



# دليل الطالب

الإصدار الثاني

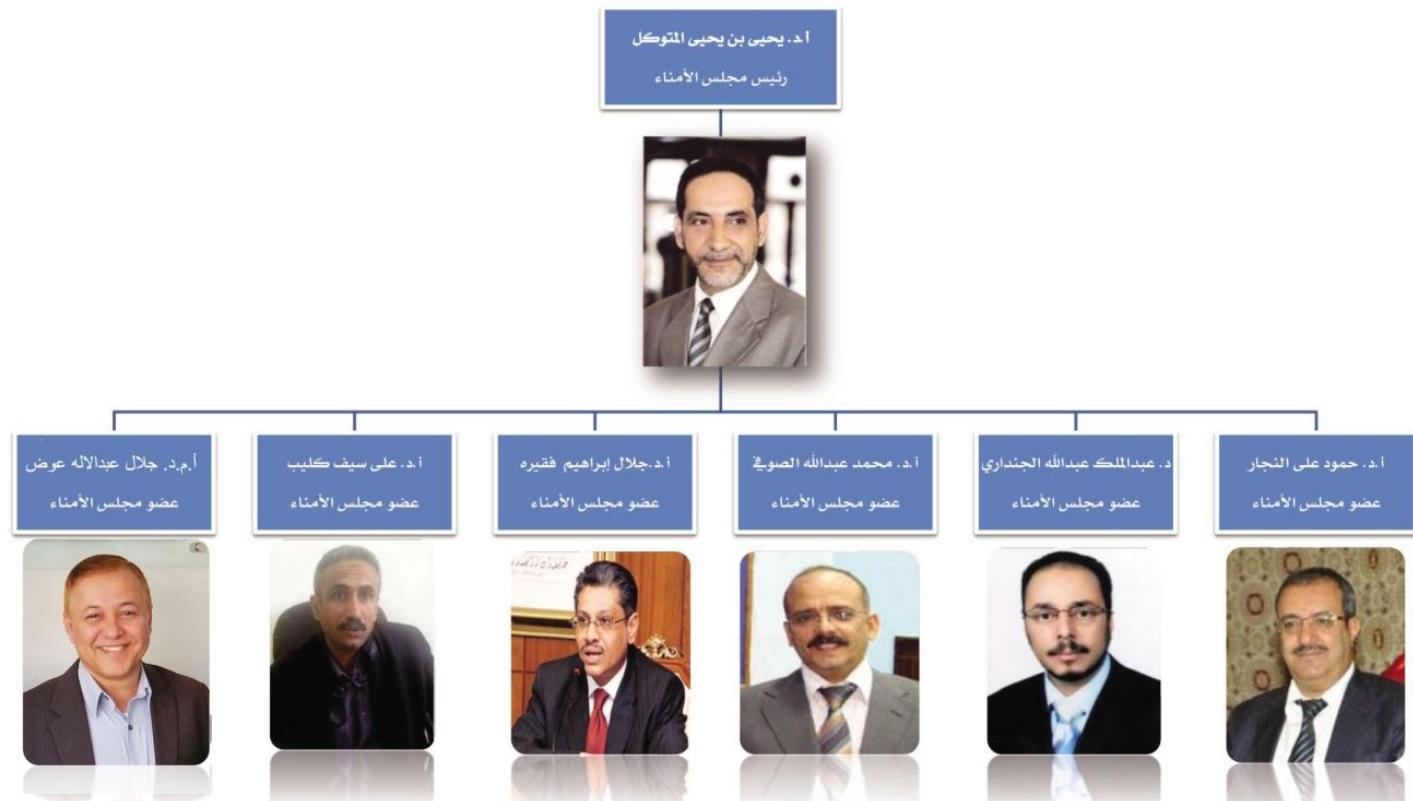


رَبِّنَا اللَّهُمَّ زِدْ رَحْمَةَ عَلَيْهِ وَزِدْ كَفَافَتْهُ وَزِدْ شَفَاعَتْهُ

## المحتويات

| الترتيب | البيان   | رقم الصفحة                    |
|---------|--|-------------------------------|
| أولاً   | مجلس الأمناء<br>كلمة رئيس الأكاديمية<br>الكادر الإداري<br>نبذة عن الأكاديمية<br>إستراتيجية الأكاديمية  | 2<br>3<br>4<br>5<br>7-6       |
| ثانياً  | نظام القبول والتسجيل<br>- مقدمة<br>- القبول في البرنامج / الوثائق المطلوبة<br>- قبول الطالب عند الانتقال / التخرج الدراسي والتخفيفات<br>برامج الدراسات العليا  | 8<br>9<br>10<br>12 -11        |
| ثالثاً  | نظام الدراسة<br>- السنة الدراسية / العيادة الدراسية / مدة الدراسة / درجة الماجستير<br>- درجة دبلوم الدراسات العليا / التحويل من تخصص إلى آخر / وقف القيد<br>- الانسحاب<br>- الانقطاع / تبييه الطالب / فصل الطالب<br>- الانتقال من برنامج دبلوم الدراسات العليا إلى برنامج الماجستير            | 13<br>14<br>15<br>16<br>17    |
| رابعاً  | نظام الاختبارات وتوزيع الدرجات<br>- الغياب عن الاختبارات<br>- الحرمان من دخول الاختبارات / واجبات الطالب أثناء الاختبارات<br>- عقوبات المخالفات والغش / رسوب الطالب<br>- تظلم الطالب / إعادة الاختبار / إعادة بنتائج الاختبار<br>- توزيع الدرجات / الدرجات والتقديرات / احتساب المعدل التراكمي | 18<br>19<br>21-20<br>22<br>23 |
| خامساً  | تسجيل الرسالة العلمية ومناقশتها<br>- إجراءات تسجيل الرسالة<br>- تقرير المشرف / مدة إعداد الرسالة / قبول الرسالة<br>- لجنة المناقشة / تصوير الرسالة<br>- مناقشة الرسالة<br>- نتائج المناقشة   | 24<br>25<br>26<br>27<br>28    |
| سادساً  | منح الدرجة العلمية<br>- الدرجة العلمية<br>خدمات المكتبة ومعامل الحاسوب<br>- خدمات المكتبة / الإعارة وفنان المستديدين / المواد المسموح بإعاراتها<br>- مدة الإعارة / الجزاءات / قواعد عامة<br>- المكتبة الإلكترونية / معامل الحاسوب  | 29<br>30<br>31<br>32          |

## مجلس الأمناء



## كلمة رئيس الأكاديمية

قال تعالى: "يرفع الله الذين آمنوا منكم والذين أتووا الجلم درجات والله بما يتعلمون خبير". صدق الله العظيم، الحمد لله، والصلوة والسلام على رسول الله.

تعد الأكاديمية اليمنية للدراسات العليا أول أكاديمية يمنية متخصصة في مجال الدراسات العليا، وقد تم إنشائها في العام ٢٠١٣م، وبدأت ممارسة نشاطها في عام ٢٠١٣ـ، بموجب قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٦١) لسنة ٢٠١٣م. لقد أثبتت الأكاديمية العمل الجاد للحصول على مكانة مرموقة، وسمعة رفيعة منذ تأسيسها لتكون الأكاديمية تميزاً، والأكثر إبداعاً في مجالات العلوم الإدارية والمالية، وعلوم الشريعة والقانون، وعلوم الحاسوب وتقنية المعلومات واللغات. وما يميز الأكاديمية: تناسب وقت الدراسة مع ظروف الطلاب والموظفين في القطاعين العام والخاص، توفر قاعات دراسية وفق معايير الاعتماد الأكاديمي وضبط الجودة، موقعها المتميز في قلب أمانة العاصمة الذي يسهل الوصول إليه من جميع المناطق، وتتوفر مركز للتصوير والخدمات الطلابية، كما تشرف الأكاديمية أيضاً على مركز علوم اللغة ومهارات الحياة الذي يوفر الكثير من الخدمات لطلاب وطالبات الأكاديمية.

تضمن الأكاديمية نخبة من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين يتم استقطابهم من جامعات مرموقة، كما وتتوفر مجموعة متنوعة من برامج الدراسات العليا من خلال إقسامها الأربع.

إن هدف الأكاديمية الرئيسي هو تطوير مهارات الطلبة وإعدادهم الأفضل لتلبية احتياجات سوق العمل، من خلال تقديم برامج ذات جودة عالية و توفير الكتب والمراجع والدوريات والمخبرات وخدمة الإنترن特، بالإضافة إلى قواعد البيانات المتنوعة والتي تخدم العملية التعليمية، و السعي الدؤوب والمستمر للحصول على الاعتماد الأكاديمي المحلي لجميع برامجها، ولضمان جودتها، وتركز الأكاديمية كذلك على ترسیخ ثقافة الإبداع وتولي اهتماماً كبيراً بالتواصل والتفاعل مع المؤسسات والاتحادات التعليمية المماثلة، وتسعى للتكامل مع محظوظها العربي والعالمي من خلال الانضمام للاتحادات الجامعية العربية والإسلامية والعالمية، ومن خلال منظومة متكاملة من اتفاقيات التعاون والشراكات الأكاديمية.

اننى لأشعر بالفخر والاعتزاز بان أعمل ضمن فريق من الاكاديميين والإداريين، يجمعهم الاحترام والود، يؤمنون بالعمل والإخلاص والجدية و الشعور بالمسؤولية، يعملون بروح الفريق الواحد و برائحة الألفة والانتماء، بجهود لم تكل يوماً عن العمل والمتاجرة من اجل دفع الطلبة نحو التميز والاقتدار، ليصيغوا نبتة راسخة في تربة الثقافة والمعرفة، فاعلين في الميدان، محققين لأفضل مستوى من الأداء في وظائفهم المستقبلية.

ان الأكاديمية تحرص دوماً على ان تكون حوراً أساسياً في التنمية من خلال ربط روبيتها ورسالتها بالمجتمع المحلي، وعن طريق تقديم وتطوير برامج تلبى حاجات المجتمع ومتطلباته وإذكاء روح التفاعل مع المجتمع سائراً أطيافه، بما يحقق مقاصد التنمية الشاملة. تتصدر الأكاديمية مجلة علمية محكمة، لتحقيق اهدافها في مجال التأليف والبحث والتوثيق العلمي ونشر الفكر المتعدد الذي يستفيد منه المتخصصون وطلاب العلم باعتبارها رافداً من روافد المعرفة والكلمة الفاعلة في مجال بناء الفكر العلمي والآنساني.



أ.م.د جلال عبدالله عوض  
صنعاء - 2016/12/24

## الكادر الإداري





## نبذة عن الأكاديمية

الأكاديمية اليمنية للدراسات العليا شركة ذات مسؤولية محدودة أنشئت في عام 2012م، وبدأت ممارسة نشاطها في عام 2013م بموجب قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (61) لسنة 2013م كأول أكاديمية متخصصة في مجال الدراسات العليا. وتقدم الأكاديمية برامج نوعية في العلوم الإدارية والمالية، والحواسوب وتكنولوجيا المعلومات، والشرعية والقانون وكذلك اللغات والترجمة. ومنذ بداية انطلاقها، شهدت الأكاديمية ولا زالت إقبالاً واسعاً لتسير بخطى حثيثة كإحدى المؤسسات التعليمية المتميزة التي تتيح الفرص للراغبين في مواصلة دراستهم العليا وكذلك رفد المؤسسات الحكومية والخاصة بالكوادر البشرية المؤهلة تأهيلاً عالياً. وتحطلع الأكاديمية أن تكون لبنة فاعلة في منظومة السعي نحو تعليم عالٍ وبحث علمي متميز، وأن تساهم في توفير الكوادر البشرية القادرة على تطوير ذاتها ومنظوماتها وبيلدها من خلال ما تقدمه الأكاديمية من برامج متميزة تلائم احتياجات التنمية وسوق العمل المحلي والإقليمي. كما تساهم الأكاديمية في إكساب الدارسين القدرات والمهارات التي من شأنها فتح الآفاق أمامهم في سوق العمل من خلال إنشاء مركز علوم اللغات ومهارات الحياة التابع للأكاديمية. وتتميز الأكاديمية فضلاً عن موقعها في قلب أمانة العاصمة وسهولة الوصول لها بتناسب وقت الدراسة مع ظروف الطلاب العاملين في القطاعين الحكومي والخاص، وكذلك تجهيز القاعات الدراسية وفق المعايير الأكاديمية.

## إستراتيجية الأكاديمية (١)



### رؤية الأكاديمية:

أن تكون الأكاديمية مركزاً للتميز في مجال التنمية المعرفية وتقديم برامج دراسات عليا وبحث علمي بجودة عالية.

### رسالة الأكاديمية:

تقديم تعليم متميز يكسب الدارسين المعرفة العلمية والمهارات المهنية، ليصبحوا قادرين على المنافسة في أسواق العمل، وكذلك العمل على تعزيز الشراكة المجتمعية. وتقدم الأكاديمية برامجها والبحوث والاستشارات في بيئة محفزة للتعلم والإبداع الفكري الأمثل للتقانة.

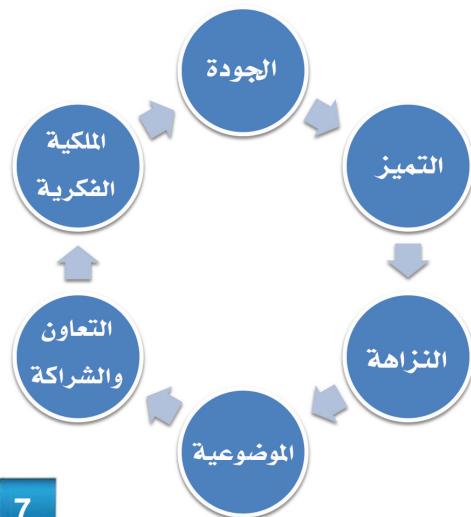




## إستراتيجية الأكاديمية (2)

### أهداف الأكاديمية:

تعمل الأكاديمية من خلال مجموعة من القيم الحاكمة في تحقيق خططها وبرامجها الإستراتيجية. وتمثل هذه القيم المتسقة مع القيم والمعايير الأكاديمية المنطلق الأساسي للسلوكيات ومناخ العملية التعليمية في جوانبها العلمية والتدريبية.



1- إعداد خريج متميز ومؤهل علمياً ومهنياً.

2- إتاحة الفرص لخريجي الجامعات المحلية والعربية لمواصلة الدراسات العليا.

3- رفد الوحدات والأجهزة الحكومية ومؤسسات وشركات القطاع الخاص بالكفاءات اللازمة.

4- تعزيز الشراكة مع القطاعين الحكومي والخاص.

5- الاهتمام بالابحاث العلمية والاستشارات المتخصصة التي تعنى بقضايا المجتمع.



## أولاً: نظام القبول والتسجيل (1)



يحدد مجلس الأكاديمية قبل بداية العام الدراسي الطاقة الاستيعابية لكل برنامج وكذلك شروط القبول والتسجيل العامة وأيضاً الخاصة ببرنامج بعينه، وذلك بناء على مقترن الأقسام العلمية. ويتم قبول الطالب وفقاً للإجراءات الآتية:

- 1- يقوم الطالب الراغب بالالتحاق في البرنامج بتعبئة استمارة طلب الالتحاق لدى وحدة شؤون الطلاب وتسليمها إلى رئيس وحدة شؤون الطلاب.
  - 2- تتولى الوحدة مراجعة استمارة طلب الالتحاق للتأكد من كتابة كافة البيانات وصحتها وكذلك من توقيع الطالب، ثم تحيل الطالب إلى الشؤون المالية لقطع حافظة توريد برسوم التسجيل - غير قابلة للاسترجاع - لتوريدها لدى أمين الصندوق أو إيداعها في حساب الأكاديمية طرف البنك والحصول على إشعار بما يفيد ذلك.
  - 3- يقوم الطالب بعد سداد الرسوم المقررة بتسليم الوحدة ملف يحتوي على كل الوثائق المطلوبة والتي تتولى فحص الوثائق للتأكد من صحتها، ومن ثم تقوم بإرسال الملف إلى القسم العلمي المعنى.
  - 4- يقوم رئيس القسم بمراجعة الملف والتأكد من استيفاء الطالب شروط القبول في البرنامج، وكذلك تحديد المقررات الاستدراكية إذا لزم.
  - 5- يعيد رئيس القسم ملف الطالب إلى رئيس الوحدة مرفقاً بالرأي وأي ملاحظات، وفي حال توفر جميع الشروط والمتطلبات يتم إشعار الطالب بكتابة بالقبول في البرنامج.
- يقوم الطالب بالتسجيل في البرنامج الذي حصل على القبول منه خلال الفترة المحددة للتسجيل، ولا يعتبر الطالب مسجلاً في الأكاديمية ولا يُسمح له حضور المحاضرات ما لم يكن قد سدد الرسوم الدراسية المقررة، وتصدر بطاقة الأكاديمية بناء على ذلك.

## نظام القبول والتسجيل (2)



### القبول في البرنامج

يشترط للقبول في أي برنامج ما يلي:

- الحصول على الدرجة الجامعية الأولى بتقدير لا يقل عن جيد من إحدى الجامعات اليمنية أو من جامعة عربية أو أجنبية معترف بها، وأن تكون الشهادة معتمدة ومعادلة من الوزارة ومترجمة إذا كانت صادرة عن إحدى الجامعات الأجنبية.
- أن تكون الدرجة الجامعية والتخصص يؤهل الطالب للدراسة في البرنامج الذي يرغب الالتحاق به.
- اجتياز الاختبار العام للقبول الذي تقرره الأكاديمية وكذلك دخول اختبار تحديد المستوى في اللغة الانجليزية.

استمارة طلب الالتحاق واستيفاء كافة البيانات الواردة فيها.

#### الوثائق المطلوبة

يشترط على الطالب تقديم الوثائق المبينة:

الشهادة الجامعية (الكرتونية) الحاصل عليها الطالب معتمدة ومعادلة من وزارة التعليم العالي، ومترجمة في حالة كتابتها بلغة غير العربية.

أصل السجل الأكاديمي للطالب في الدرجة الجامعية الأولى معتمداً من الوزارة.

ثمان صور شخصية مقاس (6x4) بخلفية بيضاء.

صورة البطاقة الشخصية أو العائلية، أو جواز السفر لغير اليمنيين.



## نظام القبول والتسجيل (3)

### قبول الطالب عند الانتقال من جامعة أخرى

ينتقل الطالب من برنامج مجستير مماثل في جامعة معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي واستوفى شروط قبول الأكاديمية، ووفق الآتي:

- 1- أن تكون المقررات التي درسها في الجامعة الأخرى ويرغب في احتسابها له متوافقة في المحتوى ومساوية في المستوى للمقررات في الخطة الدراسية المعتمدة من القسم، وأن لا يقل تقدير الطالب في كل منها عن الحد الأدنى للنجاح أو ما يعادله.
  - 2- لا تزيد المقررات الدراسية المحتسبة للطالب المنتقل عن أربع مقررات (12 ساعة).
  - 3- لا تحسب للطالب المنتقل من جامعة أخرى أي من المقررات التي درسها وحصل بموجبها على شهادة أو درجة علمية أخرى.
- يتولى القسم النظر في المقررات التي درسها الطالب في الجامعة الأخرى والتأكد من التوافق والتساوي، وعمل مقاصة للمقررات التي يتم احتسابها للطالب وتحديد تلك التي عليها دراستها، ولا تدخل تقديرات المقررات التي درسها الطالب في جامعة أخرى ضمن المعدل التراكمي له.

### المنح الدراسية والتخفيضات

تقديم الأكاديمية عدداً من المنح الدراسية والتخفيضات والتي تقتصر على الرسوم الدراسية فقط، ولا تسرى على الخدمات والأنشطة ورسوم الرسالة العلمية. وتتضمن المنح الدراسية والتخفيضات ما يلي:

- تستمرة المنحة أو التخفيض لثلاث فصول دراسية كحد أقصى، وإذا لم يستكمل الطالب خطيته الدراسية خلاها يتحمل بعد ذلك كاملاً الرسوم الدراسية المقررة عليه.
- تلغى المنحة الدراسية أو التخفيض للطالب المنقطع أو المنسحب، كما تنتهي المنحة أو التخفيض بزوال الأسباب التي استحقت لأجلها.

## ثانياً: برامج الدراسات العليا (1)



تقديم الأكاديمية في الوقت الحالي برامج دراسية في أربعة مجالات رئيسية هي:

- ✓ العلوم الإدارية والمالية.
- ✓ علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.
- ✓ الشريعة والقانون.
- ✓ اللغات.





## برامج الدراسات العليا (2)

**برنامـج العـلوم الإـدارـية وـالـمـالـية:**

دبلوم الدراسات العليا والماجستير في التخصصات الآتية:

- ✓ إدارة أعمال - محاسبة - علوم مالية ومصرافية - نظم معلومات إدارية - دبلوماسية وعلاقات دولية - إدارة المستشفيات.

**برنامـج الـحـاسـوب وـتقـنيـة الـمـلـومـات:**

الماجستير في التخصصات الآتية:

- ✓ علوم الحاسوب - تقنية المعلومات - شبكات الحاسوب.

**برنامـج الشـريـعة وـالـقـانـون:**

دبلوم الدراسات العليا والماجستير في التخصصات الآتية:

- ✓ القانون العام - القانون الخاص.

**برنامـج الـلـغـات:**

دبلوم الدراسات العليا والماجستير في التخصصات الآتية:

- ✓ أدب إنجليزي - ترجمة.



## ثالثاً: نظام الدراسة (١)



### السنة الدراسية

تتبع الأكاديمية نظام الساعات في فصلين دراسيين مدة كل فصل 16 أسبوع وفصل صيفي مماثل مدة 8 أسابيع.

### العبة الدراسي

يتحدد الحد الأدنى للعبة الدراسي للطالب في الفصل الدراسي الواحد بمقررين دراسيين (٦ ساعات أسبوعياً) والحد الأعلى بأربع مقررات دراسية (١٢ ساعة أسبوعياً).

### مدة الدراسة

يتحدد الحد الأدنى مدة دراسة دبلوم الدراسات العليا بفصلين دراسيين (سنة دراسية كاملة) والحد الأعلى بأربعة فصول دراسية (سنتين)، مقابل أربعة فصول دراسية (سنتين) كحد أدنى وثمان فصول دراسية (أربع سنوات) كحد أعلى للماجستير، ولا تتحسب المواد الاستدراكية من مدة الدراسة.

### درجة الماجستير

يتطلب الحصول على درجة الماجستير ما يلي:



- ١ - الدراسة بنجاح ما لا يقل عن (33) ساعة معتمدة وفق الخطة الدراسية وبتقدير تراكمي لا يقل عن ٧٥٪.
- ٢ - إكمال المتطلبات الدراسية الأخرى بنجاح، وأن يحصل على التوفل بالمستوى المحدد من قبل الأكاديمية.
- ٣ - إعداد الرسالة العلمية واجزتها من قبل لجنة المناقشة أو استكمال دراسة ٩ ساعات مع بحث التخرج.
- ٤ - عدم التعرض لأي قرارات أو إجراءات عقابية في الأكاديمية تحول دون استكماله المتطلبات المحددة .



## نظام الدراسة (2)



### درجة دبلوم الدراسات العليا

يتطلب الحصول على درجة دبلوم الدراسات العليا ما يلي:

- 1 - الدراسة بنجاح ما لا يقل عن (24) ساعة معتمدة وفق الخطة الدراسية وبتقدير تراكمي لا يقل عن 65 %.
- 2 - إكمال أي متطلبات دراسية أو تدريبية أخرى تحددها الأكاديمية.
- 3 - عدم التعرض لأي قرارات أو إجراءات عقابية في الأكاديمية تحول دون استكماله المتطلبات المحددة.

### التحويل من تخصص إلى آخر

- يحق للطالب التحويل من التخصص الذي انتظم بالدراسة فيه إلى تخصص آخر في الأكاديمية ولمرة واحدة فقط، وبشرط توفر شروط القبول في التخصص المحول إليه والحصول على توصية القسم الذي يريد التحويل إليه وكذلك موافقة رئيس الأكاديمية.
- يسلم الطالب استمارة التحويل بعد تبئتها وت Siddid الرسوم المقررة إلى وحدة شؤون الطالب قبل بداية الفصل الدراسي، لتقديمها بارسال الاستمارة إلى القسم العلمي المراد التحويل إليه للنظر في الطلب وعمل مقاضاة في حال الموافقة على التحويل، وإعادتها للوحدة لاستكمال الإجراءات.

### وقف القيد (تأجيل الدراسة)

يشترط لوقف القيد ما يلي:

- 1 - أن يكون الطالب قد أمضى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل في البرنامج الذي التحق فيه.

- 2 - أن يقدم الطالب طلب وقف القيد في النموذج المحدد إلى رئيس وحدة شؤون الطلاب قبل بدء الفصل الدراسي.

تصدر الموافقة من القسم العلمي إن كان وقف القيد لفصل واحد، ويعرض على المجلس الأكاديمي إن كان لأكثر من ذلك. وفي الحالتين، لا تحسب الفترة من الحد الأعلى لسنوات الدراسة، أو لغايات إزالة أسباب الوضع على قائمة التنبية.

## نظام الدراسة (3)



### الانسحاب

يسمح للطلاب الانسحاب من مقرر دراسي أو أكثر وفقاً لما يلي:

- 1- يتم الانسحاب وفق النموذج المعتمد والذي يتضمن موافقة رئيس وحدة شؤون الطلاب.
- 2- يتم الانسحاب خلال مدة أقصاها أسبوعين من بدء الفصل الدراسي، وفي هذه الحالة لا يظهر في سجل الطالب الأكاديمي عبارة (انسحاب) عند المقرر الدراسي الذي انسحب منه.
- 3- إذا انسحب الطالب بعد مرور الأسبوعين يثبت في سجل الطالب الأكاديمي عبارة (انسحاب) عند ذلك المقرر، وتكتب عبارة (إعادة) عند دراسة ذلك المقرر من جديد.
- 4- لا يجوز نتيجة الانسحاب من مقرر أو أكثر أن يقل عدد الساعات المسجلة للطالب في ذلك الفصل الدراسي عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به (6 ساعات أسبوعياً).
- 5- يحق للطالب أن ينسحب من جميع المقررات الدراسية التي سجلها في الفصل الدراسي بعد موافقة رئيس الوحدة ورئيس القسم العلمي، وشروطه أن يقدم طلب الانسحاب قبل موعد الاختبارات النهائية بأسبوعين على الأقل وأن يكون قد سدد الرسوم المستحقة عليه. ويمكن للطالب التسجيل من جديد في نفس المقررات الدراسية.
- 6- يحق للطالب الانسحاب الكامل من الدراسة وسحب ملفه بما في ذلك خلال الفصل الدراسي، وعلى أن يقوم بسداد الرسوم المقررة لذلك وكذلك كافة المبالغ المالية المستحقة عليه، بالإضافة إلى إخلاء طرفه من الوحدات ذات العلاقة في الأكاديمية.



## نظام الدراسة (4)

### الانقطاع

يُعد الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا مرت شهر من بدء الفصل الدراسي ولم يسجل في ذلك الفصل.



### تنبيه الطالب

يوجه القسم العلمي للطالب تنبيهاً في الحالات التالية:

1- إذا خالف تعليمات وأنظمة الأكاديمية.

2- إذا رسب في مادتين أو أكثر في أي فصل دراسي.

3- إذا انخفض معدله التراكمي عن الحد الأدنى 65 % لدبلوم الدراسات العليا و 75 % للماجستير في أي فصل دراسي، وفي هذه الحالة على الطالب أن يعمل على إلغاء مفعول قرار التنبيه برفع معدله التراكمي في مدة أقصاها فصلين دراسيين من تاريخ التنبيه.

### فصل الطالب

يفصل الطالب في إحدى الحالات التالية:

1- إذا تكرر رسوبيه في مقررين أو أكثر.

2- إذا لم يحصل في تسجيله لأي مقرر للمرة الثالثة على الحد الأدنى للنجاح.

3- إذا لم يحصل على الحد الأدنى للنجاح في العدل التراكمي في نهاية الفصلين التاليين للتنبيه.

4- إذا تجاوزت فترة انقطاعه عن الدراسة فصلاً دراسياً واحداً، إلا إذا ثبت أن انقطاعه كان لعذر قهري يقبله القسم العلمي والمجلس والأكاديمي.

5- إذا ارتكب مخالفة توجب فصله وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الأكاديمية.

## نظام الدراسة (5)



### الانتقال من برنامج دبلوم الدراسات العليا إلى برنامج الماجستير

يجوز للطالب عند إكمال دراسة جميع مقررات دبلوم الدراسات العليا في الأكاديمية الالتحاق ببرنامج الماجستير في ضوء تعليمات وزارة التعليم العالي وبعد موافقة المجلس الأكاديمي ووفقاً للشروط الآتية:

- 1- أن لا يقل معدله التراكمي في برنامج دبلوم الدراسات العليا عن 80٪.
- 2- أن لا تقل الدرجة التي يحصل عليها الطالب في أي من مقررات دبلوم الدراسات العليا عن 70٪.
- 3- أن يكمل الطالب مقررات برنامج الماجستير إضافة إلى 3 مقررات من خارج التخصص وكذلك إعداد الرسالة العلمية. يسمح لطالب الماجستير الذي يعجز عن تحسين معدله التراكمي إلى الحد الأدنى استكمال متطلبات برنامج دبلوم الدراسات العليا.



#### رابعاً: نظام الاختبارات وتوزيع الدرجات (١)

تعقد الأكاديمية اختبارات أعمال الفصل (نصفية) يتولاها أساتذة المقررات الدراسية، بينما تنظم اللجنة المختصة الاختبارات النهائية بعد استكمال المقررات الدراسية وكذلك دوراً استثنائياً بعد الفصل الدراسي الثاني. ويؤدي الطالب الاختبارات حسب التقويم الأكاديمي، ولا يمكن تأجيل الاختبارات أو تغيير وقتها إلا في الحالات الطارئة وبعد موافقة المجلس الأكاديمي.



##### الفياب عن الاختبارات

- لا يجوز للطالب أن يتغيب عن الاختبارات النصفية أو النهائية إلا بإفادة طبية من جهة معتمدة لدى الأكاديمية أو عذر قهري يقدرها رئيس القسم، ويقبله رئيس الأكاديمية بالنسبة للاختبارات النهائية.
- إذا تغيب الطالب عن الاختبارات النصفية بعذر مقبول، يقوم رئيس القسم بإبلاغ أستاذ المقرر كتابياً لإجراء اختبار للطالب في مدة أقصاها نهاية الفصل.
- إذا تغيب طالب عن الاختبارات النهائية المعلن عنها بعذر مقبول تسجل له درجة "غير مكتمل"، وعند ذلك يدخل الطالب الدور الاستثنائي.
- إذا تغيب الطالب عن الاختبارات النهائية بدون عذر مقبول يعتبر راسباً ويحق له دخول اختبار المقرر في الفصل القادم الذي ينزل فيه.
- في حالة الضرورة القصوى، يجوز للمجلس الأكاديمي الموافقة على إجراء اختبار خاص للطالب الذي لم يتمكن من حضور الاختبار النهائي لأسباب قهيرية تقدرها الأكاديمية خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، مع دفع الرسوم المحددة.

## نظام الاختبارات وتوزيع الدرجات (2)



### الحرمان من دخول الاختبارات

يحرم الطالب من دخول اختبار المقرر الدراسي في الحالتين التاليتين:

- إذا تجاوز غياب الطالب 25٪ من مجموع ساعات أي مقرر ويبدون عندي قبله رئيس القسم ويوافق عليه رئيس الأكاديمية، وفي هذه الحالة تكتب عبارة "محروم" أمام ذلك المقرر في سجل الطالب الأكاديمي.
- إذا لم يسدد ما عليه من رسوم أو التزامات مالية.

### واجبات الطالب أثناء الاختبارات

يحافظ الطالب على النظام والهدوء داخل قاعة الاختبار، كما يجب عليه العمل بتوجيهات المراقب والالتزام بالتعليمات وقواعد الاختبار الآتية:

- 1- الحضور إلى قاعة الاختبار قبل بدء الاختبار بوقت كافٍ، ولا يسمح بدخول الاختبار بعد مضي ربع ساعة من بدايته، كما لا يسمح بمغادرة قاعة الاختبار قبل مضي نصف المدة المحددة للامتحان.
- 2- التوقيع في كشف حضور الاختبار لإثبات حقه في حال ضياع أو تلف دفتر الإجابة.
- 3- ترك الكتب والدفاتر والملافتات وأي أوراق والتليفونات والألواح المسطحة وما شابه خارج قاعة الاختبار، بما في ذلك القواميس والمراجع والآلات الحاسبة ما لم يكن هناك موافقة مسبقة من أستاذ المقرر الدراسي.



## نظام الاختبارات وتوزيع الدرجات (3)

### عقوبات المخالفات والغش

تعتبر الأفعال الآتية مخالفات يعاقب عليها مرتكبيها:



- 1- عدم الامتثال لتوجيهات مراقب القاعة فيما يتعلق بالحفاظ على النظام والهدوء في قاعة الاختبار.
  - 2- الحديث أو الهمس المسموع، أو إحداث أصوات دون سبب، أو الالتفاتات والتجوال بالنظر إلى الأعلى والأسفل أو إلى اليمين واليسار، أو الإشارة الموحية أو أي حركة ذات دلالة بالاختبار أو النظام داخل القاعة.
  - 3- التنقل داخل قاعة الاختبار بما في ذلك تبديل المكان أو تحريك الأثاث بما يخل بالنظام إلا بموافقة أوطلب مراقب القاعة.
  - 4- إحضار المأكولات والمشروبات إلى داخل قاعة الاختبار.
  - 5- العودة إلى قاعة الاختبار بعد مغادرتها مهما كانت الأسباب.
  - 6- استعارة آلة حاسبة أو قلم أو ممحاة أو مسطرة وغيرها داخل قاعة الاختبار ودون موافقة مراقب القاعة.
  - 7- الكتابة على المسطرة أو أي أداة يستخدمها الطالب داخل قاعة الاختبار، وكذلك الكتابة بقلم الرصاص باستثناء الجداول والرسوم البيانية.
  - 8- إخفاء أو الاحتفاظ بأوراق أو مصادر علمية أو أجهزة سمعية أو أي وسيلة لنقل معلومات تتعلق بالأسئلة أو تساعد الطالب على معرفة الإجابة.
  - 9- إدخال أي نوع من أنواع السلاح أو الفؤاد إلى قاعة الاختبار.
- تضريح العقوبة وفق طبيعة وخطورة المخالفة، وبالتالي التدرج الآتي:**
- 1- لفت نظر وتوجيه إنذار أول.
  - 2- توجيه إنذار ثان مع كتابة المخالفة على ظهر دفتر الإجابة.
  - 3- سحب دفتر الإجابة وإيقاف الطالب من أداء الاختبار وآخره من القاعة، دون أن تؤثر هذه العقوبة على بقية الاختبارات، وعلى أن يقوم مراقب القاعة بكتابية محضر المخالفة ويوقع عليه المشرف ويوضع في ملف الطالب.



## نظام الاختبارات وتوزيع الدرجات (4)

تعتبر أي من الحالات التالية غشًا يتعرض مرتكبيها لعقوبة الحرمان من المقرر الدراسي الذي وقعت فيه الحالة بالإضافة إلى مقرر أو أكثر نجح فيها الطالب حسب ما تراه اللجنة وهي:

- 1- النقل من المقعد أو الحائط أو الحاسبة أو أي أداة ووسيلة يكتب فيها.
  - 2- التحدث إلى طالب آخر أو النقل من دفتر إجابته، وي تعرض الطالب الآخر لنفس العقوبة إذا تجاوب معه.
  - 3- تلقي أي مساعدة مباشرة أو غير مباشرة متصلة بالاختبار من داخل أو خارج قاعة الاختبار.
- كل من يرتكب أي من الحالات التالية يتعرض للحرمان من ذلك الفصل الدراسي أو أكثر أو حتى للفصل النهائي، وفي كل الحالات دون استرداد أي رسوم يكون قد سددها، وتلك الحالات هي:
- 1- تكرار محاولة الغش في أكثر من اختبار.
  - 2- إثارة الفوضى والشغف بما يؤدي إلى تعطيل الاختبار.
  - 3- الإساءة أو التهديد أو الاعتداء على المراقب أو اللجنة أو عضو هيئة التدريس.

في حال تزوير وثائق دخول الاختبار أو اتحال الشخصية تطبق عقوبة الفصل النهائي على الطالب، وإذا كان منتحل الشخصية من خارج الأكاديمية يتم التحقيق معه وحالته إلى الجهات الأمنية، وتفرض العقوبات الواردة أعلاه وفق محاضر تحقيق توقع من قبل المراقب والمشرف ورئيس اللجنة، وتعلن العقوبة من قبل اللجنة بعد توقيعها من قبل رئيس الأكاديمية.

### رسوب الطالب

- يحق للطالب الراسب في مقرر دراسي أو أكثر إعادة الاختبار، ويتم احتساب الساعات للمقرر أو المقررات المعاد اختبارها ضمن الساعات المطلوبة للتخرج، وتكتب عبارة "إعادة" في سجل الطالب الأكاديمي.
- إذا كان المقرر الدراسي الذي رسب فيه الطالب اختياري وقام بتسجيل مقرر آخر ونجح فيه، فترصد درجة المقرر الأخير وتحذف درجة المقرر الأول من سجل الطالب الأكاديمي.
- يحق للطالب الذي أكمل جميع المقررات الدراسية ورسب في مادتين على الأكثر دخول اختبار خاص مع دفع الرسوم المحددة.



## نظام الاختبارات وتوزيع الدرجات (5)

### تظلم الطالب

يحق للطالب أن يقدم تظلماً من نتيجة الاختبار النهائي لمقرر دراسي واحد أو أكثر في النموذج المحدد إلى وحدة شؤون الطلاب خلال أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج مرفقاً به سند تسديد رسوم التظلم والتي تعاد إلى الطالب في حال صحة ذلك التظلم.

**يتم التعامل مع التظلمات من خلال الآتي:**

- 1- إعداد كشف يشمل كل التظلمات المقدمة ويتم التوقيع عليه من قبل وحدة شؤون الطلاب ورئيس لجنة الاختبارات، مع الاحتفاظ بكل استمارات التظلم.
- 2- التأكد من أن جميع الأسئلة موجودة في دفتر إجابة المتظلم، وأن لكل سؤال درجة وأنها مطابقة للدرجة المرصودة على غلاف دفتر الإجابة، وكذلك أن الدرجة الكلية تساوي مجموع درجات الأسئلة.
- 3- في حال وقوع خطأ ما عند نقل درجة السؤال من داخل دفتر الإجابة إلى الغلاف، يتم تصحيح هذا الخطأ فوراً.
- 4- في حال وجود سؤال لم يتم تصحيحه أو لم توضع له درجة، يتم مخاطبة أستاذ المقرر كتابة لتصحيح السؤال أو وضع درجة.
- 5- تقوم اللجنة بعد تصحيح تلك الأخطاء بإثبات الدرجات الجديدة في النظام بنفس الطريقة السابقة مع توضيح التعديل الذي تم وأسبابه.
- 6- تعلن نتيجة التظلمات أو إعادة النظر في نتيجة مقرر لأسباب موضوعية من قبل أستاذ المقرر في كشف موقع من رئيس اللجنة ومعتمد من رئيس الأكاديمية، ويحتفظ به مع النسخة الورقية للنتائج ولهم نفس حجيتها.

### إعادة الاختبار

يحق للطالب إعادة اختبار مقررين دراسيين على الأكثر لتحسين معدله التراكمي ولمرة واحدة فقط، وتسجل الدرجة الأعلى التي حصل عليها في سجل الطالب الأكاديمي.

### إعادة بناء النتائج

يمكن للطالب الحصول على إعادة مطبوعة بناتج اختبار المقررات الدراسية في نهاية كل فصل دراسي بعد قيامه بتبعة النموذج المحدد وسداد الرسوم المقررة.



## نظام الاختبارات وتوزيع الدرجات (٦)

### توزيع الدرجات

توزع درجات المقرر الدراسي في كل الأقسام العلمية وكافة التخصصات بين 40 % لأعمال الفصل و60% للاختبار النهائي، ما لم يقرر المجلس الأكاديمي خلاف ذلك. وتحدد 40 % الخاصة بأعمال الفصل لتشمل اختبار واحد على الأقل يرصد له نصف درجة أعمال الفصل مقابل 20 % الأخرى على الواجبات والبحوث والتطبيقات العملية والمشاركة.

### الدرجات والتقييمات

تكون الدرجات والتقييمات التي يتم احتسابها للنجاح والرسوب في برنامجي دبلوم الدراسات العليا والماجستير كما هو موضح في الجدول أدناه:

| الرمز | التقدير  | الدرجات          | م |
|-------|----------|------------------|---|
| (م)   | ممتاز    | 100 – 90         | 1 |
| (جـ)  | جيد جداً | 80 إلى أقل من 90 | 2 |
| (ـجـ) | جيد      | 75 إلى أقل من 80 | 3 |
| (لـ)  | مقبول    | 75 إلى أقل من 65 | 4 |
| (رـ)  | Rasib    | أقل من 65        | 5 |

ويعتبر الحد الأدنى لنجاح الطالب في كل مقرر استدراسي 50 % ويتبع فيما يتعلق بالتقييمات النسائى في التعليم الجامعى (البكالوريوس والليسانس).

### احتساب المعدل التراكمي

- تتحسب درجات جميع المقررات التي يدرسها الطالب وفق خطته الدراسية سواءً نجح فيها أم رسب في معدله التراكمي باستثناء المقررات الاستدراسية، ويتحسب التقدير العام للطالب وفق ذلك المعدل التراكمي.
- يكون الحد الأدنى للمعدل التراكمي في برنامج دبلوم الدراسات العليا 65 % وفي برنامج الماجستير 75 %.

## خامساً: تسجيل الرسالة العلمية ومناقشتها (١)



### إجراءات تسجيل الرسالة



يقوم الطالب بعد إكمال المقررات الدراسية لبرنامج الماجستير وبمعدل تراكمي لا يقل عن ٧٥٪ بتسجيل الرسالة العلمية وفق الإجراءات الآتية:

- ١- تبعة استماراة التسجيل لموضوع البحث مع إرفاق الوثائق المطلوبة وسند الرسوم الدراسية وتسليمها إلى وحدة شؤون الطلاب.
- ٢- يقوم القسم العلمي بالتحقق من استكمال الطالب لكافة المتطلبات الدراسية لبرنامج الماجستير، ومن ثم يختار القسم مشرفاً من أعضاء هيئة التدريس في الأكاديمية أو من خارجها والذين تنطبق عليهم شروط الإشراف، ويرفع الترشيح إلى المجلس الأكاديمي متضمناً عنوان البحث والخطة وأي بيانات ضرورية.
- ٣- يعتمد رئيس الأكاديمية قرار القسم بشأن اختيار المشرف وتسجيل خطة الرسالة بعد مصادقة المجلس.
- ٤- يقرر المجلس إذا لزم وبتوصية من القسم واقتراح المشرف تعين مشرف مشارك يكون حاصلاً على الدكتوراه في التخصص موضوع الرسالة المشارك في الإشراف عليها ومضي على تخرجه أربع سنوات على الأقل.
- ٥- يناقش الطالب خطة الرسالة في ندوة مفتوحة يعقدها القسم بحضور المشرف وأعضاء هيئة التدريس والطلاب وضيوف من خارج الأكاديمية. يقدم المشرف إلى القسم نهاية كل فصل دراسي وابتداءً من صدور قرار تعينه مشرفاً تقريراً عن تقدم الطالب في رسالته.



## تسجيل الرسالة العلمية ومناقشتها (2)

### تغيير المشرف

يمكن تعديل المشرف الرئيسي أو المشارك لأسباب مقبولة، وذلك بالطريقة نفسها التي تم بها الاختيار والتکليف؛ كما يمكن تعديل عنوان الرسالة وخطتها إذا اقتضت ظروف البحث ذلك، ويتم التعديل بالطريقة نفسها التي تمت بها الموافقة عليها أبتدأً.



### مدة إعداد الرسالة

تحسب مدة إعداد الرسالة من تاريخ موافقة المجلس الأكاديمي على المشرف ومشروع خطة الرسالة.

### قبول الرسالة

يتم قبول الرسالة للمناقشة عند استيفاء الشروط الآتية:

- 1- تقديم المشرف تقريراً نهائياً إلى القسم يرفق به نسخة من الرسالة العلمية وبُجيز فيه الرسالة.
- 2- يقترح المشرف في تقريره موعد المناقشة ويقدم قائمة بأسماء اثنين من أعضاء هيئة تدريس من الأكاديمية واثنين آخرين من خارج الأكاديمية لتشكيل لجنة المناقشة.
- 3- تقدم إفادة من وحدة شؤون الطلاب إلى القسم باستيفاءطالب كل متطلبات مناقشة الرسالة وسداد كافة التزاماته المالية.

## تسجيل الرسالة العلمية ومناقشتها (٣)



### لجنة المناقشة

تشكل لجنة المناقشة من الآتي:



- 1- المشرف الرئيسي.
- 2- المشرف المشارك.
- 3- عضو هيئة تدريس من الأكاديمية تنطبق عليه شروط الإشراف.
- 4- عضو هيئة تدريس من خارج الأكاديمية توفر فيه شروط الإشراف بما في ذلك أن يكون تخصصه ذات صلة بموضوع الرسالة.

يتم تشكيل لجنة المناقشة وتحديد موعد المناقشة بقرار من رئيس الأكاديمية بناء على اقتراح القسم الذي يستأنس برأي المشرف وترشيحاته، وبعد موافقة المجلس، ويعلن قرار التشكيل وموعد المناقشة في لوحة الإعلانات.

### تصوير الرسالة

يسلم الطالب ثلاثة نسخ من الرسالة إلى القسم والذي يقوم مباشرة بتسلیم نسخة إلى كل عضو من لجنة المناقشة مرفق بها قرار تشكيل اللجنة وتقرير المشرف بصلاحيّة الرسالة للمناقشة ونموذج تقييم الرسالة.

يسلم كل من أعضاء لجنة المناقشة إلى القسم تقريراً بصلاحيّة الرسالة للمناقشة خلال 3 أسابيع، وبناءً على رأي الأغلبية يتم التنسيق لمناقشة الرسالة.



## تسجيل الرسالة العلمية ومناقشتها (4)

### مناقشة الرسالة

تم مناقشة الرسالة في جلسة مفتوحة على النحو التالي:



- 1- يترأس لجنة المناقشة العضو الأعلى من حيث المرتبة العلمية، وإذا تساواوا فالأخير.
- 2- يتولى رئيس لجنة المناقشة افتتاح الجلسة وإدارة النقاش بحيادية كاملة.
- 3- يعرض الطالب ملخصاً لرسالته في نصف ساعة.
- 4- يفتح باب النقاش لأعضاء لجنة المناقشة.
- 5- ترفع الجلسة للتداول ويتخذ القرار بالأغلبية.



- 6- تُعلن النتيجة في القاعة وأمام الحاضرين، وتحدد نتيجة الرسالة بدرجة من "100" ويكتب فيها التقدير بناءً على سلم التقديرات المعتمد.
- 7- يرفع رئيس لجنة المناقشة إلى القسم العلمي محضر اللجنة وقرارها بشأن الرسالة موقعاً من أعضائها، يحيله القسم بعد ذلك إلى المجلس الأكاديمي لاستكمال الإجراءات.

## تسجيل الرسالة العلمية ومناقشتها (5)



### نتائج المناقشة

تمنح لجنة المناقشة الطالب إحدى النتائج التالية:

- 1- إجازة الرسالة بدون ملاحظات، وبالتالي يسلم الطالب خمس نسخ من رسالته إلى القسم العلمي خلال أسبوع.
- 2- إجازة الرسالة مع قيام الطالب بإجراء تعديلات محدودة، وفي هذه الحالة يجب على الطالب إجراء تلك التعديلات بإشراف المشرف وتسليم الرسالة المعدلة خلال شهر مع إرفاق تقرير إفادة بذلك من المشرف.
- 3- إجازة الرسالة مع قيام الطالب بإجراء تعديلات رئيسية، وفي هذه الحالة يجب على الطالب إجراء تلك التعديلات بإشراف المشرف خلال ثلاثة أشهر، وُعداد المناقشة من جديد بحضور كافة أعضاء لجنة المناقشة ووفق الأسس المعتمدة للمناقشة السابقة، ويعتبر الطالب ناجحاً إذا أقرت اللجنة التعديلات المطلوبة ولا اعتبر راسباً. ويسجل الطالب "صفر" ساعة في ذلك الفصل إذا لم تنفذ مدة القانونية للدراسة.
- 4- عدم إجازة الرسالة سواءً تم ذلك في المرحلة الأولى أو نتيجة عدم إجراء الطالب التعديلات بالشكل المطلوب، وبالتالي يحصل الطالب على شهادة دبلوم الدراسات العليا.

يُحسب التقدير النهائي للماجستير بواقع 60 % على المقررات الدراسية و 40 % على الرسالة العلمية.



## سادساً: منح الدرجة العلمية

### الدرجة العلمية

تمنح درجة الماجستير أو درجة دبلوم الدراسات العليا بقرار من المجلس الأكاديمي وبعد المصادقة على نتائج الاختبارات من قبل القسم العلمي واعتمادها من قبل المجلس، وكذلك بعد التأكيد من استيفاء الشروط الآتية:

- 1- إكمال جميع متطلبات التخرج المحددة في الخطط الدراسية والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الأكاديمية.
- 2- الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن 75 % للماجستير و 65 %لدبلوم الدراسات العليا.
- 3- قضاء الحد الأدنى للمدة المطلوبة للتخرج وعدم تجاوز الحد الأعلى.
- 4- استكمال البيانات الموجودة في نموذج التخرج قبل تاريخ التخرج بثلاثة أشهر، ليقوم القسم العلمي ووحدة شؤون الطلاب بالمراجعة والتحقق من استيفاء الطالب شروط التخرج.
- 5- يقدم طالب الماجستير خمس نسخ ورقية مطبوعة ومجلدة وكذلك نسخة الكترونية من الرسالة بعد إجراء التعديلات المطلوبة وموقعها عليها من أعضاء لجنة المناقشة، بالإضافة إلى ملخص باللغة العربية وأخر باللغة الإنجليزية، تصدر وثائق التخرج باسم الأكاديمية مع ذكر القسم والتخصص العام والتخصص الدقيق، ويحق للأكاديمية سحب الدرجة العلمية المنوحة للطالب في حالة ثبوت أن الوثائق أو البيانات أو المعلومات التي قدمها الطالب غير صحيحة.



## خدمات المكتبة ومعامل الحاسوب (١)



### خدمات المكتبة

تعتبر المكتبة الركيزة الأساسية في جميع مؤسسات التعليم الجامعي والدراسات العليا باعتبارها مركز المعلومات التي يمكن للطالب الرجوع إليها. ومن أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات الإعارة، حيث وان الكتب وغيرها من أوعية المعلومات إنما تُقتني من أجل الاستخدام والاستفادة من محتوياتها.

### الإعارة وفئات المستفيدين

تقديم المكتبة خدماتها وتحديداً الإعارة للفئات المستهدفة الآتية:

- ١- طلاب الأكاديمية ويحق لهم الاستفادة من الإعارة الداخلية والخارجية بدون دفع اشتراك.
- ٢- طلاب المراكز التابعة للأكاديمية ويحق لهم الاستفادة من الإعارة الداخلية والخارجية بمبلغ اشتراك.
- ٣- طلاب الجامعات والدراسات العليا من مؤسسات تعليمية أخرى والذي يتيح لهم الاستفادة من الإعارة الداخلية فقط وفق ضوابط تحدها المكتبة.

### المواد المسموح بيعارتها

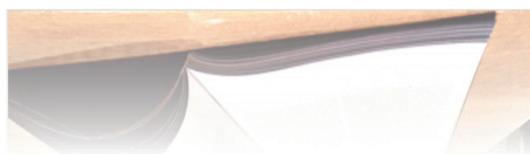
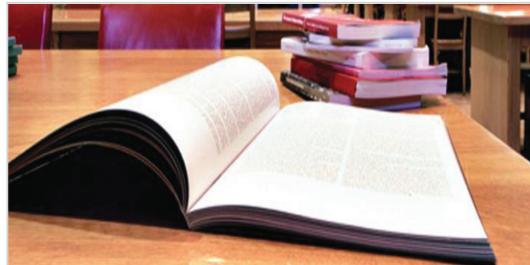
- يسمح بالإعارة الداخلية لجميع الكتب والمراجع العلمية.
- لا يسمح بالإعارة الخارجية للمواد التالية: الدوريات، أمهات الكتب، الأطلس والقواميس، الأدلة، التقاويم، الكتب التي لا يعاد طباعتها أو نشرها (الكتب النادرة)، النسخ الوحيدة، الكتب التي لم يتم الانتهاء من تصنيفها وفهرستها، الرسائل العلمية وأبحاث طلاب دبلوم الدراسات العليا ويكتفى بتصويرها.
- يسمح للطالب استعارة كتيبين، وفي حالة العنوان المكون من عدة أجزاء يسمح بعارة جزئي فقط.



## خدمات المكتبة ومعامل الحاسوب (2)

### مدة الإعارة

مدة الإعارة أسبوع واحد، ويسمح بتجديده الإعارة قبل انتهاء مدة الإعارة بيوم واحد على الأقل في حالة أن الكتاب غير مطلوب من طالب آخر.



### الجزاءات

- 1- يدفع المستعير غرامة مالية قدرها (100) ريال عن كل يوم تأخير، وإذا تجاوز التأخير الشهر الكامل يُحرم المستعير من الإعارة الخارجية.
- 2- يدفع المستعير ضعف ثمن الكتاب المفقود في حالة توفر نسخة منه في السوق، ويدفع أربعة أضعاف ثمنه في حالة عدم توفره في السوق.
- 3- يدفع المستعير ثمن المجموعة كاملة في حالة فقدان جزء معار من المجموعة المكون من عدة أجزاء.
- 4- يدفع المستعير ضعف ثمن النسخة الجديدة في حالة تلف أو تمزق الكتاب المعار.
- 5- في حالة تكرار التأخير يُحرم المستعير من الاستعارة مدة مماثلة لمرة التأخير.

### قواعد عامة

- 1- يمنع كتابة التعليقات على هوامش الكتب أو الأغلفة.
- 2- كرت الإعارة خاص بالمستعير ولا يسمح لأي شخص آخر الاستعارة باسمه.



## خدمات المكتبة ومعامل الحاسوب (3)

### المكتبة الإلكترونية

تحتوي المكتبة الإلكترونية على عدد من أجهزة الحاسوب المرتبطة بخدمة الانترنت والتي تتيح للطلاب الحصول على ما يحتاجونه من المعلومات والبحث عن المراجع والكتب والمصادر العلمية في شبكة الانترنت وكذلك الكتب المتوفرة في المكتبة.



### معامل الحاسوب

توفر الأكاديمية معامل حاسوب حديثة لإتاحة التطبيق العملي للطلاب في المواد التي تتطلب استخدام معامل الحاسوب. وهذه المعامل مزودة بخدمة الانترنت وبيئة شبكية متكاملة لإتاحة مشاركة البيانات والمصادر.





ندوة علمية في سلسلة الندوات التي تنظمها الأكاديمية اليمنية للدراسات العليا  
بعنوان ( الدبلوماسية اليمنية في ظل المتغيرات الدولية )

# الأكاديمية اليمنية للدراسات العليا

Yemen Academy For Graduate Studies

## أول أكاديمية للدراسات العليا في اليمن

شارع مجاهد - صنعاء - ص.ب: ( 4858 )  
تلفون: 967-1-248001 + فاكس: 967-1-248141  
الموقع الإلكتروني: [www.yemenacademy.edu.ye](http://www.yemenacademy.edu.ye)  
البريد الإلكتروني: [info@yemenacademy.edu.ye](mailto:info@yemenacademy.edu.ye)

