

## تعليمات التدريس

### تعليمات التدريس

بموجب المادة 19 فقرة (أ) من نظام الهيئة الأكاديمية في جامعة بيرزيت لسنة 1986  
كما أقرها مجلس الجامعة في جلسته بتاريخ 16-11-2011  
وتم التعديل على المادة 6 - أ - قرار مجلس الجامعة 2 16 و17 2014/2013  
تم تعديل البنود أ، هـ من المادة (4) بقرار مجلس الجامعة رقم 3 (30) 2014/2013 بتاريخ 2014/5/14  
تم تعديل المادة 20 بناء على قرار مجلس الجامعة رقم 2 في جلسته رقم 19 2016-2015 بتاريخ 2016-1-13

### المادة 1- عام:

على عضو الهيئة الأكاديمية أن يستعمل طرق التدريس الملائمة لمستوى المساق وأهدافه، وتنتظر الجامعة منه أقصى درجات الأمانة في تأديته لرسالته بوصفه مدرسا جامعيًا بمستوى أداء يتناسب مع المستوى الأكاديمي العالي الذي تسعى إليه جامعة بيرزيت، وتطلبه وتتوقعه من أساتذتها وطلبتها، وترى انعكاس ذلك في جاهزيته الدائمة للقيام بالواجبات التدريسية المنوطة به على أحسن وجه، وفي إعداده الجيد والكافي للمادة، وملاءمتها من حيث المستوى والمحتوى والحداثة والجدة مع وصف المساق وأهدافه، وتوظيف التكنولوجيا في خدمة العملية التعليمية بما يتوافق مع سياسة الجامعة بهذا الشأن، وفي تقييمه للطلبة بعناية واهتمام ومتابعته تقدمهم، وإرشادهم إلى المراجع والكتب والمساعدة في توفيرها لهم، واستعداده للإجابة على استفساراتهم، وحل مشاكلهم الأكاديمية، وفي سعيه الدائم لرفع المستوى الأكاديمي للبرامج الدراسية والمساقات والحفاظ عليه عاليًا.

يتوقع من عضو هيئة التدريس من غير ذوي الخبرة أن يحضر ندوات في أساليب التدريس فور التحاقه بالعمل في الجامعة، ويتوقع من زملائه بمن فيهم رئيس الدائرة<sup>[1]</sup> تعريفه بتعليمات التدريس وطبيعة العلامات ونقاش هذه المواضيع في مجالس الدوائر في بداية كل فصل دراسي.

### المادة 2- الإعداد للتدريس:

أ- يتسلم عضو الهيئة الأكاديمية من رئيس دائرته لائحة بالمساقات المتوقع منه تدريسها في أي فصل دراسي قبل شهرين على الأقل من بدايته، مع أخذ المادة 19-أ من نظام الهيئة الأكاديمية بعين الاعتبار.

ب- يحضر عضو الهيئة الأكاديمية خطط تدريس للمساقات التي سيدرسها، ويراعي أن تتضمن خطة تدريس كل مساق البيانات التالية: الدائرة، ورقم المساق، والفصل الدراسي/السنة الدراسية، ومتطلب المساق، ومخرجات التعلم المقصودة، وموعد اللقاء ومكانه، ومدرس المساق، ومكان مكتبه ورقمه، ومحتوى المساق، وأهدافه وبرنامج تدريسه وامتحاناته، والمراجع، والكتاب المقرر، والكتب الموضوعية على رف الحجز، والأعمال المتوقعة من الطالب، وكيفية تقييمها، والأوزان المعطاة لكل منها، وأي ملاحظات أخرى، وإشارة إلى تعليمات الأمانة الأكاديمية. ويعلن المدرس مواعيد ساعاته المكتبية من خلال رتاج على باب مكتبه فور استقرار البرامج عند انتهاء فترة تعديل التسجيل.

ج- يقوم عضو الهيئة الأكاديمية بوضع الكتب اللازمة على رف الحجز في المكتبة في الأسبوع الذي يسبق بدء التدريس، ويتم ذلك بانتقاء الكتب التي يتوقع أن يحتاجها الطلبة، (وتعتبر استعارتها من قبل طالب واحد لفترة طويلة معوقة لدراسة الطلبة الآخرين المسجلين في المساق)، ثم يعطاه هذه الكتب للمسؤول عن رف الحجز في المكتبة مع طلب خطي بإبقائها على ذلك الرف في ذلك الفصل الدراسي.

د- يحق لعضو الهيئة الأكاديمية الحصول من دائرته على نسخة من الكتاب المقرر للمساق الذي يدرسه وذلك بموجب مذكرة من رئيس دائرته يوجهه إلى مسؤول مخزن الكتب في الجامعة، ويبقى الكتاب ملكاً للجامعة ويودع عند الانتهاء منه في مكتبة الدائرة لاستعمال الآخرين.

هـ- تقع مسؤولية طلب العدد الكافي من نسخ الكتاب المقرر على رئيس الدائرة، وتقع مسؤولية تأمينها إلى مخزن الكتب في وقت مبكر قبل بداية الفصل على المسؤول عن مخزن الكتب.

و- يعلن المدرس عن احتياجات المساق التكنولوجية عند برمجة المساقات، ويسعى رئيس الدائرة مع الجهات المعنية لتوفير المتطلبات (غرفة معتمة، جهاز عرض وحاسوب، ...).

ز- يحصل عضو الهيئة الأكاديمية في بداية الفصل الدراسي على قائمة بأسماء الطلبة المسجلين في المساق الذي يدرسه من خلال البوابة الإلكترونية، ويلتزم بتدقيق المعلومات التي ترد في هذه القوائم وفق ما يطلبه مكتب التسجيل.

ح- يوزع عضو الهيئة الأكاديمية خطة المساق على الطلبة المسجلين فيه في أول لقاء معهم في بداية الفصل الدراسي، ويتم وضع نسخة إلكترونية من خطة المساق على لوحة إعلان المساق من خلال البوابة الإلكترونية.

ط- في حالة المساقات ذات الشعب المتعددة التي يقوم على تدريسها أكثر من عضو هيئة تدريس واحد، يتم الإعداد للتدريس بالتنسيق بين أعضاء هيئة التدريس المعنيين وينيط رئيس الدائرة مسؤولية التنسيق بأحدهم.

### المادة 3- برنامج التدريس

- أ- يحصل عضو الهيئة الأكاديمية على جدول يبين البرنامج الأسبوعي المتوقع للنشاطات التدريسية الخاصة به من خلال البوابة الإلكترونية، قبل بداية التدريس بفترة معقولة.
- ب- تعقد النشاطات التدريسية أثناء الفصل الدراسي في الفترة التي يقرها مجلس الجامعة من كل يوم ما عدا يومي العطلة الأسبوعية (الجمعة والأحد) وأيام العطل الأخرى والأعياد الرسمية وفق التقويم الأكاديمي، إلا أنه يحق لمجلس الجامعة تحويل يوم عطلة إلى يوم عمل عادي ضمن القانون.
- ج- يجوز لعضو الهيئة الأكاديمية جدولة بعض الامتحانات الشهرية بحيث تعقد في أيام الجمع والأحد خاصة في المسافات ذات الأعداد الكبيرة التي لا يمكن تجميع شعبها المختلفة في غرف متجاورة، وذلك لتسهيل تقديم الامتحان والمراقبة في أيام العمل العادية، وفي هذه الحالة يقوم عضو الهيئة الأكاديمية بإعلام رئيس الدائرة المعني خطياً، كما يعد ترتيبات مبكرة من خلال مكتب الدائرة لتأمين الخدمات اللازمة (مساعدة في المراقبة، مواصلات إلخ).
- د- يجوز تنظيم رحلات ميدانية أو أي نشاطات من هذا القبيل في غير الأوقات المذكورة في البند (ب) من هذه المادة.
- هـ- لا يجوز إحداث أي تغيير في موعد لقاء مبرمج مع الطلبة أو مكانه أو مدته دون موافقة رئيس الدائرة المعني الذي يقوم بالتنسيق مع مكتب التسجيل، كما لا يجوز إحداث أي تغيير في برنامج التدريس الأسبوعي دون موافقة عميد الكلية.
- و- ساعة اللقاء التدريسية (الحصّة التدريسية) خمسون دقيقة لكل ساعة معتمدة على الأقل، ويتوقع من عضو الهيئة الأكاديمية استغلالها أحسن استغلال في التعامل مع مادة المساق، فلا يتأخر في بدئها، وينهيها في الموعد المحدد ليتسنى للطلبة الانتقال بين غرف التدريس دون إعاقة أو إرباك، وينبغي أن تتخذ الحصص بمن حضر من الطلاب منذ اليوم الأول لبدء التدريس.
- ز- لا يجوز أن يكثف عضو الهيئة الأكاديمية لقاءات التدريس مع طلبته بهدف الانتهاء من المساق قبل الموعد المحدد في التقويم الأكاديمي، أو لأي هدف آخر، وفي الحالات الاستثنائية التي تستوجب ذلك فعلى عضو الهيئة الأكاديمية المعني الحصول على موافقة عميد الكلية الخطية بناء على توصية رئيس الدائرة المعني.
- ح- الحد الأدنى لبرمجة مسافات عضو الهيئة الأكاديمية هو أربعة أيام.

#### المادة 4- تقييم سير دراسة الطالب والامتحانات الشهرية

- أ. (1) في العادة يلتزم عضو الهيئة الأكاديمية بعمل ما لا يقل عن ثلاثة تقييمات لسير الطالب في دراسته أثناء الفصل الدراسي، على أن يكون أحد هذه التقييمات امتحان نصفي يخصص له من 25% - 35% من العلامة النهائية للمساق. ويترك لعضو الهيئة الأكاديمية اتباع أفضل السبل التي يريتها للتقييم، شريطة أن تكون هذه التقييمات موثقة ومعلنة عنها، يشجع التنوع في أساليب التقييم على ألا يقل عدد الامتحانات عن اثنين لمسافات درجة البكالوريوس وواحد لمسافات الدراسات العليا.
- (2) تكون الفترة من الأسبوع السابع إلى التاسع من الفصل الدراسي مخصصة لعقد الامتحانات النصفية لجميع المسافات.
- (3) في المسافات ذات الشعب المتعددة والتي يكون عدد الطلبة المسجلين فيها أكبر من 200 تتم برمجة الامتحان النصفية في دائرة التسجيل والقبول وتعلن مع بداية الفصل الدراسي.
- (4) يتم تحديد فترة لإدخال العلامات على رتاج من قبل دائرة التسجيل والقبول، على أن يؤخذ في الاعتبار آخر موعد للانسحاب من المسافات.
- ب. يجب أن يتضمن التقييم لكل من مسافات الدراسات العليا وعدد من مسافات كل تخصص لدرجة البكالوريوس عناصر بحثية يقوم بها الطلبة تحت الإشراف موثقة، ومعلنة عنها، ومبرمجة لها في خطة تدريس المساق.
- ج. في الحالات التي يتعذر فيها التقيد بما جاء في البند (أ) أعلاه؛ كمسافات المختبرات والندوات والأبحاث، يجري التقييم بأي طريقة مناسبة يريتها مجلس الدائرة المعني على أن توضح الطريقة في خطة تدريس المساق، وتوثق المؤشرات أولاً بأول.
- د. في حالة الامتحانات الكتابية المقررة يلتزم عضو الهيئة الأكاديمية بالإعلان عن موعد الامتحان، ومادته قبل أسبوع على الأقل، ويراعى في إعدادها أن يكون متوافقاً مع خطة المساق، وأن يكون واضحاً ومناسباً من حيث صعوبته مع المدة المحددة له، ومن حيث مستواه مع المستوى الأكاديمي العام العالي الذي تسعى الجامعة للحفاظ عليه، مع ضرورة التنوع في أسئلة الامتحانات ما بين الموضوعي والإنشائي؛ إذ لا تزيد نسبة الأسئلة الموضوعية (أسئلة الاختبار من متعدد وأسئلة الصواب أو الخطأ وما شاكلها) على 60%. ويجب ألا يتكرر الامتحان من سنة إلى أخرى، وألا يكون بالإمكان التكهن بأسئلة الامتحان نتيجة التكرار، وأن يفترض المدرس أن للطلاب إمكانية وصول إلى الامتحانات السابقة.
- هـ. في حالة المسافات ذات الشعب المتعددة يكون أسلوب التقييم موحداً من حيث أنواع التقييمات وأوزانها ويكون الامتحان النصفية موحداً لجميع الشعب، ويمكن أن تكون باقي الامتحانات النصفية غير موحدة، على أن يتوفر قدر كافٍ من التنسيق حول مستوى الامتحان وشموليته.
- و. يجب على المدرس أن يعيد أوراق الامتحان المصححة إلى طلبته ليحتفظوا بها خلال فترة معقولة تمكنهم من اتخاذ القرارات المتعلقة بالمادة ضمن محددات التقويم الأكاديمي المعلن، ولا ينطبق ما ورد في هذا البند على الامتحانات النهائية.
- ز. الحفاظ على سرية أسئلة الامتحانات قبل توزيعها في موعد الامتحان من مسؤولية عضو هيئة التدريس المعني، وسكرتيرة الدائرة هي موضع ثقة، ويجب على الجميع اتخاذ الاحتياطات الكفيلة بالمحافظة على هذه السرية.

ح. تسلم أسئلة الامتحان والمعلومات اللازمة إلى سكرتيرة الدائرة للطباعة والتصوير قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من موعد الامتحان، وتشمل المعلومات المشار إليها: تعريف المساق، واسم عضو الهيئة الأكاديمية، ومدة الامتحان وتاريخه وموعده، وعدد الطلبة في الشعبة، وأي احتياجات خاصة لقاعات أو مواصلات....(إلخ).

ط. تحفظ نسخة من كل امتحان يعطى في ملف المساق لدى الدائرة.

ي. لا يجوز لعضو الهيئة الأكاديمية عقد امتحانات أو لقاءات تعويضية، أو نشاطات تتطلب غياب الطلبة عن محاضرات أخرى، مهما كانت الظروف الموجبة لذلك.

ك. تصحيح الامتحانات والتقييمات التي تشكل أحد الثلاثة المذكورة في البند 4 هي مسؤولية مدرس المادة، ولا يجوز إنطقتها بغير أعضاء الهيئة الأكاديمية (مثل الطلبة والمساعدين الأكاديميين). يمكن للطلبة والمساعدين الأكاديميين تصحيح الوظائف البيتية، والامتحانات الفجائية، والتقارير، بعد إطلاع المدرس على كيفية التقييم ونتائجه أولاً بأول، ويستثنى من ذلك بعض المسابقات الأولية التي يشارك في تدريسها بعض مساعدي التدريس بعد موافقة رئيس الدائرة، وبحضور مدرس المساق.

#### المادة 5- الامتحانات النهائية

أ- تعقد امتحانات نهائية لجميع المساقات، ويعلن عن التعليمات الخاصة بها، ومواعيدها، وترتيبها مركزياً من قبل نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية ومدير التسجيل.

ب- في المسابقات التي لا تتناسب الامتحانات النهائية مع طريقة تدريسها يجرى ترتيب آخر متفق عليه في الدائرة الأكاديمية التي تطرح المساق، ومثل ذلك مسابقات المختبرات والندوات وحلقات الأبحاث.

ج- يلتزم عضو الهيئة الأكاديمية بالتعليمات والمواعيد والترتيبات الخاصة بالامتحانات النهائية والمعلن عنها من قبل الجهات المخولة، ويراعى بشكل خاص برنامج المراقبة، إذ إن الاشتراك في مراقبة الامتحانات النهائية هو إحدى مهام عضو هيئة التدريس.

د- في الحالات الاستثنائية التي تتطلب ترتيباً مغايراً للترتيبات المعلنة، يتوجب على عضو الهيئة الأكاديمية المعني الحصول على موافقة عميد الكلية بناء على تنسيب من رئيس الدائرة المعني مبني على طلب خطي يقدمه العضو المعني قبل فترة كافية مبنياً فيه مبررات الاستثناء المطلوب.

هـ لا يجوز عقد الامتحانات الشهرية والنهائية خارج الحرم الجامعي، أو دون مراقبة من الأشخاص المخولين بالمراقبة على سير الامتحانات، ولا يسمح للطلبة بالمشاركة في المراقبة عليها بشكل مستقل.

#### المادة 6- العلامات

أ- 1 يسترشد عضو الهيئة الأكاديمية بسلم العلامات التالي عند وضعه العلامة النهائية للطلاب في مساقات البكالوريوس:

ممتاز	90 - 100
جيد جداً	80 - 89
جيد	70 - 79
مقبول	60 - 69
راسب	دون 60

وتحدد علامات الرسوب بمضاعفات الخمسة (55، 50 "أقل علامة").

أ- 2 أما في مرحلة الماجستير، فيتبع عضو الهيئة الأكاديمية سلم العلامات التالي عند وضعه العلامة النهائية للطلاب في المساق:

ممتاز	90-100
جيد جداً	83-89
جيد	76-82
مقبول	70-75
راسب	دون 70

وتحدد علامات الرسوب بمضاعفات الخمسة (65، 60 "أقل علامة")

ب- في المسابقات التي يعقد فيها امتحان نهائي يخصص من 30% - 50% من العلامة النهائية للامتحان النهائي وتؤخذ النسبة نفسها لجميع الطلبة المسجلين في المساق.

ج- في المسابقات التي تحتوي على جزء نظري وجزء عملي، تحتسب العلامة النهائية لكل جزء بنسبة الساعات المعتمدة المخصصة له إلى الساعات المعتمدة الكلية المخصصة للمساق.

#### المادة 7- تدوين العلامات والإعلان عنها

أ- على مدرس المساق تدوين العلامات لجميع الامتحانات (التقارير، الوظائف البيتية، أوراق البحث، إلخ... حين استكمالها) أولاً بأول في ملف العلامات على صفحة المساق في البوابة الإلكترونية، ويحفظ بنسخ ورقية من العلامات، وتودع نسخة من العلامات النهائية في ملف المساق في الدائرة.

ب- مدرس المساق مسؤول عن تسجيل العلامات النهائية بوضوح قبل إقرارها وبعده في مجلس الدائرة، وتوقيعه على سجل العلامات النهائية بعد إقرارها في مجلس الدائرة وقبل إرسالها إلى مكتب التسجيل هو شهادة منه بصحتها.

ج- يتم إعلان العلامات النهائية والفصلية والشهرية من خلال البوابة الإلكترونية.

د- لا يجوز إعلان العلامات النهائية قبل إقرارها في مجالس الدوائر/البرامج.

هـ- الإعلان عن العلامات النهائية هو مسؤولية رؤساء الدوائر أو رؤساء البرامج.

- و- إعلان النتائج الفصلية النهائية هو مسؤولية مكتب التسجيل، ويتم ذلك وفق التقويم الأكاديمي التفصيلي الذي يصدر عن دائرة التسجيل والقبول.
- ز- يخضع التواصل مع ذوي الطلبة بخصوص وضعهم الأكاديمي لسياسة الجامعة المعلنة بهذا الشأن.
- ح- الإعلان العام عن العلامات عند اللزوم يتم بالأرقام الجامعية فقط.

### المادة 8- الطعن وتغيير العلامات

- أ- يتم طلب تغيير علامات الامتحانات والنتائج النهائية من خلال الدائرة، وترسل النتائج إلى دائرة التسجيل بعد إقرارها من رئيس الدائرة وعميد الكلية.
- ب- فترة تغيير العلامة للامتحانات والنتائج النهائية تنتهي بعد أسبوع من موعد آخر امتحان نهائي، ولا يجوز الطعن في نتيجة امتحان شهري، أو تقرير، أو بحث، أو أي تقييم آخر في هذه الفترة أو بعدها.
- ج- نتائج الطعن قد تكون سلبية، أو إيجابية، أو حيادية لا ينتج عنها تغيير في العلامة.
- د- لا ينظر مدرس المساق في طعن ما لم يكن مقدماً على النموذج الخاص بذلك، يحدد فيه الطالب ما إذا كان يرغب بالطعن في الامتحان النهائي أو في احتساب العلامة النهائية.
- هـ- يعيد مدرس المساق النظر في الامتحان النهائي، أو في احتساب العلامة النهائية (أيهما المطلوب مراجعته) بحضور الطالب أو عمه، كما يراه مناسباً.
- و- يستطيع الطالب تقديم شكوى إلى المسؤول المباشر عن مدرس المساق (رئيس الدائرة أو عميد الكلية إذا كان مدرس المساق رئيساً للدائرة وهكذا حسب مقتضى الحال) إذا اقتنع أن المدرس قد أحصف في حقه (سواء في احتساب العلامة النهائية أو نتيجة مراجعة الامتحان النهائي، أو الامتحانات الشهرية في حينها)، ويقوم المسؤول المذكور باتخاذ الإجراءات اللازمة ويقر أي تغيير في العلامة النهائية حسب الطرق المعمول بها.
- ز- يحق للطلبة طلب تغيير نتائج الامتحانات الفصلية، التقارير، أوراق البحث، ... الخ، في موعد أقصاه أسبوع من إعلان (أو معرفة) النتائج، وذلك بالاتفاق مع مدرس المساق مباشرة.
- ح- إن أي تغيير في العلامة النهائية بعد انتهاء فترة الطعن يتطلب موافقة عميد الكلية التي تدرس فيها المادة، إلا أنه لا يجوز تغيير العلامة بعد مضي أكثر من أسبوعين على موعد التسجيل المتأخر للفصل الدراسي التالي.
- ط- لا يجوز تغيير أية علامة أو نتيجة لأسباب غير أكاديمية (سواء أكانت إنسانية، أم طبية، أم نفسية أم غيرها).
- ي- إذا لم يتمكن مدرس المساق من النظر في الطعن خلال الفترة المحددة لذلك لسبب يتعلق بالمدرس نفسه، يقوم رئيس الدائرة المعني بعمل ما يلزم بالترتيب المسبق مع المدرس إن أمكن، وإذا تعذر ذلك يطلب من عضو هيئة تدريس آخر (أو أكثر) في الدائرة عمل المطلوب.
- ك- بالرغم من تحديد فترة الطعن كما ورد أعلاه، تحتفظ الدوائر بأوراق الامتحانات النهائية لمدة 70 يوماً بعد إرسال النتائج إلى مكتب التسجيل وتقوم بإحراقها بعد ذلك.

### المادة 9- غياب الطلبة وتأخرهم

- أ- يكون عذر الغياب أو التأخر مقبولاً في الحالتين التاليتين:
- 1- المرض، وذلك بموجب تقرير طبي معتمد من قبل طبيب الجامعة.
- 2- الطوارئ، وذلك إذا تغيب الطالب أو تأخر بسبب قهري يقبل به مدرس المساق ورئيس الدائرة شريطة تقديم الإثباتات أو الوثائق اللازمة، وفي الحالات التي لا يمكن توثيقها يقدم الطالب تقريراً يكتبه ويعتمده مدرس المادة.
- ب- إذا تغيب الطالب عن امتحان، أو لم يلتزم بموعد تقديم تقرير، أو بحث، أو وظيفة، وذلك دون عذر مقبول، فيعطيه مدرس المساق علامة "صفر" عن ذلك الامتحان، أو التقرير، أو البحث، أو الوظيفة.
- ج- إذا كان تغيب الطالب عن الامتحان أو تأخر في تسليم تقرير، أو بحث، أو وظيفة، بعذر مقبول، فللمدرس الحق أن يطلب منه الجلوس للامتحان أو تسليم التقرير أو البحث أو الوظيفة في وقت لاحق حسب الترتيب الذي يتفق عليه مع مدرس المساق على أن يتم ذلك في حالة الامتحانات أو الواجبات الشهرية أو الأسبوعية قبل موعد الامتحان النهائي إذا وجد. كما أنه يجوز لمدرس المساق تقدير علامة ذلك الامتحان بعد الحصول على التقييمات الأخرى بما فيها علامة الامتحان النهائي وليس قبل ذلك، ويكون التقدير على أساس:
- (معدل الصف في الامتحان المعني x معدل الطالب في الامتحانات الأخرى) / معدل الصف في الامتحانات الأخرى
- إلا أنه لا يجوز تقدير علامة أكثر من امتحان مقرر واحد كما أنه لا يجوز تقدير علامة الامتحان النهائي).
- د- إذا تغيب طالب عن الامتحان النهائي بعذر مقبول (أو إذا لم يسلم تقريراً نهائياً أو ورقة بحث في موعدها في المسابقات التي لا تعقد فيها امتحانات نهائية) يحصل على علامة غير مكتمل ("غ" أو "م" أو "1") شريطة أن يقدم عذراً مقبولاً إلى مدرس المساق خلال 48 ساعة من موعد الامتحان النهائي أو موعد تسليم التقرير أو البحث، ويوافق عليه مجلس الدائرة التي تقدم المساق. ويتم استكمال العلامة بالاتفاق بين مدرس المساق والطالب خلال فترة تسمح بعدم تجاوز الموعد المحدد لاستكمال العلامة في التقويم الأكاديمي، وإذا تبين لمدرس المساق أنه لن يستطيع استكمال العلامة بنفسه في الوقت المحدد لأي سبب، كالسفر مثلاً، فيقوم بعمل ترتيب مع رئيس دائرته لضمان استكمال العلامة في موعدها، فإذا لم يقم مدرس المساق بعمل ذلك الترتيب مع رئيس الدائرة يقوم الأخير بعمل الترتيب المناسب بدون مدرس المساق. في الحالات المبررة يجوز لعميد الكلية تمديد فترة علامة غير مكتمل لمدة أسبوعين إضافيين.
- هـ- إذا حصل ما يمنع الطالب من الاستمرار في الامتحان أو الوظيفة أو البحث سواء أكان السبب مرضياً أم قهرياً، وطلب الطالب عدم الاستمرار، واقتنع مدرس المساق بالسبب، ووافق على عدم الاستمرار، فإن الأوراق ذات العلاقة لا تصحح، ولا تعطى علامة لها، ويحال الطالب في حالة المرض إلى طبيب الجامعة للمعاينة، وكتابة تقرير طبي، ويحتفظ المدرس بالأوراق ذات العلاقة للنظر فيها لتوثيق الحالة، وكتابة تقرير عنها.

و- لا يجوز قبول الأعذار المرضية والقهرية بأثر رجعي؛ كأن تشطب نتيجة، أو تلغى من السجل، أو يعاد الامتحان بسبب تقديم الطالب عذراً مقبولاً بعد الجلوس للامتحان أو الانتهاء في الوظيفة أو البحث.

ز- يلتزم عضو الهيئة الأكاديمية بتسجيل الحضور والغياب في المساقات التي يدرسها بالطرق المرعية، ويحتفظ بالمعلومات لمدة كافية بعد صدور النتائج الفصلية على الأقل.

ح- إذا زاد عدد مرات الغياب عن الحصص على العدد الأقصى المسموح به يقوم عضو هيئة التدريس بإبلاغ مكتب التسجيل والطالب المعني من خلال البوابة الإلكترونية بذلك مباشرة لكي تتخذ الإجراءات التي نصت عليها الأنظمة بحق الطالب المتغيب، ذلك أنه يسمح للطالب بالتغيب عن الحصص بدون أعذار عدداً من المرات يساوي ضعف عدد الحصص الأسبوعية، كذلك لا يسمح للطالب بالاستمرار في المساق إذا زاد عدد مرات الغياب لأي سبب، بما في ذلك المرض عن ثلث عدد الحصص المقررة في الفصل الدراسي لذلك المساق.

ط- يتوقع من الطالب أن يكون في غرفة الصف في بداية الحصة، ويمكن للمدرس أن يرفض دخول الطالب الذي يصل متأخراً خارج الإطار المقبول، ويتوقع من المدرس أن يعلن سياسته بسماع دخول الطلبة المتأخرين من عدمه في بداية الفصل الدراسي بالوسائل المرعية. والطالب الذي يرفض دخوله بسبب التأخر يعامل كغائب، ويترك تقدير العذر لمدرس المادة.

ي- الطالب مسؤول عن المادة والإعلانات التي تعطى أثناء غيابه دون أن يحد ذلك من حق الطالب في مراجعة مدرسه أثناء الساعات المكتبية للاستفسار عن نقاط لم يتمكن من استيعابها بالجهد الذاتي، أو بالتعاون مع زملائه.

### المادة 10- تعليمات الأمانة الأكاديمية:

يطلب من عضو الهيئة الأكاديمية لفت نظر طلبته إلى النقاط التالية المتعلقة بالأمانة الأكاديمية:

أ- تولي الجامعة اهتماماً خاصاً بالأمانة الأكاديمية من الناحية المبدئية والأخلاقية، وهي تعتبر أن أي انتهاك للأمانة الأكاديمية يخلّ بسمعتها وسمعة طلبتها.

ب- المقصود بالأمانة الأكاديمية عدم اللجوء إلى الغش أو استخدام طرق وأساليب غير مشروعة في الامتحانات أو الوظائف الجامعية أو في تحضير التقارير وكتابتها، أو كتابة الأبحاث وما شابه ذلك.

ج- الطالب مسؤول عن الاطلاع على تعليمات الأمانة الأكاديمية على البوابة الإلكترونية، ويقوم مدرس المساق ببحث الطلبة على الاطلاع على هذه التعليمات، وربما تضمينها أو الإشارة إليها في وصف المساق.

د- على كل طالب في الجامعة توقيع ميثاق الشرف لكل مساق يسجل فيه في بداية الفصل الدراسي، وكذلك تضمين ميثاق الشرف على الصفحة الأولى من الوظائف التي يقدمها الطالب (تقرير ورقة بحث إلخ).

### المادة 11- العلاقة مع الطالب:

أ- يعتمد عضو الهيئة الأكاديمية مبادئ الاحترام المتبادل وحرية النقاش والتعبير في إدارته للصف بما لا يتعارض مع تنفيذ خطة المساق بكفاءة ونجاحة.

ب- يتحمل عضو الهيئة الأكاديمية المسؤولية الكاملة والمباشرة عن إدارة الصف، وحفظ النظام، وخلق جو دراسي إيجابي مناسب فيه.

ج- في حالة حدوث خلاف أو إخلال بالنظام، أو تعكير لحو الصف من قبل طالب ما، يقوم عضو الهيئة الأكاديمية بمعالجة الأمر بهدوء مع الطالب مباشرة، وإذا لم ينجح في حلّ الإشكال فإنه يرجع إلى رئيس دائرته.

د- يحق لعضو الهيئة الأكاديمية تقديم الطالب الذي يخرق النظام إلى لجنة النظام العامة كما يحق له أن يحيل الطالب الذي يرتكب مخالفة الغش إلى لجنة النظام الأكاديمية في الكلية مع جميع الإثبات اللازمة.

هـ- يسعى عضو الهيئة الأكاديمية لأن يكون قدوة حسنة لطلبته، وبخاصة في النواحي المتعلقة بالأداء الأكاديمي وحسن التعامل والموضوعية والأمانة العلمية.

و- يتمتع عضو الهيئة الأكاديمية عن إبداء أية ملاحظات محبطة لطلبته، وعن تقييمهم بطريقة شفوية مرتجلة، بل يعمل كل جهده لتشجيعهم وحثهم على الجهد والعطاء الأفضل، وبراعي أن يبحث المشاكل الأكاديمية للطالب معه على انفراد، كما ينقل أي معلومات يراها ضرورية وتتعلق بسير دراسة الطالب إلى مرشده.

ز- يتمتع عضو الهيئة الأكاديمية عن الدخول في علاقات مع طلبته قد تؤثر في موضوعيته ومهنيته.

### المادة 12- تقييم الطلبة للمساق والمدرس:

أ- إن تقييم الطلبة للمساق وللمدرس هو جزء من عملية التقييم الشاملة التي تقوم بها الجامعة دورياً بهدف تحسين الأداء، ورفع المستوى، ويطلب من جميع أعضاء الهيئة الأكاديمية التعاون التام في هذا الشأن.

ب- يودع تقييم الطلبة للمساق في ملف المساق، أما تقييمهم للمدرس فيودع في ملف في الكلية، ويحق للمدرس بل يجب عليه الاطلاع على تقييم طلبته له.

ج- يجري تقييم المساق والمدرس من قبل الطلبة المسجلين في المساق في الفترة التي تسبق انتهاء التدريس بأسبوع إلى أسبوعين في كل فصل دراسي، وفي الدورة الصيفية، ويجري التقييم على نماذج خاصة، أو من خلال البوابة الإلكترونية في غياب المدرس ودون تدخل منه.

### المادة 13- الاستعانة بالعمل الطلابي

أ- يستطيع عضو الهيئة الأكاديمية الاستعانة بعمل طلابي في بعض الواجبات، ويشترط لذلك موافقة رئيس الدائرة المسبقة، ووجود مخصصات في الموازنة.

ب- إذا وافق رئيس الدائرة على تخصيص مساعدة طلابية لعضو هيئة التدريس فيلتزم عضو الهيئة الأكاديمية المذكور بمتابعة عمل الطلبة وتسجيل ساعات العمل لهم.

- ج- لا يجوز أن يعهد عضو الهيئة الأكاديمية إلى طالب بواجبات تدريسية هي جزء من عبء العضو المعني.
- د- إذا عهد عضو الهيئة الأكاديمية إلى طالب بشرح مادة أو وظيفة أو أسئلة أو تصحيح وطائف فلا يجوز ذلك إلا بناءً على نموذج مفصل يعده عضو الهيئة الأكاديمية بنفسه.
- هـ- يجري تكليف الطلبة بأعمال أكاديمية مساعدة بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلبة.

#### المادة 14- التقارير الفصلية عن المساقات:

يطلب من عضو الهيئة الأكاديمية في نهاية كل فصل تعبئة نموذج تقرير عن كل مساق درّسه في ذلك الفصل، ويجب أن يشمل التقرير على معلومات إحصائية عن الطلبة المسجلين في المساق، وعلاماتهم، ونسبة النجاح والرسوب، والانسحاب، وعلى تقييم لسير المساق، ومدى التقيد بخطة التدريس، ومدى تجاوب الطلبة واهتمامهم بالمساق، ومدى تحقيق المساق لأهدافه، كما يحتوي على تقييم للكتب والمراجع المقررة، وعلى اقتراحات للتحسين وللتعامل مع أية مشاكل برزت خلال تدريس المساق، وطرح حلول لها.

#### المادة 15- ملفات المساقات

- تحتفظ الدوائر بملف خاص لكل مساق تقدمه، ويستطيع عضو الهيئة الأكاديمية الرجوع إلى هذا الملف عند الحاجة، ويحتفظ في الملف بجميع المعلومات المتعلقة بالمساق وتطوره فصلاً بعد فصل، أو سنة بعد سنة ومنها:
- أ- وصف المساق، وأهدافه، ونمط تدريسه، وأية تعديلات على هذه البيانات تقرّ من حين إلى آخر.
- ب- خطط تدريس المساق التي يضعها أعضاء هيئة التدريس في الفصول المتعاقبة.
- ج- الامتحانات التي تعطى في المساق والإجابات النموذجية التي يعتمد عليها أعضاء هيئة التدريس في التصحيح وعينات مصححة من أوراق الإجابة.
- د- التقارير الفصلية لأعضاء هيئة التدريس عن المساق وتقييم الطلبة للمساق.
- هـ- أسماء الكتب المقررة والمراجع المقترحة والكتب المقترحة وضعها على رف الحجز في المكتبة.
- و- أية قرارات أو معلومات تتعلق بالمساق.

#### المادة 16- التقارير السنوية للبرامج الأكاديمية:

تضع لجنة الجودة والنوعية في البرنامج تقريراً سنوياً عن البرنامج في نهاية السنة الأكاديمية، ويجب أن يشمل التقرير على ما يلي: معلومات أساسية عن البرنامج، إحصائيات حسيماً تطلبه وحدة الجودة والنوعية، مدى إنجاز تحقيق المخرجات المتوقعة لعملية التعلم، ولأهداف البرنامج العامة، وطرق التقييم، وتحصيل الطلبة، وجودة فرص التعلم، وكفاءة نظام دعم الطلبة أكاديمياً، وكفاية مصادر التعلم وملاءمتها، وإدارة الجودة في البرنامج، ومقترحات تطوير البرنامج، والإنجاز في خطة العمل السابقة أو خطة العمل المستقبلية.

#### المادة 17- التقارير حول الالتزام بتعليمات التدريس:

- أ- يقوم رئيس الدائرة بمتابعة الالتزام بتنفيذ تعليمات التدريس، وتقديم تقارير نصف فصلية للعميد عن درجة التقيد بها في دائرته.
- ب- يقوم العميد بتقديم تقرير حول انتظام العمل في الكلية من حيث تعليمات التدريس إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية فصلياً.
- ت- يقوم نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية بتقديم تقرير فصلي إلى مجلس الجامعة حول درجة التقيد بتعليمات التدريس على مستوى الجامعة.

#### المادة 18-المكتبة

- أ- ينبغي لأعضاء الهيئة الأكاديمية استخدام المكتبة والاستفادة من موجوداتها إلى أقصى درجة.
- ب- يوجد في المكتبة مقصورات مخصصة لاستعمال أعضاء الهيئة الأكاديمية الذين يستخدمون المكتبة بكثافة، ويحتاجون إلى استعمال عدد كبير من الكتب في نفس الوقت، ويمكن الحصول على مقصورة لفصل واحد قابل للتجديد بموجب طلب يقدم إلى مكتب الشؤون الأكاديمية.
- ج- يشجع أعضاء الهيئة الأكاديمية على إضافة كتب ومراجع جديدة لمكتبة الجامعة ضمن مخصصات مشتريات المكتبة وذلك من خلال رئيس الدائرة.

#### المادة 19- تعليمات إجرائية وإدارية

- أ- يلتزم عضو الهيئة الأكاديمية بالتقويم الأكاديمي الذي يوزعه مكتب التسجيل قبل بداية الفصل الدراسي، ويراعي أية مواعيد مقترحة أو مثبتة ترد فيه.
- ب- يلتزم عضو الهيئة الأكاديمية بأية إعلانات أو تعليمات خاصة بالتدريس صادرة عن جهة مخولة تعلق على لوحة الإعلانات في مكتب الدائرة، أو ترسل من خلال البوابة الإلكترونية، أو ترد إلى صندوق بريده الإلكتروني، أو صندوق البريد الخاص به هناك.
- ج- يلتزم عضو الهيئة الأكاديمية بحضور أي اجتماع يدعوه إليه مسؤول مخول حسب الطرق المرعية (الدعوة قبل موعد الاجتماع بزمان كاف، تحديد الهدف من الاجتماع .... إلخ) ولا يجوز التغيب عن أي اجتماع من هذا القبيل دون عذر شرعي يبلغ عنه للداعي.
- د- يلتزم عضو الهيئة الأكاديمية بتخصيص عدد من الساعات المكتبية لا يقل عن نصف عدد الساعات المعتمدة التي يدرسها في الأسبوع، وذلك لمنح الطلبة فرصة لمراجعته، وبعين مواعيد المراجعة على باب مكتبه، وفي مكتب الدائرة، ومن خلال البوابة الإلكترونية، ويراعي في الساعات المكتبية أن تكون مناسبة لمجموع الطلبة الذين يدرسونهم.

هـ- يلتزم عضو الهيئة الأكاديمية بتعليمات الصحة والوقاية في الجامعة أثناء النشاطات التدريسية (منع التدخين، ارتداء الملابس الواقية، استخدام أجهزة قياس الإشعاع، تشغيل أجهزة التهوية إلخ، ...) ويتأكد من التزام الطلبة بها تحت طائل إحالة المخالف إلى لجنة النظام العامة.

و- يلتزم عضو الهيئة الأكاديمية بتعليمات الأمن في الجامعة أثناء النشاطات التدريسية وغيرها وحفظ واستخدام مفاتيح الغرف والمكاتب والمختبرات، والتخزين الآمن للمواد التعليمية بما فيها الإلكترونية والمحافظة على كلمة المرور عبر البوابة الإلكترونية، وتغييرها باستمرار، وعناصر سياسة تكنولوجيا المعلومات الأخرى إلخ...، ويشرف على التزام طلبته تحت طائل إحالة المخالف إلى لجنة النظام العامة.

#### **المادة 20- التقيد بتعليمات الغياب لعضو الهيئة الأكاديمية:**

أ- إذا اضطر عضو الهيئة الأكاديمية للتغيب عن لقاء مبرمج مع طلبته فعليه إعلام رئيس دائرته، أو سكرتيرة الدائرة هاتفياً، ومحاولة إعلام طلبته مباشرة قبل موعد اللقاء، والتعويض عن المحاضرة أو الدرس الذي تغيب عنه بموجب ترتيب خاص بينه وبين الطلبة في أسرع وقت ممكن، وإعلام رئيس الدائرة خطياً بذلك.

ب- يتوقع من عضو الهيئة الأكاديمية أن يساعد في تغطية العيب التدريسي لزميل له تغيب لأسباب اضطرارية (مرضية أو غيرها) لفترة تطول بحيث لا يتمكن من التعويض عما يفوته بنفسه، وذلك وفق الأنظمة ذات العلاقة.

ج- لا يجوز لعضو الهيئة الأكاديمية التغيب عن التدريس أو السفر خارج البلاد لأي فترة كانت أثناء الفصل الدراسي ولأي سبب كان بما في ذلك حضور المؤتمرات ذات العلاقة بعمله بدون الحصول على موافقة خطية من عميد الكلية بناء على توصية من المسؤول المباشر إذا تخلل فترة التغيب دروس أو محاضرات أو مهام تدريسية أخرى منوطة به على أن يتم إعلام العمداء الآخرين المعنيين بتغيبه وبرنامج التعويض المقترح. كما لا يجوز أن يزيد مجموع فترات التغيب عن التدريس والسفر خارج البلاد عن 10 أيام عمل في الفصل الدراسي الواحد و4 أيام عمل في الدورة الصيفية إذا كان يدرس فيها. كما يجب عمل الترتيبات المناسبة والموثقة للتعويض عن أي دروس ومحاضرات يتغيب عنها، أو لتغطية عيبه التدريسي من قبل زملائه أثناء غيابه

#### **المادة 21- التقييم السنوي لأعضاء الهيئة الأكاديمية:**

أ- يجري التقييم لأعضاء الهيئة الأكاديمية مرة كل عام دراسي أثناء الفصل الثاني، ويستهدف ثلاثة أمور أساسية:

1- الاحتفاظ بملف كامل عن النشاطات المختلفة لعضو الهيئة الأكاديمية وخاصة التدريسية منها.  
2- المساهمة في تطوير عضو الهيئة الأكاديمية من خلال معالجة مواطن الضعف لديه عن طريق وضع البرامج التطويرية اللازمة للارتقاء به نحو الأفضل.

3- استخدام التقييم كأساس لترشيح القرار الإداري المتعلق بشؤون أعضاء الهيئة الأكاديمية في الجامعة.

ب- يتم التقييم بموجب نموذج مخصص لهذا الغرض، ويلتزم عضو الهيئة الأكاديمية بتعبئة الجزء الخاص به (التقييم الذاتي) على أحسن ما يستطيع من حيث الوضوح في إيصال المعلومات وكمالها.

ج- يحق للمدرس الإطلاع على تقييم رئيس الدائرة له، مما يمكن المدرس من العمل لتطوير الأداء.

#### **المادة 22- البوابة الإلكترونية:**

- أ- تستخدم الجامعة البوابة الإلكترونية لأغراض متعددة في العملية التدريسية، ويعطى كل مستخدم (طالب أو مدرس) معطيات للدخول إلى النظام تشمل اسم الحساب وكلمة المرور.
- ب- الحفاظ على معطيات الدخول بما يتطابق مع سياسة الجامعة في مجال تكنولوجيا المعلومات هو مسؤولية الشخص المعني ويتحمل بنفسه الآثار المترتبة على أي تقصير في هذا المجال.
- ج- يتوقع من الطالب والمدرس أن يكونا مطلعين على المعطيات المرسله من خلال البوابة الإلكترونية وكذلك البريد الإلكتروني الرسمي بما يتوافق مع سياسة الجامعة في مجال تكنولوجيا المعلومات.

#### **المادة 23- إجراءات الجودة الأكاديمية:**

تسعى الجامعة إلى تحسين الأداء الأكاديمي من خلال مجموعة من الإجراءات والممارسات التي تساعد على تحسين تقديم المساق للطلبة، بما في ذلك:

- أ- الاحتفاظ في ملف المساق بنسخ من الأسئلة والوظائف البيتية والمشاريع ونماذج من الإجابات.
- ب- إنشاء لجان جودة في الوحدات، حسب التعليمات السارية، تتولى تقييم البرامج الأكاديمية سنوياً حسب أفضل المعايير والممارسات المتبعة في هذا الشأن، ومتابعة تنفيذ خطة تطوير كل مساق بالتعاون مع المدرسين المعنيين.
- ج- تشجيع ممارسات تحسين الجودة مثل: حضور المحاضرات، وتصويرها، والنقاش حول مجرياتها.
- د- إعادة النظر في الكتاب المقرر مرة كل 3 سنوات على الأقل لضمان كونه مناسباً وحديثاً ويتلاءم مع التطورات في الحقل المعني وأهداف المساق.
- هـ- الاستخدام المبرر والمبني على أحدث الأسس التربوية للتكنولوجيا في عملية التعليم والتدريب المناسب في هذا الاتجاه.

و- إعداد أسئلة الامتحانات بطريقة مدروسة وبأهداف تعليمية واضحة واستشارة الزملاء حول مدى مناسبتها للغرض الذي وضعت من أجله، كذلك مدى كفاية الوقت المخصص للامتحان للإجابة عن الأسئلة أو القيام بالواجبات المطلوبة.

ز- تنوع أدوات التقييم لتشمل الامتحانات والامتحانات القصيرة والأبحاث ومشاريع عملية وحاسوبية والتقارير والاختبارات الشفوية وغيرها.

س- تحفيز التعلم النشط عند الطلبة مثل حل المشكلات، ودراسة الحالات، والتعلم التعاوني، والابتعاد قدر الإمكان عن أسلوب التلقين.

ع- تكلف وحدة الجودة والنوعية لدى الشؤون الأكاديمية بمتابعة تفيد الدوائر بالتعليمات ولا سيما ما تعلق منها بإجراءات الجودة عن طريق فحوص عشوائية لاختيار أمثلة يحتفظ بها في مكتب الجودة (مثلا يختار مساقان أو ثلاثة من كل دائرة/برنامج وتحال نسخة من ملف مساقاتها إلى وحدة الجودة للتقييم).  
انتهى

[1] أو مدير/منسق البرنامج المعني(أينما وردت)