



كلية البيان للعلوم واللغات – مصراتة

ALBAYAN College for sciences and Languages - Misurata

**كلية البيان  
للعلوم واللغات  
مصراتة**

**دليل الطالب**

**2022 – 2021**

## جدول المحتويات

2	نبذة عن الكلية
2	أقسام الكلية
3	الهيكل التنظيمي للكلية
3	النظام التعليمي للكلية
3	مدة الدراسة بالكلية
3	نظام الدراسة
4	شروط الدراسة بالكلية
5	شروط الانتقال
5	إجراءات الانتقال
5	التنسب للأقسام
6	الانتقال داخل الكلية
6	تسجيل المقررات
6	التأخر عن تسجيل المقررات
6	إيقاف القيد
6	الانسحاب من المقرر
6	التغيب عن المحاضرات
6	عدم استكمال محتويات المقررات
6	تقسيم الدرجات
7	أعمال الفصل
7	الامتحانات النهائية
8	كراسات الإجابة
8	لجنة الامتحانات والمراقبة
8	تقرير غائب (غ)
8	تقرير تكميلي (ت) بسبب الغياب
9	إعلان النتائج
9	طلب المراجعة لأوراق الإجابة
9	إعادة المقرر
9	الإفادات وكشف الدرجات
9	حساب المتوسط الفصلي والتراكمي العام
10	التقديرات
10	شروط الحصول على شهادة التخرج
10	مرتبة الشرف

## نبذة عن الكلية

نشأت الكلية بناءً عن قرار مجلس إدارة البيان الزاهر للخدمات التعليمية رقم (2019/1)

بتاريخ 2019 / 11 / 1

### ❖ رؤية الكلية

جودةً في التعليم وتميزٌ فيه

### ❖ رسالة الكلية

نسعى إلى أن تكون صرحاً أكاديمياً من الصروح العلمية البارزة محلياً وإقليمياً، لاحتضان الطلاب، والأخذ بأيديهم ودعمهم.

### ❖ أهداف الكلية

تعمل الكلية على نشر ثقافة الجودة، والعمل على التحسين المستمر للأداء المؤسسي والأكاديمي بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية، من خلال الأهداف التالية:

#### أولاً: التعليم والتعلم

1. تخريج الكفاءات المؤهلة المدعمة بالقدرات العلمية، والإعداد المتميز لجيل من الخريجين الذين يستطيعون الإسهام في تطوير التعليم والبحث العلمي.

2. تقديم البرامج التعليمية ذات الجودة العالية بالأقسام العلمية المختلفة بالكلية، وتطويرها.

3. إعداد البرامج والدورات التدريبية للخريجين والمستفيدين بهدف صقل المهارات والقدرات والخبرات الذاتية لهم، بما يؤهلهم في الانخراط بنجاح في سوق العمل ومسايرة متطلباته المستقبلية.

#### ثانياً: البحث العلمي

1. تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومهاراتهم في البحث العلمي وتحسينها واستثمارها.

2. إجراء بحوث علمية تقود التطوير الوطني، وتثري المعرفة الإنسانية.

#### ثالثاً: خدمة المجتمع والبيئة

1. تقديم الاستشارات العلمية والتدريبية لمؤسسات المجتمع المختلفة.

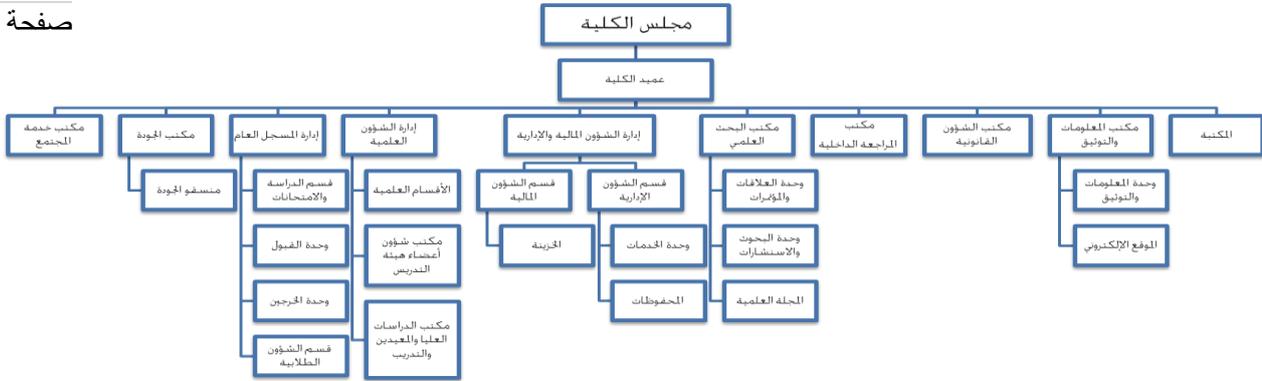
2. تعزيز مكانة الكلية في خدمة المجتمع من خلال إتاحة الفرصة لأبناء المجتمع المحلي للاستفادة من المرافق الأكاديمية وتنظيم المحاضرات والندوات والمؤتمرات والملتقيات الفكرية والعلمية.

## أقسام الكلية

تقوم الكلية على في مرحلة التأسيس على قسمين هما

✓ قسم اللغة الإنجليزية.

✓ قسم إدارة المال والأعمال



## النظام التعليمي للكلية

اللغة العربية هي اللغة الدراسية في الكلية، ويجوز التدريس غيرها وفقاً لمتطلبات المقررات الدراسية.

## مدة الدراسة بالكلية

تكون مدة الدراسة بالكلية (8) ثمانية فصول دراسية، ولا تقل عن ستة فصول دراسية، ويتم توزيع خطة الدراسة (البرنامج الدراسي) بكل قسم على هذه المدة وفقاً للاتي:

1. تكون الدراسة بالكلية وفقاً لنظام الفصول الدراسية، بواقع فصلين دراسيين في العام الدراسي يعرف أولهما بفصل الخريف، والثاني بفصل الربيع، ويجوز إضافة فصل دراسي صيفي خلال العطلة الصيفية، ويكون اختيارياً لأعضاء هيئة التدريس بما لا يتعارض مع البرنامج الدراسي.

2. يتكون كل فصل دراسي من (16) ستة عشر أسبوعاً بما في ذلك فترة الامتحانات.

3. يبدأ فصل الخريف مع بداية الأسبوع الأول من شهر (سبتمبر)، ويبدأ فصل الربيع مع بداية الأسبوع الأول من شهر (فبراير).

5. يجوز تحويل هذا النظام إلى النظام السنوي وفق ما يقرره المجلس العلمي للكلية.

## نظام الدراسة

تتبع الدراسة بالكلية نظام المقررات حسب الاعتمادية العلمية للمقررات الدراسية وفقاً للتالي:

1. يجب على الطالب التسجيل في المقررات أولاً بأول، حسب الاعتمادية العلمية للمقررات الدراسية، المعلن من قبل الكلية، ويسجل الطالب في مشروع التخرج في آخر فصلين دراسيين متوقع تخرجه فيهما.

2. يمكن التعديل في تسجيل الطالب بالحذف، أو الإضافة لبعض المقررات الدراسية خلال الأسبوع الثاني من بداية الدراسة.

3. يجوز للطالب التسجيل في أي مقرر دراسي، والمقرر التراشي له معاً في حالة، رسوبه في الأخير (التراشي)، شرط أن يؤدي ذلك إلى تخرجه في ذلك الفصل، ويشترط موافقة الدراسة والامتحان والقسم العلمي على ذلك.
4. لا يجوز للطالب التسجيل في أكثر من (18) وحدة دراسية في الفصل الواحد.

## البرنامج الدراسي

صفحة | 4

يوضع البرنامج الدراسي لكل قسم من قبل إدارة الكلية، على أن يتضمن البرنامج ساعات دراسية لا يقل عددها عن (120) وحدة دراسية، ولا يزيد عن (144) وحدة، بما في ذلك المقررات العامة التي تطلبها الكلية، ولا يجوز التعديل في هذا البرنامج؛ إلا بعد موافقة إدارة الكلية.

وتحفظ النسخ الاصلية لبرامج الأقسام المعتمدة لدى إدارة الكلية، والأقسام العلمية، ومكتب التسجيل، ويتم إعداد محتويات المقررات وتعديلها واعتمادها من إدارة الكلية.

## تصنيف المقررات

تنقسم المقررات التي تدرس بأقسام الكلية إلى:

أولاً: مقررات متطلبات عامة: وهي مقررات إلزامية تقررها إدارة الكلية وهي كالتالي :

1. الثقافة الإسلامية.

2. اللغة العربية.

3. اللغة الإنجليزية.

4. تطبيقات الحاسوب

ثانياً: مقررات تخصصية يقررها القسم الذي ينتمي إليه الطالب، وتشمل:

1. مقررات دراسية إلزامية: نظرية وعملية.

2. مقررات دراسية اختيارية.

3. مشاريع التخرج.

## رمز المقرر ومحتوياته

يضع قسم التسجيل نظاماً لترميز المقررات الدراسية.

تعادل الوحدة الدراسية ساعة واحدة للمحاضرة، أو ساعتين، أو ثلاث ساعات معملية.

يكون لكل مقرر أهداف، ومفردات، ومحتويات تحفظ في القسم المختص، ومكتب التسجيل، مع نشر نبذة مختصرة عن المقرر بدليل الكلية.

تحسب الوحدات الدراسية لمشاريع الدراسة، وبحث التخرج مقررًا، بما لا يتجاوز (4) وحدات دراسية.

## شروط الدراسة بالكلية

تحدد إدارة الكلية اعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم وفقاً لإمكانات الأقسام قبل بداية كل فصل دراسي جديد، ويشترط لقبول من يتقدم للدراسة بالكلية بالإضافة إلى الشروط التي حددتها اللائحة رقم (501) لسنة 2010 ما يلي:

1. أن يكون حاصلًا على الشهادة الثانوية العامة، أو الثانوية التخصصية، أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من جهة الاعتراف المختصة.
2. أن يتعهد الطالب المتقدم بدفع رسوم نفقات الدراسة وفق اللوائح والقرارات.
3. أن يكون لائقاً صحياً، خالياً من الأمراض المعدية؛ قادراً على متابعة الدروس النظرية والعملية.
4. أن يجتاز امتحان المقابلة الشخصية بنجاح.

## شروط الانتقال

- يجوز للطالب الانتقال إلى الكلية من كليات، أو معاهد أخرى معترف بها، حيث يتولى مكتب التسجيل بإدارة الكلية تلقي طلبات الانتقال على أن تكون مستوفية للشروط الآتية:
1. أن تنطبق عليه الشروط الواردة في المادة (14) من هذه اللائحة.
  2. أن يقدم طالب الانتقال مستنداته قبل موعد بداية الفصل الدراسي المراد التسجيل به.
  3. أن تتضمن مستنداته مستنداً أصلياً يفيد بأنه غير مفصول لأسباب تأديبية، وكشفاً أصلياً معتمداً من الجهة المنتقل يحتوي على المقررات، والدرجات، وعدد الوحدات مدعم بمفردات كل مقرر سبق له دراسته، ونظام الدراسة.
  4. أن تتضمن مستنداته وثيقة، أو استمارة أصلية لإتمام المرحلة الثانوية، أو ما يعادلها.
  5. يشترط على الطالب المنتقل إلى الكلية دراسة (50%) على الأقل من المتطلبات اللازمة للتخرج منها.
  6. أن يلتزم بقضاء أربعة فصول على الأقل بالكلية.

## إجراءات الانتقال

- يحيل مكتب التسجيل بالكلية طلبات الانتقال المستوفية للشروط المنصوص عليها في المادة (13) من هذه اللائحة إلى إدارة الكلية لإبداء الرأي، وتستكمل بقية الإجراءات بالنسبة للطلبة في مدة لا تتجاوز (15) يوماً من بدء الدراسة بالكلية وذلك على النحو التالي:
1. تسجل للطالب كل المقررات الواردة في برنامج القسم المنتقل إليه، ويطلب من الطالب إعادة المقررات المتحصل فيها على أقل من (50%) إذا كانت من المتطلبات اللازمة للتخرج بالقسم المنقول إليه الطالب.
  2. تشكل لجنة لإجراء المعادلات بقرار من إدارة الكلية، بناء على مقترح من القسم المختص، ولا تتم هذه الإجراءات؛ إلا بعد اعتمادها من إدارة الكلية.
  1. تسجل للطالب كل المقررات الواردة في برنامج القسم المنتقل إليه، ويطلب من الطالب إعادة المقررات المتحصل فيها على أقل من (50%) إذا كانت من المتطلبات اللازمة للتخرج بالقسم المنقول إليه الطالب.
  2. تشكل لجنة لإجراء المعادلات بقرار من إدارة الكلية، بناء على مقترح من القسم المختص، ولا تتم هذه الإجراءات؛ إلا بعد اعتمادها من إدارة الكلية.

## التنسب للأقسام

يقوم الطالب المقبول للدراسة بالكلية بإحضار كل المتطلبات والمستندات الرسمية التي يصدر بشأنها إعلان، ثم يقوم بملء أنموذج الرغبات المعد لذلك، ويسلمه إلى مكتب التسجيل؛ ليتم إحالته إلى أحد الأقسام حسب النظام المتبع من قبل مكتب التسجيل، ولا يعد هذا التنسب رسمياً ما لم يتم اعتماده من إدارة الكلية.

## الانتقال داخل الكلية

1. يجوز للطالب أن ينتقل من قسم إلى آخر داخل الكلية بعد موافقة القسمين المعنيين، والتنسيق مع قسم التسجيل والدراسة والامتحانات بالكلية.

2. في حال الموافقة على انتقال الطالب يتم حذف المقررات التي لا تتطابق مع الخطة الدراسية بالقسم المنتقل إليه. | صفحة 6

3. يتم احتساب المقررات الدراسية التي اجتازها الطالب بنجاح، أي: بنسبة (50%)، إذا كانت مشتركة بين القسمين، في حالة انتقاله من قسم إلى آخر داخل الكلية.

## تسجيل المقررات

يبدأ التسجيل في المقررات الدراسية خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي، ولا يعد هذا التسجيل رسمياً؛ إلا بعد توقيعه من الطالب، واعتماده من إدارة الكلية.

على الطالب تجديد قيده في بداية كل فصل دراسي، ويجري تجديد القيد بالتوقيع على الأنموذج المعد لذلك في المواعيد التي تحددها الكلية، فإذا لم يقم الطالب بالتجديد عدّ قيده موقوفاً.

## التأخر عن تسجيل المقررات

تعطى الفرصة للتسجيل المتأخر لحالات الغياب المشروع، على أن يفى الطالب بالشروط التي تحددها إدارة الكلية نظير هذا التأخر.

## إيقاف القيد

يجوز للطالب لأي سبب من الأسباب التي تقبلها إدارة الكلية وقف قيده وفق أنموذج يعد لذلك، ولا تحتسب مدة إيقاف القيد هذه ضمن مدة الدراسة المحددة بالكلية.

## الانسحاب من المقرر

يجوز للطالب قبل نهاية الأسبوع الأخير من الدراسة الانسحاب من أي مقرر دراسي، وفقاً لضوابط اللائحة المالية للكلية.

## التغيب عن المحاضرات

على الطالب متابعة الدروس النظرية والعملية بالمقررات المسجل بها، وعلى أستاذ المقرر القيام برصد الحضور والغياب في كل محاضرة، وتقديمه إلى إدارة الكلية شهرياً؛ لتوثيقه، وإبلاغ الطالب به.

## عدم استكمال محتويات المقررات

لا يتم إجراء الامتحان النهائي لأي مقرر ما لم يتم إنجاز (75%) من محتواه على الأقل، مهما كانت الأسباب، ويحال الأمر إلى إدارة الكلية للبت في الأسباب، واتخاذ القرار المناسب.

## تقسيم الدرجات

تقسم درجات المقررات الدراسية حسب طبيعتها حسب الآتي:

1. المقررات دراسية التي ليس بها جانب عملي، توزع درجاتها على النحو التالي:

(40%) لأعمال الفصل (أوراق بحثية، تقارير، مشاركات، امتحانات).

(60%) لامتحان نهاية الفصل.

2. المقررات العملية التي ليس بها جانب نظري، توزع درجاتها على النحو التالي:

(30%) للامتحانات الدورية.

(10%) لأداء الطالب في المقررات، وتقارير التجارب.

(10%) لأعمال الفصل (أوراق بحثية، تقارير، مشاركات، امتحانات).

(50%) لامتحان نهاية الفصل.

3. المقررات النظرية العملية، توزع درجاتها على النحو التالي:

(10%) للامتحانات العملية الجزئية.

(30%) للامتحانات النظرية الجزئية.

(20%) للامتحانات العملية النهائية.

(40%) للامتحانات النظرية النهائية.

4. توزع درجات مشروع التخرج على النحو التالي:

(60%) للأستاذ المشرف.

(40%) للجنة المناقشة.

يجوز للطالب قبل التخرج بفصلين إعادة بعض الوحدات التي تحصل فيها على نسبة (70%) فأقل، بما لا يزيد عن ست وحدات دراسية، للرفع من معدله التراكمي، بشرط عدم المطالبة بالدرجة السابقة؛ مهما كانت الدرجة الجديدة.

## أعمال الفصل

يتم تقييم تحصيل الطالب في أثناء الدراسة في كل مقرر وفق الآتي:

1. إجراء امتحان نصفي واحد على الأقل في كل مقرر دراسي؛ بالإضافة إلى الاختبارات العملية والشفوية، وإجراء دراسات تطبيقية، وأوراق بحثية وغيرها من طرق التقييم والمتابعة المستمرة خلال الفصل الدراسي.

2. تجرى هذه الامتحانات على فترات منفصلة تحددها إدارة الكلية في بداية الفصل الدراسي، على أن تنفذ قبل موعد الامتحانات النهائية بوقت كاف.

3. يتولى أستاذ كل مادة إعلان نتائج الامتحانات الجزئية (النصفية)، وإعادة أوراقها إلى الطلاب وتمكينهم من مراجعة الأوراق؛ لمعرفة أوجه القصور فيها، وعليه تقديم درجاتهم مرصودة في صورتها النهائية إلى قسم الدراسة والامتحانات بالكلية، قبل بداية الامتحانات النهائية بوقت كاف؛ لرصدها في بطاقات درجات الطالب، أو قوائم النتائج.

## الامتحانات النهائية

يعلن مكتب الدراسة والامتحانات جدول الامتحانات النهائية في نهاية كل فصل دراسي، ويتولى أستاذ كل مقرر (وفي حالة تعذر ذلك يقوم القسم المختص بتكليف عضو هيئة تدريس آخر) إعداد امتحان نهائي نهاية الفصل الدراسي، مع مراعاة الآتي:

1. تجرى الامتحانات العملية النهائية في مواعيد تدريسها خلال الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي.
2. تجرى الامتحانات النظرية النهائية خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين، وتبدأ بعد نهاية الفصل الدراسي مباشرة.
3. لا تقل مدة الامتحان النظري النهائي لكل مقرر عن ساعتين متواصلتين، ولا تزيد عن ثلاث ساعات متواصلة.
4. يتولى أستاذ كل مقرر تقييم (تصحيح) الامتحانات الخاصة بالمقرر، وتسلم إلى مكتب الدراسة والامتحانات بالكلية، ويتم اعتمادها من قبل رئيس القسم المختص خلال أسبوعين من تاريخ أداء الامتحان النهائي للمقرر، وتسلم نسخة من النتائج بعد اعتمادها إلى إدارة التعليم الخاص بوزارة التعليم لاعتمادها وتوثيقها بمنظومة الوزارة، وتسليم نسخة معتمدة إلى الكلية.

## كراسات الإجابة

تحفظ أوراق إجابات الامتحانات النهائية بعد رصد درجاتها بقسم الدراسة والامتحانات بالكلية، ولا يجوز إتلافها؛ إلا بعد مرور فصلين دراسيين من إعلان النتائج.

## لجنة الامتحانات والمراقبة

تشكل الكلية لجنة لتسيير الامتحانات النهائية والإشراف عليها، تسمى لجنة الامتحانات والمراقبة، تتولى كافة الأمور المتعلقة بسير الامتحانات وتنظيمها، وعلى الأخص الآتي:

1. إصدار جداول الامتحانات النهائية.
2. إصدار جداول المراقبين في الامتحانات النهائية.
3. تسليم أوراق الإجابة واستلامها.

## تقرير غائب (غ)

يمنح الطالب (غ) إذا تغيب عن حضور الامتحان النهائي، ولم يقيم بتبرير غيابه، ويستبدل هذا التقرير التكميلي (ت) إذا قام الطالب بتبرير غيابه في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ ذلك الامتحان، وإذا لم يقيم بتبرير غيابه في المدة المحددة، فيستبدل التقرير الناتج عن درجة أعمال الفصل، ويمنح في الامتحان النهائي صفراً.

## تقرير تكميلي (ت) بسبب الغياب

يمنح الطالب تقدير تكميلي (ت) في مقرر ما إذا حالت ظروف قاهرة أداء الامتحانات النهائية وفق الشروط الآتية:

1. ألا تكون أعمال الفصل للطالب صفر.
2. أن تكون الظروف القاهرة التي أدت إلى طلبه بمنحه تقدير تكميلي قد ألمت به خلال فترة الامتحانات النهائية. تتمثل هذه الظروف في إعاقة صحية مثبتة، أو أن يكون نزيلاً بالمستشفى، أو أية ظروف خارجة عن إرادته، أو في حالة وفاة قريب من الدرجة الأولى، على أن يتم إثبات ذلك رسمياً.
3. ألا يكون الطالب قد استنفد نسبة الغياب المسموح بها في المقرر.
4. تبت لجنة الامتحانات والمراقبة في طلبات منح تقدير ناقص، وتقوم هذه اللجنة بتبليغ قرارها بالخصوص إلى إدارة الكلية.

## إعلان النتائج

1. يتولى أستاذ كل مقرر إعلان نتائج الامتحانات النصفية.
2. تتولى إدارة الكلية إعلان النتائج النهائية لكل مقرر عقب الامتحانات النهائية بعد اعتمادها في مدة لا تتجاوز أسبوعين من نهاية الامتحانات النهائية، على أن تحال نسخ من هذه النتائج إلى إدارة التعليم الخاص بوزارة التعليم؛ لاعتمادها، وتوثيقها، ونشرها على موقع الكلية.

### طلب المراجعة لأوراق الإجابة

- مع مراعاة سرية الامتحانات يجوز للطالب التقدم بطلب المراجعة لأوراق الإجابة في المواد التي رسب فيها، على ألا تزيد على مقررین دراسيين، مرة واحدة لكل مقرر وفق الإجراءات والضوابط الآتية:
1. أن يقدم طلب المراجعة إلى قسم الدراسة والامتحانات خلال مدة لا تزيد عن أسبوع من إعلان النتائج.
  2. تسديد رسوم المراجعة.
  3. تتولى الكلية تشكيل لجنة للمراجعة من أعضاء هيئة التدريس، وبحضور الطالب صاحب المراجعة، وعلى اللجنة إعداد تقرير بالخصوص؛ وتقديمه للكلية.
  4. إذا ثبتت صحة ادعاء الطالب يتم تعديل النتيجة، وتودع نسخة من التقرير في ملف الطالب.
  5. إذا لم تبث صحة ادعاء الطالب يترتب على ذلك فقده حقه.

### إعادة المقرر

على الطالب أن يعيد دراسة المقرر الذي تحصل فيه على تقدير ضعيف فأقل، أي: أقل من (50%).

### الإفادات وكشف الدرجات

**الإفادة:** يعد نموذج خاص بالإفادات، تثبت عليه صورة الطالب معتمدة من الكلية.

**كشف الدرجات:** يعد أنموذجاً خاصاً بكشف الدرجات، يبين فيه توقيعات كل من وحدة النتائج والخريجين بالكلية، ومسجل الكلية، وعميد الكلية، بشرط أن تكون بياناته مطابقة للبيانات الموجودة بإدارة الكلية، وكذلك المنظومة بإدارة التعليم الخاص بوزارة التعليم، ومكتب شؤون الخريجين بالكلية.

على إدارة الكلية إعداد سجلات خاصة بالإفادات وكشوف الدرجات، يبين فيها أسماء من أعدها، ومن راجعها، ومن اعتمادها، وتوقيعاتهم، وتحال نسخة منها إلى إدارة التعليم الخاص بوزارة التعليم؛ لاعتمادها، وتوثيقها، وتسليم نسخة للكلية.

### حساب المتوسط الفصلي والتراكمي العام

يحسب المتوسط الفصلي بضرب درجة كل مقرر في عدد وحدات هذا المقرر، ثم يجمع حاصل الضرب ويقسم على مجموع الوحدات التي درسها الطالب في الفصل الدراسي، ولا تحسب ضمنها المقررات التي تغيب عنها الطالب بعذر مقبول، أو انسحب منها، ويتم حساب المتوسط التراكمي العام للنظام الفصلي على النحو الآتي

عند دراسة مقرر لمرة واحدة تعد الدرجة المحسوبة هي الدرجة المتحصل عليها في ذلك المقرر.

عند إعادة المقرر تحل آخر درجة تحصل عليها الطالب محل الدرجة السابقة في ذلك المقرر.

الوحدات التراكمية: هي مجموعة وحدات المقرر التي درسها الطالب في كل الفصول، مطروحا منها وحدات المقررات المعادة.

المتوسط التراكمي العام: هو ناتج قسمة النقاط على الوحدات التراكمية.

مجموع النقاط التراكمية - مجموع النقاط المعادة

المعدل التراكمي =

مجموع الوحدات المسجلة التراكمية - مجموع الوحدات المعادة

الوحدات المنجزة: هي مجموعة وحدات المقررات التي تحصل فيها الطالب على تقدير مقبول فما فوق خلال دراسته بالكلية.

## التقديرات

تقدر درجات الطالب في كل مادة وفق النسب المئوية والتقديرات الآتية على ان تقرب كسور الدرجة النهائية الى قرب عدد صحيح.

التقدير	الدرجة	ر.م
ممتاز	من 85% إلى 100%	1
جيد جداً	من 75% إلى أقل من 85%	2
جيد	من 65% إلى أقل من 75%	3
مقبول	من 50% إلى أقل من 65%	4
ضعيف	من 35% إلى أقل من 50%	5
ضعيف جداً	من 0% إلى أقل من 35%	6
غ	غ	7
منسحب	م	8
تكميلي	ت	9

ولا يعد الطالب ناجحاً؛ إلا إذا تحصل على نسبة (50%) فما فوق من مجموع درجات المقرر.

## شروط الحصول على شهادة التخرج

للحصول على شهادة التخرج من الكلية يشترط ما يلي:

1. أن يكون الطالب مسجل بسجل القيد المركزي بالكلية.
2. أن ينجز الطالب بنجاح جميع متطلبات شهادة التخرج في القسم المختص، طبقاً للبرنامج المعتمد من إدارة الكلية ووزارة التعليم.

## مرتبة الشرف

تمنح مرتبة الشرف لكل طالب يتحصل على معدل تراكمي عام لا يقل عن (95%) بشرط:

1. ألا يكون قد سبقت إيداعه في أي مجلس تأديبي طول مدة دراسته بالكلية.
2. أن يكون قد أنجز متطلبات التخرج في مدة لا تتجاوز ستة فصول دراسية.