



دليل الطالب

Student Guide



2025

كلية تقنية المعلومات
غربان

مقدمة

انطلاقاً من رؤية الكلية التي تتجسد في ان تكون متميزة في مجالها العلمي، وكذلك نظراً لحدثة انشاء الكلية ويهدف التعريف بها واشهار البرامج التي تقدمها للطلاب المتوقعين او 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 مرجعا مفيدا لكم طوال مسيرتكم الدراسية وان يساعدكم في تحقيق أهدافكم الأكاديمية والمهنية .

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

وفي الختام نقول الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

اعداد: أ.حاثم المبروك
رئيس قسم الجودة وتقييم الاداء بالكلية

مراجعة: د.أحمد سلطان

المحتويات

15	الانسحاب من المقررات	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	الإبتكار 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 المقررات 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 الأكاديمية التي تضمنها الكلية للطلاب
37	اتحاد الطلبة بالكلية	14	تسجيل المقررات الدراسية
38	الأمن والسلامة	14	فترة تسجيل المقررات وتجديد 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

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

نبذة عن الكلية

تعد كلية تقنية المعلومات بجامعة غريان 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، يتلقى خلالها الطلاب تعليماً مكثفاً في مختلف تخصصات تقنية المعلومات.

تسعى الكلية إلى تأهيل كوادر وطنية متميزة 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 المزايدة في هذا المجال.

بالإضافة إلى ذلك، تحرص الكلية على توفير بيئة تعليمية متكاملة من خلال تجهيز المعامل 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 وتأهيلهم لسوق العمل.

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

نطمح كلية تقنية المعلومات بجامعة غريان إلى أن تكون رائدة في مجال التعليم التقني، وتسعى باستمرار إلى تطوير برامجها الأكاديمية وتوسيع أفاق البحث العلمي، بما يساهم في خدمة المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة

الرؤية التعليمية الكلية

رؤية الكلية

التميز والريادة في تقنية المعلومات.

رسالة الكلية

إعداد كوادر بشرية قادرة على التنافس في سوق العمل المحلي والعالمي من خلال تعليم تقني متطور، وإنتاج بحثي ومعرفي متميز، وتقديم خدمة مجتمعية فعالة

أهداف الكلية

- تحقيق التعليم التفاعلي المتطور وذلك من خلال التطوير الدائم والمتجدد للبرامج التعليمية بما يضمن مواكبة التغيرات السريعة والمتلاحقة في كل ميادين تقنية المعلومات.
- تقديم الخدمة المجتمعية الفعالة والتنمية المستدامة للبيئة المحيطة، وذلك عن طريق تشجيع المنتسبين للكلية على أخذ هذا الجانب في الاعتبار مع توجيه 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 وإضافة لمسة الخبرة العملية، ومهارات التواصل مع الآخرين من خلال تعزيز القدرات المعرفية والذهنية والمهنية العامة..

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 احقاف

قسم هندسة البرمجيات

Esam.elossta@gu.edu.ly

د. عصام الاسطى

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 العربى ويجوز التدريس بغير العربية وذلك حسب بعض مواد التخصص

نظام الدراسة بالكلية

- نظام الدراسة المتبع 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 أسبوعا 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 والقيود والانتقال

يشترط لقبول الطالب بالكلية ما يأتي من الضوابط والشروط الآتية:-

1. أن يكون الطالب المتقدم للدراسة بالكلية حاصلاً 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 لتخصصه والإجراءات واللوائح المعمول بها بالكلية .
3. تحدد المستندات المطلوبة للقبول من قبل إدارة الكلية وفقاً للمادة رقم (7) من لائحة الدراسة والامتحانات بالكلية.
4. تقبل الكلية الطلبة المنتقلين من جامعات أو كليات أخرى ويشترط في الطالب المنتقل أن يقدم المستندات التي تبين المواد والمقررات التي درسها والمحتوى العلمي لكل منها وعدد الوحدات في كل مقرر والدرجات المتحصل عليها ويحال الملف الأكاديمي إلى القسم المختص لإتمام إجراءات المعادلة .
5. تكون صلاحية قبول بعض أو كل المقررات الدراسية للجنة العلمية بالقسم ، بشرط ان لا تزيد المقررات الدراسية التي تعادل للطالب عن نصف المقررات اللازمة للتخرج بالقسم المختص.
6. يشترط في الطالب المنتقل أن يدرس المقررات التي لم يتم قبولها وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة من القسم المختص.
7. تستبعد كل المقررات المتحصل عليها الطالب بتقدير أقل من (65%) بالنسبة لمواد التخصص.
8. يحسب المعدل العام للطلاب عند تخرجه على أساس عدد الوحدات والمقررات التي أنجزها بالكامل.

قبول الطلاب غير الليبيين:

للكلية 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 المعمول بها في الجامعة.
- أن يكون مستوفياً لكافة الشروط المطلوبة للالتحاق بالكلية.

تسجيل الطلبة الجدد

تنم إجراءات قبول الطلبة الجدد من قبل قسم التسجيل بالكلية حسب اللوائح المعمول بها وتحال قوائم الطلاب المقبولين إلى إدارة المسجل العام بالجامعة.

المستندات المطلوبة 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 (يخصص بها قسم التسجيل بالكلية)

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

صفة القيد

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

رقم القيد (تفصيله من اليمين الى اليسار)

- الثلاثة الأرقام الأولى تعبر عن الرقم التسلسلي للطالب
- الرقم الرابع والخامس يدل على رقم الكلية " 24 " يرمز إلى كلية تقنية المعلومات .
- الأربعة الأرقام الأخيرة تدل عن السنة الدراسية .

الانتقال إلى الكلية

- يجوز لمجلس الكلية بعد موافقة القسم العلمي المختص قبول طلبة منتقلين من كليات أو أقسام مناظرة بجامعة 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 تبين المواد والمقررات التي درسها والمحتوى العلمي لكل منها وعدد الوحدات في كل مقرر والدرجات .
- لا تزيد المقررات الدراسية التي تعادل للطالب عن نصف المقررات اللازمة للخروج 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 بالأقسام العلمية

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

الثاني له بالكلية بشرط نجاحه بالمقررات التي يحددها القسم العلمي الذي يرغب الطالب الالتحاق به. ويتم تنسيبه إلى أحد الأقسام العلمية قبل بداية الفصل الدراسي التالي، وفقاً لتسلسل 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 المعد لذلك بعد موافقة المرشد الأكاديمي بالقسم المسجل به أولاً ثم موافقة القسمين المعنيين واحالة الاجراءات الى مسجل الكلية.

ضوابط يخضع لها الطالب خلال فترة دراسته

1. وفق نظام الفصل الدراسي المتبع بالكلية يلزم كل طالب بالتسجيل لكل فصل دراسي.
2. تتم إجراءات تسجيل الطلبة الجدد للفصل الدراسي من قبل مكتب مسجل الكلية خلال الأسبوع السابق لبدء الدراسة .
3. لا يجوز تسجيل اي 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 المقررات وكذلك حسب الخطة الدراسية المعتمدة من قبل القسم المختص .
6. يسجل الطالب في مشروع التخرج في آخر فصل دراسي .
7. الحد الأدنى للتسجيل (3) وح مقررات دراسية في كل فصل دراسي ولا يجوز التسجيل في أكثر من (6) مقررات دراسية.

الحقوق الأكاديمية 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.
- يكفل كل قسم مرشدا علميا 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 نافذا بعد توقيع الطالب على نسخة التسجيل الأصلية الخاصة بذلك واعتمادها من قسم التسجي

فترة تسجيل المقررات وتجديد القيد

على الطالب تجديد قيده في بداية كل فصل دراسي ويكون تجديد القيد بالتوقيع على النموذج المعد لذلك من قبل رئيس القسم المختص والمرشد الأكاديمي متضمنا المقررات الدراسية المقيد بها الطالب، ويعد 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 لتخرجه تساوي 115 وحدة دراسية أو أكثر. ويمكن 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 رسب فيها، 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 للملف 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 المعنى طلباً يقبله مرشده الأكاديمي 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 بعذر تقبله 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 مشغوع للتخرج.

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 نسبيا مع المواد التي تدرس في الكليات المناظرة الأخرى بالبلاد.

يبين كل مقرر برمز حرفي (أربعة أحرف) وثلاثة أرقام. ويكون تصنيفها من اليسار إلى اليمين كالآتي:

يدل الحروف (الأول والتالي) على رمز الكلية ، اما (الحرف الثالث والرابع) فهو يرمز إلى المقرر الدراسي .

ويدل الرقم الأول على مستوى المقرر، اما (الرقم التالى والثالث) يدلان على تسلسله .

ويكون لكل مقرر وصف كامل لمفرداته وعدد وحداته، والمقررات الممهدة له (إن وجدت)، بالإضافة إلى مسماه ورمزه (في دليل القسم)

الغياب

على الطالب في كافة مراحل الدراسة الالتزام بمتابعة المحاضرات، والدروس 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، يلغى هذا المقرر بناء على اقتراح القسم المختص.

التصور في تغطية المقرر

إذا لم يتم تغطية (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 في أول فصل دراسي يعرض فيه.

الامتحانات الجزئية

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

في حالة عقد امتحان جزئي واحد في المقرر، فيتم تقييم الطالب من خلال الامتحان الجزئي والاستعاضة عن الامتحان الجزئي الثاني بنظام التقييم المستمر عن طريق إعداد البحوث أو أوراق العمل أو المشاريع الصغيرة أو التجارب أو العروض لتقديمية أو البرمجية , وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم العلبي المختص.

توزيع الدرجات

الدرجات النهائية للمقررات الدراسية يجب أن تكون رقماً صحيحاً، فإذا احتوت الدرجة النهائية للطالب على قيمة عشرية (جزء من المائة)، فتجبر الدرجة إلى الرقم 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 كالآتي:

مقررات نظرية ليس بها عملي:

- 40% درجة الامتحانات الدورية (لا تقل عن امتحان واحد)، وفي حالة امتحان واحد فتقسم الدرجة بين الامتحان ونشاطات التقييم المستمر. تخصص 20 درجة للامتحان الجزئي، و20 درجة لباقي الأنشطة.
- 10% درجة أعمال الفصل (واجبات - امتحانات فجائية سريعة - مشاركة- تقارير).
- 50% درجة امتحان نهاية الفصل.

مقررات نظرية بها عملي:

- 20% درجة الامتحانات الدورية (لا تقل 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 مشترك في مشروع واحد توزع المهام عليهم ضمن الشروط السابقة والتقيد بالوقت ويقوم بالإجابة الشخص الذي توجه له الأسئلة أو يطلب منه الفرح ويجب أن يتم التنسيق بين الطلبة مسبقاً 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 ناجحاً 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% للامتحان 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

وفي 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 الى 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 تتوفر

فيه الشروط التالية :-

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

ورقة الامتحان

يتولى كل عضو هيئة تدريس إعلان نتائج الامتحانات الجزئية التي يجربها 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.
- يحسب المعدل الفصلي للطالب بصرب الوحدات الدراسية لكل مقرر في الدرجة المتحصل عليها الطالب في ذلك المقرر ثم بقسمة مجموع النقاط على العدد الكلي للوحدات التي 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 تبث 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 توقعات كليهما حسب التتابع التالي: مسجل الكلية ثم عميد الكلية ثم مسجل عام الجامعة.

إفادة الوضع الدراسي وكشف الدرجات لغير الخريجين

يحق للطالب المقيم بالكلية الحصول على إفادة بوضعه الدراسي أو كشف بدرجات المقررات التي درسها بناء على طلب كتابي من المعنى يقدم إلى مسجل الكلية، ويتم اعتماد كلا منهما 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.

الإبتكار وتكريم المتفوقين

إذا 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 العراقي 85% وتنشر بلوحة الشرف بالكلية، على أن يكون الطالب قد أنهى فصل دراسي على الأقل بالكلية، ولم يتحصل على إنذار ولم يتعرض لأي عقوبة بالكلية.

يمنح 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 يتحصل على إنذار ولم يتعرض لأي عقوبة بالكلية. ولا تسلم الشهادة أو الإفادة للمتخرج إلا بعد إخلاء طرفه.

الإنذار والفصل من الدراسة

الإنذار:

ينذر الطالب بسبب تدني تحصيله العلمي في الحالات التالية:

- إذا تدنى معدله العام إلى اقل من 50% مع نهاية إي فصل دراسي ويعتبر إنذار.
- يلقى 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 جدا (اقل من 35%)
- إذا تحصل على أربعة إنذارات متتالية بتقدير عام ضعيف (اقل من 50%)

الإنذار عن الدراسة (الفصل):

يوقف الطالب عن مواصلة دراسته بالكلية إذا تحصل على تقدير عام ضعيف جداً ونسبة أقل من 35% في فصلين دراسيين من الفصول الأربعة 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 للكلية

مادة رقم (25)

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

مادة رقم (26)

يخضع الطالب للتأديب إذا ارتكب فعلاً يشكل مخالفة للقوانين أو اللوائح والأنظمة بالكلية وفي أي مكان من ملحقاتها بارتكاب فعل تحصره 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 والمرافق التابعة للكلية :-

- إتلاف أو تخريب الأدوات أو المعدات التابعة لمرافق الجامعة سواء بجعلها غير صالحة للاستعمال أو بتغيير وجه استعمالها لوجزئيا.
- سرقة الأموال العامة أو الأدوات أو المعدات أو الكتب أو غيرها من ممتلكات الكلية أو الاستيلاء عليها .
- الاحتفاظ بما سلم للطلاب 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 و الوثائق سواء كانت صادرة عن الكلية أو عن غيرها إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة .
- انتحال الشخصية سواء لتحقيق مصلحة الفاعل أو لغيره ويعد انتحالا للشخصية دخول طالب بدلا عن طالب آخر لأداء الامتحان وتسرى العقوبة على الطالبين وكل من سهل ذلك أو كان شريكا فيه من الطلاب
- إثارة الفوضى أو الشغب وعرقلة سير الدراسة أو الامتحانات بأية صورة كانت.
- التأثير على الأساتذة 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 مرخصا 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 سلوكا منافيا للأخلاق والنظام العام والآداب العامة الأفعال الآتية :-

- جرائم الاعتداء على العرض ولو تم برضى المعتدى عليه وفي هذه الحالة يكون الطرف الآخر شريكا في الجريمة إذا كان طالبا أو طالبة .
- تعاوى 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 بالآداب العامة وفقا للقوانين واللوائح النافذة .

(العقوبات التأديبية)

كما هو منصوص عليها في الفصل الخامس من اللائحة الداخلية للكلية

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 عائداً.

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 الإصرار الى أحدثها.

مادة رقم (34)

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

- يعاقب بالوقف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية ولا تزيد على سنتين دراسيتين كل من ارتكب المخالفات الواردة في الفقرتين (أ-ب-) من المادة المذكورة ويفصل الطالب من الدراسة فصلاً 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 بإلغاء 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 (ح، 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 يحسب كل فصلين دراسيين سنة دراسية واحدة.

(إجراءات التأديب)

كما هو منصوص عليها في الفصل السادس من اللائحة الداخلية للكلية

مادة رقم (37)

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

مادة رقم (38)

فور الإبلاغ عن الواقعة يتعين على إدارة الكلية تكليف لجنة تحقيق تتكون 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 إلى أعينها 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 يحسب 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 الا بعد اعتمادها من عميد الكلية .

مادة رقم (45)

يعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية ، وتسلم للطالب نسخة، وتودع 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 أبنائنا الطلاب من أجل الري بالعملية التعليمية

رسالة القسم

التعاون مع الاقسام 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 الى ضبط وتسيير العملية التعليمية والامتحانات بالكلية وخدمة الطلاب بشكل فعال من أجل الري بالمستوى التعليمي بالكلية.

قيم القسم

الانضباط في العمل، والسرية التامة في التعامل مع إجراءات الطلاب، الشفافية والبراهاة، التعاون المثمر مع الاقسام العلمية.

الاتصال بالقسم

يرأس القسم أ. انتصار الشامس ويقع 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 بالتعاون 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 جامعته جيدة.
توفير المناخ الدراسي الملائم لجميع طلاب الجامعة.
التواصل مع خرجى الجامعة من خلال مواقع أعمالهم للاطمئنان على مخرجات الجامعة.
التطلع لتوفير السبل الحديثة التي تيسر للطلاب طرق التحصيل والبحث العلمى.

التواصل مع القسم:

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

- 1- وحدة القبول والتسجيل: ويتولى شؤون الطب الجدد ويقدم الخدمات للطلبة طوال فترة الدراسة بالكلية.
- 2- وحدة شؤون الخرجين: وتقدم الخدمات للطلبة الخرجين.

الخدمات التعليمية الإلكترونية

يعتبر الموقع الإلكتروني الرسمي للكلية وسيلة معتمدة للإعلانات المختلفة للطلاب. كما يوفر الموقع الإلكتروني خدمات

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

- منظومات كلية تقنية المعلومات:

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

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

وايضاً يستطيع الطالب الاطلاع على النتائج في نهاية الفصل الدراسي.

- البريد الإلكتروني الجامعي:

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

عليه عن طريق التواصل مع قسم الدراسة والامتحانات

الخزينة بالكلية

يقوم مكتب خزينة الكلية بنحصيل سوم التسجيل وتجديد القيد فقط.

يقع مكتب خزينة الكلية داخل قسم الشؤون الادارية.

ويرأسه الاستاد خليفة محمد ابوسيف.

اتحاد الطلبة بالكلية

هو الممثل لصوت الطالب ويدافع عن حقوقه ويساهم في إبراز مواهبه بتنظيم النشاطات والفعاليات الطلابية والاجتماعية على الصعيد الثقافي و الرياضي والأكاديمي.
- التواصل مع المكتب:

البريد الإلكتروني: Union@gmail.com

رئيس اتحاد الطلبة:



نائب رئيس اتحاد الطلبة:



الامن والسلامة

من أهم القواعد الواجب اتباعها أثناء التواجد في الكلية:

قواعد السلامة الأساسية:

- عدم التدخين داخل أي مبنى من مباني الكلية.
- عدم الكتابة على الحائط.
- اغلاق النوافذ والأبواب 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 الحاسوب والأجهزة الكهربائية شغالة بدون مراقبة.

الإجراءات الاحترازي

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