



## دليل الطالب

2021 - 2025



US-INTERGLOBAL UNIVERSITY



**US-INTERGLOBAL  
UNIVERSITY**

7101 MARTIN LUTHER KING JR WAY S, SEATTLE, WA 98118



Siiinay Farjano Kismayo jubaland somalia



Alexandria - Egypt - Al-Agamy Biakni Street 8



info@usinterglobaluniversity.edu.so



<https://usinterglobaluniversity.edu.so/>





أبناءنا الأعزاء

طلاب وطالبات الجامعة الأمريكية العالمية

أخلص التهاني القلبية بحلول العام الدراسي الجديد، راجين من المولى سبحانه وتعالى أن يجعله عاماً سعيداً تتحقق فيه كل الأمال والأمنيات .

وإيماناً من إدارة الجامعة بأنكم أمل الصومال ومستقبلها، فإننا ندعوكم إلى بذل كل الطاقات في سبيل تحصيل العلم والمعرفة والمشاركة في جميع الأنشطة بالكلية والجامعة .

ويسعدنا أن نقدم لكم هذا الدليل ليكون هادياً ومرشداً لكم، ولكي تكونوا على علم بالجامعة والكليات الملحقة بها

وفقكم الله وسدّ خطاكـم ،،،

وكل عام وأنتم بخـير ،،،

إدارة الجامعة الأمريكية العالمية



## أحكام عامة

- من المهم قراءة هذا الدليل والاستفادة بما به من معلومات تساعد الطلاب على أداء واجباتهم الجامعية والمحافظة على حقوقهم بأعلى كفاءة.
- لا يجوز لأي طالب أن يدعي بعدم علمه بما ورد في هذا الدليل أو بعدم اطلاعه على النشرات الصادرة عن الكلية فيما يخصه.
- مجلس الجامعة هو الجهة المختصة بتفسير المواد الواردة في هذا الدليل والمستمدة من لائحة الجامعة ولوائح الكليات.

## نظام الدراسة بالجامعة الأمريكية العالمية

### عزيزي الطالب

تم الدراسة بنظام الساعات المعتمدة الذي تطبقه أغلب جامعات العالم المتقدم و ليست الفصول الدراسية ولا السنوات الدراسية .

### 1/1 ماذا يعني نظام الساعات المعتمدة وما يحققه من مزايا؟

يقوم نظام الساعات المعتمدة على أساس دراسة الطالب مجموعة من المقررات محددة بساعات معتمدة وفقاً للائحة يحصل بها على الشهادة الجامعية في تخصصه و يحقق هذا النظام المزايا التالية :-

1. حرية الطالب في اختيار المواد التي يرغب في دراستها في كل فصل دراسي بمساعدة مرشدة الأكاديمي.
2. حرية الطالب في تخفيض عدد المواد التي يتم دراستها في الفصل الدراسي إذا وجدت لديه ظروف تستدعي ذلك.
3. إمكانية أن يزيد الطالب من عدد الساعات المعتمدة التي يسجل لدراستها في فصل دراسي إذا حصل على معدل تراكمي مرتفع وفقاً للائحة.
4. يستطيع الطالب خلال الفصل الدراسي الصيفي دراسة بعض المواد من الفصل الدراسي التالي أو من المواد التي لم يوفق فيها في فصول دراسية سابقة للتخفيف من العبء الدراسي من ناحية، ولتحسين معدلة التراكمي من ناحية أخرى.
5. يستطيع الطالب التحويل إلى أي جامعة أجنبية بسهولة لتطبيق ذات النظام وتحسب له جميع المواد التي درسها بنجاح التي تدرس في الجامعة المحول إليها، وكذلك يمكن للطلاب الذين يدرسون في جامعات تطبق نظام الساعات المعتمدة أن يحولوا إلى جامعة النهضة واحتساب جميع المقررات التي سبق دراستها واجتازوها بنجاح ولها مقررات مشابهة في برنامج الدراسة بجامعة النهضة.
6. يمكن للطالب أن ينهي دراسته في أقل من المدة النمطية للكليات الحكومية وفي حدود ما تسمح به قواعد المجلس الأعلى الجامعات الخاصة.



## 2/1 لغة الدراسة

اللغة العربية هي لغة الدراسة في العديد من كليات الجامعة ويكون أداء الامتحان باللغة العربية أيضاً. ولعميد الكلية في أحوال خاصة أن يرخص للطالب في الإجابة بلغة أخرى بعد أخذ رأي مرشد التعليم.

## 3/1 العام الدراسي والفصل الدراسي

يتكون العام الدراسي من الفصول التالية :

- الفصل الدراسي الأول .
- الفصل الدراسي الثاني .
- الفصل الدراسي الصيفي ( الثالث ) وهو اختياري للطالب والكلية على حد سواء بمعنى أنه يجوز في بعض الأحوال عدم طرح أي مقررات في الفصل الصيفي كما يجوز لا يدرس الطالب أي مقرر في الفصل الصيفي .

تكون مدة كل من الفصلين الأول والثاني ( 16 ) أسبوعاً دراسياً بما فيها الامتحانات . أما الفصل الصيفي ف تكون مدة ( 8 ) أسابيع دراسية بساعات مضاعفة بما فيها الامتحانات .

## 4/1 المستوى الدراسي للطالب

يصنف الطلبة المقيدون بالكلية إلى مستويات دراسية (المستوى الأول، المستوى الثاني، المستوى الثالث، المستوى الرابع) على أساس مجموع عدد الساعات المعتمدة التي أنجزها الطالب بنجاح.

## 5/1 الإرشاد الأكاديمي :-

يكون لكل طالب مرشد أكاديمي يتولى الإشراف على برنامجه الدراسي وتنفيذه ومتابعة أداء الطالب ومساعدته في حل مشاكله الدراسية وذلك من بدء التحاقه حتى تخرجه .

ويرتبط نظام الساعات المعتمدة بنظام الإرشاد الأكاديمي الذي يحقق للطالب :-

1. مساعدته في اختيار المواد في التخصصات المختلفة.
2. وضع خطة تعليمية للطالب في حدود إمكانياته.
3. إيضاح مدى تقديم الطالب طبقاً للخطة الدراسية.
4. مساعدة الطالب في تحضير أي صعوبات أو مشاكل.
5. توجيه الطالب إلى الاتجاهات المناسبة لإمكانياته.

## 6/1 البرنامج الدراسي و مصطلحات يجب معرفة المقصود منها

يتضمن البرنامج الدراسي جميع المقررات الإلزامية والاختيارية والحرفة التي يجب على الطالب إكمالها للحصول على الدرجة العلمية .

وتنقسم المقررات الإلزامية إلى مواد تمثل متطلبات الجامعية يجب على جميع طلاب الجامعة دراستها ومواد تمثل متطلبات كل كلية يدرسها جميع طلابها، وفي حالة الكليات التي يوجد بها تخصصات متعددة يكون هناك مجموعة ثلاثة من المواد تمثل متطلبات لكل تخصص وفقاً للإيضاح التالي .



متطلبات التخرج :-

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| 14 ساعة معتمدة  | متطلبات الجامعة:   |
| 72 ساعة معتمدة  | متطلبات الكلية:    |
| 45 ساعة معتمدة  | متطلبات تخصص:      |
| 15 ساعة معتمدة  | متطلبات تخصص فرعي: |
| 144 ساعة معتمدة | مجموع الساعات:     |

متطلبات الجامعة :-

### **University Requirements (14 Credit Hours)**

| Serial                                       | Current Course Title | Code    | Credit Hours | Prerequisite |      |
|--|----------------------|---------|--------------|--------------|------|
|  |                      |         |              | Course       | Code |
| <b>University Requirements (14 credits )</b> |                      |         |              |              |      |
| 1  | English 1            | ENG 111 | 1            | Registration | —    |
| 2  | English 2            | ENG 112 | 1            | Registration | —    |
| 3  | English 3            | ENG 113 | 2            | Registration | —    |
| 4  | Humanities           | HUM 101 | 2            | Registration | —    |
| 5  | Scientific Thinking  | REM 101 | 3            | Registration | —    |
| 6  | Management           | MGT 101 | 3            | Registration | —    |
| 7  | Ethics               | ETS 401 | 1            | Registration | —    |
| Total  |                      |         | 14           |              |      |

ملحوظة هامة :

يجري حالياً مراجعة ضوابط نظام الساعات المعتمدة في كل الجامعات بمعرفة وزارة التربية والتعليم العالي وقد ينتج عن المراجعة بعض التعديلات التي ستري على الملتحقين بالجامعة بعد اعتماد التعديل.

متطلبات الكلية :

هي المقررات الواجب على جميع طلاب الكلية دراستها .

متطلبات التخصص :

وهي المقررات المطلوب دراستها من جميع طلبة التخصص بعضها إجباري والأخر اختياري كما هو موضح في نهاية الدليل.



## متطلبات الفرعى :

وهي المقررات المطلوب دراستها ضمن التخصص الفرعى الذى يختاره الطالب في الكليات التي تطبق نظام التخصصات الرئيسية والفرعية .

## المواد الاختيارية :

هى مقررات يختارها الطالب لاستكمال عدد الساعات المقررة .

- مرفق في نهاية هذا الدليل البرامج الدراسية لكليات الجامعة .

## عدد الساعات لكل مادة :

كل مادة يدرسها الطالب تحسب له كعدد ساعات ويتم توزيع إجمالي عدد الساعات المطلوبة من الطالب للتخرج على الفصول الدراسية وهناك مرونة في هذا التوزيع وفق احتياجات وقدرات الطالب وظروف الكلية .

## 7/1 العبة الدراسى

العبة الدراسي هو مجموع الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بتسجيلها في الفصل الدراسي الواحد وفق القواعد التالية :

9 ساعات

الحد الأدنى للساعات المعتمدة في الفصل الأول والثانى:

21 ساعة

الحد الأقصى للساعات المعتمدة في الفصل الأول والثانى:

18 ساعة

التزام الجامعة بالفصل الدراسي:

## التزام الجامعة بعدد الساعات

تلزم الجامعة بتوفير عدد ساعات مناسب للطالب بحيث يستطيع التخرج في 4 سنوات .

- يجوز تخفيض الحد الأدنى للطالب إذا كان لديه عذر مقبول بناء على توصية المرشد الأكاديمي وموافقة رئيس مجلس القسم وعميد الكلية.
- ويجوز للطالب أن يسجل الحد الأقصى في الحالات التالية:
  1. إذا كان معدله التراكمي ( 3.30 أو أعلى ) .
  2. أن يكون الطالب في المستوى الدراسي الثاني أو أعلى بعد موافقة المرشد الأكاديمي.
  3. إذا كان تخرجه يتوقف على ذلك بعد موافقة المرشد الأكاديمي.

## 8/1 المعدل التراكمي [GPA]

المعدل التراكمي هو متوسط حساب جميع المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى تاريخ احتساب ذلك المعدل.

- كيف يتم احتسابه؟

يتم احتساب المعدل بضرب نقاط Points كل مقرر في عدد ساعاته المعتمدة ثم يقسم حاصل الضرب على عدد الساعات الكلية.



- ما النقاط المعادلة لكل تقدير ؟

| الرمز | المعدل التراكمي العام | التقدير        |
|-------|-----------------------|----------------|
| A     | 4.00                  | ممتاز          |
| A-    | 3.70                  | ممتاز          |
| B+    | 3.30                  | جيد جداً مرتفع |
| B     | 3.00                  | جيد جداً       |
| B-    | 2.70                  | جيد مرتفع      |
| C+    | 2.30                  | جيد            |
| C     | 2.00                  | جيد            |
| C-    | 1.70                  | مقبول          |
| D+    | 1.30                  | مقبول          |
| D     | 1.00                  | مقبول          |
| F     | 0.00                  | رساب           |

#### مثال لحساب المعدل التراكمي

نفترض أن الطالب قام بالتسجيل لخمس مقررات دراسية بالفصل الذي يدرس به وكانت نتائجه فيها كما يلي:

| نتيجة الضرب       | عدد الساعات المعتمدة | المقابل بالنقط | نتيجة الطالب | المقررات        |
|-------------------|----------------------|----------------|--------------|-----------------|
| $4 \times 3 = 12$ | 3                    | 4              | A            | 1 مقرر          |
| $2 \times 3 = 6$  | 3                    | 2              | C            | 2 مقرر          |
| $3 \times 3 = 9$  | 3                    | 3              | B            | 3 مقرر          |
| $1 \times 2 = 2$  | 2                    | 1              | D            | 4 مقرر          |
| $3 \times 4 = 12$ | 4                    | 3              | B            | 5 مقرر          |
| <b>41</b>         | <b>15</b>            |                |              | <b>الإجمالي</b> |

$$GPA = 41 \div 15 = 2.73$$

ما إذا يتربّى على هذه التقديرات من آثار :

أولاً :

- يوضع اسم الطالب في قائمة شرف الكلية إذا حصل على معدل تراكمي لا يقل عن 3.3 ويكون له ان يسجل الحد الأقصى للعبء الدراسي دون الرسوب في أي مقرر .



- يحصل الطالب على مرتبة الشرف الأولى إذا تخرج بمعدل تراكمي لا يقل عن 3.7 نقطة وعلى مرتبة الشرف الثانية إذا حصل على معدل تراكمي لا يقل 3.3 نقطة.

ثانياً:

- إذا حصل الطالب على معدل تراكمي من 3.3 فأكثر يجوز له تسجيل ثلاث ساعات معتمدة زائدة عن الحد الأقصى للالفصل مقابل سداد رسوم إضافية. أما إذا زاد المعدل التراكمي عن 3.75 فيسمح للطالب بتسجيل مادة إضافية دون رسوم إضافية.

ثالثاً:

إذا كان المعدل التراكمي للطالب أقل من نقطتين يوضع تحت الإنذار الأكاديمي ويتم إخبار الطالب رسميًا بذلك.

- كيف يؤثر الإنذار الأكاديمي على الطالب؟
- يعطى الطالب فرصة فصلين دراسيين (ليس منها الفصل الصيفي) لتعديل وضعه ليصبح معدله التراكمي نقطتين أو أكثر.
- لا يسمح للطالب أن يسجل الحد الأقصى للساعات المعتمدة ويسمح له بتسجيل عدد مخفض من الساعات كل حسب تقديره كما هو مبين بالجدول التالي:

| Faculty                     | GPA < 1.5        | GPA 1.5 to < 1.75 | GPA 1.75 to < 2.00 | GPA 2 to < 3.3   | GPA 3.3 and more |
|-----------------------------|------------------|-------------------|--------------------|------------------|------------------|
| Faculty of computer science | = 6 credit hours | =9 credit hours   | =12 credit hours   | =18 credit hours | =21 credit hours |

- يسمح للطالب بالتسجيل عبر شبكة الانترنت إذ يجب عليه تحديد موعد مع المرشد الأكاديمي الذي يتولى إرشاده في عملية التسجيل حسب العباء الدراسي المسموح له.
- يتم متابعة تقم الطالب من خلال كروت المتابعة فيعطي الطالب كارت أبيض في أول فصل يوضع فيه على قائمة الإنذار وكارت أصفر في ثاني فصل له على قائمة الإنذار.
- يتلزم الطالب بتقديم الكارت لأستاذ المادة بجميع المحاضرات والمعامل ليقوم بتوقيعها وكتابة تعليقه وذلك لإثبات حضور الطالب وتقييم أدائه. ثم بعد ذلك يقوم الطالب بتقديم الكارت إلى عميد شئون الطلبة أسبوعياً بعد إمضاء المرشد الأكاديمي للمتابعة.
- إذا لم يستطع الطالب تحسين معدله التراكمي خلال مدة أقصاها فصلين (خلاف الفصل الصيفي) يتم إدراجها ضمن قائمة الغير مؤهلين.

## 9/1 قائمة الغير مؤهلين (Disqualified)

تضمن هذه القائمة أسماء الطلبة الذين لم يستطيعوا الخروج من قائمة الإنذار الأكاديمي برفع معدلهم التراكمي خلال المدة المحددة لذلك مع عدم تقديم عذر مقبول لذلك إلى إدارة الكلية. وفي هذه الحالة تتبع الإجراءات التالية:

1. يتم عرض حالة الطالب على المجلس الأكاديمي لاتخاذ قرار في شأن الطالب.



2. إذا قرر المجلس الأكاديمي استمرار الطالب في الدراسة بكليته، يتم تحديد العبة الدراسي له وشروط استمراره في الدراسة بالكلية.
3. يتم عرض تطور الأداء الأكاديمي للطالب من خلال البيانات المدونة في الكارت الأحمر وهو ما يمثل آخر فرصة للطالب.
4. إذا لم يستطع الطالب تحقيق متطلبات المجلس الأكاديمي خلال ذلك الفصل الأخير يتم فصله من الكلية ويستطيع في هذه الحالة إعادة التقديم بالكليات الأخرى شريطة أن يكون مجموعه بالثانوية العامة أو ما يعادلها يسمح بذلك .

- **تحسين المعدل التراكمي**

إذا رسب الطالب في مقرر فعليه إعادة دراسته والامتحان فيه مره أخرى. فإذا نجح في المقرر بعد إعادة دراسته تحتسب له الدرجات الفعلية التي حصل عليها ويحسب معدله التراكمي على هذا الأساس .

## **10/1 التقويم الجامعي**

- تعد الجامعة التقويم الجامعي السنوي مبيناً مواعيد بدء الإرشاد والتسجيل وبدء الاختبارات وموعد نهاية الفصل الدراسي. كما يبين التقويم مواعيد الفعاليات المهمة بالجامعة. ويعلن التقويم الجامعي في جميع الكليات كما ينشر على موقع الجامعة في شبكة الإنترنت. ويتم عرض التقويم الجامعي على موقع الجامعة من ويمكن تحميله من أيقونة خاصة بالتحميل.

## **11/1 التسجيل**

- على الطالب أن يقوم بتسجيل المقررات التي يرغب في دراستها في كل فصل دراسي في المواعيد المقررة بالتقويم الجامعي وذلك بناءً على موافقة المرشد الأكاديمي واعتماد عميد الكلية أو من يفوضه.
- **التسجيل المتأخر**

يحدد التقويم الجامعي مواعيد بداية تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية قبل بداية الفصل الدراسي، ويجوز أن يسجل الطالب خلال الأسبوع الأول من بدء الدراسة بشرط موافقة المرشد الأكاديمي ورئيس مجلس القسم العلمي.

كما يجوز لعميد الكلية الموافقة على تسجيل الطالب قبل نهاية الأسبوع الثاني من الدراسة إذا ما قبل عذر الطالب عن التأخير وبعد موافقة المرشد الأكاديمي ورئيس مجلس القسم العلمي.

وفي حالة تقديم الطالب للتسجيل بعد بداية الفصل الدراسي يقع على الطالب رسم التسجيل المتأخر الذي يحدده مجلس الجامعة.

- **مقرر استئماع**

يجوز للطالب وبموافقة المرشد الأكاديمي وعميد الكلية أو من يفوضه أن يدرس مقرراً أو أكثر مستمعاً. وفي هذه الحالة تدخل الساعات المعتمدة للمقرر في حساب العبة الدراسي ويمنح درجة "مستمع" ولا يدخل المقرر في حساب معدله الفصلي أو التراكمي.

- **المطلب السابق**

**المطلب السابق هو مقرر يشترط استكماله لدراسة مقرر لاحق وتنطبق عليه الشروط التالية:**



1. لا يجوز للطالب أن يدرس مقرراً ما قبل أن يدرس متطلبه السابق.

2. بعد موافقة المرشد الأكاديمي ورئيس مجلس القسم وعميد الكلية أو من يفوضه يجوز للطالب أن يسجل مقرراً متزامناً مع متطلبه السابق إذا كان قد درس المتطلب السابق ورسب فيه، أو كان تخرجه يتوقف على ذلك .

## 12/1 الحذف (Drop):

يجوز للطالب حذف مقرر أو أكثر خلال فترة لا تتعدي الأسبوع الرابع من الدراسة مع مراعاة الحد الأدنى للعبء الدراسي الفصلي ، وبهذا الإجراء تُحذف المادة تماماً من سجل الطالب.

## 13/1 الإضافة ADD

بعد موافقة المرشد الأكاديمي، يمكن للطالب إضافة مقرر أو أكثر خلال الأسبوعين الأول والثاني من بدء الدراسة مع مراعاة الحد الأقصى للعبء الدراسي الفصلي.

## 14/1 الانسحاب Withdrawal

1. يجوز للطالب أن ينسحب من التسجيل في مقرر أو أكثر بعد موافقة المرشد الأكاديمي وأستاذ المقرر خلال فترة لا تتعدي نهاية الأسبوع الرابع من بدء الدراسة مع مراعاة الحد الأدنى للعبء الدراسي الفصلي وفي هذه الحالة لا تسجل المقررات التي حذفها في السجل الدراسي للطالب.

2. كما يجوز للطالب أن ينسحب من التسجيل في مقرر أو أكثر بعد يقبله مجلس الكلية بعد الأسبوع الرابع وحتى نهاية الأسبوع العاشر مع مراعاة الحد الأدنى للعبء الدراسي الفصلي وفي هذه الحالة تسجل المقررات التي تم الانسحاب منها في السجل الدراسي للطالب و بتقدير منسحب [W].

## 15/1 مقرر غير مكتمل Incomplete

1. يجوز للطالب عدم إكمال مقرر أو أكثر حتى الأسبوع الأخير من الدراسة بعد يقبله مجلس الكلية، ويظهر في سجل الطالب حرف او الذي يعني مقرر غير مكتمل ولكنه لا يؤثر على معدله التراكمي.  
2. يستطيع الطالب إكمال المادة في الفصل التالي أو إعادة المادة بالكامل حسب قرار مجلس الكلية.

## 16/1 الانقطاع عن الدراسة

1. يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا لم يسجل في فصل دراسي أو انسحب من جميع المقررات التي سجلها خلال الفصل الدراسي.  
2. ويمكن للطالب الانقطاع عن الدراسة لمدة لا تزيد عن ثلاثة فصول دراسية بعد يقدم قبل أو خلال الفصل الدراسي يقبله مجلس الكلية يواصل بعده الدراسة.  
3. وفي جميع الأحوال يسدد الطالب رسم وقف قيد يحدده مجلس الجامعة.  
4. يفصل الطالب إذا انقطع أربعة فصول بدون عذر يقبله مجلس الكلية بشرط موافقة مجلس الكلية ورئيس الجامعة.



## 17/1 إعادة دراسة المقرر

1. يمكن للطالب إعادة دراسة مقرر لرفع درجته فيه وذلك لمرة واحدة وتحسب الدرجة الأعلى في المعدل التراكمي دون تغير في عدد الساعات المعتمدة المنجزة. ويكون الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة الممكّن إعادة دراستها في هذه الحالة (12 ساعة معتمدة).
2. في حالة إعادة طالب دراسة مقرر رسب فيه، فإنه يسمح له بالإعادة ولا يحتسب تقدير الرسوب الأول في المعدل التراكمي إذا نجح في الإعادة الأولى.

## 18/1 نظام تقييم الطالب في المقرر

1. يتم تقييم الطالب بصفة مستمرة خلال الفصل الدراسي ، وتكون الدرجة النهائية لكل مقرر هي المجموع الكلي لدرجات الطالب في الأعمال الفصلية والامتحانات العملية وامتحان منتصف الفصل وامتحان نهاية الفصل.
2. تمثل أعمال الفصل الدراسي جزءاً من متطلبات المقرر وتمثل في الامتحانات الدورية والتمارين النظرية والعملية والبحوث، كما تشمل الانتظام في حضور المحاضرات والدوروس العملية.
3. يشكل امتحان نهاية الفصل الدراسي 60 % من الدرجة النهائية على الأكثر وقد تقسم الدرجة بين امتحانات تحريرية وشفهية وأعمال بحثية طبقاً لطبيعة المقرر.
4. يجوز منح درجة الطالب في المقررات التطبيقية مثل المشروع والمقررات البحثية (قاعة البحث والحلقة النقاشية ) بدون عقد اختبار تحريري لنهاية الفصل الدراسي ، وفي هذه الحالة يتم عقد اختبار شفوي يتضمن تقييم التقرير المقدم من الطالب والأعمال العلمية المنفذة من خلال لجنة مناقشة تتكون من عضوين من هيئة التدريس يكون أحدهما على الأقل من خارج الجامعة بالإضافة إلى مشرف المشروع .

## 19/1 إجراءات الامتحانات

يحدد مجلس الجامعة قواعد إجراء الامتحانات من وضع الامتحان وتصحيح كراسات الإجابة والرصد وتحديد مجموع الدرجات والتقدير في المقرر وإعلان النتيجة. وتعقد الامتحانات في مواعيد المحاضرات حسب الجدول .

## 20/1 التغيب عن الامتحانات

1. إذا تغيب الطالب عن امتحان نصف الفصل بعدر يقبله عميد الكلية بناء على ما قدمه من مستندات تثبت عذره خلال أسبوع من تاريخ الامتحان يقوم العميد أو من يفوضه بالتنسيق مع رئيس مجلس القسم بالترتيب لإجراء امتحان تعويضي للطالب.
2. كل طالب يتغيب عن الامتحان النهائي بعدر يقبله مجلس الكلية تعدل درجته من غائب إلى غير مكتمل على أن يكون تقديم العذر خلال أسبوع من تاريخ الامتحان وتطبق أحكام استكمال متطلبات المقرر الخاصة بتقدير غير مكتمل في هذه اللائحة وبشرط إقرار أستاذ المقرر بجدية الطالب ووفاءه بكافة متطلبات أعمال الفصل الدراسي وعدم تجاوزه نسبة الغياب المسموح بها .

## 21/1 اعتماد النتائج

- يعتمد مجلس الكلية نتائج امتحانات الفصول الدراسية ويعتمد مجلس الجامعة نتائج الامتحانات النهائية للحصول على درجة البكالوريوس والدرجات الجامعية العليا وتحرر شهادات تخرج لخريجي الكلية يوقعها عميد الكلية بعد اعتماد النتيجة من مجلس الجامعة .



## 22/ المجلس الأكاديمي

تم تشكيل "المجلس الأكاديمي" ليتولى تنسيق وتوجيه كافة الشؤون الأكاديمية المتعلقة بالبرامج الدراسية وشئون القبول والتسجيل ومتابعة العملية التعليمية. ويرأس المجلس أ.د. نائب رئيس الجامعة ويضم في عضويته المستشار الأكاديمي للجامعة والصادرة وكلاء الكليات لشئون التعليم والطلاب والمشرف العام على الشئون المالية والإدارية ومدير مركز ضمان الجودة والمشرف على برامج اللغة الإنجليزية.

- ويختص المجلس الأكاديمي بالنظر في الأمور المتعلقة بضمان سير العملية التعليمية على أفضل مستوى، ومتابعة شكاوى الطلاب والعمل على تقديم الحلول المناسبة لها في ضوء اللوائح والنظم الجامعية. ويستطيع طلاب الجامعة التقدم بأسئلتهم أو رغباتهم أو شكاواهم إلى المجلس الأكاديمي ويتلقون ردوداً على تلك الأسئلة أو الرغبات أو الشكاوى عن طريق مكاتب السادة العمداء

## 23/ التظلمات :

- إذا أراد الطالب التظلم من نتيجته فله أن يقدم بطلب إلى إدارة الكلية لمراجعة نتيجته بعد دفع الرسم المقرر. وفي هذه الحالة تقوم الكلية بإعادة رصد الدرجات فقط وليس إعادة التصحيح والتأكد من صحة رصدها. ويخطر الطالب بنتيجة الفحص. وفي حالة اكتشاف خطأ مادي في رصد النتيجة يتم إخطار إدارة القبول والتسجيل لإجراء التصحيح في سجل الطالب.
- تتصح إدارة الجامعة الطلاب بمتابعة تقديمهم الأكاديمي مع أستاذ المادة طوال الفصل الدراسي حتى لا يتعرضوا لمفاجآت مع ظهور النتيجة وحتى يتمكنوا من تصحيح مسارهم في الوقت المناسب.

## 24/ إثبات حضور وانصراف الطلاب

على جميع الطلبة حضور 75% من إجمالي عدد المحاضرات والمعامل المسجلين بها في الفصل الدراسي. ولن يسمح للطالب الذي لم يحقق هذه النسبة من دخول الامتحان النهائي وبالتالي سيرسب بالمادة.

- ويتم إثبات حضور وانصراف جميع الطلاب الكترونياً عن طريق البصمة الالكترونية وذلك بإتباع الإجراءات التالية:
  1. يتوجه الطالب إلى إدارة نظم المعلومات لعمل البصمة له .
  2. يسجل الطالب حضورهم في ذات المكان والموعد المحدد في الجدول الدراسي لكل منهم وذلك بلمس الجهاز الإلكتروني الخاص بتسجيل البصمة والمتواجد في جميع قاعات المحاضرات و المعامل. ثم يعيد الطالب لمس جهاز البصمة عند انتهاء المحاضرة أو الدرس العملي وقبل مغادرتهم مكان الدراسة. وفي حالة تخلف إحدى البصمتين يعد الطالب غائباً ولن يعتد مطلقاً بحصر الغياب التقليدي بالطريقة اليدوية.
  3. على الطالب الانتظار إلى أن يقوم أستاذ المادة بتسجيل بصمته هو أولاً حيث أن نظام البصمة لا يبدأ إلا بعد أن يقوم الأستاذ بتسجيل بصمته يليه بصمات الطلاب. وبالمثل بعد انتهاء المحاضرة .
  4. يتم احتساب الغياب من اليوم الأول للدراسة .
  5. يمكن للطالب التعرف على نسبة حضوره من خلال الموقع الإلكتروني الخاص بالجامعة.
  6. لمزيد من الاستفسارات أو في حالة وجود أية ملاحظات على الطالب التوجّه لإدارة نظم المعلومات IT .



7. الطالب هو المسئول عن التأكيد من أن البصمة الخاصة به تعمل وبأنه يقوم بالبصم قبل وبعد كل محاضرة أو درس عمل.

## **25/1 مقررات التخرج وطروحها وتعارضها**

- إذا توقف تخرج طالب على مقرر غير مطروح في الفصل الدراسي الذي يتخرج فيه أو وجد تعارض مع مقرر إجباري مطروح في نفس الفصل، يجوز للطالب دراسة المقرر المطلوب دراسته ذاتياً Self-study تحت إشراف أستاذ المقرر بعد موافقة المرشد الأكاديمي ورئيس مجلس القسم وعميد الكلية و يتم تقويم أداء الطالب بحضوره كافة الامتحانات والتكتيكات Assignments المقررة على الطلاب المسجلين في المقرر.

## **26/1 التدريب الميداني**

يؤدي الطالب التدريب الميداني الذي تقرره الكلية للمدة المحددة في لأنحائها وذلك في المجالات ذات الصلة بتخصص الطالب وفي المواعيد المقررة. ويعتبر اختيار هذا التدريب شرطاً من شروط التخرج .

## **27/1 قائمة الشرف**

1. يوضع اسم الطالب في قائمة شرف عميد الكلية إذا لم يقل معدله في الفصل الدراسي السابق عن ( 3.3 جيد جداً على الأقل ) و يكون قد سجل الحد الأقصى للعبء الدراسي و دون الرسوب في أي مقرر.
2. يحصل الطالب على مرتبة الشرف الأولى إذا تخرج بمعدل تراكمي عام (3.7) و على مرتبة الشرف إذا تخرج بمعدل تراكمي عام بين (3.3) و (3.7).
3. يسجل في سجل الطالب ما يفيد وضعه في قائمة شرف عميد الكلية و مرتبة الشرف التي حصل عليها عند التخرج.

## **28/1 تغيير التخصص**

يمكن للطالب أن يغير تخصصه بناء على رغبته أو بقرار إداري من الجامعة بعدأخذ رأى الجهات المختصة طالما لم ينجز بنجاح الساعات المعتمدة المطلوبة للانتهاء من المستوى الثالث. و يتطلب التغيير موافقة مجلس القسم الذي يطرح التخصص الجديد المرغوب فيه ومجلس الكلية.

ويلتزم الطالب باستيفاء المتطلبات المبينة في اللائحة للتخصص الجديد. وفي حالات خاصة وعند الضرورة يمكن تغيير التخصص في بداية المستوى الرابع للطالب وبموافقة رئيس الجامعة.

## **29/1 الفصل من الكلية أو التخصص**

1. يفصل الطالب من الكلية أو التخصص إذا أخفق في رفع الإنذار الأكاديمي خلال المدة المحددة لذلك ويستثنى من ذلك الطالب المقيد في المستوى الأخير من برنامجه الدراسي.
2. يجوز للطالب المفصول من الكلية أو التخصص التحويل إلى تخصص آخر في نفس الكلية وفقاً لشروط التحويل المعمول بها، و إذا لم تتم الموافقة على التحويل يفصل من الكلية.
3. يتولى القسم العلمي المشرف على التخصص المحول إليه حساب الساعات المعتمدة التي درسها في تخصصه السابق والتي تدخل ضمن برنامج الدراسة في تخصصه الجديد، و يعد له سجل دراسي جديد مع الاحتفاظ بالسجل السابق.



## 30/1 إعادة قيد الطالب بالكلية

1. يمكن بموافقة مجلس الكلية، بعدأخذ رأى المرشد الأكاديمي ومجلس القسم، إعادة قيد الطالب المقصول بالكلية بصفته طالب من الخارج مع حضور التمارين العملية والتطبيقية وتكون إعادة القيد بحد أقصى ثلاثة فصول دراسية ويؤدي الامتحانات فيما رسب فيه.
2. يسدد الطالب رسم إعادة القيد الذي يحدده مجلس الجامعة على أن يتحول إلى طالب نظامي مرة أخرى عند انتهاء سبب فصله من الكلية.
3. لا يجوز أن يزيد العبه الدراسي للطالب من الخارج المعاد قيده عن الحد الأدنى للعبء الدراسي ومن المواد التي رسب فيها.

## 31/1 طالب حالات خاصة

- يجوز اعتبار شخص ما طالب حالات خاصة وذلك للسماح له بتنمية مهاراته وعارفه المهنية أو الخاصة أو العامة بدراسة مقررات تطبيقها الجامعية أو لدراسة مقررات بهدف تحويلها إلى برنامجه الدراسي في كلية أو معهد علمي على مقيداً فيه خارج الجامعة وبموافقة الجهة المقيد بها للدراسة. ولا يعتبر طالب الحالات الخاصة طالباً مقيداً بالجامعة ولا يسمح له بدراسة جميع متطلبات برنامج دراسي تطبيقه الجامعة و لكن عدد محدد من المقررات.
- ويحدد مجلس الجامعة شروط السماح بوضع طالب الحالات الخاصة ونظام الدراسة الذي يسرى عليه الرسوم والمصروفات الدراسية وغيرها من الأمور التنظيمية .

## 32/1 المنح الدراسية

- تقدم الجامعة منحاً دراسية للطلبة المتفوقين والطلبة الذين يواجهون ظروفاً خاصة طارئة وفقاً لنظام معين يحدده مجلس الجامعة ويعتمد من مجلس الأمناء .

## 33/1 تأديب الطلاب

ينطبق في شأن تأديب الطلاب الأحكام الواردة في قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

## 34/1 الانسحاب من الجامعة

يمكن للطالب ترك الكلية لأي سبب من الأسباب و سحب ملفه منها ويحدد مجلس الجامعة قواعد التعامل مع الرسوم والمصروفات الدراسية المتعلقة بهذا الشأن .

## 35/1 مكتب خدمة أولياء الأمور

أنشأت الجامعة مكتب خدمة أولياء الأمور وهو مختص بما يلي :

1. بناء جسور اتصال دائمة بين إدارة الجامعة وأولياء الأمور لإتاحة كافة المعلومات الضرورية عن نظم الجامعة وعن تقديم الطلاب والطالبات في دراستهم وما قد يعترضهم من مشكلات تتطلب تعاون الأسرة مع إدارة الجامعة.
2. الرد على جميع استفسارات أولياء الأمور في كل ما يتعلق بنظم الجامعة وما يساعدهم في ضمان وضوح تلك النظم لدى أبناءهم وبنائهم بما يحقق لهم التفوق والتميز في دراستهم.



3. استطلاع آراء أولياء الأمور فيما تخطط له الجامعة من تطوير وتحديث في نظم الدراسة وإمكانياتها، والتنسيق بينهم وإدارة الجامعة وهيئة التدريس بما يحقق وحدة الرأي بالنسبة لكل ما فيه مصالح الطلاب والطالبات مع الالتزام بالسياسات والقواعد الجامعية السليمة..
4. ابلاغ أولياء الأمور بالنشاطات والأحداث المختلفة بالجامعة.
5. بحث شكاوى أولياء الأمور والمساعدة في حلها.

## 36/1 مكتب عميد الطلبة

يختص مكتب عميد الطلبة :

1. متابعة تطبيق نظم الإرشاد الأكاديمي والتسجيل للمقررات في الفصول الدراسية المختلفة.
2. متابعة انتظام الطلاب في الدراسة وتحليل تقارير الحضور والغياب والاتصال بالطلاب وأولياء الأمور للتنبيه في حالات اقتراب نسب الغياب من 25% بما يهدى من حرمان الطلاب من حضور الاختبارات النهائية.
3. متابعة أداء الطلاب تحت الإنذار الأكاديمي وتنظيم برامج لمساعدتهم في تحسين أدائهم ورفع معدلاتهم **GPA** للخروج من قوائم الإنذار.
4. التنسيق مع عمداء الكليات في كل ما يتعلق بتقدم العملية التعليمية وضمان أعلى مستويات الجودة في الأداء.
5. بحث المشكلات الأكademie للطلاب والسعى لإيجاد الحلول المناسبة.
6. متابعة برنامج تدريس اللغة الإنجليزية وتقديم الاقتراحات لتطويره وزيادة فعاليته.

## 2- إجاده اللغة الانجليزية والفصل الدراسي التأهيلي

تهتم الجامعة بأن يكون طلبها على مستوى عال من إجاده اللغة الإنجليزية، ولذلك يتم تحديد مستوى المتقدمين للالتحاق بالجامعة في اللغة الانجليزية من خلال امتحان تحديد المستوى وفي ضوء نتيجة الامتحان يتم تقسيم الطلبة إلى ثلات مستويات ويتحدد مسار دراسة اللغة الإنجليزية لكل مستوى على النحو التالي :

| المستوى | نتيجة الامتحان | المقرر الواجب دراسته | عدد الساعات المعتمدة |
|---------|----------------|----------------------|----------------------|
| الأول   | %50 أقل من     | Eng.111              | 1                    |
| الثاني  | من %50 إلى %70 | Eng.112              | 1                    |
| الثالث  | %70 أكثر من    | Eng.113              | 2                    |

- تتم دراسة كل مقرر على مدى سنة كاملة (فصلين دراسيين)
- يقدر أداء الطالب في مقررات اللغة الانجليزية إما ناجح أو راسب (Pass or Fail) ولا تحسب ضمن المعدل التراكمي **GPA**.
- بالنسبة لطلاب المستويين الثاني والثالث يستبدلون بمقررات اللغة الانجليزية التي تجاوزوها مقررات اختيارية .

## 1/2 الفصل الدراسي التأهيلي

- يتم قبول الطالب بالفصل الدراسي التأهيلي في حالة عدم اجتيازه لاختبارات القدرات عند التقديم للجامعة.



- في هذه الحالة يقبل الطالب بالكلية المتقدم فيها ولكن لا يسمح له بالتسجيل النمطي ويسمح له فقط بتسجيل مقرر اللغة الانجليزية التأهيلي English 100 وهو مقرر مكثف 15 ساعة أسبوعياً لمدة فصل دراسي واحد.
- بعد اجتياز الطالب لمقرر English 100 يسمح له بالتسجيل النمطي بكليته.
- في حالة عدم اجتياز الطالب للمقرر English 100 بدرجات تسمح له بالتسجيل النمطي بالفصل الدراسي التالي يتلزم الطالب بإعادة المقرر بحد أقصى مرتين وبعدها يعتبر الطالب غير مؤهل ويفصل من الكلية.
- هذا المقرر هو مقرر تأهيلي لا يدخل في حساب الساعات المعتمدة ولا المعدل التراكمي للطالب وبرسوم دراسية موحدة على جميع الطلبة بمختلف كلياتهم ومجاميعهم هو 8000 جنيه مصرى للالفصل الدراسي الواحد.
- يتم محاسبة الطالب كل حسب شريحته بعد اجتياز الفصل الدراسي التأهيلي والسامح له بالتسجيل النمطي .

## 2/2 تنمية القدرات في اللغة الانجليزية

- ينظم جميع الطلاب الذين أنهوا مقرر اللغة الإنجليزية رقم 113 في مقرر جديد لتنمية قدراتهم الاتصالية باللغة الإنجليزية يركز على كيفية التعامل في موقف مقابلة شخصية من أجل الحصول على وظيفة Job Interview، ومهارات عرض التقارير Presentation Skills، وكيفية كتابة السيرة الذاتية CV writing . ويتم تنفيذ المقرر وفق الشروط التالية:
  - يستمر المقرر لمدة فصل دراسي كامل، وبمعدل مرتين أسبوعياً ولفتره ثلاثة ساعات في كل مرة. ويتم ذلك بدءاً من الفصل الدراسي الأول للعام 2010-2011.
  - يتم تقديم المقرر بدون رسوم إضافية على الطلاب.
  - الطلاب الذين لم يوفقا في اجتياز المقرر يتلزمون بإعادة دراسته لأي عدد من المرات حتى يتم اجتيازه بنجاح.
  - يتم تقديم المقرر في الفترة المسائية أو أيام الخميس حتى لا يتعارض مع الجداول الدراسية للطلاب.
  - الطلاب الذين يرسبون في أي من المقررات 111، 112 أو 113 لن يسمح لهم بالتسجيل في مقررات أكademie في مجال تخصصهم، ويكون عليهم دراسة مقرر اللغة الإنجليزية فقط طوال الفصل الدراسي التالي لحين اجتيازه، ومن ثم استئناف تسجيل المقررات الأكademie في تخصصه.
  - كما لن يسمح للطالب بالخروج دون اجتياز جميع مناهج اللغة أو الإعفاء منها

## Electronic Learning Support [ELS]

## 3- نظام الدعم الإلكتروني للتعلم

- قامت الجامعة الأمريكية العالمية بإنشاء نظام الدعم الإلكتروني للتعلم وذلك لمساعدة الطالب على المعرفة التعليمية والالتقاء بالأساتذة يومياً عبر شبكة الانترنت وتم إنشاء موقع للمقررات على الرابط الخاص بالنظام ELS على موقع الجامعة في شبكة الانترنت.
- وتتجه الجامعة إلى التركيز على الاستخدام الأمثل للنظام ليكون أحد ركائز العملية التعليمية بالجامعة وعنصراً رئيسياً في زيادة الفاعلية التعليمية. وتؤكد الجامعة على أهمية تكافف كل الجهود من أجل تحقيق هذا الهدف والذي يضع الجامعة في مقدمة الجامعات الخاصة الهدافه إلى التوظيف الفعال للتكنولوجيا للارتفاع بالعملية التعليمية.



## ويحقق نظام المزايا التالية للطلاب:

1. التعرف الكامل على كافة عناصر المقرر الدراسي والتي تشمل ما يلي:
  - أهداف المقرر.
  - وصف المقرر (Course Description)
  - جدول المحاضرات (Agenda)
- المادة العلمية سواء في شكل محاضرات أو فصول من الكتاب المستخدم أو عروض توضيحية Power Point أو غيرها من أشكال ووسائل توضيحية.
- الواجبات Assignments التي يكلف الأستاذ طلابه بها وإمكانية تقديمها مباشرة عبر البريد الإلكتروني لأستاذ المادة ومعرفة تقييمه لها والدرجة التي حصل عليها الطالب.
- التدريبات Exercises التي يتيحها الأستاذ للطلاب للتدريب على بعض موضوعات وتقنيات يقدمها المقرر.
2. إتاحة الفرصة للطلاب للتواصل مع أعضاء هيئة التدريس بصفة مستمرة و مباشرة عبر الموقع الإلكتروني للمقررات التي يدرسوها في كل فصل دراسي.
3. إمكانية التعرف على المواد التعليمية والمساعدات التوضيحية التي سبق استخدامها في الفصول السابقة.
4. تواصل أستاذ المقرر باستمرار مع الطلاب وتوجيهه لهم في ضوء متابعته لمستويات أداءهم الأكاديمي.
5. استثمار موقع كل مقرر دراسي ليكون معيراً عن النشاط التعليمي للطلاب المسجلين بالمقرر.

## 1/3 واجبات الطالب بالنسبة لنظام

1. زيارة موقع الجامعة على شبكة الإنترنت وعنوانه معه والاطلاع على دليل استخدام النظام User Guide.
2. الاتصال بإدارة تكنولوجيا المعلومات بالجامعة للحصول على اسم المستخدم وكلمة المرور للدخول على موقع المقرر/المقررات التي تم التسجيل فيها.
3. تسجيل نفسه في موقع المقرر باستخدام اسم المستخدم Username وكلمة السر Password .
4. التوجه إلى إدارة الدعم الفني في حالة وجود أي مشاكل في الدخول إلى الموقع والتسجيل في أي مقرر.
5. التواصل مع المقرر من خلال القيام بما يلي:
  - إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني لأستاذ المقرر.
  - تنزيل المحاضرة الأولى .
  - حل التكليف الأول وإرساله من خلال موقع المقرر .

## 2/3 ايميل بلا حدود

توفر الجامعة لجميع الطلبة خدمة البريد الإلكتروني الخاص بهم وهو يتميز بالاتي :

- **المساحة التخزينية:** يدعم البريد الإلكتروني عدد لا محدود من الرسائل المستلمة وكذلك المرفقات بسعة تخزينه كبيرة وسريعة جدا تصل الى 30 جيجا .
- **الصفحة الرئيسية:** أحصل على عرض سريع للرسائل الخاص بك، بما يتضمن ذلك البريد الإلكتروني والدعوات والجديد في شبكتك .



- **أشخاص:** قم بإضافة أصدقائك واسأذنوك والتحدث معهم عبر Windows Live Messenger أو من خلال موقع Hotmail مباشرة بالصوت والصورة ويمكنك إضافة أصدقائك من اي بريد آخر .
- **بريد:** احصل على رسائل بريد إلكتروني سريعة وسهلة وموثوق فيها من Hotmail بالإضافة إلى مزيد من الحماية ضد البريد العشوائي وسعة تخزينية وفيرة.
- **تقويم:** يمكنك إضافة جدول أعمالك وكذلك يمكنك أن تشارك التقويمات مع الآخرين واحصل على تذكيرات عندما تكون بحاجة إليها.
- **Sky Drive:** قم بتحزين الملفات التي تحتاجها على الإنترنت ومشاركتها مع الأشخاص الذين تختارهم.
- **المجموعات:** قم بتجميع أصدقائك أو أية مجموعة أخرى باستخدام خاصية Groups .
- **Spaces:** عبر عن نفسك باستخدام صفحتك المخصصة، فيمكنك إضافة مدونة وصور وملفات فيديو ومزيد.
- **التزييلات:** قم بتنزيل Windows Live Essentials واحصل على برامج مجانية لجهاز الكمبيوتر الشخصي، بما في ذلك Messenger و البريد ومعرض الصور و صانع الأفلام و Writer و Toolbar و أمان العائلة .
- **تحويل بريدك إلى بريد آخر:** من المميزات الرائعة الذي يدعمها بريدك الإلكتروني هو تحويل الرسائل المستلمة من اي بريد آخر تختاره إلى بريدك الإلكتروني من الجامعة .
- **الهواتف الجوال:** يمكنك استعراض الرسائل عن طريق الهاتف الجوال، التي تستخدم برامج البريد الإلكتروني POP3 أو IMAP4 على سبيل المثال، Apple iPhone .

**ملحوظة :** لا يمكن تصفح الايميل الشخصي الذي لا يتبع الجامعة من خلال شبكة الجامعة مثل :

Yahoo •

Gmail •

Hotmail •

CL •

لمزيد من المعلومات والدعم الفني يرجى التوجّه لإدارة نظم المعلومات .

- **تغيير الرقم السري الخاص بك:** تغيير الرقم السري للبريد الإلكتروني الخاص بك مع رقم سري تمنحك لك الجامعة ولكننا ننصحك بتغيير هذا الرقم إلى رقم خاص بك وذلك بالطريقة الآتية :  
**للدخول على البريد الإلكتروني يرجى زيارة موقعنا عبر شبكة الانترنت**