



دليل الطالب

Student Guide



2025

كلية تقنية المعلومات
غريان

مقدمة

انطلاقاً من رؤية الكلية التي تتجسد في ان تكون متميزة في مجالها العلمي، وكذلك نظراً لحداثة إنشاء الكلية وبهدف التعريف بها وشهر البرامج التي تقدمها للطلاب المتوجهين أو المهتمين بمخرجاتها من مختلف قطاعات سوق العمل .

يسر إدارة الكلية أن تضع بين أيدي أبنائها الطلاب هذا الكتيب والذي هو عبارة عن دليل يستطيع الطالب من خلاله التعرف على الكلية وأقسامها العلمية ونظام التسجيل والدراسة والامتحانات بها وكذلك اللائحة المعمول بها داخل الكلية.

نأمل ان يكون هذا الدليل مرجعاً مفيدة لكم طوال مسيرتكم الدراسية وان يساعدكم في تحقيق أهدافكم الأكademie والمهنية .

عزيزي الطالب، لا تتردد في التواصل مع أعضاء هيئة التدريس أو الأدارة لأي استفسارات أو توجيهات إضافية.

وفي الختام نقول الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات

والسلام عليك ورحمة الله وبركاته

إعداد: أحاث المبروك
رئيس قسم الجودة وتقييم الاداء بالكلية

مراجعة: د.أحمد سلطان

المحتويات

15	الانسحاب من المقرارات	1	مقدمة
16	ايقاف القيد	2	المحتويات
17	نظام الدراسة والامتحانات	3	دليل التواصل بالكلية
18	الغياب / القصور في تغطية المقرر	4	نبذة عن الكلية
18	الامتحانات الجزئية	5	الرؤية التعليمية للكلية
19	توزيع الدرجات	6	الاقسام العلمية بالكلية
20	مشروع التخرج	6	الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية
21	التقييم والامتحانات	6	لغة الدراسة بالكلية
22	تقديرات ودرجات	7	نظام الدراسة بالكلية
23	مراجعة أوراق الاجابة (الطعون)	7	مدة الدراسة بالكلية
24	إفادة التخرج وكشف الدرجات للخريجين	8	شروط القبول والقيد والانتقال
25	الابتكار وتكريم المتفوقين	9	شروط قبول الطلاب غير الليبيين
26	الإنذار والفصل من الدراسة	10	المستندات المطلوب للتسجيل
27	المخالفات التأديبي	11	صفة القيد
29	العقوبات التأديبية	11	رقم القيد
31	الإجراءات التأديبية	11	شروط الانتقال الى الكلية
33	قسم الدراسة والامتحانات	12	تسجيل المقرارات الدراسية للطلاب
34	قسم التسجيل	12	الانتقال بين الاقسام داخل الكلية
35	الخدمات التعليمية الإلكترونية	13	ضوابط يخضع لها الطالب خلال فترة دراسته
36	مكتب الخزينة بالكلية	13	الحقوق الأكademية التي تضمنها الكلية للطالب
37	اتحاد الطلبة بالكلية	14	تسجيل المقرارات الدراسية
38	الأمن والسلامة	14	فترة تسجيل المقرارات وتجديده القيد
		14	تسجيل مشروع التخرج

دليل التواصل بالكلية

الموقع الإلكتروني لجامعة غريان : www.gu.edu.ly

البريد الإلكتروني: www.gu.edu.ly/ar/contact

ويمكنكم زيارة موقع الكلية مباشرة والتواصل معها من خلال الرابط

<https://it.gu.edu.ly>

التواصل الإلكتروني

البريد الإلكتروني	المكتب
bahlul.fgee@gu.edu.ly	مكتب العميد
Hatim.almabrouk@gu.edu.ly	قسم الجودة وتقدير الأداء
.....@gu.edu.ly	قسم التسجيل
.....@gu.edu.ly	قسم الدراسة والامتحانات

نبذة عن الكلية

تعد كلية تقنية المعلومات بجامعة غربان من الكليات الحديثة التي تأسست بهدف تلبية احتياجات السوق المحلي في مجالات تقنية المعلومات المتنوعة. بدأت الكلية استقبال الطلاب فعلياً في فصل الخريف لعام 2017، معتمدة نظام الفصل المفتوح الذي يتكون من فصلين دراسيين في العام: الخريف والربيع. تستغرق مدة الدراسة بالكلية ثمانية فصول دراسية، يتبعها الطلاب تعليماً مكثفاً في مختلف تخصصات تقنية المعلومات.

تسعي الكلية إلى تاهيل كوادر وطنية متمنية في مجالات تقنية المعلومات، مع التركيز على تحديث المناهج وبرامج التصميم ولغات البرمجة لمواكبة التطورات العالمية. حيث تهدف إلى تزويد الطلاب بالمهارات النظرية والعملية لتطوير وتصميم البرمجيات بجودة عالية وبتكلفة مناسبة، وذلك لتلبية احتياجات المستخدمين المعروفة في هذا المجال.

بالإضافة إلى ذلك، تحرص الكلية على توفير بيئة تعليمية متكاملة من خلال تجهيز المعاشر والقاعات الدراسية بأحدث التقنيات، وتقديم الدعم الأكاديمي المستمر للطلاب. كما تشجع الكلية على البحث العلمي والابتكار، وتعمل على تعزيز التعاون مع المؤسسات المحلية والدولية لتطوير قدرات الطلاب وتاهيلهم لسوق العمل.

من الجدير بالذكر أن الكلية تعمل على تنظيم عدة فاعليات وأنشطة منها المسابقات الفكرية واحياء اليوم الوطني لتقنية المعلومات، وإقامة مسابقات في المناظرات العلمية الثقافية، بالإضافة إلى تنظيم بعض المناشط.

تطمح كلية تقنية المعلومات بجامعة غربان إلى أن تكون رائدة في مجال التعليم التقني، وتسعى باستمرار إلى تطوير برامجها الأكادémية وتوسيع أفاق البحث العلمي، بما يسهم في خدمة المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة

الرؤية التعليمية للكلية

رؤية الكلية

التميز والريادة في تقنية المعلومات.

رسالة الكلية

إعداد كوادر بشرية قادرة على التنافس في سوق العمل المحلي والعالمي من خلال تعليم تقي متتطور، وإنتاج بحثي ومحرك
تمييز، وتقديم خدمة مجتمعية فعالة

أهداف الكلية

- تحقيق التعليم التفاعلي المتتطور وذلك من خلال التطوير الدائم والمتجدد للبرامج التعليمية بما يضمن مواكبة التغيرات السريعة والمتألقة في كل ميادين تقنية المعلومات.
- تقديم الخدمة المجتمعية الفعالة والتنمية المستدامة للبيئة المحيطة، وذلك عن طريق تشجيع المنتسبين للكلية علىأخذ هذا الجانب في الاعتبار مع توجيهه ودعم الإمكانيات في تنظيم الندوات وورش العمل.
- تنمية وتطوير الموارد البشرية بالكلية عن طريق توفير الدعم من الدورات التأهيلية وتهيئة البيئة المناسبة، والعمل بمبدأ تكافؤ الفرص والشفافية.
- ضمان الحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي للكلية وذلك من خلال تفعيل وتحقيق معايير الجودة بالعملية التعليمية.
- تحسين قدرات الطلاب المهنية بتوجيههم للتفكير التحليلي والإبداع والابتكار إضافة لمسة الخبرة العملية، ومهارات التواصل مع الآخرين من خلال تعزيز القدرات المعرفية والذهنية والمهنية والعلمية..

الأقسام العلمية بالكلية

البريد الالكتروني

رئيس القسم

القسم العلمي

Walid.tuari@gu.edu.ly

أ. وليد الثواري

القسم العام

Husam.haqaf@gu.edu.ly

أ. حسام احلاف

قسم هندسة البرمجيات

Esam.elossta@gu.edu.ly

د. عصام الاسط

قسم تقنيات الانترنت

الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية:

تمنح كلية تقنية المعلومات درجة البكالوريوس في
هندسة البرمجيات
تقنيات الانترنت

لغة الدراسة بالكلية

اللغة العربية هي لغة الدراسة والتعليم والامتحانات في الجامعة ويجوز كتابة المصطلحات العلمية المستعملة من لغات أخرى
بلغتها إلى نصها العربي ويجوز التدريس بغير العربية وذلك حسب بعض مواد التخصص

نظام الدراسة بالكلية

نظام الدراسة المتبعة هو نظام الفصول الدراسية وذلك بواقع ثمانية فصول دراسية بمعدل فصلين دراسيين في العام الدراسي ويعرف أولهما بفصل الخريف والثاني بفصل الربيع ، ويجوز لإدارة الكلية إضافة فصل دراسي صيفي ويكون اختياري لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وبما لا يتعارض مع البرنامج الدراسي بالجامعة .
يتكون كل فصل دراسي من (16) ستة عشر أسبوعاً بما فيها فترة الامتحانات.

■ يبدأ فصل الخريف مع بداية شهر أكتوبر وينتهي مع نهاية شهر يناير.

■ يبدأ فصل الربيع مع بداية شهر مارس وينتهي مع نهاية شهر يونيو.

■ تبدأ عطلة نصف السنة بعد نهاية فصل الخريف ولمدة أسبوعين .

■ يجوز لإدارة الجامعة تعديل بداية ونهاية الفصل الدراسي بعد موافقة اللجنة العلمية بالجامعة.

مدة الدراسة بالكلية

تكون مدة الدراسة الاعتيادية بالكلية أربعة سنوات (ثمانية فصول دراسية)، على أن لا تحسب الفصول الصيفية من المدة. كما يحق لمجلس الكلية متى ما رأى ذلك إعطاء فرصة استثنائية لمدة لا تزيد عن فصلين دراسيين دون الرجوع لمجلس الجامعة. كما يحق لمجلس الجامعة منح الطالب فرصة استثنائية لا تزيد عن فصلين دراسيين إضافيين.

شروط القبول والقيد والانتقال

يشرط لقبول الطالب بالكلية ما يأني من الضوابط والشروط الآتية:-

1. أن يكون الطالب المتقدم للدراسة بالكلية حاصلا على شهادة إتمام الدراسة الثانوية أو ما يعادلها وفق الإجراءات والنظم المنصوص عليها من وزارة التعليم العالي والنافذة في الجامعات الليبية.
2. للطالب الحق في الدراسة بالقسم المطلوب حسب رغبته ووفقاً لشخصه والإجراءات واللوائح المعتمد بها بالكلية .
نحدد المستندات المطلوبة للقبول من قبل إدارة الكلية وفقاً للمادة رقم (7) من لائحة الدراسة والامتحانات بالكلية.
3. تقبل الكلية الطلبة المنتقلين من جامعات أو كليات أخرى ويشرط في الطالب المنتقل أن يقدم المستندات التي تبين المواد والمقررات التي درسها والمحظى العلمي لكل منها وعدد الوحدات في كل مقرر والدرجات المتحصل عليها ويحال الملف الأكاديمي إلى القسم المختص لإتمام إجراءات المعادلة .
4. تكون صلاحية قبول بعض أو كل المقررات الدراسية للجنة العلمية بالقسم ، بشرط أن لا تزيد المقررات الدراسية التي تعادل للطالب عن نصف المقررات الالزمة للتخرج بالقسم المختص.
5. يشرط في الطالب المنتقل أن يدرس المقررات التي لم يتم قبولها وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة من القسم المختص.
6. تستبعد كل المقررات المتحصل عليها الطالب بتقدير أقل من (65%) بالنسبة لمواد التخصص.
7. يحسب المعدل العام للطالب عند تخرجه على أساس عدد الوحدات والمقررات التي أجزئها بالكامل.

قبول الطلاب غير الليبيين:

- للكليات الحق في قبول طلبة من جنسيات أخرى، وفق الشروط التالية:-
- الحصول على موافقة بالدراسة من قبل جهات الاختصاص.
 - أن يكون مقيماً بليبيا إقامة اعتيادية طوال مدة دراسته بالكلية.
 - دفع الرسوم ونفقات الدراسة وفق اللوائح المعتمدة بها في الجامعة.
 - أن يكون مسجلاً لكافة الشروط المطلوبة للالتحاق بالكلية.

تسجيل الطلبة الجدد

تم إجراءات قبول الطلبة الجدد من قبل قسم التسجيل بالكلية حسب اللوائح المعتمدة بها وتحال قائمة الطلاب المقبلين إلى إدارة المسجل العام بالجامعة.

الاستندات الاطلوبية للتسجيل

أولاً: تسجيل طالب جديد

1. النسخة الأصلية للشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
2. شهادة الميلاد.
3. عدد (6) صور شخصية حديثة.
4. شهادة صحية حديثة.
5. تعبئة نموذج المعلومات الشخصية الخاص بالكلية.
6. تعبئة نموذج الرغبات الخاص بالكلية.

ثانياً: تسجيل طالب منتقل

1. النسخة الأصلية للشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
2. كشف درجات أصلى من الجامعة او الكلية المنتقل منها الطالب .
3. مفردات المقررات الدراسية معتمدة من الجامعة او الكلية المنتقل منها .
4. شهادة الميلاد.
5. عدد (6) صور شخصية حديثة .
6. تعبئة نموذج المعلومات الشخصية الخاص بالكلية .

ثالثاً: تسجيل طالب وافد (يختص بها قسم التسجيل بالكلية)

1. النسخة الأصلية للشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها (معتمدة من ضمان الجودة).
2. صورة من جواز سفر الطالب وولي الأمر، مع صورة من تأشيرة الإقامة سارية المفعول.

صفة القائد

لا يتم قيد الطالب بالكلية إلا بصفة نظامي، أي يشرط التفرغ الكامل للدراسة

رقم القيـد (تفصـيله من اليمـين إلـى اليسـار)

- الثلاثة الاوائل تعبر عن الرقم التسلسلي للطالب
الرقم الرابع والخامس يدل على رقم الكلية "24" يرمز الى كلية تقنية المعلومات .
الاربعة الاخرية تدل عن السنة الدراسية .

الانترنت إلى الكلية

- يجوز لمجلس الكلية بعد موافقة القسم العلمي المختص قبول طلبة منتقلين من كليات أو أقسام مناظرة جامعات أخرى معترف بها، وذلك في حدود الإمكانيات المتاحة للأقسام، ووفقاً للشروط التالية:
 - ألا يكون الطالب مفصولاً من الكلية المنقول منها لأي سبب كان.
 - أن يقدم المستندات التي بين المواد والمقررات التي درسها والمحتوى العلمي لكل منها وعدد الوحدات في كل مقرر والدرجات.
 - لاتزيد المقررات الدراسية التي تعادل للطالب عن نصف المقررات الازمة للتخرج بالقسم.
 - أن يدرس المقررات التي لم يتم قبولها وفقاً للبرنامج الدراسي المعتمد من الكلية.
 - تستبعد كل المقررات المتحصل عليها الطالب بتقدير أقل من (50%) خمسين بالمائة.
 - يحسب المعدل العام للطالب عند تخرجه على أساس عدد الوحدات والمقررات التي أنجزها بالكامل.

قبول الطلاب بالاقسام العلمية

يتعين على الطالب التقدم باستمارة الالتحاق بالاقسام العلمية التخصصية بنهاية الفصل الدراسي

الثاني له بالكلية بشرط نجاحه بالمقررات التي يحددها القسم العلمي الذي يرغب الطالب الالتحاق به. ويتم تنسبيه إلى أحد الأقسام العلمية قبل بداية الفصل الدراسي التالي، وفقاً لسلسل رغباته وقدرة استيعاب الأقسام العلمية، أو وفقاً للضوابط التي قد توضع من قبل مجلس الكلية مراعاة لسوق العمل. وفي جميع الأحوال يجوز لبعض الأقسام العلمية التي يكون الإقبال عليها أكبر من قدرتها الاستيعابية وضع ضوابط ومعايير للطلبة المتقدمين لها أو تنظيم امتحان قبول لهم.

الانتقال من قسم آخر

يجوز للطالب الانتقال من قسم إلى آخر وفق النموذج المعدل ذلك بعد موافقة المرشد الأكاديمي بالقسم المسجل به أولاً ثم موافقة القسمين المعنيين وحالمة الإجراءات إلى مسجل الكلية.

ضوابط يخضع لها الطالب خلال فترة دراسته

1. وفق نظام الفصل الدراسي المتبوع بالكلية يلزمه كل طالب بالتسجيل لكل فصل دراسي.
2. تتم إجراءات تسجيل الطلبة الجدد للفصل الدراسي من قبل مكتب تسجيل الكلية خلال الأسبوع السابق لبدء الدراسة.
3. لا يجوز تسجيل أي طالب بعد انتهاء الأسبوع الأول من بداية الدراسة.
4. يمكن التعديل في تسجيل الطالب بالحذف والإضافة لبعض المقررات الدراسية بعد الامتحانات النصفية الأولى وقبل الثانية.
5. يجب على الطالب التسجيل في المقررات الدراسية أول بأول وذلك حسب التسلسل المحدد للمقررات وكذلك حسب الخطة الدراسية المعتمدة من قبل القسم المختص.
6. يسجل الطالب في مشروع التخرج في آخر فصل دراسي.
7. الحد الأدنى للتسجيل (3) ومحضرات دراسية في كل فصل دراسي ولا يجوز التسجيل في أكثر من (6) محضرات دراسية.

الحقوق الأكademie التي تضمنها الكلية للطالب

- يكون لكل طالب ملف علمي يحتوي على جميع النسخ الأصلية من نماذج التسجيل والنتائج النهائية لكل فصل دراسي بالقسم والذي يتولى إرشاد الطالب علمياً، وذلك حسب الخطة الدراسية المعدة بالقسم.
- يكلف كل قسم مرشدا علمياً لكل طالب للإشراف على برنامجه الدراسي بداية من دخوله القسم إلى حين تخرجه.

تسجيل المقررات الدراسية للطلاب

على الطالب في بداية كل فصل دراسي تجديد قيده، ويعتبر التجديد نافذاً بعد توقيع الطالب على نسخة التسجيل الأصلية الخاصة بذلك واعتمادها من قسم التسجيل.

فتررة تسجيل المقررات وتجديد القيد

على الطالب تجديد قيده في بداية كل فصل دراسي ويكون تجديد القيد بالتوقيع على النموذج المعهد لذلك من قبل رئيس القسم المختص والمرشد الأكاديمي متضمناً المقررات الدراسية المقيد بها الطالب، وبعد اختيار المقررات الدراسية تجديد للقيد، ويتم تجديد القيد في المواعيد المعلن عنها بالجامعة.

تسجيل مشروع التخرج

لا يحق للطالب التسجيل في مشروع التخرج إلا في حالة أن تكون عدد الوحدات الدراسية المنجزة لخريجه تساوي 115 وحدة دراسية أو أكثر.

ويكون للطالب في حالة موافقة مشرف المشروع ومجلس القسم العلمي، مناقشة مشروع تخرجه خلال فصل دراسي واحد بعد تقديم ما يفيد إنهاء متطلبات المشروع، وبشرط أن تكون المقررات المسجلة للطالب بهذا الفصل هي آخر مقررات دراسية له بالكلية وأن لا تزيد عدد المقررات المسجل بها بدون مشروع التخرج عن (5) مقررات دراسية.

الانسحاب من المقررات

- يجوز للطالب الانسحاب من أي مقرر دراسي بعد انتهاء فترة تعديل التسجيل بالحذف والإضافة وقبل نهاية الأسبوع الأخير من الدراسة وذلك وفقاً للضوابط التالية:
 - يسمح بالانسحاب من المقررات الدراسية (مقرر دراسي أو أكثر) بشرط ألا يكون قد انسحب منها في فصل دراسي سابق أو سبفيها، وبشرط ألا يقل عدد الوحدات المسجل بها بعد الانسحاب عن الحد الأدنى المسموح به (14 وحدة دراسية).
 - يشترط للانسحاب من أي مقرر موافقة واعتماد القسم العلمي المختص وقسم التسجيل، ويحال صورة من النموذج لملف العلمي للحفظ.
 - يوثق الانسحاب في كشف درجات الطالب من خلال رصد الحرف (م) في نتيجة المقرر الذي انسحب منه خلال ذلك الفصل ولا يدخل في حساب المعدل.
 - يجب على الطالب تسجيل المقرر المنسحب منه في أول عرض له في الفصول اللاحقة.

إيقاف القيد

يمكن للطالب إيقاف قيده حسب الحالات الآتية:-

1. يوقف قيد الطالب لفصل دراسي واحد خلال فترة دراسته بالكلية إذا قدم المعuni طلباً يقبله مرشد الأكاديمى ويعتمده القسم المختص ولا يحتسب هذا الفصل ضمن المدة الزمنية المطلوبة للتخرج.
2. يوقف قيد الطالب لفصل دراسي ثان خلال فترة دراسته بالكلية إذا تقدم بعدن قبله اللجنة العلمية بالقسم المختص ولا يحتسب هذا الفصل ضمن المدة الزمنية المطلوبة للتخرج.

3. يجوز في حالة اضطرارية إيقاف قيد الطالب لفصل دراسي ثالث وللمرة الأخيرة خلال فترة دراسته بالكلية إذا تقدم بعذر تقبله اللجنة العلمية بالكلية ويحتسب هذا الفصل ضمن المدة الزمنية المطلوبة للتخرج.

نظام الدراسة والامتحانات

يدرس الطالب للحصول على الإجازة الجامعية (البكالوريوس) مقررات دراسية بما لا يقل عن 138 وحدة دراسية، يحددها القسم المختص، يكون من ضمنها مشروع التخرج.
المقررات الدراسية وتصنيفها:

يحدد البرنامج الدراسي لتوزيع المقررات لكل قسم علمي، المقررات الدراسية لكل تخصص بعد موافقة واعتماد مجلس الكلية وتتولى الأقسام العلمية تنفيذها. ويجوز إضافة، أو تعديل أو استبدال أي مقرر دراسي تخصصي وذلك بعد موافقة واعتماد مجلس الكلية بالتنسيق مع القسم العلمي المختص وبما لا يخالف أحكام هذه اللائحة ويتوافق نسبياً مع المواد التي تدرس في الكليات المناظرة الأخرى بالبلاد.

يبين كل مقرر يرمز حرفياً بأربعة أحرف وثلاثة أرقام. ويكون تصنيفها من اليسار إلى اليمين كالتالي:
يبدل الحروف (الأول والثانى) على رمز الكلية، أما (الحرف الثالث والرابع) فهو يرمز إلى المقرر الدراسي .
ويبدل الرقم الأول على مستوى المقرر، أما (الرقم الثانى والثالث) يبدل على تسلسله .
ويكون لكل مقرر وصف كامل لمفرداته وعدد وحداته، والمقررات الممهدة له إن وجدت، بالإضافة إلى مسماه ورمزه (في دليل القسم)

الغريب

على الطالب في كافة مراحل الدراسة الالتزام بمتابعة المحاضرات، والدورات العملية وإعداد الواجبات المطلوبة منه على أن يقوم عضو هيئة التدريس برصد الحضور والغياب في كل محاضرة لتوثيقه.

- ولا يحق له الدخول للامتحان النهائي لأي مقرر تزيد نسبة غيابه فيه عن 25% بدون عذر ويعطى درجة صفر في كل من أعمال الفصل والامتحان النهائي لذلك المقرر، وتطبق عقوبة الغياب بعد اعتمادها من القسم .
إذا حالت ظروف خاصة طارئة دون تغطية 75% من عدد الأسابيع المقررة للدراسة لمقرر ما، يلي هذا المقرر بناء على اقتراح القسم المختص.

القصور في تغطية المقرر

إذا لم يتم تنفيذ (75%) من مفردات المقرر الدراسي، يحذف المقرر لجميع الطلبة المسجلين به وذلك بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية القسم المختص وعليهم إعادة تسجيل هذا المقرر أو فصل دراسي يعرض فيه.

الامتحانات المزنية

تفقد لكل مقرر عدد امتحان جزئي واحد على الأقل خلال الفصل الدراسي وفق الجدول الآتي المعتمد من قبل مجلس الكلية.

توزيع الدرجات

الدرجات النهائية للمقررات الدراسية يجب أن تكون رقماً صحيحاً، فإذا احتوت الدرجة النهائية للطالب على قيمة عشرية (جزء من المائة)، فتعبر الدرجة إلى الرقق الصحيح الأعلى. يتم توضيح توزيع درجات كل مقرر في بطاقة المقرر نفسه، إضافة إلى أهداف ومفردات المقرر، والتي تكون واضحة للطالب.

تقسم درجات المقررات الدراسية حسب طبيعتها كالتالي:

مقررات نظرية ليس بها عمل:

- 40% درجة الامتحانات الدورية (الانتقال عن امتحان واحد)، وفي حالة امتحان واحد فتقسم الدرجة بين الامتحان ونشاطات التقييم المستمرة. تخصص 20 درجة لامتحان الجزئي، و20 درجة لباقي الأنشطة.

• 10% درجة أعمال الفصل (واجبات - امتحانات فجائية سريعة - مشاركة - تقارير).

• 50% درجة امتحان نهاية الفصل.

مقررات نظرية بها عمل:

• 20% درجة الامتحانات الدورية (الانتقال عن امتحان واحد).

• 20% درجة الجزء العملي (التقارير والامتحانات).

• 10% درجة أعمال الفصل (واجبات - امتحانات فجائية سريعة - مشاركة - تقارير).

• 50% درجة امتحان نهاية الفصل.

مشروع التخرج

يقوم الطالب بالتنسيق مع القسم العلمي المختص بتقديم خطة مشروع تخرجه في مجال تخصصه، على أن تشمل وصفاً للمشروع وأهدافه ومدى الاستفادة منه وخطوات العمل، ولا يتم اعتماد المشروع إلا بعد موافقة مجلس القسم العلمي

المختص، ويعين للطالب عضو هيئة تدريس (أو أكثر) يتولى الإشراف عليه ويقوم بتوجيهه طيلة المدة المقررة للمشروع.

يلتزم الطالب بتنفيذ وإخراج مشروع التخرج حسب المواصفات المعتمدة من الكلية (دليل القسم)، وتكون طريقة التقييم كالتالي:

1. يتم إعطاء 40% من الدرجة المستحقة من قبل المشرف للطالب (لكل طالب) حسب النموذج المعد لهذا الغرض.
2. يتم إعطاء 60% من الدرجة المستحقة من قبل اللجنة المشرفة حسب النموذج المعد لهذا الغرض للطالب (لكل طالب).

في حال وجود أكثر من طالب مشارك في مشروع واحد توزع المهام عليهم ضمن الشروط السابقة والتقييد بالوقت ويقوم بالإجابة الشخص الذي توجه له الأسئلة أو يطلب منه الفهر و يجب أن يتم التنسيق بين الطلبة مسبقا على مراحل المناقشة بأن يحددوا بينهم من يقوم بالعرض للمشروع ويحق للجنة استبدال الطالب بأخر من نفس المجموعة.

على الطالب تسليم ثلاثة نسخ مطبوعة وثلاثة نسخ الكترونية من مشروعه، موزعة كالتالي:

- نسخة مطبوعة مع نسخة الكترونية للقسم العلمي للطالب.
- نسختان مطبوعتان مع نسختان الكترونيتان لمكتبة الكلية.

التقييم والامتحانات

- يعتبر الطالب ناجحا في المقرر الدراسي إذا حصل على مجموع درجات 50% خمسين بالمائة على الأقل في هذا المقرر.
- تحسب تقديرات كل مقرر من (100%) وذلك على أساس أعمال السنة للطالب وامتحان نهاية الفصل وذلك بنسبة 50% لأعمال السنة و 50% لامتحان النهائي.

- تشمل أعمال الفصل الدراسي امتحانات دورية لا يقل عددها عن اثنين وتدخل الامتحانات الشفهية والتقارير في أعمال الفصل الدراسي.
- يتم اعتماد النتيجة النهائية للمقرر الدراسي من قبل رئيس القسم المختص وكذلك رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية
- وهي حالة تغيب الطالب عن حضور أي من الامتحانات الدورية لأسباب مقنعة يجوز إجراء الامتحان وذلك وفق الشروط التالية:-
 1. أن يتقدم الطالب بطلب كتابي بالخصوص مرفقا بالمستندات التي توضح أسباب تخلفه.
 2. موافقة أستاذ المادة وكذلك موافقة رئيس القسم .

ولا يسمح لأي طالب بإجراء الامتحان النهائي للمقرر إذا تغيب عن الامتحان النهائي المحدد له ويمنح درجة صفر في ذلك الامتحان، ويمكن أن يستثنى فقط وبشرط موافقة كل من رئيس القسم وإدارة الشؤون العلمية وإدارة المسجل العام من توفر فيه الشروط التالية:-

 - أن يكون عذر الغياب عن الامتحان قاهرا.
 - أن لا يكون الطالب قد سبق تغيبه عن أي من الامتحانات النهائية بالفصل السابق.
 - أن يتقدم الطالب بطلب كتابي بالخصوص مرفقا بالمستندات التي توضح أسباب تخلفه وهي موعد أقصاه أسبوعا من انتهاء الامتحانات النهائية لذلك الفصل.

ورقة الامتحان

يتولى كل عضو هيئة تدريس إعلان نتائج الامتحانات الجزئية التي يجريها الطالب قبل بداية الامتحانات النهائية، وللطالب الحق في استعادة أوراق الإجابة بعد تصحيحها لمراجعتها

ولمعرفة أوجه القصور فيها. أما بالنسبة للامتحانات النهائية فيتم حفظ أوراق الإجابات بعد رصد درجاتها في قسم الدراسة والامتحانات لمدة سنة من تاريخ الامتحان.

تقديرات ودرجات

المعدل الفصلي والتراكمي

- يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر الدراسي إذا تحصل على نسبة درجات 50% على الأقل في هذا المقرر.
- بحسب المعدل الفصلي للطالب بحسب الوحدات الدراسية لكل مقرر في الدرجة المتاححصل عليها الطالب في ذلك المقرر ثم بقسمة مجموع النقاط على العدد الكلي للوحدات إلى درسها الطالب بنفس الفصل الدراسي ويدرج ضمن حساب المعدل العام جميع المقررات التي درسها الطالب في القسم.
- تقدر درجات الطالب في كل مقرر والمعدل التراكمي من صفر إلى مائة حسب الجدول التالي:

النسبة	التقدير
من 85% إلى 100%	ممتاز
من 75% إلى 85%	جيد جداً
من 65% إلى 75%	جيد
من 50% إلى 65%	مقبول
من 35% إلى أقل من 50%	ضعيف
أقل من 35%	ضعيف جداً

مراجعة أوراق الإجابة (الطعون)

- يحق للطالب المراجعة الموضوعية لأوراق إجابته في المقررات التي رسب فيها وفق الإجراءات والضوابط التالية:

- أن يقدم نموذج طعن للمراجعة إلى مكتب الدراسة والامتحانات خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج.
- أن يرفق بالنموذج إيصال بالرسوم المالية والمحدد باللائحة المالية بالجامعة .
- تتولى اللجنة العلمية بالقسم بتشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس لهم اختصاص في مجال المقرر موضوع المراجعة، وعلى اللجنة مراجعة كراسة الإجابة ووضع النتيجة النهائية بعد المراجعة على نموذج الطعن واعتماد النتيجة من القسم المختص وقسم الدراسة والامتحانات بالكلية.
- في حالة ثبات صحة ادعاء الطالب وتقرر نجاحه بالمقرر فإنه يتم تعديل درجة الطالب ويتم إعادة قيمة الطعن له ، وأما إذا لم يثبت صحة ادعاءه فإن الدرجة تبقى كما هي عليه.

إفادة التخرج وكشف الدرجات للخريجين

يمنح الطالب المتخرج إفادة تفيد تخرجه تشمل اسمه وتقديره العام وسنة حصوله على الإجازة الجامعية (البكالوريوس) في العلوم تقنية المعلومات، كما يمنح كشف بدرجاته طوال سنوات دراسته بكلية تقنية المعلومات ويكون تسلسل توقيعات كلها حسب التتابع التالي: مسجل الكلية ثم عميد الكلية ثم مسجل عام الجامعة.

إفادة الوضع الدراسي وكشف الدرجات لغير الخريجين

يحق للطالب المقيد بكلية الحصول على إفادة بوضعه الدراسي أو كشف بدرجات المقررات التي درسها بناء على طلب كتابي من المعى يقدم إلى مسجل الكلية، ويتم اعتماد كل منها كالتالي:

- بالنسبة لإفادة الوضع الدراسي: يتم الاعتماد من قبل مسجل الكلية فقط.
- بالنسبة لكشف الدرجات: يتم الاعتماد حسب التتابع التالي: رئيس القسم العلمي ثم مسجل الكلية ثم عميد الكلية.

الابتكار وتكريم المتفوقين

اذا احتوى مشروع التخرج على أي نوع من أنواع الابتكار، تكون حقوق الملكية الفكرية للطالب والمشرف مناصفة.

يتم في نهاية فصل الربيع من كل سنة دراسية إعداد قائمة بأسماء الطلاب الذين تجاوز معدلهم التراكمي 85% وتنشر بلوحة الشرف بالكلية، على أن يكون الطالب قد أنهى فصل دراسي على الأقل بالكلية، ولم يحصل على إنذار ولم يتعرض لأي عقوبة بالكلية.

يمتحن الطالب الإجازة الجامعية (البكالوريوس) بمرتبة الشرف الأولى إذا أنهى دراسته في فترة زمنية لا تزيد عن ثمانية فصول دراسية وبمعدل تراكمي 85% أو أكثر، بشرط أن يكون الطالب لم يحصل على إنذار ولم يتعرض لأي عقوبة بالكلية. ولا تسلم الشهادة أو الإفادة للمنتخرج إلا بعد إخلاء طرقه.

الإنذار والفصل من الدراسة

الإنذار:

ينذر الطالب بسبب تدني تحصيله العلمي في الحالات التالية:

- إذا تدني معدله العام إلى أقل من 50% مع نهاية إى فصل دراسي ويعتبر إنذار.
- يلي أي إنذار في حالة تجاوز الطالب المعدل العام .%50

يفصل الطالب من الجامعة ولا يسمح له بالاستمرار في الدراسة في الحالات الآتية:

- إذا تحصل على ثلاثة إنذارات متتاليين بتقدير عام ضعيف جداً (أقل من 35%)
- إذا تحصل على أربعة إنذارات متتالية بتقدير عام ضعيف (أقل من 50%)

الإيقاف عن الدراسة (الفصل):

يوقف الطالب عن مواصلة دراسته بالكلية إذا تحصل على تقدير عام ضعيف جداً وبنسبة أقل من 35% في فصلين دراسيين من الفصول الأربع الأولى، أو تحصل على ثلاثة إنذارات دراسية متتالية أو أربعة إنذارات دراسية متفرقة خلال فترة دراسته بالكلية.

(المخالفات التأديبية)

كما هو منصوص عليها في الفصل الرابع من اللائحة الداخلية للكتابة

مادة رقم (25)

على الطالب الاعلام بأداء واجباته على أحسن وجه والاحفاظ على سمعة الكلية وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع وضعه باعتماده طالباً جامعياً وإن تتفق تصرفاته مع القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي والأصول والتقاليد الجامعية المستقرة

مادة رقم (26)

يخضع الطالب للتأديب إذا ارتكب فعلًا يشكل مخالفة للقوانين أو اللوائح والأنظمة بالكلية وفي أي مكان من ملحقاتها بارتكاب فعل تحضره القوانين واللوائح أو الامتناع عن أداء الواجب كطالب ويظل الطالب خاضعاً لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة وحتى زوال هذه الصفة بتخرجه أو إلغاء تسجيله.

مادة رقم (27)

لا يجوز للطالب ارتكاب المخالفات التالية:-

- الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو العاملين بالكلية.
- الاعتداء على الأموال والمرافق التابعة بالكلية.
- الإخلال بنظام سير الدراسة والامتحانات بالكلية .
- ارتكاب أي سلوك منافي للأخلاق أو يمس النظام العام والآداب العامة بالكلية.
- الجرائم المخلة بالشرف .

مادة رقم (28)

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

- الصرب أو الإيذاء أو التهديد.
- السب أو القذف.
- الإهانة.

ويتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية أو غيرها ، وبحضور المعتدي عليه أو في غيابه وسواء ارتكب كتابة أو مشافهة أو بالإشارة.

مادة رقم (29)

يعد من مخالفات الاعتداء على الأموال والمراافق التابعة للكليّة:-

- إتلاف أو تخريب الأدوات أو المعدات التابعة لمراافق الجامعة سواء بجعلها غير صالحة للاستعمال أو بتغيير وجه استعمالها لو جزئيا.
- سرقة الأموال العامة أو الأدوات أو المعدات أو الكتب أو غيرها من ممتلكات الكلية أو الاستيلاء عليها.
- الاحتفاظ بما سلم للطالب على سبيل الأمانة أو الإعارة وعدم إرجاعه في الوقت المحدد.

مادة رقم (30)

يعد من مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات ما يلي:-

- تزوير المحررات الرسمية الشهادات والإفادات والوثائق سواء كانت صادرة عن الكلية أو عن غيرها إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة.
- انتحال الشخصية سواء لتحقيق مصلحة الفاعل أو لغيره ويدعو إلى انتحال الشخصية دخول طالب بدلًا عن طالب آخر لأداء الامتحان وتسري العقوبة على الطالبين وكل من سهل ذلك أو كان شريكًا فيه من الطلاب إثارة الفوضى أو الشغب وعرقلة سير الدراسة أو الامتحانات بأية صورة كانت.
- التأثير على الأئمة أو العاملين فيما يخص سير الامتحانات أو التقييم أو النتائج أو غيرها مما يتعلق بشؤون الدراسة والامتحانات.
- ممارسة أعمال الغش في الامتحانات فيها بأية صورة من الصور ويعتبر من قبيل الشروع في الغش إدخال الطالب إلى قاعة الامتحانات أية أوراق أو أدوات أو أجهزة ذات علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحانات ما لم يكن مرخصاً بإدخالها من قبل لجنة الامتحانات.
- الامتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو مجالس التأديب المشكلة وفق الأحكام هذه اللائحة.
- أي مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم العالي.

مادة رقم (31)

يعد سلوكاً منافيًا للأخلاق والنظام العام والأدب العامّة الأفعال الآتية:-

- جرائم الاعتداء على العرض ولو تم برصي المعتمدى عليه وفي هذه الحالة يكون الطرف الآخر شريكاً في الجريمة إذا كان طالباً أو طالبة.
- تعاطي المخدرات أو المسكرات أو التعامل بها بأي صورة من الصور.
- تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها.
- كل ما من شأنه أن يخل بالشرف أو المساس بالأدب العامّة وفقاً للقوانين واللوائح النافذة.

(العقوبات التأديبية)

كما هو منصوص عليها في الفصل الخامس من اللائحة الداخلية للكتابة

مادة رقم (32)

كل سلوك يدخل ضمن المخالفات المنصوص عليها في المادة (28) من هذه اللائحة يعاقب مرتكبه بالإيقاف عن الدراسة مدة لا تقل عن سنتين دراسيتين، ويفصل الطالب من الجامعة إذا كان عائدًا.

مادة رقم (33)

يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (29) بالوقف عن الدراسة مدة لا تقل عن سنة دراسية وتضاعف العقوبة عند العود ، ولا يعود إلى مواصلة الدراسة إلا إذا دفع قيمة الإضرار إلى أحدهما.

مادة رقم (34)

يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (30) على النحو التالي :-

- يعاقب بالوقف عن الدراسة لمدة لأقل عن سنة دراسية ولا تزيد على سنتين دراسيتين كل من ارتكب المخالفات الواردة في الفقرتين (أ- ب-) من المادة المذكورة ويفصل الطالب من الدراسة فصلًا نهائياً عند العود .
- يعاقب الطالب بالحرمان من دخول لامتحانات كلياً أو جزئياً إذا ارتكب المخالفات المحددة في الفقرتين (ت- ث) من المادة المذكورة، وفي جميع الأحوال يعتبر امتحانه ملغياً في المادة التي ارتكب فيها المخالفة.

- يعاقب بالغاء نتيجة امتحان الطالب في فصل واحد على الأقل إذا ارتكب المخالفات الواردة بيانها في الفقرة (ج) من المادة المذكورة، ويجوز لمجلس التأديب إلغاء امتحانه لفصلين دراسيين ، ويفصل الطالب فصلاً نهائياً عند العود.
- يعاقب الطالب بالحرمان من حقوق الطالب النظامي أو إيقافه عن الدراسة مدة لا تزيد على سنة دراسية واحدة إذا ارتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في الفقرتين (ج،خ) من المادة المذكورة.

مادة رقم (35)

يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (31) بالوقف عن الدراسة مدة لا تقل عن سنة دراسية ولا تزيد عن سنتين دراسيتين وإذا كان الطالب عائداً يفصل من الجامعة.

مادة رقم (36)

في تطبيق الأحكام التأديبية المنصوص عليها في هذه اللائحة بحسب كل فصلين دراسيين سنة دراسية واحدة.

(إجراءات التأديب)

كما هو منصوص عليها في الفصل السادس من اللائحة الداخلية الكلية

مادة رقم (37)

على كل من يعلم بوقوع مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الكلية أن يقدم بلاغاً عن هذه المخالفة يتضمن تقريراً مكتوباً عن الواقعية يقدمه إلى إدارة الجامعة.

مادة رقم (38)

فور الإبلاغ عن الواقعية يتعين على إدارة الكلية تكليف لجنة تحقيق تكون من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس يكون أحدهم مقرراً للجنة في ظرف ثلاثة أيام من تاريخ البلاغ.

مادة رقم (39)

يتم الإعلان عن التحقيق قبل موعده بيوم كامل على الأقل للطالب ولا يحسب اليوم الذي تم فيه الإعلان، ويجوز إن يتم التحقيق فوراً في حالات الضرورة والاستعجال.

مادة رقم (40)

بعد الانتهاء من التحقيق أو عدم حضور الطالب رغم إعلامه تقدم اللجنة تقريراً مشفوعاً بالمحاضر التي أعدتها إلى إدارة الكلية.

مادة رقم (41)

في حالة الانتهاء من التحقيق يتم تشكيل مجلس للتأديب بقرار من عميد الكلية على أن يتكون من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة وعضو من الإدارة القانونية على أن يكونوا من غير أعضاء لجنة التحقيق ويتم إعلان من تمت إحالته على اللجنة المذكورة بالموعد الذي ينبغي فيه مثوله أمامهم وذلك خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه الإعلان وفي حالة عدم الحضور يصدر القرار غيابياً.

مادة رقم (42)

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

مادة رقم (43)

يتم الإعلان عن موعد التحقيق أو التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية ويعتبر ذلك قرينة على العلم بذلك.

مادة رقم (44)

يصدر مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء ولا تعتبر قرارات المجلس نافذة إلا بعد اعتمادها من عميد الكلية .

مادة رقم (45)

يعلن مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية ، وتسلم للطالب نسخة، وتوضع نسخة ثانية منه بالملف الشخصي للطالب.

مادة رقم (46)

تعتبر قرارات مجلس التأديب التي تصدر طبقاً لأحكام هذه اللائحة نهائية بعد اعتمادها ولا يجوز الطعن فيها إلا بالطرق القضائية أمام المحكمة المختصة.

قسم الدراسة والامتحانات

رؤية القسم

خدمة ابناؤنا الطلاب من أجل الرؤى بالعملية التعليمية

رسالة القسم

التعاون مع الأقسام العلمية وقسم التسجيل في سبيل تذليل الصعاب التي تواجه الطلاب أثناء دراستهم بالكلية وذلك بالإشراف على العملية التعليمية والامتحانات بالكلية.

أهداف القسم

يهدف قسم الدراسة والامتحانات إلى ضبط وتسهيل العملية التعليمية والامتحانات بالكلية وخدمة الطلاب بشكل فعال من أجل الرؤى بالمستوى التعليمي بالكلية.

قيم القسم

الانضباط في العمل، والسرية التامة في التعامل مع اجراءات الطلاب، الشفافية والبراهة، التعاون المثمر مع الأقسام العلمية.

الاتصال بالقسم

يرأس القسم أ. انتصار الشامس ويعين القسم في المبنى التعليمي للكلية.

قسم التسجيل

رؤية القسم

العمل على توفير المناخ الدراسي المناسب للطلاب في ظل استخدام الثقافة الحديثة في إنجاز المعاملات المختلفة

رسالة القسم:

مد جسر التواصل بين قسم التسجيل والأقسام العلمية وقسم الدراسة والامتحانات في الكلية للتعاون في تطبيق اللوائح الدراسية المنظمة للعملية الدراسية في إطار الاختصاصات التي تحددها القوانين واللوائح الدراسية.

أهداف القسم:

العمل على تطبيق اللوائح الدراسية حرصاً على مخرجات جامعية جيدة.

توفير المناخ الدراسي الملائم لجميع طلاب الجامعة.

التواصل مع خريجي الجامعة من خلال مواقع أعمالهم للأطمئنان على مخرجات الجامعة.

التطلع لتوفير السبل الحديثة التي تيسّر للطالب طرق التحصيل والبحث العلمي.

التواصل مع القسم:

يرأس قسم التسجيل / أ. عبدالفتاح غيث ، ويقع القسم في مبني الكلية. يضم قسم التسجيل بالكلية الوحدات التالية:

1- وحدة القبول والتسجيل: ويتولى شؤون الطلب الجديد و يقدم الخدمات للطلبة طوال فترة الدراسة بالكلية.

2- وحدة شؤون الخريجين: وتقدم الخدمات للطلبة الخريجين.

الخدمات التعليمية الإلكترونية

يعتبر الموقع الالكتروني الرسمي للكلية وسيلة معتمدة للإعلانات المختلفة للطالب. كما يوفر الموقع الالكتروني خدمات

تعليمية متنوعة كالتسجيل وإعلان النتائج. ومن أهم هذه الخدمات الالكترونية:

- منظومات كلية تقنية المعلومات:

يحيث يتعامل الطالب مع هذه المنظومات ابتداء من حصوله على (اسم المستخدم وكلمة المرور) بشكل الى

ثم تسجيل المقررات الدراسية والتعديل عليها (الإضافة والحذف) بداية كل فصل دراس.

وايضا يستطيع الطالب الاطلاع على النتائج في نهاية الفصل الدراسي.

- البريد الالكتروني الجامعي:

توفر الكلية خدمة البريد الالكتروني الجامعي حيث يعتبر وسيلة معتمدة للتواصل بين الكلية والطالب. يمكن الحصول

عليه عن طريق التواصل مع قسم الدراسة والامتحانات

الخزينة بالكلية

يقوم مكتب خزينة بالكلية بتحصيل سوم التسجيل وتجديد القيد فقط.

يقع مكتب خزينة الكلية داخل قسم الشؤون الادارية.

ويرأسه الاستاذ خليفة محمد ابوسيف.

اتحاد الطلبة بالكلية

هو الممثل لصوت الطالب ويدافع عن حقوقه ويساهم في إبراز مواهبه بتنظيم النشاطات والفعاليات الطلابية والاجتماعية على الصعيد النقائص والرياضى والأكاديمى.

- التواصل مع المكتب:

البريد الإلكتروني: Union@gmail.com

رئيس اتحاد الطلبة:



نائب رئيس اتحاد الطلبة:



الأمن والسلامة

من أهم القواعد الواجب اتباعها أثناء التواجد في الكلية:

قواعد السلامة الأساسية:

- عدم التدخين داخل أي مبني من مباني الكلية.
- عدم الكتابة على الحائط.
- اغلاق التوافد والأضواء عند مغادرة المكاتب والقاعات الدراسية.
- التعاون والعمل الجماعي حتى تكون السلامة جزءاً لا يتجزأ من العمل اليومي.
- التقيد بالعلامات واللوحات الإرشادية والتحذيرية.
- عدم ترك أجهزة الكمبيوتر والأجهزة الكهربائية شغاللة بدون مراقبة.

الإجراءات الاحترازي

- ✓ ارتداء الكمامات أثناء التواجد داخل مباني الكلية.
- ✓ التباعد الاجتماعي بين الطلاب.
- ✓ عدم المصافحة باليد.
- ✓ استخدام الأدوات والاقلام الشخصية فقط.