، ويحفظ هذا الملف بالقسم المالي.

**مادة (20)**

يجب على الطالب تسجيل المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ، وذلك حسب التسلسل المحدد للمقررات الدراسية ، ولا يجوز التسجيل في مقررات متقدمة قبل اجتياز المقررات الممهدة لها ، ولتقسم العلمي المختص الحق في استثناء أي طالب بعد موافقة المجلس العلمي .

### مادة ( 21 )

ينسب الطالب إلى الاقسام العلمية ، من الفصل الدراسي الأول ، وذلك وفق الخطة الموضوعية ، و رغبة الطالب وامكانيات الكلية .

### مادة ( 22 )

يجوز للطالب إيقاف قيده خلال شهر من بداية الفصل الدراسي ، وذلك لفصل واحد طيلة فترة دراسته ، ولا تحسب مدة إيقاف القيد ضمن مدة الدراسة ، ويجوز وقف قيد الطالب بصورة استثنائية لفصل دراسي آخر ، إذا اقتنعت إدارة الكلية بظروفه .

## الفصل الثالث

### نظام الدراسة والامتحانات

#### مادة (23)

تعتمد كلية منبر المعرفة على نظام الفصلي (الفصل الدراسي) ، حيث يدرس الطالب خلال كل فصل عدد من المقررات الدراسية، وفقا لنظام الساعات الدراسية، والوعاء الزمني لكل فصل دراسي، وعلى حسب الخطة الدراسية للفصل الدراسي المعتمدة من مجلس الكلية.

#### مادة (24)

الوحدات الدراسية عبارة عن محاضرة نظرية أو محاضرة عملية، خلال الفصل الدراسي الواحد، كما تحسب الوحدات الدراسية للمقررات الدراسية الفعلية، والندوات العلمية، وبحوث التخرج، وفترات المعامل، وما في حكمها، بعدد يتناسب مع طبيعته، ووفق الخطة الدراسية للقسم المختص.

#### مادة (25)

تكون مدة الدراسة بالكلية "أربعة سنوات" بواقع "ثمانية فصول دراسية" بحيث تكون مدة الدراسة لكل فصل دراسي (16) ستة عشر اسبوعا من الدراسة بما في ذلك الامتحانات نهاية الفصل، ولا يدخل ضمن هذه المدة أي عطلات بدون دراسة فعلية عدا العطلات الرسمية.

#### مادة (26)

يتم قبول الطلب للدراسة بالكلية وفق المتطلبات الاساسية للأقسام العلمية، وفق الفئات التالية :-

**طلاب نظاميين:** يتم قبول طلاب بصفة طالب نظامي (الطلاب المتفرغين للدراسة).  
**طلاب غير نظاميين:** وهم الطلاب بصفة طالب انتساب، وتحدد لائحة التسجيل والدراسة والامتحانات بالكلية شروط قبولهم، وطبيعة ومتطلبات كل تخصص.

### مادة (27)

يكون الحد الأدنى للوحدات الدراسية التي يجوز للطالب التسجيل فيها للفصل الدراسي الواحد هو (10) عشرة وحدات دراسية ويكون الحد الأعلى هو (22) اثنان وعشرون وحدة دراسية للفصل الدراسي الواحد.

### مادة (28)

يسمح للطالب بتجاوز الحد الأعلى للعبء الدراسي الفصلي للمقرر الواحد، إذا كان تخرجه متوقفا عليه، بعد موافقة القسم المختص واعتماد مجلس الكلية، كما يسمح له التسجيل في أقل من الحد الأدنى للوحدات الدراسية، إذا كان تخرجه متوقفا عليه.

### مادة (29)

ينذر الطالب إذا تحصل على تقدير ضعيف أو ضعيف جدا في أي فصل من الفصول.

### مادة (30)

يجوز للطالب إضافة أو إسقاط المقررات الدراسية، بما لا يتجاوز الحد الأدنى أو الأقصى للوحدات الدراسية المقررة وبما لا يتعارض مع أي مادة من هذه اللائحة لا يجوز للطالب الانتقال بالمقررات الدراسية (العامة المساندة ومتطلبات الكلية) في الفصل الدراسي السادس.

### مادة (31)

يسمح للطالب بالتسجيل في مشروع التخرج من بداية الفصل الدراسي السابع، ويجب تسليم المشروع في الموعد المحدد للقسم المختص.

### مادة (32)

- يجوز للطالب إيقاف قيده خلال شهر من بداية الدراسة ولا تحسب مدة إيقاف القيد من ضمن مدة الدراسة على أن يقدم مبررات ذلك ويجوز لمجلس الكلية قبول وقف قيد الطالب بصورة استثنائية لفصلين دراسيين آخرين إذا تطلبت الظروف ذلك.
- يلغى قيد الطالب ويعتبر مفصول من الدراسة ولا يلتفت لي عذر إذا انقطع عن الدراسة فصلين دراسيين متتالين ولم يتقدم بطلب لإيقاف القيد.

### مادة (33)

#### مادة امتحان

تحدد لائحة التسجيل والدراسة والامتحانات، موعد الامتحانات النصفية، ونسبة الدرجات لكل مادة مقابل الامتحان النصفى، كما يجوز استبدال ذلك كلياً أو جزئياً بنظام التقييم عن طريق إعداد البحوث أو أوراق العمل أو التجارب الميدانية أو التطبيقية.

### مادة (34)

يجب أن يحتوي مشروع التخرج على البيانات التالية :-

1. صفحة الغلاف تحتوي على بيانات ( اسم الكلية واسم القسم )
2. عنوان البحث - اسم الطالب - اسم أستاذ المشرف العام الدراسي.

### مادة (35)

على الطلبة والمشرف اتباع دليل المواصفات كتابة المشاريع والرسائل العلمية الصادرة من الكلية.

### مادة (36)

على الطالب تسليم عدد ( 3 ) نسخ مجلدة من مشروع التخرج .

### مادة (37)

يجوز منح الطالب فرصة استثنائية بناء على توصية من القسم العلمي وموافقة المجلس العلمي للكلية لمرّة واحدة وذلك وفقاً للضوابط والشروط التي تضعها اللوائح العامة.

### مادة (38)

. يفصل الطالب من الدراسة بالكلية في احدى الحالات التالية :-

1. إذا تحصل على معدل فصلي ضعيف جدا ثلاث مرات متتالية خلال فترة دراسته بالكلية
2. إذا انقطع الطالب عن الدراسة بدون سبب مشروع مدة فصلين متتالين.

### مادة (39)

يجب على الطالب حضور المحاضرات ( النظرية والعملية ) في جميع المقررات المسجل بها ، وإذا تغيب الطالب أكثر من 25% من مجموع الساعات المخصصة لكل مقرر بدون عذر شرعي يقبله مجلس الكلية يحرم من دخول الامتحانات النهائية في المقرر وترصد درجة صفر في ذلك المقرر

### مادة (40)

تحتسب نسبة الغياب من بداية الفصل الدراسي بما فيها الغياب الغير المشروع بكافة انواعه.

### مادة (41)

لا يجوز للطالب الانتقال بالمقررات الدراسية ( العامة ) في الفصل الدراسي السادس.

### مادة (42)

يجوز للطالب إضافة او اسقاط مقررات دراسية ، بما لا يتجاوز الحد الأدنى أو الأقصى للوحدات الدراسية المقررة وبما لا يتعارض مع أي مادة من هذه اللائحة.

### مادة (43)

تكون النتيجة لأي مقرر من واقع الامتحانات التي تجري في نهاية كل فصل ، مضافا إليها درجات الامتحانات النصفية والنشاطات الأخرى وتكون الدرجة النهائية لكل مقرر (100) درجة موزعة على النحو التالي :-

- المقررات النظرية تكون بنسبة ( 40% ) من الدرجة النهائية لاختبارات الفصلية والنشاطات التي تجري أثناء الفصل الدراسي ، وتكون نسبة ( 60% ) من الدرجة النهائية على الامتحان النهائي

**مادة (44)**

تقدر درجات الطالب في كل مقر وفق الجدول التالي :-

الرمز	التقدير	النسبة	ت
A	ممتاز	من 85 الى 100	1
B	جيد جدا	من 75 الى اقل من 85	2
C	جيد	من 65 الى اقل من 75	3
D	مقبول	من 50 الى اقل من 65	4
E	ضعيف	من 35 الى اقل من 50	5
F	ضعيف جد	اقل من 35	6

**مادة (45)**

في نهاية كل فصل دراسي يحسب متوسط معدل التقدير العام للطالب بضرب الدرجة لكل مقر في عدد الوحدات المعتمدة له ، وقسمة مجموع حاصل الضرب في جميع المقررات التي درسها الطالب على العدد الكلي للوحدات . ، مضروب الدرجة العظمى ، ويقرب معدل متوسط التقدير الى أقرب رقمين عشريين

**مادة (46)**

يحق للطالب إذا تحصل على تقدير متوسط تقدير عام (50%) من الدرجة الكلية في أي مقرر أو في جميع مقررات الفصل الدراسي، يحق له إعادة أي من المقررات مرة أخرى، بحيث لا تتجاوز مادتين أو مقررين لكل فصل دراسي واحد وذلك لرفع معدله.

#### مادة (47)

يشكل عميد الكلية في نهاية كل فصل دراسي لجنة تيسير الامتحانات النهائية والاشراف عليها تسمى "لجنة الامتحانات والمراقبة برئاسة مدير مكتب الشؤون العلمية وعضوية رؤساء الاقسام ومسجل الكلية وعضوين من الشؤون الادارية."

#### مادة (48)

تتولى اللجنة المشكلة من المادة السابقة كافة الامور المتعلقة بسير الامتحانات وتنظيمها وعلى الاخص ما يلي:

1. تسليم أوراق الاجابة واستلامها.
2. وضع الارقام السرية على ورق الاجابة قبل التسليم.
3. رصد درجات كل طالب.
4. اعداد قوائم ونتائج واعلانها.
5. توزيع الملاحظين على القاعات يوميا.
6. حصر الطلاب وتوزيعهم على قاعات الامتحانات.
7. تجهيز النتائج في صورتها النهائية تمهيدا لاعتمادها من عميد الكلية.

#### مادة (49)

للجنة الحق أن تستعين بأعضاء هيئة التدريس أو غيرهم للملاحظة على الامتحانات.

#### مادة (50)

على كل عضو هيئة التدريس مكلف بالمقرر تقديم تقرير عن نسبة الانجاز للمقرر الى القسم التابع له، وفي حالة عدم استكمال نسبة (75%) من المقرر الدراسي يلزم عضو هيئة التدريس بإعطاء محاضرات تعويضية قبل الامتحانات النهائية النظرية، وفي حالة تعذر ذلك يلزم على القسم تقديم مقترح لتلك المشكلة للمجلس العلمي.

**مادة (51)**

يجوز لمجلس الكلية بالتنسيق مع الاقسام المختصة السماح بعقد امتحان نهائي في مقرر أو أكثر قبل نهاية الفصل إذا كانت هناك ظروف استثنائية خاصة تحول دون ارجاءه الى ذلك الوقت.

**مادة (52)**

يجوز للأقسام العلمية عقد الامتحانات والاختبارات والندوات العلمية ومناقشة بحوث التخرج وما في حكمها في أي وقت أثناء الفصل الدراسي.

**مادة (53)**

يحرم الطالب من أداء الامتحان النهائي في أي مقرر إذا تجاوز مدة (15) دقيقة عن موعد الامتحان ويعتبر راسبا إذا لم يقدم مبرر تقبله لجنة الامتحانات ، كما لا يجوز للطالب الخروج من الامتحان قبل منتصف الوقت.

**مادة (54)**

يتولى كل عضو هيئة تدريس إعداد أسئلة المقررات الدراسية التي يدرسها مصحوبة بإجابات نموذجية الى لجنة الامتحانات قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوع، كما يقوم بتصحيح الإجابات في مدة لا تتجاوز أسبوع وتسليمها الى لجنة الامتحانات.

**مادة (55)**

يتولى عضو هيئة التدريس تسليم أعمال السنة في صورتها النهائية الى القسم المختص لتتقدّمها الى لجنة الامتحانات مع بداية الامتحانات النهائية تمهيدا لرصدها.

**مادة (56)**

يحرم على الطالب القيام بأي عمل من شأنه الاخلال بنظام الامتحانات ( الغش - التكلم أثناء الامتحانات - التحدث مع المراقبين - الاستفسار حول الاسئلة بعد مغادرة أستاذ المادة).

**مادة (57)**

إذا تغيب الطالب على أحد الامتحانات يعطي درجة ( صفر ) مالم يتقدم بعذر شرعي تقبله لجنة الامتحانات.

### مادة (58)

مع مراعاة سرية الامتحانات يجوز للطالب التقدم بطلب المراجعة ( الطعن ) في المقررات التي رسب فيها على الا تزيد عن مقررین وفق الاجراءات التالية - :

1. أن يتقدم الطالب بطلب للمراجعة إلى مسجل الكلية خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج.
2. يتولى كل قسم تشكيل لجنة للمراجعة من ثلاث أعضاء من هيئة التدريس من بينهم أستاذ المقرر وبحضور الطالب شخصيا وإذا تأخر الطالب عن موعد المحدد للمراجعة تراجع ورقة الاجابة من قبل اللجنة ويعتبر قرارها نهائيا وعلى اللجنة تقديم تقريرها بالخصوص في مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ التكليف ولا يحق للطالب الطعن مرة اخرى
3. إذا ثبت صحة ادعاء الطالب يتم تصحيح النتيجة وتعاد له رسوم قيمة ( الخمسون دينارا ) مع التنبيه على أستاذ المادة لعدم دقته في التصحيح ، وفي حالة عدم ثبوت صحة ادعاء الطالب يترتب عليه عدم استرجاع القيمة ومسائلته عن مبررات الطعن وفي كلتا الحالتين يتم اخطار الطالب بذلك.

### مادة (59)

تعتمد النتائج النهائية لنظام الفصل الدراسية و النتائج النهائية للخريجين من قبل القسم المختص ومسجل الكلية وتعتمد من عميد الكلية.

### مادة (60)

يجوز بقرار من مجلس الكلية منح فرص استثنائية أخرى.

## الفصل الرابع

### المخالفات التأديبية

#### مادة (61)

- يخضع الطالب بالكلية الى لائحة التأديب إذا ارتكب الاعمال التالية .:-
1. إذا ارتكب فعلا يشكل مخالفة للقوانين واللوائح والانظمة المعمول بها في الكلية.
  2. الاعتداء على الغير ( أعضاء هيئة التدريس - العاملين بالكلية - الطلاب )
  3. الاعتداء على ممتلكات الكلية.
  4. الاخلال بسير نظام الدراسة والامتحانات بالكلية.
  5. ارتكاب أي سلوك منافي للأخلاق أو يمس الاخلاق والآداب العامة.

#### مادة (62)

لا تغل أحكام التأديب المنصوص عليها بهذه اللائحة لعقوبات المنصوص عليها بالتشريعات النافذة، إذ اشكل سلوك الطالب جريمة جنائية أو مافي حكمها يتعين على الكلية إبلاغ جهات الاختصاص.

#### مادة (63)

تسرى أحكام التأديب على الطالب سواء أقدم على ارتكاب المخالفة بصفته فاعل أصليا أو كان شريكا بالاتفاق أو التحريض أو المساعدة.

#### مادة (64)

يعاقب الطالب وفق لائحة التأديب الآتية - :

1. التنبيه الشفوي.
2. التنبيه الكتابي.
3. الايقاف عن الدراسة لمدة أسبوع.
4. الايقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصل دراسي واحد.
5. الفصل من الدراسة نهائيا.

## الفصل الخامس

### الاجراءات التأديبية

#### مادة (65)

لتطبيق الاحكام التأديبية المنصوص عليها في هذه اللائحة فيما يخص المخالفات للقوانين واللوائح والانظمة المعمول بها في الكلية أن يقدم كتابا أو تقريرا مكتوبا يتضمن الواقعة إلى الجهات المختصة.

#### مادة (66)

فور الابلاغ عن أي واقعة يتعين على الجهات المختصة بالكلية خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم التقرير عن المخالفة تشكيل لجنة تحقيق من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس يكون أحدهما مقررا للجنة تشكل من قبل عميد الكلية.

#### مادة (67)

تقدم لجنة التحقيق بإبلاغ الطلاب قبل يوم من موعد التحقيق وتقوم اللجنة بسماع أقوال الطالب المخالف وسماع كل من له علاقة بموضوع المخالفة وتقديم تقريرها الى عميد الكلية.

#### مادة (68)

يتم تشكيل مجلس تأديبي مكون من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس من ذوي الخبرة وعضو من المكتب القانوني ويرأس المجلس أقدم أعضاء هيئة التدريس بقرار من عميد الكلية

#### مادة (69)

يتولى مجلس التأديب اعلام من تمت إحالته الى مجلس التأديب بالموعد الذي يجب عليه المثول أمامه في مدة لا تقل عن ثلاثة أيام وفي حالة عدم الحضور يحكم غيابيا.

#### مادة (70)

تعتبر قرارات المجلس التأديبي التي تصدر طبقا لأحكام هذه اللائحة نهائية بعد اعتمادها ولا يجوز الاعتراض عليها إلا بالظعن فيها امام المحاكم المختصة.

#### مادة (71)

تكون الجهة المختصة بإحالة الطالب الى مجلس التأديب عميد الكلية أو من ينوب عليه.

### الفصل السادس

#### أحكام ختامية

#### مادة (80)

تنشر احكام هذه اللائحة في أماكن تواجد الطلبة ويتم إعلامهم بها في بداية كل فصل دراسي.

#### مادة (81)

لايجوز أن يحتج الطالب بعدم علمه باللوائح بالكلية ونظامها.

#### مادة (82)

اللوائح التنظيمية والمذكرات التفسيرية لهذه اللائحة جزء لا يتجزأ من هذه اللائحة.

#### مادة (83)

يعمل بهذه اللائحة اعتبارا من تاريخ صدورها.