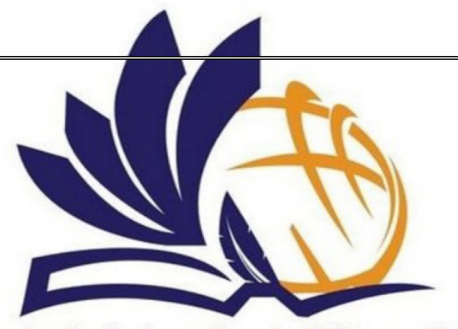




جامعة المعرفة للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Almarifa University For Humanities and Applied Sciences

جامعة المعرفة للعلوم الإنسانية والتطبيقية

دليل قسم علوم الحاسوب



الاصدار الثالث
2025

الآية القرآنية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ

سورة المجادلة، الآية (11)

قائمة المحتويات.

البيان	رقم الصفحة
الآية القرآنية.	أ
قائمة المحتويات.	ب
لجنة إعداد الدليل.	ز
رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.	ح
كلمة رئيس القسم	ط
المصطلحات والمفاهيم العامة.	ي
الفصل الأول: التعريف بقسم علوم الحاسوب	
مقدمة.	1
نبذة عن القسم.	2
رؤية ورسالة وأهداف وقيم القسم.	3
مواصفات خريجي قسم علوم الحاسوب.	3
مجالات العمل المتاحة امام خريجي قسم علوم الحاسوب .	4
اخلاقيات المهنة.	4
الهيكل التنظيمي للقسم.	6
الارشاد الأكاديمي بالقسم.	10
الخطة الدراسية لقسم علوم الحاسوب بجامعة المعرفة للعلوم الانسانية والتطبيقية.	11
1/ المواد العامة.	12
2/ المواد الإلزامية غير التخصصية.	12
3/المواد التخصصية.	13
الفصل الثاني: الآليات والإجراءات.	
أولاً: آليات الشؤون الطلابية	
1.1	للمؤسسة آلية قبول تنسجم مع رسالتها وأهدافها وخططها (واضحة، ومعلنة، ومنشورة).
2.1	للمؤسسة آلية لتنسيب الطلاب المقبولين في التخصصات المختلفة، ومناسبة لقدرتها الاستيعابية.
3.1	للمؤسسة لائحة داخلية خاصة بالدراسة والامتحانات والتأديب وملتزمة بتطبيقها.
4.1	للمؤسسة عناصر بشرية مؤهلة لمساعدة الطلاب على إتمام اجراءاتهم.
5.1	للمؤسسة آلية لتوفير الدعم المناسب للطلاب ذوي الإعاقة.
6.1	للمؤسسة آلية لتوثيق معاملات الطلاب المتفوقين، والمتعثرين.
7.1	المؤسسة تحتفظ بملف اداري، وآخر أكاديمي للطلاب، يبين نتائج تحصيلهم المعرفي.
8.1	المؤسسة تحتفظ بالسجلات الاصلية للطلاب.

28	9.1	للمؤسسة آلية تبين أماكن حفظ النسخ الاحتياطية لسجلات الطلاب، وتكفل سرية المعلومات.
28	10.1	للمؤسسة آلية تنظم عملية اطلاع الطلاب على سجلاتهم.
28	11.1	للمؤسسة آلية لاختيار، وتسمية المرشد الأكاديمي، أو الرائد العلمي.
29	12.1	للمؤسسة آلية تمكن الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة.
29	13.1	للمؤسسة آلية واضحة للطعن، والتظلم، والشكاوي، وكيفية التعامل معها.
29	14.1	للمؤسسة آلية للاستفادة من معالجة الطعون، وشكاوي الطلاب.
30	15.1	المؤسسة ملتزمة بتقديم الدعم اللازم للأنشطة الطلابية، وتحدد مخصصات لها من الميزانية.
30	16.1	للمؤسسة آلية تمكن الطلاب من انتخاب اتحاد الطلاب.
30	17.1	المؤسسة توفر الخدمات الصحية الأساسية للطلاب .
31	18.1	للمؤسسة أنظمة وطرق فعالة للتواصل مع الطلاب خارج أوقات الدوام الرسمي.
31	19.1	للمؤسسة آلية لاستطلاع آراء الطلاب في جوانب محددة من العملية.
31	20.1	للمؤسسة آلية للاستفادة من استطلاع آراء الطلاب.
31	21.1	للمؤسسة آلية تمكن الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات، وحل المشاكل التي تتعلق مباشرة بحقوقهم، وواجباتهم.
31	22.1	للمؤسسة آلية لمعرفة مدى ملائمة برامجها لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر خريجها.
32	23.1	للمؤسسة وحدة لمتابعة الخريجين، وآلية لمتابعتهم، والاستفادة من آرائهم.
32	24.1	المؤسسة ملتزمة بتسليم قوائم الخريجين للمركز ونشرها على موقعها الإلكتروني دورياً، وسنوياً.
ثانياً: آليات البرامج التعليمية:		
32	1.2	البرامج التعليمية للجامعة تتوافق مع رسالتها وأهدافها وإحتياجات المجتمع.
33	2.2	آلية تمكن الطلبة الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج التعليمية.
33	3.2	آلية تزويد الطلاب بنشرة تعريفية عن البرامج التعليمية تتضمن معلومات كافية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم.
34	4.2	آلية تعتمد فيها الجامعة على أعضاء هيئة تدريس وخبراء للاستعانة بهم في تصميم برامجها وتطويرها.
34	5.2	آلية لتقييم البرامج التعليمية دورياً وتوظيف نتائج التقييم في عمليات التطوير والتحسين.
35	6.2	آلية تلزم إدارات البرنامج بضرورة وجود ملف أكاديمي لكل مقرر دراسي ومتابعة ما يحدث فيه من تطوير وتحسين.
35	7.2	آلية تضمن تنوع مصادر التعليم والتعلم بما يلبي إحتياجات المجتمع وسوق العمل.

35	آلية انتقال الطلبة من وإلى البرنامج التعليمي داخل وخارج الجامعة.	8.2
36	آلية لمراجعة سياسة القبول بالبرامج التعليمية بشكل دوري مع المعنيين، أرباب العمل وأصحاب المصلحة.	9.2
36	آلية تلزم إدارات البرامج باتباع نظام إشراف أكاديمي والريادة العلمية بما يتناسب طبيعة وكل برنامج.	10.2
36	الجامعة تستند لمعيار أكاديمية او مقارنة مرجعية (معايير قياسية) في وصف وتوصيف برامجها ومقرراتها الدراسية.	11.2
36	آلية للتعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين وذوي الاحتياجات الخاصة في البرامج التعليمية.	12.2
37	آلية تلزم من خلالها إدارات البرامج بتوازن مقرراتها الدراسية وخططها.	13.2
37	آلية للاستفادة من نتائج تقييم برامجها التعليمية.	14.2
37	آلية لمعرفة مدى ملائمة البرامج لمتطلبات سوق العمل.	15.2
37	آلية لتقييم وتقويم مخرجات التعلم المستهدفة لكل البرامج التعليمية.	16.2
38	آلية تلزم إدارة البرنامج التعليمي بوضع مواصفات للخريج.	17.2
38	آلية لتنظيم وتنسيق التدريب الميداني في البرامج التعليمية.	18.2
38	آلية تلزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير المقرر الدراسي.	19.2
38	آلية الاستفادة من تقارير المقررات الدراسية.	20.2
38	الأنشطة العلمية والاجتماعية والرياضية التي يشرف عليها مسؤولون يتمتعون بالكفاءة.	21.2
ثالثاً: آليات أعضاء هيئة التدريس :		
39	آلية واضحة ومحددة ومعلنة لاختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.	1.3
39	للجامعة دليل واضح ومعلن وخاص بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة موضح فيه الحقوق والواجبات والمسؤوليات والصلاحيات.	2.3
40	خطة الجامعة لتوفير العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة المؤهلين لتنفيذ برامجها التعليمية.	3.3
41	آلية واضحة ومحددة ومنشورة للتعاقب مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.	4.3
41	آليات مختلفة، ومعلنة لتقييم أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.	5.3
42	آلية تلزم من خلالها بتوفير الأدوات والمعدات والمواد اللازمة لتنفيذ العملية التعليمية وتقديم الخدمات المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بشكل مستمر.	6.3
43	خطط الجامعة لتنمية القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.	7.3

44	آلية التواصل بين أعضاء هيئة التدريس.	8.3
44	آلية الجامعة لدعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم وحضور المؤتمرات العلمية.	9.3
44	آلية تتيح الجامعة الفرصة بشكل عادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة.	10.3
45	آلية واضحة وشفافة لتقييم أداء اللجان العلمية المؤقتة والدائمة.	11.3
46	آلية شفافة للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس.	12.3
46	آلية شفافة للتعامل مع السرقات العلمية والمخالفات الأخرى المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والباحثين.	13.3
46	آلية لاستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة في سير العملية التعليمية.	14.3
47	آلية للاستفادة من تقييم أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة في تطوير وتحسين العملية التعليمية.	15.3
الفصل الثالث: الأنحة الداخلية للدراسة والامتحانات		
49	أولاً: نظام القبول والتسجيل	
49	نظام القبول.	
49	☒ المستندات المطلوبة للقبول.	
50	☒ نظام التسجيل والإرشاد والنقل.	
50	☒ الانتقال بين الأقسام العلمية بالجامعة.	
50	☒ النقل من الجوامع المناظرة.	
51	☒ لجنة معادلة المقررات الدراسية.	
52	☒ الحقوق الأكاديمية.	
52	☒ الغياب وإيقاف القيد.	
53	ثانياً: نظام الدراسة والامتحانات	
53	☒ لجنة الامتحانات والمراقبة.	
53	☒ توزيع الدرجات.	
54	☒ المعدل الفصلي والمعدل العام.	
55	☒ متطلبات التخرج.	
56	☒ مشرزع التخرج والتدريب الميداني.	
56	ثالثاً: المخالفات التأديبية.	

58	العقوبات التأديبية.	رابعاً:
60	إجراءات التأديب.	خامساً:
الفصل الرابع: لائحة أعضاء هيئة التدريس		
63	الفصل الأول: أحكام عامة.	1.2
63	الفصل الثاني: إجراءات تعاقد القارين.	2.2
64	الفصل الثالث: المعاملة المالية.	3.2
66	الفصل الرابع: النظم التأديبية.	4.2
66	الفصل الخامس: أحكام ختامية.	5.2
الباب الثالث ميثاق الشرف الأخلاقي		
68	ميثاق الشرف الأخلاقي.	1.3
68	أهداف ميثاق الشرف الأخلاقي.	2.3
69	مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي.	3.3
69	أخلاقيات أعضاء مجلس إدارة الجامعة.	4.3
69	أخلاقيات أعضاء هيئة التدريس.	5.3
74	أعضاء هيئة التدريس بالقسم	

الجهة التي قامت بتحديث الدليل

بناءً،،، على قرار رئيس الجامعة رقم (10) لسنة 2025 بشأن تحديث دليل قسم علوم الحاسوب

بجامعة المعرفة للعلوم الإنسانية والتطبيقية، تم تكليف اللجنة المكونة من الآتي:

الاسم	الصفة
د. فرج علي اليعقوبي	رئيس اللجنة
د. مهدي عبد القادر سالم	عضو اللجنة
د. خالد جمعة سويسي	عضو اللجنة
د. حسين عبد السلام أبوعائشة	عضو اللجنة
د. حمزة مسعود انبيه	عضو اللجنة

رؤية ورسالة وأهداف الجامعة

الرؤية

منارة رائدة في المعرفة لخدمة مجتمعية متميزة.

الرسالة

تسعى جامعة المعرفة لتخريج كوراد متميزة لآحداث نقله نوعية للتعليم الجامعي والنهوض بالبحث العلمي والمساهمة في خدمة المجتمع.

القيم

الأمانة، التعاون، الشفافية، الجودة، العدل، المنافسة، المساواة، العمل الجماعي.

الأهداف

1. تزويد المجتمع بخريجين متميزين قادرين على تلبية احتياجات سوق العمل.
2. تنمية المهارات البحثية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس للمساهمة في تطوير البحث العلمي.
3. تعزيز دور الجامعة في خدمة وتنمية المجتمع.
4. توفير بيئة تعليمية متميزة من خلال التطوير والتحسين .
5. دعم التعاون وعقد الشراكات مع المؤسسات المناظرة والمراكز البحثية.

بسم لله الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على أشرف المرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم وبعد،

أبنائنا الطلاب تشرفت عظيم الشرف أن أتولى رئاسة قسم علوم الحاسوب بجامعة المعرفة للعلوم الانسانية والتطبيقية وأتمنى من الله التوفيق ومن جميع الزملاء العون والمساعدة للنهوض بالقسم وأداء المهام المنوطة بنا بما يضمن الرقي بمستوى القسم من خلال العملية التعليمية بهذا الصرح العلمي.

أبنائنا الطلاب يسرني بإسمي كرئيس قسم علوم الحاسوب وباسم زملائي أعضاء هيئة التدريس بجامعة المعرفة للعلوم الانسانية والتطبيقية أن أرحب بكم في هذا القسم، والذي تم إنشائه حديثا وذلك لتوفير كوادر متخصصة في مجال علوم الحاسوب من خلال تطوير قدرات الطلاب وذلك باكتسابهم كافة المهارات العلمية والتقنية المتطورة.

نحن أيضا كقسم علوم الحاسوب ملتزمون باعتماد أحدث المنهجيات في مجال التخصص وأيضا تحديث طرق التدريس والمناهج العلمية وذلك لإعداد خريجين أكفاء يستطيعون مواكبة متطلبات العصر والتعامل بكل اقتدار مع متطلبات سوق العمل وتأهيلهم ليكونوا على درجة عالية من المهنية ومسلحين بالمعرفة والمهارات الضرورية. كما نعمل أيضا في قسم علوم الحاسوب على توفير بيئة أكاديمية متميزة داعمة أساسها الأمانة والإخلاص في نقل العلم والمعرفة لطلبتنا من خلال فريق أكاديمي متميز.

وأخيرا فإنني أحث أبنائنا الطلبة على الالتزام الجاد طيلة سنوات الدراسة، والتحلي بالأخلاق النبيلة وسلوك الطالب الجامعي المتميز.

وفق الله الجميع

رئيس قسم علوم الحاسوب

المصطلحات والمفاهيم العامة

المصطلح	المدلولات
الجامعة:	يقصد بها جامعة المعرفة للعلوم الإنسانية والتطبيقية.
لجنة الشؤون العلمية:	تشكل لجنة الشؤون العلمية للجامعة من مدير إدارة الشؤون العلمية رئيساً وعضوية كل من مسجل عام الجامعة ورؤساء الأقسام العلمية بالجامعة.
القسم العلمي:	يقصد به أي وحدة علمية تقوم بمهام التدريس والتدريب والبحث العلمي بالجامعة.
اللجنة العلمية بالقسم:	تشكل اللجنة العلمية بالقسم من رئيس القسم رئيساً وعضوية كل من أعضاء هيئة التدريس القارين بالقسم العلمي ومنسقي الجودة والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة بالقسم العلمي.
رئيس القسم العلمي:	هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم ويرأس اللجنة العلمية للقسم وهو الذي يتولى الإشراف المباشر على سير العمل بالقسم وتصريف أموره العلمية والإدارية في حدود السياسات التي ترسمها الجامعة.
عضو هيئة التدريس:	وهو كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً (الماجستير أو الدكتوراة) أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها الجهة المختصة بذلك؛ يؤهله للتدريس بإحدى مؤسسات التعليم العالي في إحدى التخصصات المعتمدة في الجامعة ويقوم بعملية التدريس بها.
عضو هيئة التدريس القار	الذي يخصص جل وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.
عضو هيئة التدريس غير القار:	الذي يخصص جزءاً من وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.
الكوادر المساندة:	المعيدون والفنيون
الطالب:	هو الشخص الذي يدرس في أحد الأقسام العلمية للجامعة ابتداءً من تاريخ تسجيله في الدراسة حتى زوال هذه الصفة عنه مهما كانت الأسباب.

المصطلح	المدلولات
الجامعة المناظرة:	وهي الجامعة التي لديها كليات أو أقسام علمية في نفس تخصصات جامعة المعرفة سواءً ليبية أو غير ليبية معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
الوحدات الدراسية:	المحاضرة النظرية الأسبوعية لا تقل عن خمسين دقيقة والدرس العملي أو الميداني لا تقل مدته عن مائة دقيقة.
رقم القيد:	رقم تسلسلي يمنح للطالب عند تسجيله في أحد الأقسام العلمية بالجامعة، يدل على الفصل الدراسي والسنة الدراسية التي بدأ فيها الطالب.
الساعة الدراسية:	هي انتظام الطالب في الدراسة يومياً حسب مفردات المقررات على مدى الفصل أو عام دراسي كامل.
المقرر الدراسي:	مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص (برنامج)، ويكون لكل مقرر رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى والمستوى عما سواه من مقررات، وملف خاص يحتفظ به القسم؛ لغرض المتابعة والتقييم والتطوير، ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.
المنهج:	المكون المعرفي والمهاري والوجداني المطلوب لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة (مفردات المقرر).
الممتلكات:	هي جميع ما تمتلكه الجامعة من أصول مادية منقولة وغير منقولة.
الفصل الدراسي:	مدة زمنية لا تقل عن أربعة عشر أسبوعاً تدرس على مداها المقررات الدراسية (فصل الخريف، فصل الربيع).
الفصل الصيفي:	مدة زمنية لا تزيد عن ستة أسابيع وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.

المصطلح	المدلولات
الخطة الدراسية:	هي مجموعة من المقررات الدراسية الإجبارية والإختيارية والحرّة التي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص.
درجة الأعمال الفصلية:	الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية.
المرشد الأكاديمي:	الأستاذ المكلف بالإشراف على متابعة إنجاز الطلاب في البرنامج العلمي الذي يدرسون، ومقدار تقدمهم فيه.
الاختبار النهائي:	اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.
درجة الاختبار النهائي:	الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.
البرنامج الأكاديمي:	هو مجموعة من الأنشطة العلمية النظرية والعملية، تدرس للحصول على درجة علمية تخصصية.
معادلة المقررات:	تقوم اللجنة العلمية بالقسم بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة أو داخلها بناءً على تحويل من المسجل بالجامعة التي تقدم هذه المقررات، وتثبت في السجل الأكاديمي للطالب المقررات التي تم معادلتها له، ولا تدخل في احتساب معدله التراكمي إلا إذا كانت شرط تخصيص.
التقدير:	وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر.
المعدل الفصلي:	حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب.

المصطلح	المدلولات
المعدل التراكمي:	حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.
التقدير العام:	وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.
الساعة المعتمدة:	هي وحدة قياس دراسية لتحديد وزن كل مقرر نسبة للمقررات الأخرى، وهي تعادل محاضرة نظرية مدتها ساعة واحدة في الأسبوع، أو تمرينات عملية مدتها ساعتان، أو ثلاث ساعات في الأسبوع طوال الفصل الدراسي. وتحدد كل كلية تبعاً للوائحها الداخلية إجمالي عدد الساعات المعتمدة المطلوبة في جميع مجالات التخصص للتخرج.
الساعات الفعلية:	هي إجمالي عدد الساعات النظرية والعملية والتمرينات التي يتدرب الطالب فيها عملياً لإكتساب المهارات المتعلقة بالمقرر والهدف منه.
أطراف العملية التعليمية:	أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة والطلبة والموظفون وكل من له صلة بالعملية التعليمية.
التعليم الإلكتروني:	هو نظام تعليمي يعتمد على استخدام التقنيات التكنولوجية ووسائل الاتصال الحديثة مثل الإنترنت وأجهزة الحاسوب والهواتف الذكية لتقديم المحتوى التعليمي بشكل رقمي وتفاعلي، بحيث يمكن للمتعلمين الوصول إلى المواد الدراسية في أي وقت ومن أي مكان.
منصة التعليم الإلكتروني:	بيئة تعليمية تفاعلية، يمكن من خلالها تبادل المعلومات والبيانات، والخبرات عن طريق توظيف شبكة المعلومات الدولية.
الأستاذ المشرف:	المكلف بالإشراف على مشروع التخرج.
الممتحن	الأستاذ المكلف ضمن لجنة القيام بامتحان طالب جامعي، أو مناقشة بحث طالب.
التدريب الميداني:	هو الطالب الذي أنهى الدراسة بالقسم بنجاح ويتلقى التدريب في إحدى الجهات العامة أو الخاصة خارج الجامعة ولا تدخل في المعدل التراكمي للطالب عند تخرجه.

المصطلح	المدلولات
مرحلة الامتياز:	وهذه المرحلة الأخيرة من الدراسة ومدتها سنة ميلادية كاملة وهي مرحلة إلزامية حيث يسمح لخريج قسم طب وجراحة الفم والأسنان فيها بمزاولة المهنة ويتلقى فيها طبيب الإمتياز التدريب السريري بالعيادات التابعة للقسم أو أحد المستشفيات التعليمية المعتمدة لدى الجامعة ولا تدخل في المعدل التراكمي للطالب عند تخرجه.
طبيب الامتياز:	هو الطالب الذي أنهى الدراسة بالقسم بنجاح ويتلقى التدريب السريري بالعيادات التعليمية.
الجودة:	تعني الدقة والإتقان عبر الالتزام بتطبيق المعايير القياسية في الأداء.
ضمان الجودة	التأكد من تطبيق الآليات والإجراءات في الوقت الصحيح والمناسب للتحقق من بلوغ الجودة المستهدفة بغض النظر عن كيفية تحديد معايير هذه النوعية.
التقييم	عملية قياس جودة الأداء في كل الأنشطة بهدف التحسين المستمر للأداء المستقبلي.
التقويم	مجموعة من الإجراءات والأساليب تتخذ بناءً على نتائج التقييم، تكفل ضمان تنفيذ المعايير المتعارف عليها لبلوغ مستويات الجودة المستهدفة في المؤسسات التعليمية.
عمليات التعليم والتعلم	مجموعتان من الأساليب التي يستخدمها أعضاء هيئة التدريس والطلبة لتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر.
المعيار	مجموعة لديها اهتمام بالأنشطة التعليمية التي تقدمها المؤسسة من حيث فعالية النظم والعمليات الموضوعية لضمان جودة المخرجات التعليمية، ويرتبط تحديد مجموعة المستفيدين برسالة وأهداف المؤسسة والبرامج والأنشطة التي تقدمها، ومن أمثلة المستفيدين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وأولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المحلي الخ.
المستفيدون	وهذه المرحلة الأخيرة من الدراسة ومدتها سنة ميلادية كاملة وهي مرحلة إلزامية حيث يسمح لخريج قسم طب وجراحة الفم والأسنان فيها بمزاولة المهنة ويتلقى فيها طبيب الامتياز التدريب السريري بالعيادات التابعة للقسم أو أحد المستشفيات التعليمية المعتمدة لدى الجامعة ولا تدخل في المعدل التراكمي للطالب عند تخرجه.

المصطلح	المدلولات
التقرير السنوي:	تقرير تعدده المؤسسة نهاية العام الدراسي ويؤسس على تقارير جميع وحدات المؤسسة، والبرامج التعليمية، والتدريبية، وأنشطة المؤسسة المختلفة، التي تحقق رسالتها وأهدافها.
الحرية الأكاديمية:	إمكان كل منتسبي المؤسسة أن يعبروا عن آرائهم الأكاديمية، والشخصية زمانياً ومكانياً، دون أي نوع من أنواع القيود الخارجية، أو الداخلية.
المدخلات:	الحجم الكلي للموارد المخصصة لغرض معين، والتي تستعمل من أجل تشغيل نظام ما، وتشمل الموارد البشرية والمادية والمالية والتقنية والمعلومات والوقت.
العمليات:	سلسلة من الأنشطة والاتصالات المترابطة مصممة لتحقيق هدف محدد
المخرجات:	الإنجازات والنتائج النهائية التي يحققها النظام التعليمي، وتتحدد مخرجاته وفقاً لرسالته وأهدافه.
الآليات:	إجراء أو مجموعة إجراءات يتم تنفيذها لتحقيق مؤشر.
الإجراء:	مجموعة إجراءات يتم تنفيذها لتحقيق المؤشر.
المؤشر:	مقياس كمي، أو نوعي لمستوى الأداء مع مرور الوقت؛ للاستدلال على مدى تحقق المعيار.
الشواهد والأدلة:	المصادر المتاحة التي يُستند إليها في تحقق المؤشرات، مثل: قواعد البيانات، محاضر الاجتماعات، التقارير السنوية، نتائج عمليات التقييم، السجلات المختلفة، الاستبيانات، سبر الآراء.
الاعتماد المؤسسي:	وثيقة يمنحها المركز، تؤكد قدرة المؤسسة إدارياً وأكاديمياً على تحقيق رسالتها، وأهدافها المعلنة، وفق معايير الاعتماد المؤسسي.
الاعتماد البرامجي:	وثيقة يمنحها المركز، تؤكد قدرة البرنامج التعليمي على تحقيق رسالته وأهدافه المعلنة، وفق معايير الاعتماد البرامجي.

الفصل الاول:

التعريف بقسم

علوم الحاسوب

يسر قسم علوم الحاسوب بجامعة المعرفة للعلوم الانسانية ان يضع هذا الدليل لأبنائنا الطلاب للاطلاع على هذا التخصص والتعمق فيه من خلال برامجه التي تم وضعها على أسس علمية تواكب الأقسام العلمية المناظرة لنا ليكون هذا الدليل هو الوسيلة لمعرفة كافة محتويات هذا التخصص الذي يهتم بالبرمجيات وعلوم الحاسب الآلي، وذلك من خلال الاطلاع على المقررات الدراسية العامة والتخصصية والتي تضع خريجين هذا القسم في المستقبل على درجة عالية من التعلم واكتساب المهارات التي تواكب البرمجيات في بلادنا الحبيبة .

ومن هذا المنطلق يعمل قسم علوم الحاسوب بالجامعة جاهدا من خلال رسالته وأهدافه وخططه المستقبلية في الوصول إلى هذه المستويات عن طريق تطبيق معايير الجودة وتحسينها باستمرار وذلك وفقا للأسس والمعايير التي تم اعتمادها من مركز ضمان الجودة للوصول إلى أفضل النتائج، كما أنه من أولوياتنا أيضا توفير بيئة علمية مناسبة بداخل القسم من خلال توفير أعضاء هيئة تدريس أكفاء ذوي خبرة في هذا المجال وأيضا توفير بنية أكاديمية تتمثل في القاعات الدراسية المكتملة بوسائل التدريس الحديثة وكذلك توفير المعامل الدراسية لتكتمل العملية الدراسية بشقيها النظري والعملي .

وأخيرا نتمنى من جميع الطلبة الراغبين في دراسة هذا التخصص التوفيق والنجاح، وأن يجدوا في هذا الدليل مدخلا لكل ما يريدون معرفته والرد على كافة الاستفسارات بكل وضوح وشفافية عن القسم وسوف يجد الطالب أيضا كل الاهتمام بداية من أعضاء هيئة التدريس وكذلك الطاقم الإداري بالجامعة.

ومن الله التوفيق والسداد...

رئيس قسم علوم الحاسوب

يعتبر قسم علوم الحاسوب بجامعة المعرفة من أهم وأبرز الأقسام العلمية الموجودة في الجامعة؛ والذي تم تأسيسه منذ تأسيس الجامعة لموجب قرار رئيس الجامعة رقم (6) لسنة 2019م، ويقوم قسم علوم الحاسوب بتزويد الطلاب بالمهارات والمعارف اللازمة التي تمكنهم من التفاعل الإيجابي مع بيئة العمل، وذلك من خلال التوظيف العلمي السليم للممارسات والمفاهيم الإدارية الحديثة.

ولما للحاسوب من دور أساسي في حياتنا العملية ولأهمية هذا التخصص فقد أولت جامعة المعرفة اهتماما كبيرا بافتتاح قسم علوم الحاسوب.

ويقوم القسم بتهيئة الطلاب وإعدادهم للعمل في مجال علوم الحاسوب من خلال خلق بيئة علمية تمكن الطلاب من اكتساب المعرفة والمهارات اللازمة لممارسة المهنة في القطاعين العام والخاص بطريقة مهنية وأخلاقية لتحقيق النجاح في بيئة علوم الحاسوب المتغيرة

نظام الدراسة بقسم علوم الحاسوب هو نظام فصل دراسي مفتوح، وبخطة دراسية مكونة من (139) وحدة معتمدة ويعد الطالب متخرجاً إذا أنهى جميع الوحدات الدراسية المعتمدة والمطلوبة للتخرج بالقسم بنجاح، ويمنح الطالب درجة الإجازة المتخصصة " البكالوريوس " في علوم الحاسوب.

رؤية ورسالة وأهداف قسم علوم الحاسوب بجامعة المعرفة للعلوم الإنسانية والتطبيقية

رؤية القسم:

منارة رائدة في مجال علوم الحاسوب ومجالاته

رسالة القسم:

اعداد خريجين متميزين في مجال علوم الحاسوب قادرة على تقديم خدمات للمجتمع والبيئة وتطوير مجالاته في البحث العلمي.

أهداف القسم:

- تخريج كوادر متخصصة بعلوم الحاسوب قادرة على تلبية احتياجات سوق العمل ويمتلكون المعرفة النظرية والعملية الكافية.
- توجيه الطلبة وأعضاء هيئة التدريس لتقديم الخدمات المتميزة للمجتمع والبيئة.
- تزويد الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالمهارات اللازمة لتطوير العملية البحثية.

القيم:

الأمانة، التعاون، الشفافية، الجودة، المنافسة، المساواة والعمل الجماعي.

مواصفات خريجي قسم علوم الحاسوب:

- أن يكون الخريج على مستوى عالي من الكفاءة في مجال علوم الحاسوب.
- أن يكون الخريج قادر على استخدام برامج المحاكاة في علم الحوسبة وتقنية المعلومات.
- أن يكون الخريج قادر على تشغيل وإدارة وتطوير البرامج التطبيقية والخدمية.

مجالات العمل المتاحة امام خريجي قسم علوم الحاسوب.

- المؤسسات والشركات العامة والخاصة.
- شركات تطوير وإنتاج البرمجيات.
- الجامعات والمراكز البحثية.
- القطاعات العامة بشكل عام.

أخلاقيات المهنة

تنقسم أخلاقيات الحاسب الآلي إلى ثلاثة أقسام:

أولاً : أخلاقيات استخدام الحاسب بين الشخص ونفسه:

وهنا تبرز أهمية التربية ووجود الوازع الديني والأخلاقي لمراقبة الذات لعدم جدوى القوانين عندما يتعامل الشخص مع نفسه.

ومن الأخلاقيات التي يجب علينا الالتزام بها: احترام الذات وعدم تعريضها للأخطار التي تنعكس على المستخدم فقط.

مثال على ذلك: عدم إضاعة الوقت عند استخدام الحاسب الآلي، وعدم النظر إلى المحرمات، وعدم الاطلاع على خصوصيات الغير حتى لو كانت متاحة، وأخيراً وليس آخراً عدم الإضرار بالجسم وإعطائه قسطاً من الراحة وعلى وجه الخصوص العينين.

لذلك يجب علينا زرع الأخلاق في نفوس طلابنا وموظفينا في كلياتنا ومعاهدنا لأنه لا يوجد ضابط لهذه الأفعال سوى مراقبة الشخص لنفسه.

ثانياً: أخلاقيات استخدام الحاسب بين الشخص وغيره

هذا النوع من الأخلاقيات نستطيع أن نطبقه بوضع بعض الأنظمة والقوانين التي تحمي المستخدمين والأجهزة أيضاً. ولكن يبقى المحور الأساسي لتطبيق هذه الأنظمة وهو الوازع الشخصي.

ومن أهم الأمثلة لهذا النوع:

1- احترام الملكية الفكرية: Intellectual Property

يجب علينا وضع مصدر الأفكار والصور والمقالات المقتبسة وعدم سرقة الأعمال والادعاء أنها من صنعنا وعدم نسخ البرامج واستخدامها بالمجان وطبعاً هذا واضح في مجال تكنولوجيا المعلومات ويمكن استخدام المصادر المفتوحة بدلاً من ننسب أعمال ليست ملكنا إلينا.

2- الحفاظ على خصوصية وأسرار الآخرين وعدم نشرها

ويتضمن ذلك بالطبع عدم الإضرار بالآخرين والاطلاع على ملفاتهم بالتجسس أو صنع وإرسال الفيروسات والبرامج التخريبية.

3- عدم التجني على الغير

سواء للونهم أو عرقهم أو دينهم أو مستواهم الاجتماعي أو المساس بسمعتهم أو الانتقام منهم والتجني عليهم.

ثالثاً : أخلاقيات بين المستخدم والجهاز:

1- عدم إساءة استعمال الآلة computer Abuse خصوصاً العام منها كأجهزة المدارس والجامعات والمكتبات العامة.

2- الحرص على سلامة أجزاء الجهاز وبرامجه ومحتوياته سواء من تحميل برامج تثقل قد تسبب تلف الأجهزة.

3- الالتزام بالقوانين التي وضعت لتنظيم عملية الاستفادة من الحاسب كالحفاظ على اسم المستخدم وكلمة السر وعدم إعطائها للآخرين من غير المصرح لهم استخدام الأجهزة.

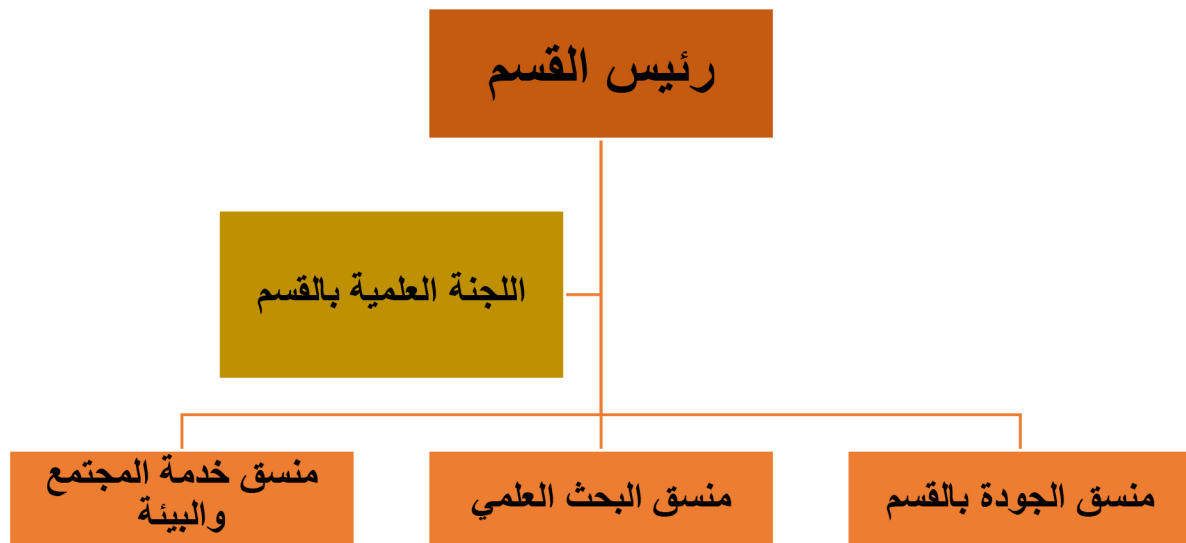
ويمكننا تلخيص أخلاقيات الكمبيوتر في النقاط التالية:

- 1- لا تستخدم الحاسوب لإيذاء الغير.
- 2- لا تتدخل في عمل الآخرين . ولا تدخل إلى ملفات الآخرين.
- 3- لا تستخدم الحاسوب للسرقة.
- 4- لا تستخدم في شهادة الزور.
- 5- لا تستخدم برمجيات الآخرين دون دفع ثمن هذه البرمجيات.
- 6- لا تدخل على أجهزة الآخرين دون إذن منهم.

القواعد الأخلاقية الخمس:

1. القاعدة الذهبية: "عامل الناس بمثل ما تحب أن يعاملوك."
2. المبادئ: وهي المبادئ التي تربينا عليها
3. يعنى مثلا "من غشنا فليس منا" هذا مبدأ من المبادئ اللي علمنا رسولنا الكريم عليه الصلاة والسلام.
4. المنفعة العامة : ماذا لو غشيت أو سرت..
5. هل قمت بما ينفع المجتمع ، بالعكس أنت قد تكون آذيت أحداً لا تعرفه.
6. التعميم : لو عممت فكره الغش أو السرقة فماذا سيحدث بالمجتمع.

الهيكل التنظيمي للقسم



رؤساء الأقسام العلمية

الرئيس المباشر: مدير إدارة الشؤون العلمية

الأقسام العلمية بالجامعة:

الوصف العام للوظيفة: -

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسييري الأمور العلمية والإدارية في القسم والمسئول عن تطبيق اللوائح والنظم الجامعية ويقدم تقريراً عن اعمال القسم في نهاية كل فصل دراسي ويكون مسئولاً لدي مدير إدارة الشؤون العلمية ورئاسة الجامعة.

متطلبات إشغال الوظيفة: -

- ❖ أن يكون حاملاً لشهادة الاجازة العالية (الماجستير).
- ❖ أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ❖ خبرة أكاديمية وإدارية لا تقل عن ثلاثة سنوات.

مهام واختصاصات رئيس القسم العلمي: -

- ❖ تنظيم شؤون القسم، وتوزيع المحاضرات والدروس والأعباء على أعضاء هيئة التدريس.
- ❖ مناقشة أهداف المقررات الدراسية ومحتوياتها وتحديثها مع هيئة التدريس والتأكد من توافقها مع مخرجات البرنامج الدراسي.
- ❖ وضع الخطط والبرامج التي من شأنها تطوير الأداء الأكاديمي بالقسم، بالتنسيق والتعاون مع إدارة الشؤون العلمية وبما يتلاءم مع متطلبات ضمان الجودة والتحسين المستمر.
- ❖ اجراء معادلة المواد للطلبة المنتقلين من الجامعات الأخرى، وإحالة نتيجة المعادلة لقسم الدراسة والامتحانات.
- ❖ الإشراف على وضع الخطط الدراسية للبرامج المختلفة، وتقييمها وتطويرها متى دعت الحاجة إلى ذلك.
- ❖ الإشراف على إعداد دليل للمقررات الدراسية الذي يوضح محتويات الخطط الدراسية وتوصيف مقرراتها.
- ❖ تفعيل والإشراف على الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- ❖ متابعة سير العملية التعليمية بالقسم خلال الفصل الدراسي.
- ❖ عقد لقاءات دورية مع الطلبة للوقوف على المعوقات التي تواجههم، ووضع الحلول الملائمة لها.
- ❖ المشاركة بفاعلية في أنشطة الجامعة، وفي اجتماعات إدارة الشؤون العلمية.
- ❖ إعداد التقارير الدورية عن نشاطات القسم وسير العمل به.
- ❖ التعامل مع القضايا والمشاكل الأكاديمية، وإيجاد الحلول الملائمة لها.

- ❖ تشجيع أعضاء هيئة التدريس على عمل البحوث ونشرها، والمشاركة في المؤتمرات والندوات.
- ❖ تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس، والعمل على توفير أفضل الإمكانيات المتوفرة.
- ❖ توجيه وإرشاد أعضاء هيئة التدريس الجدد، والمساعدة في تذليل العقبات التي تواجههم وتقييم أدائهم العلمي.
- ❖ تسليم توصيف المقررات للبرنامج بعد مراجعتها واعتمادها.
- ❖ دراسة احتياجات القسم من كتب ومجلات ودراسات ووسائل تعليمية والعمل على توفيرها.
- ❖ تأدية ما يسند من أعمال مماثلة.

اللجنة العلمية بالقسم

تتكون اللجنة العلمية في جامعة المعرفة من رئيس القسم العلمي، منسق الجودة، عضوي هيئة تدريس (يفضل القار).

منسقي الجودة بالأقسام

الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمي.

متطلبات اشغال الوظيفة: -

- ❖ أن يكون متحسلاً على الإجازة الدقيقة او العالية الدكتوراه أو الماجستير.
- ❖ أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ❖ يتمتع بالخبرة والكفاية والدراية في شؤون الجودة وتقييم الأداء.
- ❖ أن يتمتع بالسمعة والمكانة الأكاديمية.

مهام واختصاصات منسقي الجودة بالأقسام: -

- ❖ المساهمة في تجويد العملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- ❖ وضع خطط التحسين للعمل على إزالة مواطن الضعف والحفاظ على مواطن القوة.
- ❖ وضع آلية لتقييم العناصر التعليمية.
- ❖ تحليل نماذج واستمارات التقييم.
- ❖ المساعدة في إعداد الدراسة الذاتية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية.
- ❖ تعزيز الوعي الخاص بثقافة الجودة.

منسق البحث العلمي بالقسم

الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمي.

متطلبات اشغال الوظيفة: -

- ❖ أن يكون متحسلاً على الإجازة الدقيقة او العالية الدكتوراه أو الماجستير.
- ❖ أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ❖ يتمتع بالخبرة والكفاية والدراية في شؤون الجودة وتقييم الأداء.
- ❖ أن يتمتع بالسمعة والمكانة الأكاديمية.

مهام واختصاصات منسق البحث العلمي بالقسم: -

- ❖ رصد وأرشفة جميع الأنشطة المتعلقة بالبحوث لأعضاء هيئة التدريس والطلاب بالقسم وإعداد دليل بذلك.
- ❖ توعية أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالقسم فيما يتعلق بالنشر العلمي في المجلات المحلية والإقليمية والدولية المحكمة، والخدمات الموجودة في الجامعة في هذا المجال مثل (طباعة النشرات الإرشادية التي توضح أهداف مكتب البحث والخدمات التي يقدمها).
- ❖ اقتراح جوائز التميز البحثي بالقسم.
- ❖ التنسيق مع مكتب البحث العلمي والتعاون الدولي في الجامعة فيما يخص البحث العلمي
- ❖ تقديم الاستشارات للقطاعين العام والخاص.
- ❖ دعم مشاريع بحثية محددة للطلاب في الجامعة، والعمل على ربطها بالمجتمع وسوق العمل.
- ❖ متابعة المقترحات البحثية الدعم المادي المقدم من قبل الجامعة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب باستخدام تقرير تقدم المشروع البحثي
- ❖ اعداد خطة البحث العلمي الخاصة بالقسم والعمل على تنظيم ورش العمل المتعلقة بالبحوث والتعاون مع معاهد البحوث الرئيسية الأخرى وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المشاركة في ورش العمل والمؤتمرات العلمية.

منسق خدمة المجتمع والبيئة بالقسم

الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمي.

متطلبات اشغال الوظيفة: -

- ❖ أن يكون متحسلاً على الإجازة الدقيقة او العالية الدكتوراه أو الماجستير.
- ❖ أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ❖ يتمتع بالخبرة والكفاية والدراية في شؤون الجودة وتقييم الأداء.
- ❖ أن يتمتع بالسمعة والمكانة الأكاديمية.

مهام واختصاصات خدمة المجتمع والبيئة بالقسم :-

- ❖ وضع الخطط والسياسات التنفيذية لبرامج العمل التطوعي لخدمة المجتمع والبيئة بالقسم.
- ❖ تحديد طرق مساهمة القسم في خدمة المجتمع
- ❖ تنفيذ برامج تدريبية وتوعوية عن العمل التطوعي لتنمية المجتمع والبيئة.
- ❖ اعداد للندوات والمؤتمرات المجتمعية وذلك بإعداد المستندات الخاصة بالندوات (أوراق توعوية _ استبيانات).
- ❖ استخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية السنوية ورفعها لمكتب خدمة المجتمع والبيئة بالجامعة.
- ❖ الإشراف على إدخال البيانات الخاصة بالمشاركة المجتمعية على قاعدة بيانات بالجامعة.
- ❖ الاشتراك مع المنسقين في وضع الخطط والسياسات التنفيذية بالأقسام في مجال خدمة المجتمع والبيئة والتعرف على نتائج أنشطتها.
- ❖ رفع تقارير دورية عن البرامج المجتمعية المنفذة الي رئيس الجامعة.
- ❖ المشاركة في اللقاءات الدورية المتعلقة بخدمة المجتمع داخل وخارج الجامعة.
- ❖ التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس وطلاب بالقسم وتقديم المساعدة المطلوبة في مجال خدمة المجتمع والبيئة.

المُرشد الأكاديمي

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي يعمل على تعريف الطالب بالقسم والجامعة، وكيفية الحصول على خدماتها بالتعاون والتنسيق مع الإدارة المتخصصة بالجامعة. كما يقوم المرشد الأكاديمي بتوعية الطالب بالصعوبات الأكاديمية التي قد تواجهه، وكيفية إعداد الخطط الدراسية والجداول.

الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمي.

متطلبات اشغال الوظيفة: -

- ❖ أن يكون متحسلاً على الإجازة الدقيقة الدكتوراه أو الماجستير.
- ❖ أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم (البرنامج).
- ❖ يتمتع بالخبرة والكفاية والدراية في شؤون الجودة وتقييم الأداء والتعامل مع مشاكل الطلبة.
- ❖ أن يتمتع بالسمعة والمكانة الأكاديمية.

مهام المرشد الأكاديمي

- تهيئة الطلاب المستجدين والترحيب بهم في أول يوم دراسي وتعريفهم على لوائح وقوانين الجامعة والبيئة الجامعية.
- مساعدة الطلاب على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناتهم وميولهم العلمية واحتياجات سوق العمل.