



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ديالى – كلية الزراعة

الدليل الارشادي للطلبة الجدد
للعام الدراسي 2019 – 2020

اعداد

م.د. علاء حسن فهمي أ.م.د. محمد علي عبود

بإشراف

أ.د. نادر فليح علي المبارك

كلمة ترحيبية

تعد كليات الزراعة في العالم من الكليات الحيوية التابعة للجامعات لكونها مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بتطور أهم قطاع في تطور وتقدم البلدان إلا وهو القطاع الزراعي . في ضوء ذلك نحن سعداء بان نرحب بطلبتنا الاعزاء ونحن في بداية العام الدراسي الجديد 2020/2019 لنقول لكم اهلا وسهلا بكم في كليتنا التي تمتلك اهدافا تسعى لتحقيقها اهمها اعداد مهندسين زراعيين قادرين على ادارة وتطوير وتحديث المشاريع الزراعية في العراق من خلال اعتماد منهج البحث العلمي سبيلا لرفع المستوى الاقتصادي في البلاد , فضلا عن صياغة سياسة المشاريع الزراعية في محافظة ديالى خصوصا وفي العراق على المستوى العام

نحن عمادة كلية الزراعة جامعة ديالى سنضع كل ما نملك من امكانيات علمية ومادية في مساعدتكم وتحقيق اهدافكم وتطلعاتكم وبالتاكيد سيكون اعضاء هيئة التدريس في كليتنا خير عون لكم وارشادكم نفسيا وتوجيهكم معنويا.

فاهلا وسهلا بكم في كلية الزراعة / جامعة ديالى.

أ.د.نادر فليح علي المبارك
عميد كلية الزراعة



رؤية الكلية

تخطط كلية الزراعة إلى السعي الدائم لامتلاك الامكانيات المادية والتقنيات المتطورة والحديثة التي تؤهلها للمساهمة في رفد المجتمع العراقي والانسانية بالبناء العلمي الرصين وصياغة التقاليد الجامعية السامية التي تؤكد رقي الوسط الجامعي وانه يمثل المنار والقُدوة للمجتمع وان تؤدي الكلية دوراً مهماً في وضع السياسة الزراعية في

العراق وتطوير منهج البحث العلمي التطبيقي سبب لرفع المستوى الاقتصادي للمجتمع .
إن كلية الزراعة حريصة على زراعة بذور الطموح والمثابرة والإبداع في نفوس
الخريجين لاجتياز المنافسة والتحديات في ميادين العلم وميادين الإنتاج على حد سواء
مؤمنين ان طلب العلم والتحديث منهج الحياة.

رسالة الكلية

تمثل كلية الزراعة نبض عطاء دائم بما تملكه الجامعة ووزارة التعليم العالي
والبحث العلمي من القيم الأصيلة والعريقة وسمو الأهداف . وتضع الخطوات الواثقة
لإعتماد المعايير الرصينة لمخرجاتها التعليمية والتدريبية وتطوير كادرها التدريسي بما
يتماشى مع الفقرات الكبيرة في الجامعات الاقليمية والعالمية . وتحقيق الامتداد الحيوي
للكلية في فعاليات المجتمع ليكون للعلم دور في قيادة وخدمه المجتمع.



أهداف الكلية

- 1 - اعداد وتخرج كادر زراعي متخصص مؤهل لإدارة وتطوير وتحديث المشاريع الزراعية من خلال اعتماد مناهج دراسية تواكب التطور في الاختصاصات الزراعية المختلفة وتركز الجهود لتوفير الفرصة للطلبة للتدريب العلمي في تنفيذ وإدارة العمليات الحقلية لاكتساب الخبرة العلمية.
- 2 - إجراء البحوث العلمية التطبيقية في الاختصاصات الزراعية التي تهدف إلى حل المشاكل التي تعترض العملية الإنتاجية وتطوير وسائل الإنتاج المستخدمة.
- 3 - رفد المجتمع بالكوادر المتقدمة في الاختصاصات الزراعية من خلال الدراسات العليا في الكلية وفق منظور حاجة المجتمع العقلية للاختصاص وظهور الاختصاصات العلمية الجديدة.

- 4 - يكون للكلية دور في صياغة سياسة زراعية في المحافظة والعراق والتي تعتمد على اتخاذ القرارات والتخطيط لإنشاء المشاريع الزراعية.
- 5 - إتباع سياسة التطور المستمر للكادر التدريسي في اشتراكه بالدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات داخل وخارج العراق لضمان التفاعل الإنساني.
- 6 - الانفتاح على الكليات الزراعية العربية والعالمية لتبادل الخبرات في مجال تحديث المناهج واستخدام وسائل التعليم الحديثة وإجراء البحوث المشتركة وتبادل الأساتذة الزائرين.

عزيزي الطالب .. عزيزتي الطالبة من واجبنا كتدريسيين وموظفين ان نزودك بكافة التعليمات للمؤسسة التي انت جزء منها لتتعرف على مكانك في هذه المؤسسة التي تعتبر الحجر الأساس لرفد المجتمع بالطاقات الواعدة لبناء البلد .

تعريف الجامعة : هي مؤسسة للتعليم العالي والأبحاث، وتمنح شهادات أو إجازات أكاديمية لخريجها، وكلمة جامعة مشتقة من كلمة الجمع والاجتماع، كما كلمة جامع، ففيها يجتمع الناس للعلم.

جامعة ديالى في سطور

تأسست جامعة ديالى في العام 1999 وتعد من الجامعات المتوسطة الحجم ، إذ تصل طاقة الاستيعاب التصميمية لها (17000) طالب وطالبة. وتعد أهم المراكز العلمية والثقافية المتخصصة في المحافظة ، وقد سبق تأسيسها إنشاء كليات الهندسة والتربية والتربية الأساسية (المعلمين سابقاً) وكانت ملحقة بالجامعة المستنصرية .

جاء تأسيس جامعة ديالى لتلبية حاجة ملحة تطلبت إنشاء هذا المركز العلمي لإستيعاب الزخم الطلابي الحاصل في جامعات بغداد بالدرجة الأساس فضلاً عن السعي لرفد المسيرة العلمية والحضارية للمحافظة ، واستيعاب أعداد طلبة المحافظة المتزايد والراغبين بالدراسة من الوافدين من المحافظات المجاورة وطلبة المحافظات البعيدة .

وتضم الجامعة أربعة عشر كلية ذات تخصصات علمية و إنسانية وهي على النحو التالي:

اسم الكلية	ت	اسم الكلية	ت
كلية التربية الأساسية	8	كلية الطب	1
كلية الإدارة والاقتصاد	9	كلية الهندسة	2
كلية القانون والعلوم السياسية	10	كلية العلوم	3
كلية الفنون الجميلة	11	كلية التربية للعلوم الصرفة	4
كلية العلوم الإسلامية	12	كلية التربية للعلوم الإنسانية	5
كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة	13	كلية الزراعة	6
كلية التربية (المقاد)	14	كلية الطب البيطري	7

نبذة تعريفية عن كلية الزراعة :

ولدت كلية الزراعة في أحضان جامعة ديالى في العام 2004 – 2005 بقسمي البستنة وهندسة الحدائق وقسم الانتاج الحيواني وتخرجت منها اثنتا عشرة دفعة من الخريجين (المهندسين الزراعيين). تم افتتاح قسمي علوم التربة والموارد المائية والمحاصيل الحقلية في العام الدراسي 2011 – 2012 وقبلت اول وجبة من الطلبة فيهما في العام 2012 – 2013 . تم افتتاح الدراسات العليا في قسم البستنة وهندسة الحدائق وقسم الانتاج الحيواني في العام 2011 – 2012 لنيل درجة الماجستير في تخصصات البستنة والانتاج الحيواني المختلفة . وتم افتتاح دراسة الدكتوراه في قسم البستنة وهندسة الحدائق في العام 2017 – 2018 بالإضافة الى دراسة الدبلوم العالي في العام 2017 – 2018, فضلاً عن دراسة الدبلوم العالي في قسم الإنتاج الحيواني في العام الدراسي 2018-2019 . وقد استحدثت دراسة الماجستير في قسم علوم التربة والموارد المائية في العام 2019-2020 . وتتميز الكلية بنشاط علمي مكثف في المرحلة الجامعية والدراسات العليا حيث تسعى الكلية جاهدة إلى تطبيق ونشر المعرفة والارتقاء بالمستوى العلمي والفني وتلبية احتياجات البلد من خلال ما تقدمه من برامج تعليمية وتدريبية متميزة . تسعى الكلية إلى التعاون البناء مع مؤسسات الدولة التعليمية والبحثية لأجل تقديم أفضل الخدمات للقطاع الزراعي في البلد .

تمتلك الكلية مختبرات علمية وبحثية جيدة ومجهزة بأحدث الأجهزة المختبرية لمواكبة التطور العلمي العالمي للطلبة والأساتذة من خلال إجراء التحليلات المختبرية للاختصاصات الزراعية وخدمة القطاع الزراعي في البلد عامة والمختلط خاصة . تمتلك الكلية خطة علمية بحثية لجميع الأقسام فيها ويتم إجراء البحوث العلمية في حقول الكلية ومختبراتها . يتم تدريب طلبة الكلية في دورات صيفية وبالتعاون مع مؤسسات الدولة في المحافظة لأجل ربط المعلومات النظرية مع واقع الحال في المؤسسات وتطبيق آخر ما توصل إليه العلم في مجال الأختصاص .

تعليمات انضباط الطلبة في مؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

استنادا الى احكام الفقرة (2) من المادة (37) والفقرة (2) من المادة (47) من قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (40) لسنة 1988 .

المادة 1

يلتزم الطالب بما يأتي:

اولاً - التقيد بالقوانين والانظمة والانظمة الداخلية والتعليمات والوامر التي تصدرها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومؤسساتها الجامعة ، الهيئة ، الكلية ، المعهد).

ثانياً - عدم المساس بالمعتقدات الدينية او الوحدة الوطنية او المشاعر القومية بسوء او تعمد اثاره الفتن الطائفية او العرقية او الدينية فعلا او قولاً.

ثالثاً - عدم الاساءة الى سمعة الوزارة او مؤسساتها بالقول او الفعل داخلها او خارجها.

رابعاً - تجنب كل ما يتنافى مع السلوك الجامعي من انضباط عال واحترام للادارة وهيئة التدريس والموظفين وعلاقات الزمالة والتعاون بين الطلبة.

خامساً - السلوك المنضبط القويم الذي سيؤثر ايجابا عليه عند التعيين والترشيح للبعثات والزمالات الدراسية.

سادساً - الامتناع عن اي عمل من شأنه الاخلال بالنظام والطمانينة والسكينة داخل الحرم الجامعي (الكلية او المعهد) او المشاركة فيه والتحريرض عليه او التستر على القائمين به.

سابعاً - المحافظة على المستلزمات الدراسية وممتلكات الجامعة او الهيئة او الكلية او المعهد

ثامناً - عدم الاخلال بحسن سير الدراسة في الكلية او المعهد.

تاسعاً - التقيد بالزي الموحد المقرر للطلبة على ان تراعى خصوصية كل جامعة او هيئة على حدة.

عاشراً - تجنب الدعوة الى قيام تنظيمات من شأنها تعميق التفرقة او ممارسة اي صنف من صنوف الاضطهاد السياسي او الديني او الاجتماعي.

حادي عشر - تجنب الدعاية لاي حزب او تنظيم سياسي او مجموعة عرقية او قومية او طائفية سواء كان ذلك في تعليق الصور واللافتات والملصقات او اقامة الندوات.

ثاني عشر - عدم دعوة شخصيات حزبية لالقاء محاضرات او اقامة ندوات حزبية او دينية دعائية داخل الحرم الجامعي حفاظا على الوحدة الوطنية.

المادة 2

يعاقب الطالب بالتنبيه اذا ارتكب احدى المخالفات الاتية :

اولا - عدم التقيد بالزي الموحد المقرر في الجامعة او الهيئة.

ثانياً - الاساءة الى علاقات الزمالة بين الطلبة او تجاوزه بالقول على احد الطلبة .

المادة 3

يعاقب الطالب بالتنبيه اذا ارتكب احدى المخالفات الاتية :

اولاً - فعلا يستوجب المعاقبة بالتنبيه مع سبق معاقبته بعقوبة التنبيه.

ثانياً - اخلاله بالنظام والطمأنينة والسكينة في الجامعة او الهيئة او الكلية او المعهد.

المادة 4

يعاقب الطالب بالفصل لمدة (30) ثلاثين يوماً اذا ارتكب احدى المخالفات الاتية:

اولاً - فعلا يستوجب المعاقبة بالانذار مع سبق معاقبته بعقوبة الانذار.

ثانياً - تجاوزه بالقول على احد منتسبي الجامعة من غير اعضاء الهيئة التدريسية.

ثالثاً - قيامه بالتشهير باحد اعضاء الهيئة التدريسية بما يسيء اليه داخل الكلية او المعهد او خارجهما.

رابعاً - قيامه بوضع الملصقات - داخل الحرم الجامعي - التي تخل بالنظام العام والاداب

المادة 5

يعاقب الطالب بالفصل المؤقت من الجامعة لمدة لا تزيد على سنة دراسية واحدة اذا ارتكب احدى المخالفات الاتية :

اولا - اذا تكرر ارتكابه احد الافعال المنصوص عليها في المادة (4) من هذه التعليمات
ثانياً - مارس او حرض على التكتلات الطائفية او العرقية او التجمعات السياسية او الحزبية داخل الحرم الجامعي .

ثالثاً - اعتدائه بالفعل على احد منتسبي الجامعة من غير اعضاء الهيئة التدريسية.

رابعاً - استعماله العنف ضد زملائه من الطلبة.

خامساً - التهديد بالقيام باعمال عنف مسلحة.

سادساً - حمله السلاح بانواعه باجازة او بدون اجازة داخل الحرم الجامعي.

سابعاً - احداثه عمدا او باهماله الجسيم اضرارا في ممتلكات الجامعة او الهيئة او الكلية او المعهد.

ثامناً - اساءته الى الوحدة الوطنية او المعتقدات الدينية.

تاسعاً - تجاوزه بالقول على احد اعضاء الهيئة التدريسية في داخل الكلية او المعهد او خارجهما.

عاشراً - الاساءة الى سمعة الجامعة او الهيئة بالقول او الفعل.

حادي عشر - اخلاله المتعمد بحسن سير الدراسة.

ثاني عشر - ثبوت ارتكابه النصب والاحتيال على زملاءه الطلبة ومنتسبي الكلية او المعهد.

المادة 6

يعاقب الطالب بالفصل النهائي من الكلية او المعهد وبقرار من الجامعة او الهيئة ويرقن قيده اذا ارتكب احدى المخالفات الاتية:

اولا - تكراره احدى المخالفات المنصوص عليها في المادة (5) من هذه التعليمات.
ثانيا - اعتدائه بالفعل على احد اعضاء الهيئة التدريسية او المحاضرين في الجامعة او الهيئة او الكلية او المعهد.

ثالثا - اتيانه فعل مشين ومناف للاخلاق والاداب العامة.

رابعا - تقديمه اية مستندات او كتب او وثائق مزورة مع علمه بكونها مزورة او كونه من المحرضين على التزوير.

خامسا - ثبوت ارتكابه عملا يخل بالامن والطمأنينة داخل الحرم الجامعي او اشتراكه فيه او المساعدة عليه.

سادسا - عند الحكم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف تزيد مدة محكوميته فيها لاكثر من سنة.

المادة 7

اولا - لا يمنع فرض العقوبات المنصوص عليها في المواد (2) و (3) و (4) و (5) و (6) من هذه التعليمات على الطالب المخالف ، من فرض العقوبات الاخرى اذا وقعت المخالفة تحت طائلة القوانين العقابية.

ثانيا - اذا حركت دعوى جزائية ضد الطالب عن فعل نسب اليه خارج الجامعة او المعهد فيكون النظر فيه انضباطيا مستاخرا الى حين البت في الدعوى الجزائية.

المادة 8

يشكل عميد الكلية او المعهد لجنة انضباط الطلبة برئاسة معاون العميد وعضوية اثنين من اعضاء الهيئة التدريسية على ان يكون احد اعضاء اللجنة قانونيا , وممثل عن اتحاد الطلبة (المنتخب) ويكلف احد الموظفين الاداريين باعمال مقررية اللجنة.

المادة 9

لا يجوز فرض اية عقوبة انضباطية ما لم توصي بها لجنة انضباط الطلبة .

المادة 10

تفرض العقوبات الانضباطية المنصوص عليها في هذه التعليمات بقرار من مجلس الكلية او المعهد ، وللمجلس تحويل صلاحياته الى عميد الكلية او المعهد.

المادة 11

اولا - تكون عقوبة التنبيه والانذار قطعية.

ثانيا - للطالب المفصول من الكلية او المعهد لمدة لا تزيد على (30) ثلاثين يوماً الاعتراض على قرار الفصل لدى مجلس الكلية او المعهد ويكون قراره قطعياً.

المادة 12

للطالب الاعتراض على قرارات الفصل المنصوص عليها في البنود (ثانيا) و(ثالثا) و(رابعا) من المادة (11) من هذه التعليمات خلال (7) سبعة ايام من تاريخ تبليغه بالقرار الصادر بحقه ، فان تعذر تبليغه فله حق الاعتراض خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ نشر قرار الفصل في لوحة الاعلانات.

المادة 13

يلتق قرار العقوبة في لوحة الاعلانات في الكلية او المعهد مدة لا تقل عن (15) خمسة عشر يوماً ، ويبلغ بها ولي امر الطالب تحريراً.

معلومات مهمة عن الكلية : تتألف الكلية من عدة مفاصل وكالاتي :

● مجلس الكلية : ينعقد مجلس الكلية بشكل دوري و مهمته اصدار القرارات الخاصة بالكلية ويتألف مجلس الكلية من :

1- السيد عميد الكلية (رئيس المجلس) .

2- السادة معاوني العميد وهم معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية , ومعاون العميد للشؤون العلمية والطلبة .

3- السادة رؤساء الأقسام العلمية .

4- السيد امين مجلس الكلية .

الوحدات والشعب الإدارية والعلمية في الكلية :

1- **شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي** : تقوم هذه الشعبة بجمع كل النشاطات التي يقوم بها (التدريسيين- الموظفين) كحضور الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية والدورات التي تقام داخل وخارج الجامعة وإصدار المجلات والنشرات التعريفية وغيرها وإرسالها إلى الجامعة ، تقييم أداء التدريسيين والموظفين .

2- **شعبة الحاسبة الالكترونية** : تتميز شعبة الحاسبة والانترنت بكونها أكثر الشعب تواصلا مع جميع أقسام وشعب الكلية ويقع على عاتقها مسؤولية متابعة وتوفير خدمة الانترنت ومعالجة جميع أنواع المشاكل التقنية والفنية والبرمجية لكافة أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها في الكلية وتتميز بكادر هندسي ذو مهنية مميزة وهمة عالية يعمل على توفير كافة الحلول للمشاكل العالقة والحيلولة دون وجود عوائق أمام الموظفين من اجل ديمومة واستمرار العطاء والعمل الفني والإداري في كلية الزراعة.

3- **شعبة البعثات والعلاقات الثقافية** : تعنى بإيفاد منتسبي الكلية من تدريسيين وموظفين خارج البلد على شكل بعثات دراسية وزمالات لاكمال دراستهم بمختلف الاختصاصات العلمية والانسانية و متابعة اضايير الطلبة من حيث المستمسكات ومدة الدراسة والمباشرة و التواصل مع قسم البعثات في رئاسة الجامعة بصيغة مداولة لوضع الحلول في الية العمل .

4- **شعبة الشؤون العلمية** : تعنى بتوفير فرص الحضور للندوات والمؤتمرات العلمية داخل البلد منح منتسبي الكلية من تدريسيين وموظفين فرصة الترشيح للدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) و متابعة البحوث العلمية التي يقوم التدريسيين بكتابتها وكذلك متابعة نظام البحوث المخططة والمنجزة والمنشورة وتحديث المعلومات كل 3 شهور .

5- **شعبة التعليم المستمر** : تعد شعبة التطوير والتعليم المستمر إحدى الوحدات المهمة في الكلية والتي تعنى بمتابعة المستوى المعرفي للوحدات الإدارية والمهنية والهيئة التدريسية التابعة للكلية . ترتبط الوحدة في نشاطها مع مركز التطوير والتعليم المستمر في الجامعة إذ تعد الأخيرة معنية بمخاطبة الوزارات ومديرياتها والهيئات المختلفة التي يقيم دورات

تطويرية في مختلف الاختصاصات وتقوم بإرسال هذه الدورات الى وحدات التعليم المستمر في الكليات التابعة للجامعة إذ تقوم هذه الوحدات بدراسة هذه الدورات وترشيح المعنيين بهذه الدورات ومتابعة المرشحين للاستفادة من الخبرات التي حصلت عليها, وتشترك الوحدة مع مركز التطوير والتعليم في الجامعة في إقامة دورات تطويرية في مختلف الاختصاصات ودعوة الدوائر المعنية بهذه الدورات في المحافظة والوزارة الأخرى لغرض الاستفادة منها والتواصل معها.

6- **شعبة الدراسات والتخطيط** : تعنى هذه الشعبة بتقديم تقديم الإحصاء الجامعي إلى الجامعة والعمل في برنامج الاوراكل الخاص بالطلبة و أعداد خطة القبول للطلبة.

7- **شعبة مكتبة الكلية** : للمكتبة دور مهم جداً في رفق طلبة الدراسات الأولية والعليا بالمصادر العلمية والمعلومات الفنية المهمة التي يحتاجون إليها.

8- **شعبة الأعلام والعلاقات العامة** : تعنى بنشر نشاطات الكلية وأقسامها العلمية والإدارية في الصحف المحلية والإذاعة والتلفزيون وتوطيد العلاقة بين الكلية والكليات الأخرى من خلال اطلاع الجامعات على ما تقوم به الكلية من نشاطات وكذلك نشر الوعي الثقافي والاجتماعي من خلال ما ينشر في الصحف والمجلات من أهداف وطموحات الكلية.

9- **شعبة النشاطات الطلابية** : وتعنى بالمشاركة في الأنشطة الرياضية والفنية التي تنظمها قسم النشاطات الطلابية في رئاسة الجامعة , تنظيم مسابقات رياضية وعلمية وثقافية بين أقسام الكلية , تحقيق تواصل فعال في المجالات الرياضية والفنية والثقافية مع كليات الجامعة و تحكيم البطولات الرياضية التي تقيمها الكلية ضمن المنهاج الداخلي في الكلية و تنظيم المعارض الفنية التي تقيمها الكلية.

10- **الشعبة القانونية** : تعنى بالإجابة والاطلاع على البريد اليومي الخاص بالشعبة القانونية و تنظيم عقود الانترنت والعقود الأخرى الخاصة بالكلية و تنسيق العمل المشترك بين الكلية وقسم الشؤون القانونية في رئاسة الجامعة.

11- **الشعبة المالية** : تقوم شعبة الشؤون المالية بمتابعة احتياجات الكلية المالية والعمل على انجاز الأعمال من خلال نشاط كل شعبة من شعب الكلية وكلا حسب اختصاصه تعتبر شعبة المالية وحدة واحدة متكاملة مع بعضها ضمن عائلة شعبة الحسابات تقوم الشعبة بتهيأة وأعداد الموازنة التقديرية السنوية ومناقشتها مع قسم المالية وتحديد احتياجات

ومستلزمات الكلية من خلال توفير التخصيصات المالية للمستلزمات السلعية والخدمية والموجودات الثابتة والصيانة وتمويل الرواتب ومتابعتها شهريا مع قسم المالية ومتابعة المناقشات بين اعتمادات تخصيصات الموازنة ومتابعة الكتب الواردة من الجامعة والتعليمات وتعميمها على التشكيلات التابعة للكلية ومتابعة الكتب والاستفسارات الواردة من الكليات والمعاهد وأقسام الجامعة والإجابة عليها.

12- **شعبة شؤون الطلبة والتسجيل** : وتعنى بشؤون الطلبة للدراسة الأولية (تسجيل وتزويد الطلبة المتخرجين بالوثائق).

13- **شعبة الدراسات العليا** : وتعنى بكافة الأمور المتعلقة بطلبة الدراسات العليا (تسجيل ووثائق تخرج).

14- **الشعبة الادارية** : وتعنى بمتابعة الأمور الادارية التي يتم انجازها في الكلية وغيرها.

الأقسام العلمية في الكلية

1- قسم البستنة وهندسة الحدائق

تأسس القسم عام 2004- 2005 مع تأسيس الكلية تحت مسمى قسم الإنتاج النباتي ونظرا لكون المواد الدراسية التي تعطى للطلاب خلال سنين دراسته هي نفس المواد التي يتلقاها طلبة أقسام البستنة في الجامعات الأخرى فقد تم تغيير تسمية القسم إلى قسم البستنة ، وفي عام 2010 – 2011 م تم تغيير اسم القسم الى قسم البستنة و هندسة الحدائق تماشيا مع قرار اللجنة القطاعية المركزية (لجنة عمداء كليات الزراعة) لإيجاد تسمية موحدة لأقسام البستنة في جامعات العراق المختلفة . يوجد في قسم البستنة (19) تدريسي بضمتهم (11) من حملة الدكتوراه و (8) حملة الماجستير وفي تخصصات مختلفة . يوجد في القسم (6) بدرجة أستاذ و(5) بدرجة أستاذ مساعد و(5) بدرجة مدرس و (3) مدرس مساعد .



2- قسم الانتاج الحيواني

تأسس قسم الانتاج الحيواني عام 2004 ليكون رافدا للقطاع الزراعي في العراق بالكوادر العلمية المتخصصة في مجالات الإنتاج الحيواني ، في القسم العلمي كوادر تدريسية متميزة تغطي معظم الاختصاصات في علوم الانتاج الحيواني ، يتلقى الطلبة في القسم الدروس النظرية و التدريب العملي في المختبرات و الحقل الحيواني و التي تؤهل مخرجات القسم للعمل وإدارة وتطوير مشاريع الثروة الحيوانية في القطاعين العام والخاص. يوجد في القسم (20) تدريسي بضمنهم (15) من حملة الدكتوراه و (5) حملة الماجستير وفي تخصصات مختلفة . يوجد في القسم (5) بدرجة أستاذ و(10) بدرجة أستاذ مساعد و (3) بدرجة مدرس و (2) مدرس مساعد .



3- قسم علوم التربة والموارد المائية

تأسس القسم في عام 2011 - 2012 وبدء باستقبال الطلبة في العام الدراسي (2012 - 2013) حيث بلغ عدد الطلبة المقبولين في السنة الأولى 82 طالب وطالبة ، يدرس الطلبة

في القسم خلال مراحل الدراسة مختلف المواد ذات الاختصاص . يوجد في القسم (18) تدريسي بضمتهم (14) من حملة الدكتوراه و (4) ماجستير و في تخصصات مختلفة ، في القسم (4) بدرجة أستاذ و (6) بدرجة استاذ مساعد (4) بدرجة مدرس و(4) بدرجة مدرس مساعد.



4- قسم المحاصيل الحقلية

بدء القسم باستقبال الطلبة في العام الدراسي (2012 – 2013) حيث بلغ عدد الطلبة المقبولين في السنة الأولى 107 طالب وطالبة تتوزع النشاطات العلمية في القسم بين قاعات الدرس ومختبراته وحقول زراعة المحاصيل فضلا عن النشاط البحثي لمنتسبي القسم . يوجد في القسم (22) تدريسي بضمنهم (8) من حملة الدكتوراه و (9) ماجستير و في تخصصات مختلفة ، في القسم (2) بدرجة استاذ و (5) بدرجة استاذ مساعد (5) بدرجة مدرس و(6) بدرجة مدرس مساعد.



المناهج الدراسية لأقسام كلية الزراعة

شرعت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بتطبيق نظام المقررات في الجامعات العراقية ابتداء من العام الدراسي 2019-2020.

تعريف مصطلحات نظام المقررات

أولاً : نظام المقررات : نظام تعليمي عالمي لتنفيذ البرامج الدراسية المختلفة ، اذ تقوم الدراسة على أساس الساعات المعتمدة، وليس بصيغة نظام فصلي أو سنوي مقرر مسبقاً، يعطي هذا النظام الفرصة للطالب لاختيار المقررات التي يرغب في دراستها في كل فصل دراسي ويحقق هذا النظام مزايا عديدة منهاك.

1- ينمي شخصية الطالب من خلال تدريبه على اختيار المقررات التي يدرسها بين مجموعة من المقررات المطروحة ، وتحديد مسار دراسته بنفسه وبراى قدرات الطلبة وامكانياتهم.

2- يعطي للطالب فرصة اعادة المقرر الذي لم يحصل فيه على درجة النجاح أو حصل على نتيجة ضعيفة في المقرر لتحسين معدله وفرصة اختيار مقرر بديل من مجموعة المقررات الاختيارية.

3- ملائمة مدة الدراسة مع امكانية وظروف كل طالب، اذا يفضل الكثير من الدارسين اختصار مدة الدراسة دون أن يؤثر ذلك سلباً على جودة العملية التعليمية ، بينما قد يفضل آخرون يعملون الى جانب دراستهم أو ممن لا يستطيعون لسبب أو لآخر تلقي نفس القدر من المعلومات التي يتلقاها غيرهم سواء لأسباب ذاتية أو موضوعية..، اطالة أمد هذه الدراسة.

4- يساعد في اختيار الشخص المناسب في العمل المناسب في ضوء تحصيله الدراسي وحاجة الجهة التي يرغب العمل فيها.

5- يستثمر نظام المقررات الموارد البشرية والمادية على مدى العام التقويمي.

ثانياً: المصطلحات

1- **المقرر الدراسي:** وحدة قائمة بذاتها، تتضمن (التعليم والمتعلم والتقييم) ويتم التعبير بها عن حجم النشاط التعليمي بساعات من جهد الطالب. يرتبط الجهد مباشرة بعدد وحدات المقرر يتم ايضاحها في وصف المقررات.

2- **الوحدة الدراسية:** كل مقرر له قيمة حسب نظام معتمد تتمثل بالوحدات والتي هي وسيلة موحدة لتمثيل مقدار جهد الطالب وتحقيق مخرجات التعلم والنشاط التعليمي المرتبط مع المقرر.

- 3- **البرنامج:** يتضمن مجموعة مقررات دراسية، يصنف كل مقرر على أنه إما أساسي Core أو اختياري Elective , ولكل برنامج عدد محدد من المقررات الأساسية والاختيارية.
- 4- **مقررات أساسية:** هي المقررات التي تقع ضمن برنامج معين ، وينبغي على الطالب أن يأخذها في هذا البرنامج.
- 5- **مقررات اختيارية:** هي المقررات التي يكون الطالب حراً في اختيارها .
- 6- **المتطلبات الممهدة السابقة Pre-requisites:**المقرر الذي يستلزم على الطالب أن يكمله من أجل التسجيل في المقرر الجديد (المكمل). اكمال المقرر يعني أن على الطالب الحصول على درجة النجاح.
- 7- **المقررات المشتركة Co-requisites:** مقررات متلازمة ومتزامنة ويجب على الطالب أن يأخذ مقرر ما في نفس الوقت الذي يأخذ المقرر المعين (أي في نفس الفصل الدراسي)، أو يكون قد حقق سابقا نواتج (مخرجات) التعلم المطلوبة في هذا المقرر في مقرر مشترك آخر.
- 8- **المقررات المتعارضة Incompatible modules:**المقرر الذي لا يستطيع الطلاب التسجيل عليه كونه يتعارض مع مقرر آخر لعدم امكانية كسب الوحدات credits لكلا المقررين بوقت واحد.
- 9- **الساعة الدراسية الفصلية** المعادلة لوحدة دراسية (Credit) وهي ساعة دراسية واحدة في الاسبوع ولمدة 15 أسبوع والتي تعادل وحدة دراسية واحدة (1 hour Credit) .
- 10- **متطلبات الجامعة:** مجموعة من المقررات الأساسية والاختيارية تهدف الى زيادة معارف الطالب يدرسها جميع طلبة كليات ومعاهد الجامعة .
- 11- **متطلبات الكلية:** مجموعة من المقررات الأساسية والاختيارية تهدف الى تزويد الطالب بقاعدة علمية مشتركة تدرس في جميع اقسام / فروع الكلية (المعهد).
- 12- **متطلبات التخصص:** مجموعة من المقررات الأساسية والاختيارية تهدف الى تعميق معارف الطالب وبناء المهارات في مجال تخصصه وهي خاصة بالقسم (الفرع) العلمي.
- 13- **معدل التخرج:** مجموع درجات المقررات مضروبة في وحداتها مقسوما على مجموع الوحدات التي سجل عليها الطالب بجميع الفصول الدراسية ويحسب عند تخرج الطالب وفقاً للنسب المذكورة في المادة الحادية عشر.
- 14- **متطلبات التخرج:** مجموع المقررات الأساسية والاختيارية المحددة التي تمثل متطلبات الجامعة والكلية والتخصص وعلى الطالب اجتيازها بنجاح ضمن مدة الدراسة المسموح بها.
- 15- **المستوى الدراسي:** وهو يعادل مرحلة دراسية كاملة في النظام الفصلي و السنوي.

16 - وحدة التسجيل: يتم تشكيل لجنة لكل مستوى من مستويات الدراسة تسمى وحدة تسجيل المستوى الدراسي.

وتكون مسؤولة عن:

- أ- تسجيل المقررات الدراسية لكل طالب من طلبة المستوى الدراسي.
- ب- ارشاد الطلبة وتوجيههم وفق أسس وشروط وضوابط نظام المقررات.
- ت- تثبيت أسماء مشرفي المقرر.
- ث- استلام استمارات تسجيل الطالب على المقررات من المشرفين.
- ج- تثبيت الرقم الجامعي الموحد لكل طالب.

17- مشرف المقرر: يتم تسمية مشرف أو (منسق) المقرر coordinator Module من تدريسي القسم العلمي ليكون مسؤولاً عن تصميم وتنفيذ وتقييم المقرر، وقد يكون المنسق هو مدرس المقرر الوحيد. ولكل قسم مجموعة من المشرفين، ولكل مشرف مجموعة محددة من طلبة المستويات الدراسية.

الفصول الدراسية

- 1- يتكون نظام المقررات من ثلاثة فصول دراسية: الفصل الأول والفصل الثاني والفصل الثالث يسمى بالفصل الصيفي (الفصل الاختياري).
- 2- لا يشترط ان تتساوى الفصول الدراسية من حيث مجموع الوحدات الفصلية ولا من ناحية جهد الطالب المبني على عدد الساعات.
- 3- مدة الدراسة في كل من الفصل الأول والفصل الثاني (15) اسبوعاً، ومدة الدراسة في الفصل الصيفي لا تتجاوز (8) أسابيع. وتكون المدد المذكورة عدا فترة الامتحانات.
- 4- بداية السنة الدراسية تكون مع بداية الفصل الدراسي الاول وتبدأ في الأول من شهر تشرين الاول للمستويات الدراسية كافة.
- 5- يتم اصدار تقويم جامعي سنوي من قبل الوزارة يتضمن توقيتات البدء والانتهاء لفصول نظام المقررات ومواعيد الامتحانات ، مع مراعاة مواعيد بدء التدريسات للمستوى الدراسي الاول للطلبة الجدد.

الساعة المعتمدة

- 1- هي ساعة نظرية واحدة او 3-2 ساعة عملية في الاسبوع تعطى خلال فصل دراسي كامل ويمكن للساعات المعتمدة في مقرر ما أن تكون نظرية فقط أو عملية فقط أو مزيج بين النظري والعملية.
- 2- لا تزيد عدد الساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب خلال الفصل الدراسي عما محدد بموجب الجدول (1) أدناه، كذلك لا يجوز أن يقل ما يتحمله الطالب عن الحد الأدنى للساعات المعتمدة.

جدول 1. الحد الأدنى والأعلى لعدد الوحدات الدراسية لكل فصل دراسي

الحد الأعلى ساعة معتمدة (وحدة)	الحد الأدنى ساعة معتمدة (وحدة)	الفصل
21	12	الفصل الأول
21	12	الفصل الثاني
12	6	الفصل الثالث (الصيفي)

3- يحدد القسم العلمي التقويم الخاص بالتدريب الصيفي مع مراعاة توقيتات التقويم الجامعي لنظام المقررات.

العبء الدراسي للطالب:

- 1- هو عدد الساعات المعتمدة بموجب نظام المقررات التي يسجلها الطالب خلال الفصول الدراسية المعتمدة في الجامعة .
- 2- يحصل الطالب على درجة البكالوريوس / الدبلوم بعد انتهائه من دراسة الساعات المعتمدة لكل تخصص.
- 3- يتولى كل من (المشرف، وحدة التسجيل، القسم العلمي) ، التأكد من عدم تجاوز عدد الساعات المعتمدة المسموح للطالب التسجيل عليها خلال المدة المحددة للتسجيل.
- 4- يحدد الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة للتخرج وفقاً للجدول (2) أدناه، وللقسم العلمي زيادة عدد الساعات المعتمدة لكل تخصص وفقاً للمتطلبات العلمية مع مراعاة ما جاء في الفقرة (5) من المادة (خامساً) أعلاه.

جدول 2.

الحد الأدنى ساعة معتمدة (وحدة)	نوع الدراسة في الكليات عدد السنوات الدراسية
132	4
180	5
205	6
عدد السنوات الدراسية في المعاهد	الحد الأدنى ساعة معتمدة (وحدة)
72	2

5- تضع الأقسام العلمية في الكلية /المعهد خطة دراسية تفصيلية ارشادية للطلبة بعدد الساعات المعتمدة لكل فصل من فصول الدراسة لمستويات الدراسة كافة، ويتم اقرارها من قبل مجالس الكليات ولجان العمداء بعد تدقيقها من قبل لجان الخبراء التخصصية المتفرعة من لجنة العمداء للتخصص وفقاً لآلية المعتمدة ومن خلال الوزارة / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة.

6- تحدد الأقسام العلمية في الكلية/ المعهد المواد الدراسية (الاجبارية) لكل مستوى من مستويات الدراسة في القسم وعدد الوحدات اللازمة لإتمام كل منها وعدد الساعات (النظرية، العملية، المشتركة) اللازمة لإتمام متطلبات الوحدات الدراسية ولكل فصل دراسي، ويتم اقرارها من قبل مجالس الكليات ولجان العمداء بعد تدقيقها من قبل لجان الخبراء التخصصية المتفرعة من لجنة العمداء للتخصص وفقاً لآلية المعتمدة ومن خلال الوزارة / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة، ويتم وضع سلة للدروس (الاختيارية) ، تحدث سنوياً وفقاً للمتطلبات الدراسية ويتم اعلام لجنة العمداء بها ، ويكون الاعلان عنها قبل ثلاثة أشهر من بداية الفصل الدراسي.

7- يقوم القسم العلمي في الكلية/ المعهد بتكليف أساتذة المواد الدراسية الداخلة ضمن فصول نظام المقررات بوضع وصف كامل لكل مقرر دراسي، وتسليمها إلى الأقسام العلمية وفقاً لما جاء في البند (ثامناً).

آلية تسجيل الطلبة

1- تكون عملية تسجيل طلبة المستويات الدراسية كافة في الكلية/ المعهد بموجب التوقيينات المحددة في التقويم الجامعي .

2- تكون عملية تسجيل طلبة المستوى الدراسي الاول للطلبة المقبولين للسنة الدراسية 2020/2019 في الكلية / المعهد خلال عشرة ايام عمل من تأريخ اعلان نتائج القبول للطلبة لقناة القبول المركزي وكذلك بالنسبة لبقية قنوات القبول وحسب تاريخ اعلانها من قبل الوزارة.

3- تقوم الاقسام العلمية في الكلية/ المعهد بتشكيل لجان أو وحدات (التسجيل) بواقع لجنة (على الأقل) لكل مستوى من مستويات الدراسة تتولى المهام المحددة وفق الفقرة 17 من البند (ثانياً).

4- تسمي الاقسام العلمية المشرفين لكل مستويات الدراسة وحسب اعداد الطلبة وطبيعة التخصصات وحاجة القسم.

5- يعد مجلس القسم ارشادات للطلبة والمشرفين والتدريسيين لتوضيح آلية التسجيل على المقررات وتحدث فصلياً حسب قرارات مجلس الكلية أو الجامعة وبموجب ضوابط نظام المقررات.

6- يعلن القسم العلمي قائمة المقررات المفتوحة الاجبارية والاختيارية من متطلبات القسم والمعهد والكلية والجامعة مع مراعاة ما جاء في البند ثامناً.

- 7- تعقد لقاءات متعددة بين الطلبة ومشرفيهم بهدف ارشاد الطلبة وتوجيههم وتحديد عدد الساعات الدراسية والوحدات التي يمكن أن يسجل فيها الطالب استمارة التسجيل بعدد الساعات والوحدات المطلوبة واسم الموضوع ورقمه والتوقيينات.
- 8- يقدم الطالب استمارة التسجيل على المقررات التي قام بتثبيتها لدى الاستاذ المشرف الاكاديمي وتتم عملية التأكد منها بشكل نهائي ومراجعتها مع الطالب لغرض تلافي الوقوع في الخطأ.
- 9- تسلّم الاستمارات من المشرفين إلى رئاسة القسم بمحضر يتضمن:
- أ- قائمة بأسماء الطلبة الذين تحت اشرافه والذين سجلوا الفصل الدراسي مع عدد الوحدات.
- ب- قائمة بأسماء الطلبة الذين راجعوا المشرف ولم يسلموا الاستمارات في الموعد المحدد.
- ت- قائمة بأسماء الطلبة الذين لم يسجلوا.
- 10- عند استلام استمارات التسجيل من المشرفين (والتي تكون بثلاث نسخ واحدة للطالب ، للمشرف ، للقسم) ينبغي مراعاة الآتي:
- أ- ملء المعلومات كافة من قبل الطالب في الاستمارة.
- ب- استيفاء التواريخ كافة متضمنة تواريخ مدرسي المقررات التي سجل عليها الطالب، وتوقيع الطالب.
- ت- خلو الاستمارة من الحك أو الشطب.
- 11- في بعض الحالات بعد عملية التسجيل تظهر تقاطعات في توقيينات المحاضرات ، فمنها من تكون متزامنة مع بعضها أو متداخلة، وعلى الطالب مراجعة المشرف أولاً ، لغرض استبدال الموضوعات واختيار موضوعات أخرى خلال مدة خمسة أيام ويقوم الطالب بتقديم استمارة أخرى فيها التعديل المطلوب.
- 12- يقوم الموظف المختص في التسجيل بتزويد الطالب بنسخة من الاستمارة النهائية للطالب وبهذا الاجراء يقوم الطالب بالالتحاق بالدوام بحسب الجدول، كما تستخدم لأغراض استلام الكتب من القسم.
- 13- يجوز للطالب أن ينسحب من التسجيل في مقرر أو اكثر بعد موافقة القسم العلمي من خلال تدريسي المادة والمشرف خلال فترة لا تتعدى نهاية الاسبوع الثاني من بدء الدراسة مع مراعاة الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة، كما يحق له إضافة مقررات وبنفس الآلية.
- 14- يلغى المقرر اذا كان عدد الطلبة المسجلين عليه أقل من (8) طلاب مع نهاية الفترة المحددة للتسجيل، ويتم تبليغ الطلبة لغرض اختيار مقرر آخر ليتم اضافته لاستمارة التقديم.
- 15- بإمكان الطالب التسجيل على مواد دراسية بصفة مستمع لاجل الفائدة، ويكون ذلك بتوجيه من المشرف او الرغبة الشخصية بعد حصول موافقة القسم، ويزود الطالب

بكرت السماح بالحضور ويدخل اسمه في قائمة الطلبة المسجلين لدى مدرس المقرر والمشرف.

ضوابط التسجيل

- 1- مراعاة عدم تسجيل الطالب على مقررات ممهدة ومكملة في نفس الفصل الدراسي، وتتولى وحدة التسجيل للمستوى الدراسي ابلاغ المشرف، وابلاغ الطالب وبعد التسجيل على هذا المقرر لاغياً، ويتم توجيه الطالب لغرض التسجيل على مقرر آخر ضمن المدة المسموحة للتسجيل.
- 2- مراعاة عدم تسجيل الطالب على مقرر مكمل إن لم ينجح في المقرر الممهّد له في نفس الفصل الدراسي، وتتولى وحدة التسجيل للمستوى الدراسي ابلاغ المشرف، وابلاغ الطالب وبعد التسجيل على هذا المقرر لاغياً، ويتم توجيه الطالب لغرض التسجيل على مقرر آخر ضمن المدة المسموحة للتسجيل.
- 3- مراعاة عدم تسجيل الطالب على مقررات دراسية لا تؤهله وحداته الدراسية المنجزة للتسجيل عليها، وفي هذه الحالة يتوجب على القسم العلمي تعريف الطالب بالمقررات التي يتمكن من التسجيل عليها بما ينسجم مع عدد الوحدات المنجزة له ضمن المستويات الدراسية (الأول، الثاني، الثالث، الرابع) . وتتولى وحدة التسجيل للمستوى الدراسي ابلاغ المشرف، وابلاغ الطالب وبعد التسجيل على هذا المقرر لاغياً، ويتم توجيه الطالب لغرض التسجيل على مقرر آخر ضمن المدة المسموحة للتسجيل.
- 4- مراعاة تسجيل الطالب للمقررات الاجبارية التي رسب فيها في الفصل السابق (أو سابقاً). وتتولى وحدة التسجيل للمستوى الدراسي ابلاغ المشرف، وابلاغ الطالب ، ويتم توجيه الطالب لغرض التسجيل على المقرر ضمن المدة المسموحة للتسجيل.
- 5- مراعاة تسجيل الطالب للمقررات الاجبارية المؤجلة في الفصل السابق.
- 6- يتم معالجة الحالات التي قد تظهر والتي تعد مخالفة لاليات وضوابط التسجيل من قبل الوزارة / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة.

التقييم والامتحانات:

- 1- يتم تقييم الطالب بصفة مستمرة خلال الفصل الدراسي بالإضافة الى الامتحان النهائي للفصل الدراسي، وتمثل اعمال الفصل الدراسي جزءاً من الدرجة النهائية وتتمثل في الامتحانات الدورية والتمارين النظرية والعملية والانتظام، بينما يشكل الامتحان النهائي للفصل الدراسي ما نسبته %70-50 من الدرجة النهائية وحسب ما يقره مجلس القسم. تنقسم الدرجات بين امتحانات تحريرية وشفوية وعملية وأعمال بحثية ، طبقاً لطبيعة المقرر.
- 2- انتظام الطالب في الدراسة أساس لنجاحه خلال الفصل الدراسي، وبعد الطالب ارسباً في المادة الدراسية إذا تجاوزت غيابه %10 عشر من المئة من الساعات المقررة لتلك المادة بدون عذر مشروع أو %15 خمس عشرة من المئة بعذر مشروع يقره مجلس الكلية أو المعهد.

- 3- تكون درجة النجاح الصغرى 50% كل مقرر.
- 4- يقيم أداء الطالب لكل مقرر في نهاية الفصل الدراسي من حيث الدرجات وفق الآتي:
- أ- امتياز يقابله بالدرجات: 90-100 .
- ب- جيد جداً يقابله بالدرجات: 80-90 .
- ت- جيد يقابله بالدرجات: 70-80 .
- ث- متوسط يقابله بالدرجات: 60-70 .
- ج- مقبول يقابله بالدرجات: 50-60 .
- ح- راسب يقابله بالدرجات 49 : تسع وأربعون فما دون.
- 5- تُجبر كسور الدرجة إلى درجة صحيحة إذا كانت نصفاً أو أكثر للمقرر الواحد، ولا يجوز جبر كسور الدرجة إلى درجة صحيحة بالنسبة للمعدل.
- 6- يحق للطالب التسجيل على أي مقرر حصل فيه على تقدير (راسب) أربع مرات وفي حال رسوبه للمرة الرابعة يسمح له استكمال المحاولات بالتسجيل على المقرر مقابل أجور يدفعها الطالب لكل مقرر تساوي مبلغه في التعليم الحكومي الخاص الصباحي اعتماداً على عدد الوحدات الدراسية، مع مراعاة عدم تجاوز الطالب مرة ونصف المرة من المدة المقررة للدراسة في تخصصه ولا تحتسب فصول التأجيل وعدم الرسوب ضمنها.
- 7- إذا اعتبر الطالب راسباً في أي من المقررات يترتب عليه التسجيل على المقرر بموجب الضوابط الواردة بالبندين (تاسعاً وعاشراً) ويعيده دواماً وامتحاناً مع مراعاة الفقرة (6) من البند (أحد عشر) أعلاه.
- 8- للطالب أن يؤجل دراسته لفصل دراسي أو فصلين دراسيين لأسباب مشروعة يقتنع بها مجلس الكلية أو المعهد على أن يقدم طلب التأجيل قبل 30 ثلاثين يوماً من بداية الامتحانات النهائية للفصل الدراسي.
- 9- لرئيس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية أو المعهد أن يؤجل دراسة الطالب لفصل دراسي ثالث أو لفصل دراسي رابع على أن يقدم طلب التأجيل قبل (30) ثلاثين يوماً في الأقل من بداية الامتحانات النهائية للفصل الدراسي.
- 10- إذا ثبت غش الطالب أو محاولته الغش في أي من الامتحانات اليومية أو الاسبوعية أو الشهرية أو النهائية يعد عليها راسباً في جميع المقررات المسجل في ذلك الفصل.
- 11- لطلبة المراحل الدراسية الذين انتهت علاقتهم بالكلية أو المعهد وأعيدوا للدراسة يتم اعتماد السقف الزمني لاحتساب المدة المحددة في الفقرة (5) أعلاه لبقية مستويات الدراسة اعتباراً من السنة الدراسية لعودتهم، مع مراعاة متطلبات الساعات المعتمدة اللازمة لتخرج.

تمنياتنا لجميع طلبتنا الأعرء النءاء والموفقية
لءنة اءءاء الءلبل الارءاءل للءلبة الءءء
للعام الءراسل 2019 – 2020