

# النظام العام للمقررات والمناهج الدراسية

نسخة 2017/9/1

يتناول هذا النظام إجراءات القبول والمناهج الدراسية في الجامعة الدومينيكية الدولية، دوموني أونيفرسيتاس *DOMUNI Universitas*، المُشار إليها في ما يلي باسم "الجامعة".  
وينطبق على جميع الطلاب/الطالبات.  
يرتكز هذا النظام على الأساس القانوني الذي يمكن الوصول إليه عبر الإنترنت.

## 1. آلية القبول في برنامج دراسي

يتم القبول في برنامج دراسي عبر آلية يمنح في نهايتها العميدُ أو السلطة المختصة الحق في التسجيل بمقررات البرنامج إلى الشخص الذي يستوفي شروطاً محدّدة، ممّا يمنحه/يمنحها صفة الطالب/الطالبة.  
ترد في دليل البرامج الجامعية الأحكام التي تنظّم آلية القبول في كلّ برنامج دراسي.  
قبل افتتاح فترة تقديم طلبات القبول، تنشر الجامعة قائمة بالبرامج الدراسية المُتاحة لتقديم الطلبات.  
ويكون العميد أو السلطة المختصة الجهة المسؤولة عن إجراءات القبول.

### 1.1 إجراءات القبول

ينبغي على مقدّم/مقدّمة الطلب للدخول في برنامج دراسي تقديم طلب مرفقاً بالمستندات المطلوبة في غضون المهل المحددة للقبول في البرنامج.

#### أ) مقدّم/مقدّمة الطلب للدخول في البرنامج

يجب على مقدّم/مقدّمة الطلب للدخول في برنامج جامعي من مستوى البكالوريوس تقديم طلب عبر الإنترنت.

#### ب) مقدّم/مقدّمة الطلب لتغيير البرنامج

ينبغي على الطلاب المسجلين الذين يرغبون في تغيير البرنامج الدراسي تقديم طلب عبر الإنترنت.

## 1.2 شروط الأهلية والقبول

لكي يكون مقدّم/مقدّمة الطلب مؤهلاً لدخول البرنامج الدراسي، ينبغي عليه استيفاء شروط الأهلية الخاصة بالبرنامج المختار والواردة في دليل البرامج الجامعية.

يجوز للعميد أو السلطة المختصة أن يفرض على أيّ مقدّم/مقدّمة طلب تلقى تعليمه خارج الجامعة الدومينيكية الدولية (دوموني أونيفرسيتاس DOMUNI Universitas)، أن يخضع لسنة تأهيلية أو سنة تعليمية مشروطة في إطار برنامج تكميلي أو أيّ برنامج آخر ذي صلة، وذلك من أجل تقييم إمكانات مقدّم/مقدّمة الطلب لقبوله في برنامج محتمل وتعزيز اندماجه في منهج الدراسات الجامعية.

قد يشترط العميد أو السلطة المختصة أن يكون تاريخ التدريب أو الدراسات السابقة أو الشهادة أو المستندات الأساسية اللازمة لاستيفاء الأهلية لا يتعدى ثماني سنوات قبل تقديم الطلب لدخول البرنامج، ما لم يثبت الملف أنّ مقدّم/مقدّمة الطلب لا يزال على دراية بالمعلومات التي اكتسبها.

## 1.3 معايير الاختيار

لا ينبغي على العميد أو السلطة المختصة قبول جميع مقدّمي الطلبات الذين يستوفون شروط الأهلية في حال يتجاوز عددهم قدرة استيعاب البرنامج، ويعتمد القرار على معايير الاختيار.

يحدّد العميد فئات مقدّمي/مقدّمات الطلبات ومعايير الاختيار لكلّ من البرامج الدراسية ذات القدرة الاستيعابية المحدودة.

عند تقييم ملفات مقدّمي/مقدّمات الطلبات، يأخذ العميد أو السلطة المختصة في الاعتبار الفئات المختلفة التي يُوزَع عليها مقدّمو الطلب.

## 1.4 القرار

بحسب كلّ حالة، يحيل العميد أو السلطة المختصة إلى مقدّم/مقدّمة الطلب للدخول إلى برنامج من البرامج المدرجة في طلب القبول ما يلي:

### (أ) عرض قبول نهائي

ينصّ قرار القبول على الشروط الإضافية التي يجب أن يستوفها مقدّم/مقدّمة الطلب خلال المهل النهائية المحددة.

### (ب) قرار الرفض

لا يستبعد قرار الرفض من البرنامج إمكانية قبول مقدّم/مقدّمة الطلب في برنامج آخر. وتوضّح في قرار الرفض الأسباب التي تحول دون قبول مقدّم/مقدّمة الطلب في البرنامج.

### (ت) قرار إغلاق الملف

يحدّد قرار إغلاق الملف الأسباب وراء اتّخاذ هذا القرار.

## 1.5 التحقق من تقييم ملف الطلب

يجوز لمقدم/مقدمة الطلب الذي تلقى إشعارًا بالرفض أن يطالب بإجراء تحقّق فني من تقييم ملفّ طلبه. ولهذه الغاية، يجب عليه أن يقدّم طلبًا عبر الإنترنت إلى الإدارة المختصة بقبول الطلبات في غضون 21 يومًا من تاريخ استلام الإشعار. وسيتم فورًا تصحيح أي خطأ يتم العثور عليه.

## 1.6 مراجعة تقييم ملف تقديم الطلب

### أ) الطلب

يجوز لمقدم/مقدمة الطلب الذي يعتبر متضررًا من القرار، وبعد التحقق من التقييم، أن يقدّم طلبًا لمراجعة التقييم. ولهذه الغاية، ينبغي عليه تقديم طلب كتابي إلى الإدارة المختصة بقبول الطلبات في غضون 14 يومًا من تاريخ إجراء التحقق.

### ب) الإجابة

أولاً: يجوز للعميد أو السلطة المختصة رفض طلب المراجعة. ويُقدّم الرفض كتابيًا مدعّمًا بأسباب وجيهة. ويكون القرار نهائيًا. ثانيًا: يمكن للعميد أو السلطة المختصة استلام الطلب، ويأمر بعدها بمراجعة التقييم. وبناءً على نتائج المراجعة، يجوز للعميد أو السلطة المختصة تأكيد قرار الرفض مع تدعيمه بالأسباب، أو عرض قبول الطلب عبر إشعار مكتوب. ويكون القرار نهائيًا.

## 1.7 قبول العرض

### أ) مهلة الإجابة

ينبغي على مقدم/مقدمة الطلب الذي يتلقى عرضًا نهائيًا أو مشروطًا لقبوله في البرنامج أن يعلن قبوله أو رفضه للعرض خلال المهلة المحددة.

### ب) الموعد النهائي لاستيفاء الشروط المنصوص عليها في عرض القبول

يجب أن يستوفي مقدم/مقدمة الطلب الشروط المنصوص عليها في عرض القبول في البرنامج المقدم له وذلك خلال المهلة المحددة، كما ينبغي عليه تقديم إثبات على ذلك عبر إرسال المستندات المطلوبة إلى الإدارة المختصة بقبول الطلبات.

## 1.8 سحب الطلب وانتهاء عملية القبول

يمكن لمقدم/مقدمة الطلب سحب الطلب في أي وقت أثناء عملية القبول.

يتم وقف إجراءات آلية القبول في البرنامج في الحالات التالية:

### أ) تلقى عرض قبول في برنامج آخر

تلقى مقدم/مقدمة الطلب عرضًا نهائيًا أو مشروطًا للقبول في برنامج آخر قد أبدى تفضيله له (اختيار الأولوية).

### ب) عدم الاستجابة لعرض القبول

لا يستجيب مقدّم/مقدّمة الطلب لعرض القبول النهائي أو المشروط خلال المهلة المحددة.

### ج) عدم الحضور إلى المقابلة أو الاختبار

بدون سبب وجيه، لا يحضر مقدّم/مقدّمة الطلب إلى المقابلة أو الاختبار أو الامتحان الذي يتم استدعاؤه لإجرائه.

### د) عدم استيفاء الشروط المنصوص عليها في عرض القبول

لا يستوفي مقدّم/مقدّمة الطلب الشروط المنصوص عليها في عرض القبول، أو يمتنع عن دفع رسوم التسجيل المطلوبة لبعض البرامج خلال المهلة المحددة.

## 1.9 تمديد فترة الالتزام بإكمال البرنامج الدراسي

في حالات استثنائية، يجوز للعميد أو السلطة المختصة تمديد الفترة الممنوحة لمقدّم/مقدّمة الطلب للوفاء بالتزامه وإكمال البرنامج الدراسي بمدة أقصاها سنتان وبالشروط التالية:

\* إذا نجح مقدّم/مقدّمة الطلب بما يعادل ثلث مقررات المسار الأكاديمي للدبلوم كحدّ أدنى.

\* يجب على مقدّم/مقدّمة الطلب أن يشهد كتابيًا، ومع وجود أدلة داعمة، على أنه عجز عن إكمال البرنامج في المهلة المحددة لسبب خارج عن إرادته.

## 1.10 إعادة القبول في البرنامج

### أ) الطلب

يجوز للشخص الذي تخلى عن دراسته لأحد البرامج، أو تمّ استبعاده بموجب شروط غير تأديبية، أن يقدم طلبًا جديدًا للقبول وفقًا للإجراءات المعتادة لتقديم طلبات الدخول إلى البرامج. يجب أن يستوفي بعد ذلك شروط الأهلية المعمول بها وقت تقديم طلب إعادة القبول، ويثبت بما يرضي العميد أو السلطة المختصة، أنه عمل على تعزيز فرص نجاحه.

### ب) شروط إعادة القبول

لإعادة القبول في برنامج محتمل، يأخذ العميد أو السلطة المختصة في الاعتبار عدد الأماكن الشاغرة والقيمة النسبية لملفّ مقدّم/مقدّمة طلب إعادة القبول. ويجوز للعميد أو السلطة المختصة فرض شروط على إعادة القبول، كالخضوع لاختبار على سبيل المثال.

## 1.11 بطلان القبول

يعتبر قرار القبول باطلاً إذا كان مبنياً على شهادة مزوّرة أو مستند مزوّر أو بيانات كاذبة أو أي شكل آخر من أشكال الاحتيال.

## 1.12 آثار القبول أو إعادة القبول

يمنح القبول في المنهج مقدّم/مقدّمة الطلب صفة الطالب/الطالبة في الإصدار الحالي من هذا البرنامج، ويحتفظ بهذه الصفة حتى إكمال البرنامج بنجاح أو التخلّي عن الدراسة أو الاستبعاد. ويجب على الطالب/الطالبة التسجيل وفقاً للشروط المفروضة وضمن المهل الممنوحة له.

## 2. المقرّرات التعليمية

### 2.1 المسؤوليات المرتبطة بالمقرّرات

تتحمل الكليات مسؤولية المقرّرات وينبغي عليها تحديد محتواها وطرق إدراجها في كلّ برنامج. في المقابل، تقع الأنشطة التدريبية على عاتق الأساتذة المعلمين، على أن تُجرى ضمن الإطار الذي وضعه العميد والمنصوص عليه في نُظم الجامعة.

### 2.2 طريقة إدراج المقرّرات في البرنامج الدراسي

#### (أ) المقرّرات الإلزامية

تُفرض المقرّرات الإلزامية على جميع الطلاب المسجّلين في البرنامج أو، عند الاقتضاء، في الدورات التوجيهية للبرامج؛

#### (ب) المقرّرات الاختيارية

يختار الطالب العادي المقرّرات الاختيارية من بين عدد من المقرّرات التي تشكل جزءاً من كتل منظّمة؛ تحتفظ الجامعة بالحق في تغيير المقرّرات الاختيارية لإصدار البرنامج؛

#### (ت) المقرّرات الحرة

يختار الطالب العادي المسجّل المقرّرات الحرة من بين جميع المقرّرات التي تقدمها الجامعة. ويجوز لأيّ كلية فرض قيود على قائمة المقرّرات التي يمكن للطلاب اختيارها على هذا النحو.

### 2.3 المقرّرات الخارجة عن البرنامج أو الإضافية

لا تُعدّ المقرّرات الخارجة عن البرنامج أو الإضافية جزءاً من برنامج الطالب العادي. وتخضع هذه المقرّرات للتقييم ولا تحتسب نتيجتها في المعدّل النهائي.

## 2.4 المزايا الأخرى للمقرّرات

### أ) المقرّرات المعادلة

يُعتبر معادلاً كلّ مقرّر يتضمّن محتواه تداخلاً كبيراً مع مقرّر آخر. وتساهم المقرّرات المعادلة حصراً في تقدّم الطالب ضمن برنامجه الدراسي. ويجوز أن تُحتسب أرصدة مقرّر واحد من المقرّرات المعادلة في برنامج الطالب.

### ب) المقرّرات المطلوبة بشكل مسبق

المقرر المطلوب بشكل مسبق ضروري في بعض الحالات إذ لا يمكن تسجيل الطالب في مقررات أخرى قبل اجتياز هذا المقرّر. ويُعتبر مكتملاً كلّ مقرّر توضع له علامة أو إشارة في ملف الطالب، باستثناء حالات التخلي عن المقرّر أو الرسوب فيه بسبب التغيب.

### ج) المقرّرات المتزامنة

هي المقرّرات التي يجب دراستها بالتوازي مع مقرّرات أخرى وتُعدّ متزامنة؛ قد تكون هذه المقرّرات قد أخذت سابقاً (راجع "ب" أعلاه).

### د) مقرّرات التقوية

مقرّرات التقوية هي عبارة عن مقرّرات يفرضها العميد أو السلطة المختصة على مقدّم/مقدّمة الطلب كمقرّر تحضيري أو إلزامي نتيجة تسجيله نتيجة غير مرضية في اختبار القبول الذي تفرضه الكلية، وتُسمى بمقرّرات التقوية للمستوى المطلوب. وتُعتبر هذه المقرّرات خارجة عن المنهج الدراسي باستثناء بعض الحالات النادرة.

## 2.5 وصف المقرّرات

يتمّ تقديم وصف للمقرّرات في دليل المقرّرات الجامعية.

## 2.6 برنامج المقرّر

في بداية كلّ مقرّر، يقدم الأستاذ الأهداف العامة والمحدّدة في فهرس كلّ مقرّر.

## 3. التسجيل

### 3.1 التسجيل في برنامج أو مقرّر

يختلف التسجيل في برنامج عن التسجيل في مقرّر ويعتمد ذلك على سياق العملية. يمنح التسجيل في أحد البرامج الفرد صفة الطالب في البرنامج الذي تمّ قبوله فيه. أمّا التسجيل في المقرّر فهو عملية مؤلّفة من خطوتين: تعبير الطالب عن رغبته في دراسة المقرّر؛ منحه الإذن بالتسجيل وإتمام العملية من قبل الجامعة. يمكن أن يتمّ التسجيل مع متابعة الأساتذة وتحقّقهم من سير دراسة الطالب، كما يتمّ عبر الدراسة الذاتية للمقرّر.

### 3.2 أحكام عامة

لا يحقّ لأيّ شخص أن يحضر مقرّرًا أو يخضع للاختبارات إذا لم يكن مسجّلًا بالمقرّر بحسب الأصول. يبقى التسجيل في مقرّر منفصل صالحًا لمدة عام واحد كحدّ أقصى.

### 3.3 المقرّرات المتوقّرة

#### أ) قائمة المقرّرات المتوقّرة

تنشر الكلية بشكل منظم قائمة بالمقرّرات المتوقّرة على موقعها عبر الإنترنت. يجوز للكلية سحب مقرّر إذا بات من المستحيل أو غير المعقول توفيره في ظل ظروف معيّنة.

#### ب) إمكانية الوصول إلى المقرّرات

تحدّد الكلية المقرّرات التي يمكن أن تستقبل فيها الطّالاب الخارجيين. كما تحدّد المقرّرات التي يمكن للطلاب العاديين التسجيل فيها كمقرّرات اختيارية وخارجة عن البرنامج الدراسي.

## 4. تسجيل الطالب

### 4.1 الإذن

يوافق العميد أو السلطة المختصة على تسجيل الطالب. ولا يمكن تسجيل الطالب في أكثر من برنامج في الوقت نفسه ما لم يأذن العميد أو السلطة المختصة في الكلية/الكليات بخلاف ذلك.

### 4.2 متطلبات التسجيل - مقررات التقوية

ينبغي على الطالب الذي يحتاج إلى التسجيل في مقررات التقوية، بسبب تسجيله نتائج غير مرضية، أن يتسجل في غضون المهلة الزمنية التي يحددها العميد أو السلطة المختصة، وعليه، عند الاقتضاء، أن يلبي متطلبات التسجيل التي يحددها هذا الأخير. ويجب على الطالب الذي تم قبوله قبلاً مشروطاً عند النجاح في المقررات المقدم في الجامعة أن يتسجل خلال المهلة الزمنية التي يحددها العميد أو السلطة المختصة، وعليه، عند الاقتضاء، أن يلبي متطلبات التسجيل التي يحددها هذا الأخير.

### 4.3 التسجيل في مقررات خارج الجامعة

بموجب اتفاقيات تُبرم بين الجامعات، يحق للعميد أو السلطة المختصة أن تسمح للطالب/الطالبة المسجل بالتسجيل في مقررات واحد أو أكثر في مؤسسة جامعية أخرى.

يُعدّ بمثابة مقررات بديل كلّ مقررات يتسجل فيها الطالب في إطار اتفاقية موقعة من الجامعة مع مؤسسة جامعية أخرى.

قد يخضع المقررات للمعادلة أو الاستبدال بحسب شروط الاتفاقية الموقعة بين الجامعة والمؤسسة الأخرى.

وتحدّد الكلية الحد الأقصى لعدد المقررات الدراسية خارج الجامعة التي يمكن للطالب التسجيل فيها. ومع ذلك، لا يمكن للطالب التسجيل بهذه الطريقة في مقررات يتعدى عدد أرسدها العشرين رصيداً في السنة. لا تخضع لهذه الأحكام المقررات الأخرى التابعة للمؤسسة الأخرى والتي تشكل جزءاً من البرنامج الدراسي.

### 4.4 تغيير التسجيل في المقررات

يمكن للطالب/الطالبة تغيير اختياره للمقررات لكن يتطلب ذلك إذنًا من العميد أو السلطة المختصة.

يجب أن يتم تغيير اختيار المقررات وفقاً لشروط التسجيل.

ولا يُذكر في سجل الإفادة العلامات أي تغيير في التسجيل.

### 4.5 التخلي عن مقررات دراسية

إذا قام الطالب/الطالبة بالتخلي عن مقررات دراسية، يبقى المقررات في سجل الإفادة العلامات وتحتسب علامته النهائية عبر وضع علامة راسب لكل تقييم لم يخضع له الطالب.



## 4.6 الانقطاع عن الدراسة

يمكن للطالب أن يتوقف عن دراسته. وثمة ثلاث فئات للتوقف عن الدراسة: إجازة الأبوة والإجازة المرضية وتعليق الدراسة. يبقى الطالب الذي ينقطع عن الدراسة خاضعاً لشروط التقدم في برنامجه.

### أ) إجازة الأبوة

يجب على الطالب/الطالبة الذي يرغب في الحصول على إجازة الأبوة أن يقدم طلباً إلى العميد أو السلطة المختصة. تبلغ المدة القصوى لإجازة الأبوة تسعة أشهر متتالية. يمكن منح هذا النوع من الإجازة لولادة طفل جديد عند تقديم طلب آخر إلى العميد أو السلطة المختصة. ويتعين على الطالب/الطالبة تقديم المستندات الداعمة.

### ب) الإجازة المرضية

يجب على الطالب/الطالبة الذي يرغب في الحصول على إجازة مرضية للاعتناء بنفسه أو بطفل أو قريب يقدم له الرعاية الصحية، تقديم طلب إلى العميد أو السلطة المختصة. للحصول على هذا النوع من الإجازات، يجب على الطالب تقديم شهادة طبية إثباتاً للحالة المرضية. ويجوز تجديد الإجازة المرضية عند تقديم طلب جديد إلى العميد أو السلطة المختصة.

### ج) تعليق الدراسة

بالإضافة إلى إجازة الأبوة والإجازة المرضية، يمكن للطالب الاستفادة من تعليق دراسته. يجب على الطالب تقديم طلب مدعم بأسباب وجيهة لهذا الغرض إلى العميد أو السلطة المختصة. تبلغ المدة القصوى لتعليق الدراسة تسعة أشهر متتالية.

## 5. تسجيل الطالب العادي والطالب الخارجي

### 5.1 بطلان التسجيل

يعتبر باطلاً كل تسجيل يتم بناءً على شهادة مزورة، أو مستند مزور، أو بيانات كاذبة، أو أي شكل آخر من أشكال الاحتيال.

### 5.2 تغيير المقرّر

لا يحقّ للطالب الخارجي الذي حضر المقرّر المسجّل فيه تغيير المقرّر بعد 15 يومًا من بدئه. ولا يمكنه طلب تغيير لأكثر من مقرّرين في العام.

## 6. الاعتراف بالأرصدة والمقرّرات ومعادلتها

### 6.1 النقاط العامة

لا يُفرض على الطالب/الطالبة دراسة مقرر ما إذا كان، بحكم العميد أو السلطة المختصة، قد بلغ أهداف المقرر بطريقة أخرى. تُمنح أرصدة المقرّر عن طريق المعادلة أو الإعفاء بحسب الحالة الراهنة.

لا تخضع الأرصدة التي تمّ الحصول عليها منذ 10 سنوات لمعادلة أو إعفاء أو تحويل المقرّر ما لم يأذن العميد أو السلطة المختصة بخلاف ذلك.

### 6.2 معادلة المقرّر

#### (أ) التعريف

تتمّ معادلة المقرّر عندما يجتاز الطالب مقرّرًا واحدًا أو أكثر قبل التسجيل في البرنامج، على أن يتطابق مع متطلبات مقرّر مسجّل في هذا البرنامج.

ويتم احتساب أي رصيد مُنح بموجب المعادلة في إجمالي الأرصدة المطلوبة لإكمال البرنامج. إذا لزم الأمر، يجوز للكلية فرض اختبار لتقييم معارف الطالب ومهاراته قبل منحه المعادلة.

#### (ب) الحد الأقصى المأذون به من المعادلات

لا يجب أن تتعدّى أرصدة المقرّرات المعادلة نصف عدد أرصدة البرنامج، سواء تم استخدامها للحصول على الشهادة أم لا. وفي حالات استثنائية، قد يصل عدد أرصدة المقرّرات المعادلة إلى ثلثي أرصدة البرنامج.

في جميع الأحوال، يجب على الطالب/الطالبة أن يسجل ما لا يقل عن ثلث أرصدة برنامجه الجامعي، باستثناء المقررات الاختيارية. ولا يمكن احتساب أرصدة مقرّر ما أكثر من مرّة الحصول على شهادة البكالوريوس عن طريق جمع الدبلومات والشهادات.

### ج) وضع إشارة على سجل إفادة العلامات

يظهر سجل العلامات المعادلات الممنوحة على المقررات. ويُدرج المقرّر المعادل المُعترف به في سجل العلامات، لكن نتيجة لذلك، يُشار إليه بكلمة "مُعادل" (EQV) ولا يُحتسب في معدّل العلامات.

ولوضع إشارة على المقرّر في سجل العلامات، يمكن الاعتراف بالمقرّر الذي اجتازه الطالب في مؤسسة أخرى إذا ما نصّت على ذلك اتفاقية معادلة أبرمت بين الجامعة والمؤسسة الأخرى.

## 6.3 الإعفاء

### أ) التعريف

يتمّ الإعفاء من مقرر إذا كانت دراسة الطالب أو خبرته تتيح له عدم دراسة المقرّر المدرج في برنامجه. ويُحتسب رصيد المقررات المعفاة في إجمالي الأرصدة المطلوبة لإكمال البرنامج. إذا لزم الأمر، يجوز للكلية فرض اختبار أو أي طريقة تقييم أخرى للتحقق من معارف الطالب ومهاراته قبل منحه الإعفاء.

### ب) الحد الأقصى المأذون به من المقررات المعفاة

يجب ألا يتجاوز عدد أرصدة المقررات المعفاة نصف عدد أرصدة البرنامج. وفي حالات استثنائية، يمكن أن يصل عدد أرصدة المقررات المعفاة إلى ثلثي أرصدة البرنامج. في جميع الأحوال، يجب على الطالب أن يسجل ما لا يقل عن ثلث أرصدة برنامجه في الجامعة، باستثناء المقررات الاختيارية. ولا يمكن منح أي إعفاء في إطار وحدة تعليمية واحدة.

### ج) سجل العلامات

يظهر سجل العلامات الإعفاءات الممنوحة على المقررات. ويُدرج المقرّر المعفى المُعترف به في سجل العلامات ويُشار إليه بكلمة "معفى" (EXE) ولا يُحتسب في معدّل العلامات.

## 6.4 مجموع المعادلات والإعفاءات

لا يمكن أن يتجاوز إجمالي الأرصدة المعادلة والمعفاة نصف عدد أرصدة البرنامج. في حالات استثنائية، قد يصل هذا المجموع إلى ثلثي عدد أرصدة البرنامج. في جميع الأحوال، يجب على الطالب التسجيل في ما لا يقل عن ثلث أرصدة البرنامج في الجامعة، باستثناء المقررات الاختيارية.

## 6.5 نقل المقررات

يتم نقل المقرّر من برنامج إلى آخر في الجامعة إذا اجتازه الطالب بنجاح ولم يخوّله الحصول على الشهادة. تقوم الكلية بنقل أي مقرّر نجح فيه الطالب ويجوز نقله إلى برنامج آخر.

ويتحدّد الحد الأقصى لعدد المقررات التي يمكن نقلها بناءً على هيكل البرنامج وأهدافه.  
ويتم احتساب أرصدة المقرر المنقول ضمن إجمالي الأرصدة المطلوبة لإكمال البرنامج.  
وتُضاف علامة المقرر المنقول إلى سجل علامات الطالب ويُحتسب في المعدّل الإجمالي.

## 6.6 إجراءات الاعتراف بالأرصدة

### أ) الطلب

يجب على الطالب/الطالبة الذي يرغب في معادلة مقرّر أو الإعفاء منه أن يقدم طلبًا كتابيًا، وبحسب الحالة، يقدّم المستندات الداعمة المناسبة أو يبرر مزايا طلبه ضمن المهلة الزمنية التي تحددها الكلية المسؤولة عن البرنامج.

### ب) الموافقة

تتمّ المعادلة أو الإعفاء بموافقة العميد أو السلطة المختصة. ويكون الاعتراف بالمعادلة مشروطاً بالتوافق مع أهداف المقرّر، ومحتواه ومستواه. كما يعتمد على الوقت المنقضي منذ إنجاز المقرّر بنجاح. لا يمكن منح المعادلة عبر الأخذ في الاعتبار عدد الأرصدة المتساوي فحسب. لكي يكون المقرّر صالحاً للمعادلة، يجب أن يكون الطالب/الطالبة قد أنجز المقرّر بنجاح بعلامة مساوية أو أعلى من تلك المطلوبة للنجاح في نظام علامات الجامعة.

## 6.7 بطلان المعادلة والإعفاء

تُعتبر باطلة كلّ معادلة أو إعفاء تُمنح بناءً على شهادة مزوّرة أو على مستند مزوّر أو إقرارات كاذبة أو على أي شكل آخر من أشكال الاحتيال.

## 7. التقييم

### 7.1 معلومات عامة

يجب على كل طالب عادي الخضوع للتقييمات والاختبارات التي تُجرى في سياق المقرّر المسجّل به. يتحمّل الأستاذ مسؤولية وضع التقييم. ويتم قبول طرق التقييم ومعاييرها من قبل العميد أو السلطة المختصة وفقاً للنظم المعتمدة في الكلية.

### 7.2 طرق التقييم

يُجرى التقييم وفقاً لواحد أو أكثر من الطرق الموضّحة في الفقرات أ، ب، ج أدناه، وقد تُعتمد طرق أخرى في حالات استثنائية.

#### أ) التقييم على شكل مهام

يتمثّل التقييم على شكل مهام بالمهام المفروضة طوال مدة المقرّر (الأطروحات، والدروس، وتقارير التدريب، والعروض التقديمية الشفهية، والأنشطة العملية، والأنشطة السريرية، والمختبرات، والمشاركة في العمل الجماعي، والمشاركة في الأنشطة، والأبحاث، إلخ) ووفقاً لجدول زمني محدّد مسبقاً.

في حال العمل الجماعي، يجب تقييم أداء كلّ طالب بشكل فردي ما لم ينصّ أحد أهداف المقرّر على إجراء تقييم جماعي.

#### ب) التقييم على شكل امتحانات

يغطّي التقييم على شكل امتحانات (امتحان كتابي تحت الإشراف، امتحان شفهي، امتحان منزلي، امتحان عملي) جزءاً من المقرّر أو كله (علامات ودرجات المقرّر، القراءات، المختبرات، إلخ). وقد يطلب العميد أو السلطة المختصة أن يغطي الاختبار النهائي المقرّر بأكمله. قبل كل جلسة اختبار، يقوم الأستاذ أو من ينوب عنه بإعطاء الطلاب التعليمات المناسبة لهذا الاختبار.

#### ج) التقييم على شكل مراقبة

يمكن أن يتمثّل التقييم على شكل مراقبة بسلوكيات الطالب ومواقفه ومهاراته وكفاءته وفقاً للمستوى المتوقع.

### 7.3 وضع العلامات وتأكيدهما، وإدراجها في سجلّ العلامات

#### أ) وضع العلامة

يقوم الأستاذ المسؤول عن التقييم بوضع العلامات في أسرع وقت ممكن.

## ب) تأكيد العلامة

في غضون فترة زمنية معقولة، يراجع العميد أو السلطة المختصة جميع النتائج ويقارن المعدلات التي حصل عليها الطالب في كل مقرّر، ويضع عند الاقتضاء، وبعد التشاور مع الأستاذ المعني، العلامات النهائية التي يتم إدخالها في السجل الرسمي للطالب (سجل إفادة العلامات). يمكن للعميد أو السلطة المختصة وضع العلامة النهائية بمساعدة لجنة تُشكّل لهذا الغرض وتتألف من أساتذة يشاركون في تدريس البرنامج.

## ج) إدراج ملاحظات أخرى في السجل

يتم إدراج التقييمات والملاحظات المقدّمة للطالب في ملفه.

## 7.4 التحقق من الاختبار

يحقّ للطالب التحقق من شروط التقييم في مهلة لا تتجاوز 14 يومًا بعد إصدار سجلّ العلامات. ويغطي هذا التحقق الجوانب التقنية للتقييم، على غرار جمع العلامات وتدوينها. يحقّ للطالب أن يطّلع على امتحاناته أو أنشطته. ولا يُفرض على الكلية إعطاء الطالب نسخة من النشاط أو الامتحان الذي أجراه.

## 7.5 مراجعة الاختبار

في مهلة لا تتجاوز 21 يومًا من إصدار سجلّ العلامات، يحقّ للطالب الذي، بعد التحقق من طريقة التقييم، يمتلك أسبابًا وجيهة للاعتقاد بأنّه ثمة خطأ قد اقترّف في حقّه، أن يطلب مراجعة الاختبار عن طريق إرسال طلب مكتوب إلى العميد أو السلطة المختصة في الكلية المسؤولة عن البرنامج الذي التحق به الطالب.

## أ) الطلب المقبول

إذا كان الطلب مقبولًا، يبلّغ العميد أو السلطة المختصة الطالب كتابيًا ويدعو الأستاذ على الفور لمراجعة التقييم خلال مهلة زمنية يحددها، على ألا تتجاوز 21 يومًا. يمكن الحفاظ على العلامة نفسها أو خفضها أو زيادتها. ويُعدّل سجلّ العلامات وفقًا لذلك.

## ب) الطلب المرفوض

إذا كان الطلب مرفوضًا، يبلّغ العميد أو السلطة المختصة الطالب كتابيًا مع ذكر أسباب الرفض في غضون 28 يومًا من استلام الطلب.

## 7.6 مراجعة استثنائية للاختبار

في غضون 14 يومًا بعد مراجعة اختبار المقرّر، يجوز للطالب الذي لم يقتنع بالقرار والقادر على تقديم أسباب وجيهة من شأنها أن تعدّل هذا القرار أن يقدم إلى العميد أو السلطة المختصة في الكلية المسؤولة عن البرنامج طلبًا للمراجعة الاستثنائية، كتابيًا ومدعمًا بالأسباب.

### أ) الطلب المقبول

إذا اعتبر العميد أو السلطة المختصة الطلب مقبولاً، يخطر الطالب بذلك في غضون 14 يوماً من تاريخ استلام الطلب وينشئ لجنة مراجعة استثنائية مكونة من ثلاثة أعضاء. ينبغي على هذه اللجنة أن تمنح الطالب وأو الأستاذ فرصة التعبير عن رأيه. ويجب عليه الاستماع إلى المسؤول عن البرنامج والمدير والعميد إذا طُلب ذلك؛ ويمكنه استشارة أي خبير أو أي شخص قادر على مساعدته. يمكن للجنة الحفاظ على العلامة نفسها أو خفضها أو زيادتها؛ ويكون القرار نهائياً.

يجب إرسال القرار كتابياً إلى الطالب في غضون 70 يوماً من تاريخ إرسال إشعار قبول طلب المراجعة الاستثنائية. يجوز للجنة المراجعة تقديم أي توصية تعتبرها ذات صلة إلى العميد أو السلطة المختصة بشأن تقييم المقرر الذي يغطيه طلب المراجعة الاستثنائية.

### ب) الطلب المرفوض

إذا رفض العميد أو السلطة المختصة طلب المراجعة الاستثنائية، فيجب عليه القيام بذلك كتابياً مع ذكر الأسباب الداعمة في غضون 14 يوماً من تاريخ استلام الطلب. ويُعدّ هذا الرفض نهائياً.

## 7.7 عدم الخضوع للتقييم

### أ) الاختبار على شكل امتحان

يُنح التصنيف F\* (الرسوب بالغياب) للطالب الذي لا يحضر للتقييم، ما لم يبرّر بشكل مناسب غيابه أمام العميد أو السلطة المختصة. تُنسب العلامة F (رسوب) أو العلامة E (رسوب، بدون علامة) إلى الطالب الذي حضر إلى الامتحان ولم يقدّم أي نسخة، أو إذا رفض الإجابة على جميع الأسئلة في اختبار شفهي.

### ب) التقييم على شكل نشاط

عندما يعجز الطالب عن تقديم العمل خلال المهلة النهائية المحدد، يجوز للعميد أو السلطة المختصة تحديد موعد نهائي جديد وطلب تصحيح العمل مع مراعاة التأخير.

## 7.8 تأجيل الاختبار

إذا تعيّب الطالب عن الامتحان لسبب وجيه، يفرض العميد أو السلطة المختصة تأجيل الاختبار. لا يمكن تأجيل الامتحان إلى ما بعد نهاية الفصل الدراسي التالي. إذا تعيّب الطالب عن الامتحان المؤجل يسجل انسحابه من المقرر.