

دليل الطالب
معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

دولة ليبيا

وزارة التعليم التقني والفني
إدارة التعليم التقني والفني الخاص

معهد أفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

دليل الطالب

Afaq Institute (APAS)

2025

دليل الطالب
معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ ۗ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ ﴿١١﴾)

سورة المجادلة، الآية (11)



دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

لجنة إعداد الدليل

لجنة اعداد دليل الطالب بمعهد أفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية تم تكليف اللجنة المكونة من الآتي:

رئيساً	سلمي إبراهيم الاحباب	1.
عضواً	امل عمر الحراي	2.
عضواً	وعد مصطفى المزوغى	3.

دليل الطالب
معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية
قائمة المحتويات

الصفحة	البيان
5	كلمة مدير المعهد
6	كلمة مسجل عام المعهد
7	مقدمة عامة
8	مصطلحات وتعريفات
11	رؤية ورسالة وقيم والاهداف الاستراتيجية
12	الوصف ومهام واختصاصات مكتب المسجل العام
19	الخطة الدراسية لقسم إدارة اعمال
24	الخطة الدراسية لقسم الحاسب الآلي
29	الخطة الدراسية لقسم هندسة الكهربائية
34	الخطة الدراسية لقسم السلامة المهنية
40	الخطة الدراسية لقسم هندسة النفط
45	لائحة الدراسة والامتحانات
45	الفصل الأول: النظام الدراسي
46	الفصل الثاني: نظام التسجيل والقبول والانتقال
49	الفصل الثالث: التقييم والامتحانات وإعلان النتائج
53	الفصل الرابع: الغياب ووقف القيد
54	الفصل الخامس: متطلبات التخرج

كلمة مدير المعهد

بسم الله الرحمن الرحيم

أتقدم بالشكر والتقدير لكل من ساهم في أهداء هذا الدليل

من أساتذة وموظفين وأعضاء هيئة التدريس هذا المعهد يمثل صرحا علميا متميزا ومنازة للإشعاع الثقافي والفكري وهو سباق لتطوير القدرات ووضع الخطط والتدريجات والسياسات المستقبلية في اطار السعي نحو تحقيق الجودة والتميز ويسعي المعهد منذ تأسيسه علي العمل الحثيث للوصول الي مكانه عالية والحفاظ علي سمعة علمية محترمة وخلق بينه علمية مناسبة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس من اجل تحقيق أهدافه السامة وحرصنا علي توفير الكوادر المؤهلة من أعضاء هيئة لتدريس الاكفاء وموظفين متميزين هدفهم الأساسي خدمة طلاب المعهد الأخذ بأيديهم خلال رحلة دراستهم حتي تخرجهم وتأهيلهم تأهيلا عاليا يمكنهم من المنافسة والتميز وخدمة مجتمعهم ووطنهم يسعي المعهد الي الاسهام بفاعليته في خدمة قضايا المجتمع سواء العملية او الوطنية علي الصعيدين العملي ونسعي للتعاون مع مؤسسات المجتمع المدني والمؤسسات علي مستوي البلاد عموما لتحقيق الأهداف المشتركة وفي الختام اعرب عن خالص الامنيات بالتوفيق والنجاح لطلبة المعهد.

والسلام عليكم

Afaq Institute (APAS)

د. محمد أدریس فضل

مدير عام المعهد

كلمة مسجل عام المعهد

الطلبة والطالبات

أهلاً وسهلاً بكم في معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية. يسعدنا انضمامكم إلى أسرتنا الأكاديمية، ونتمنى لكم تجربة تعليمية مميزة تجمع بين المعرفة الأكاديمية والمهارات الحياتية، وبناء علاقات مهنية وشخصية تثري مستقبلكم.

وانطلاقاً من حرصنا على نجاحكم، أود أن أذكركم ببعض النقاط الهامة التي ستساعدكم في مسيرتكم التعليمية:

1. التسجيل والمواعيد: احرصوا على متابعة تواريخ التسجيل والمواعيد النهائية للمقررات الدراسية، وإتمام جميع الإجراءات المطلوبة في الأوقات المحددة.
 2. الالتزام بالقوانين: التزموا بالأنظمة واللوائح الداخلية، فهي وضعت لضمان نجاحكم وتوفير بيئة تعليمية آمنة ومنظمة.
 3. التواصل مع المرشد الأكاديمي: في حال وجود أي استفسار أو حاجة لتوجيه أكاديمي، لا تترددوا في التواصل مع مرشديكم الأكاديميين للحصول على المشورة والدعم.
 4. الاستفادة من الموارد: استغلوا ما يوفره المعهد من مكتبات، مختبرات، ورش عمل، وأنشطة طلابية، فهي جميعها مصممة لدعم تطوركم الأكاديمي والشخصي.
- نتمنى لكم رحلة تعليمية مليئة بالمعرفة والتطور، ونؤكد أننا معكم في كل خطوة نحو تحقيق أهدافكم.

مع خالص الأمنيات بالتوفيق والنجاح

أ. ملاك عبدالرحيم نصر

مسجل عام بالمعهد

المقدمة

أبناؤنا الطلبة يسعدنا التحاقكم بالمعهد

أحد الصروح العلمية التي تهدف إلى إعداد الكفاءات العلمية في مختلف التخصصات الهندسية والعلوم الادارية والقيام بالدور القيادي الفعال، على مستوى المدينة والبلاد بشكل عام، في حل المشاكل الهندسية والتقنية وتأهيل المهندسين ورفع كفاءة الخبرات للمؤسسات العلمية والتقنية والصناعية داخل الدولة اللببية من أجل الإسهام الفعال في تطبيق المعرفة الهندسية في كل المجالات العلمية. تبدوون به في أولى سنوات المرحلة= ولقد حرص المعهد على أن يقدم لكم هذا الدليل ليكون مرشداً للمعهد ويجب الاهتمام بقراءته جيداً حيث يتضمن كثيراً من المعلومات عن نظام الدراسة بالمعهد والأقسام العلمية بالإضافة للتعرف على كافة الأنشطة والخدمات التي تقدم لكم من خلال الإدارات المختلفة التي تتعاملون معها خلال سنوات دراستكم ومعرفة ما لكم من حقوق وما عليكم من واجبات نحو المعهد لخدمة بلدنا العزيز... .

وأخيراً، ندعو الله عز وجل أن تستفيدوا من هذا الدليل وأن ينفع بكم بلدكم وأن تسهموا في رقيه ورفعة شأنه... وفقكم الله وسدد على طريق الخير خطاكم.

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

- المصطلحات والتعريفات

أولاً: مصطلحات تتعلق بالخطة الدراسية والمقررات:

- الخطة الدراسية: مجموعة المقررات المعتمدة التي يجب على الطالب اجتيازها للتخرج.
- المقرر الدراسي: وحدة تعليمية ذات محتوى محدد (نظري/عملي) تندرج ضمن الخطة الدراسية.
- الساعات المعتمدة: عدد الساعات التي يخصصها الطالب أسبوعياً لدراسة المقرر، وتُستخدم لاحتساب العبء الدراسي.
- المتطلبات السابقة: مقررات يُشترط اجتيازها قبل التسجيل في مقررات أخرى.
- البرنامج الأكاديمي: المسار الدراسي الذي ينتهي بالحصول على شهادة علمية محددة.
- المستوى الدراسي: السنة أو المرحلة التي ينتمي إليها الطالب ضمن برنامج الأكاديمي.
- العبء الدراسي: عدد الساعات المعتمدة التي يُسمح للطالب بتسجيلها خلال الفصل الدراسي.

ثانياً: مصطلحات تتعلق بالتسجيل والدراسة

- التسجيل الأكاديمي: عملية اختيار الطالب للمقررات التي سيدرسها في فصل معين.
- الحذف والإضافة: فترة زمنية محددة يُسمح فيها للطالب بتعديل جدولته الدراسي.
- الانسحاب من مقرر: انسحاب الطالب من مقرر دراسي بعد التسجيل وقبل موعد محدد دون احتسابه في الرسوب.
- التأجيل الأكاديمي: طلب الطالب إيقاف الدراسة لفصل أو أكثر لأسباب تقبلها إدارة المعهد.
- الطالب المنتظم: الطالب الذي يلتزم بالخطة الدراسية المعتمدة من دون انقطاع.

ثالثاً: مصطلحات تتعلق بالتقويم والاختبارات

- الامتحان النصفى: اختبار يُعقد في منتصف الفصل الدراسي لتقييم مستوى الطالب.
- الامتحان النهائي: اختبار يُعقد في نهاية الفصل الدراسي ويُحتسب في التقدير النهائي للمقرر.
- أعمال الفصل: أنشطة تقييمية متنوعة خلال الفصل مثل الواجبات، الاختبارات القصيرة، العروض، والمشاركة.
- إعادة الامتحان: اختبار استثنائي يُمنح للطالب بعد غيابه المبرر أو بموجب لائحة.
- الحرمان: منع الطالب من دخول الامتحان النهائي بسبب الغياب المفرط أو المخالفات الأكاديمية.
- التظلم الأكاديمي: طلب رسمي يُقدّمه الطالب لإعادة النظر في نتيجة أو قرار أكاديمي.
- الغش الأكاديمي: مخالفة لقواعد النزاهة في أداء الاختبارات أو إنجاز الأعمال.

رابعاً: مصطلحات التقدير والتقييم الأكاديمي

- التقدير النهائي: النتيجة التي يحصل عليها الطالب في المقرر بعد جمع درجات الأعمال والامتحان.
- المعدل الفصلي: المتوسط الحسابي لدرجات الطالب في الفصل الواحد.
- المعدل التراكمي: المتوسط التراكمي لدرجات الطالب منذ بداية دراسته حتى تاريخه.
- الإنذار الأكاديمي: إشعار يُوجه للطالب عند انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى المطلوب.
- الفصل الأكاديمي: قرار بإيقاف الطالب مؤقتاً أو دائماً لأسباب أكاديمية أو سلوكية.

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

خامسًا: مصطلحات تنظيمية عامة

- **الجدول الدراسي:** توزيع زمني لمواعيد المحاضرات والاختبارات لكل مقرر دراسي.
- **اللائحة الدراسية:** مجموعة القواعد والضوابط التي تنظم العملية التعليمية والاختبارات.
- **السجل الأكاديمي:** سجل رسمي يتضمن بيانات الطالب، درجاته، وتقديراته خلال جميع الفصول الدراسية.
- **الامتحانات التعويضية:** امتحانات تُعقد لطلاب تغيبوا بعذر رسمي مقبول عن الامتحان الأصلي.
- **محضر الغش:** وثيقة رسمية تُسجل فيها حالة ضبط الغش داخل قاعة الامتحان.
- **السلف الدراسية:** دعم مالي يُمنح للطلبة أو الموظفين تحت التسوية لاحقًا (إذا تم تضمينه ضمن السياق المالي الأكاديمي).

معهد أفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية
Afaq Institute (APAS)

رؤية ورسالة وقيم والاهداف الاستراتيجية للمعهد

الرؤية

أن يكون المعهد منصة تعليمية رائدة في مجالات التعليم التقني والفني، ملتزماً بمعايير الجودة والتميز، ومسهماً بفاعلية في تنمية المجتمع ودعم مسارات التطوير الوطني.

الرسالة:

يعمل المعهد على إعداد كوادر تقنية متخصصة تمتلك المعرفة العلمية والمهارات العملية، وقادرة على الاندماج والمنافسة في سوق العمل، وذلك من خلال تقديم برامج تعليمية وتدريبية متميزة، وتعزيز بيئة بحث علمي هادفة، وبناء شراكات استراتيجية مع القطاعات والمؤسسات ذات الصلة لخدمة المجتمع وتطويره.

القيم:

النزاهة – الشفافية - الجودة والتميز - العدالة والمساواة - العمل بروح الفريق - التعاون والمسؤولية المشتركة.

الأهداف الاستراتيجية للمعهد:

- الهدف الأول : إعداد كوادر مهنية مؤهلة تمتلك المعرفة والمهارات القادرة على تلبية احتياجات سوق العمل.
- الهدف الثاني: تعزيز منظومة البحث العلمي عبر تطوير القدرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- الهدف الثالث: تعزيز دور المعهد في خدمة المجتمع والمساهمة في تنمية البيئة المحيطة.
- الهدف الرابع: تطوير البيئة التعليمية وتحسين الخدمات بما يدعم جودة العملية التعليمية.

دليل الطالب معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

- الوصف العام لوظيفة مكتب المسجل العام:

يتولى مكتب المسجل العام مسؤولية استقبال الطلبة الحاصلين على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها، وإتمام إجراءات قبولهم وتنسيبهم للأقسام العلمية المختلفة، بالإضافة إلى متابعة أوضاعهم الأكاديمية منذ تاريخ التحاقهم وحتى تخرجهم. كما يُعنى المكتب بإعداد الإحصائيات المتعلقة بالطلبة الدارسين والخريجين، ويقوم بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية بشأن الجداول الدراسية ومواعيد الامتحانات وغيرها من الإجراءات الأكاديمية.

- المهام والاختصاصات لمكتب المسجل العام:

1. وضع وتحديث آليات القبول والتسجيل بالمعهد، وكذلك آليات الانتقال من وإلى المعهد.
2. استلام ملفات الطلاب المتقدمين للدراسة وفق اللوائح والإجراءات المعتمدة.
3. تسجيل الطلبة المقبولين وإعداد السجلات الإلكترونية والورقية التي تتضمن كافة بياناتهم الأكاديمية سنويًا.
4. إعداد الإحصائيات والتقارير التفصيلية عن الطلبة المقيدين وفقًا للجنس، الجنسية، سنة الدراسة، التخصص، ومكان الإقامة.
5. الإشراف على تسجيل الطلبة الوافدين ومتابعة أوضاعهم الأكاديمية، وتقديم الإحصاءات والتقارير الخاصة بهم.
6. استقبال جميع المعاملات الخاصة بالطلبة، ومتابعة إجراءاتها مع الجهات والوحدات ذات العلاقة داخل المعهد.
7. متابعة وتنظيم خطط وبرامج النشاط الطلابي بالمعهد بالتنسيق مع الجهات المعنية.
8. الإشراف على إصدار الوثائق الرسمية للطلبة (تعريف - إثبات قيد - إفادات تخرج - غيرها).

دليل الطالب معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

9. إعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد الطلبة الخريجين سنويًا، والمساهمة في إعداد " دليل خريجي المعهد."

10. تقديم تقارير دورية (فصلية – نصف سنوية – سنوية) عن سير العمل داخل المكتب.

11. تنفيذ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصه وتُسند إليه من قبل الإدارة العليا للمعهد.

- الوصف العام لوظيفة قسم القبول والتسجيل.

يُعد قسم القبول والتسجيل من الأقسام المحورية في المعهد، لما له من دور مباشر في تقديم الخدمات والإرشادات للطلبة منذ لحظة قبولهم وحتى تخرجهم. ويشكل القسم حلقة الوصل بين الطلبة وإدارة المعهد وأعضاء هيئة التدريس، ويضطلع بتطبيق اللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص القبول، التسجيل، وقف القيد، إعادة القيد، وانتقال الطلبة، وذلك لضمان جودة الخدمات التعليمية وتحقيق أهداف ورسالة المعهد.

- المهام والاختصاصات لقسم القبول والتسجيل:

1. الإعلان عن مواعيد القبول والتسجيل في بداية كل فصل دراسي.
2. استقبال الطلبة الجدد وإتمام إجراءات قبولهم وتنسيبهم إلى التخصصات المختلفة وفق السياسات المعتمدة.
3. فتح ملفات إدارية للطلبة الجدد، وتسجيلهم وفقًا لشروط ولوائح القبول بالمعهد.
4. إصدار التعريفات الطلابية وبطاقات الامتحان وتسليمها في الأوقات المحددة.
5. تنفيذ إجراءات تسجيل الطلبة، والقيام بمهام صرف القيد ووقفه وتجديده وتحويل القيد حسب الأنظمة المعتمدة.

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

6. إعداد كشوف بأسماء الطلبة الذين يحق لهم دخول الامتحانات النهائية، مع تحديد المقررات المستحقة.
7. إعداد الإحصائيات والتقارير الدورية المتعلقة بأعداد الطلبة المقبولين، المقيدين، الخريجين، والمنقطعين، لكل فصل دراسي.
8. الرد على استفسارات الطلبة وتقديم الدعم اللازم لهم في كل ما يتعلق بأمور القبول والتسجيل.
9. تنفيذ ما يُسند إليه من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم.

- الوصف العام لوظيفة قسم شؤون الطلبة والنشاط:

يتولى قسم شؤون الطلبة والنشاط الإشراف على الجوانب الإدارية والثقافية والرياضية والاجتماعية المتعلقة بالطلبة منذ التحاقهم بالمعهد وحتى تخرجهم، من خلال تقديم الدعم والإرشاد، واستقبال الشكاوى والمقترحات، وتنظيم الأنشطة اللاصفية التي تعزز من تكوين شخصية الطالب وتكسبه مهارات القيادة والعمل الجماعي، وتسهم في تنمية قدراته ومواهبه. كما يتولى القسم إعداد وتنفيذ خطط النشاط الطلابي في المجالات المختلفة وتنظيم الفعاليات والمناسبات المتنوعة داخل وخارج المعهد.

- المهام والاختصاصات لقسم شؤون الطلبة والنشاط:

1. إعداد خطة النشاط السنوية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. تنفيذ الإجراءات والمراسلات الخاصة بالحصول على الموافقات لتنظيم الأنشطة داخل وخارج المعهد.
3. التنسيق مع رؤساء الأقسام لتحديد القاعات الدراسية حسب طبيعة وعدد الطلبة في المقررات.

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

4. إعداد وطباعة وتوزيع الجداول الدراسية في المواعيد المحددة، والإعلان عنها وفق الآلية المعتمدة.
5. استقبال ومعالجة طلبات إيقاف القيد وفق الإجراءات المعتمدة.
6. إعلام الطلبة بالأنشطة والفعاليات المزمع إقامتها داخل وخارج المعهد.
7. متابعة استيفاء متطلبات التخرج للطلبة المتوقع تخرجهم في كل فصل دراسي.
8. استقبال اقتراحات وشكاوى الطلبة، وإعداد تقارير تحليلية بشأنها تتضمن توصيات للتحسين.
9. تصميم وتوزيع وتحليل استمارات اكتشاف المواهب الطلابية في المجالات الثقافية والفنية والأدبية.
10. تنظيم وإدارة الفعاليات والمهرجانات الثقافية والفنية والأدبية داخل المعهد وبمشاركة مؤسسات خارجية.
11. تنظيم اليوم المفتوح ويوم الخريج بما يعزز الانتماء المؤسسي.
12. إقامة المسابقات الثقافية والفكرية وتكريم الفائزين بجوائز تقديرية.
13. تنظيم الفعاليات المرتبطة بالمناسبات الدينية والوطنية بالتنسيق مع الأقسام المختصة.
14. اقتراح وتمثيل المعهد في الملتقيات الأدبية والثقافية والفنية على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.
15. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بأنشطة القسم وتقديمها للمكتب المسجل العام.
16. تنفيذ أي مهام أخرى تُسند إليه في نطاق الاختصاص.

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

- الوصف العام لوظيفة قسم الدراسة والامتحانات.

يتولى قسم الدراسة والامتحانات مسؤولية تنسيق وتنظيم الجداول الدراسية وجداول الامتحانات بالتعاون مع الأقسام العلمية، مع ضمان توفير بيئة مناسبة لسير العملية التعليمية والاختبارات النصفية والنهائية. كما يشرف القسم على توزيع الملاحظين والقاعات، ورصد الدرجات، ومتابعة النتائج الأكاديمية، ومعالجة الإنذارات الأكاديمية، بالإضافة إلى تنفيذ قرارات اللجان المختصة بالتأديب ومعادلة المقررات للطلبة المحولين من مؤسسات تعليمية أخرى، إلى جانب إعداد التقارير الخاصة بسير الدراسة والامتحانات.

- المهام والاختصاصات لقسم الدراسة والامتحانات:

1. إعداد وتنظيم الجداول الدراسية وجداول الامتحانات النهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
2. الإشراف على تهيئة القاعات الدراسية وقاعات الامتحانات بالتنسيق مع مكتب المسجل العام.
3. التنسيق مع الأقسام العلمية لمتابعة مدى التزام أعضاء هيئة التدريس بتغطية مفردات المقررات.
4. المشاركة في تنظيم وتحويل الطلبة من تخصص إلى آخر بالتعاون مع الأقسام العلمية ومكتب المسجل العام.
5. الإشراف العام على تطبيق لائحة الدراسة والامتحانات ومراقبة الالتزام بها.
6. الإشراف على سير العملية التعليمية ومتابعة أداء أعضاء هيئة التدريس من حيث الانضباط والتغطية العلمية.
7. فتح الملفات الأكاديمية للطلبة وإحالتها إلى الأقسام العلمية المختصة لاستكمال الإجراءات.
8. تحديد تواريخ بدء وانتهاء الدراسة للفصول الدراسية بناءً على التقويم الأكاديمي المعتمد.
9. الإشراف على إدخال بيانات الدرجات في المنظومة الإلكترونية الخاصة بالدراسة والامتحانات.

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

10. مراجعة النتائج النهائية للطلبة، والتأكد من صحة المعدلات الفصلية والتراكمية، واستيفاء متطلبات التخرج.
11. متابعة حالات الإنذار الأكاديمي والطلاب المعرضين للفصل الأكاديمي، واتخاذ الإجراءات اللازمة.
12. متابعة تنفيذ قرارات مجلس التأديب للطلبة المخالفين للوائح المعتمدة.
13. متابعة قرارات لجان معادلة المواد للطلبة المحولين من مؤسسات أخرى وضمان تنفيذها وفق اللوائح.
14. إعداد التقارير الدورية عن سير الدراسة والامتحانات وتقديمها إلى إدارة المعهد.

- الوصف العام لوظيفة قسم الخريجين:

يتولى قسم الخريجين مسؤولية تقديم الخدمات الإدارية والأكاديمية للطلبة المتوقع تخرجهم، وذلك بعد التأكد من استيفائهم لكافة متطلبات الخطة الدراسية المعتمدة بالأقسام العلمية، ويعمل القسم على توثيق بيانات الخريجين، وإنجاز إجراءات استخراج الإفادات وكشوف الدرجات المعتمدة، إلى جانب المتابعة مع الجهات المعنية وتحديث قاعدة بيانات الخريجين وتعزيز التواصل معهم لدعم أنشطة المعهد.

- المهام والاختصاصات لقسم الخريجين:

1. إنشاء وتحديث قاعدة بيانات شاملة للخريجين، تتضمن الأقسام، التخصصات، المعدلات، وأرقام الهواتف وعناوين السكن.
2. استلام النتائج النهائية للطلبة الخريجين، وأرشفتها بشكل منظم وآمن.
3. استيفاء بيانات النماذج الخاصة بإفادات التخرج وكشوف الدرجات.

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

4. تسليم الإفادات وكشوف الدرجات للطلبة بعد اعتمادها من الجهات المختصة وفق الإجراءات الرسمية.
5. إعداد كشوف بأسماء الخريجين وتقديراتهم الفصلية والتراكمية وإحالتها إلى الجهة الوزارية المختصة.
6. الإشراف على إعداد وتحديث دليل الخريجين بشكل دوري.
7. التنسيق مع مكتب ضمان الجودة لتقييم مخرجات التعليم من خلال تتبع وضعية الخريجين في سوق العمل.



الخطة الدراسية للأقسام العلمية

1- قسم إدارة الاعمال:

رؤية القسم:

التميز في التعليم والبحث المعرفي و تنمية القدرات التقنية والمهنية لإعداد قيادات فعالة في إدارة الأعمال تسهم في تطوير البلاد.

رسالة القسم:

يسعى القسم لإعداد كوادر إدارية تقنية قادره على المنافسة ونشر المعرفة بما يتماشى مع سوق العمل والنهوض بمستوى البحث العلمي لتقديم خدمة مجتمعية مميزة في مجال إدارة الأعمال لتلبية احتياجات سوق العمل.

أهداف القسم:

- 1 تخريج كوادر متخصصة في مجال إدارة الأعمال وتأهيلهم لدخول سوق العمل.
2. تزويد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالمعارف البحثية للمساهمة في الرفع من مستوى البحث العلمي.
3. مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في خدمة المجتمع والبيئة.

- مواصفات خريج قسم إدارة الأعمال:

يسعى القسم الى تزويد سوق العمل بالموارد البشرية المؤهلة من الطلبة الخريجين القادرين على:

- 1- توظيف المعرفة والمعلومات النظرية والمهارات العملية في حقل العمل.
- 2- امتلاك المعرفة والمهارات الحديثة والمتطورة في المجالات التخصصية كافة.

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

- 3- تنفيذ الوظائف الإدارية الرئيسة من تخطيط وتنظيم وتوجيه وتنفيذ ورقابة ومتابعة وتقويم وفق أخلاقيات المهنة.
- 4- إدارة فريق العمل وحل المشكلات الإدارية وصناعة القرارات الناجحة من خلال التواصل والاتصال مع الآخرين وكتابة البحث العلمي المتخصص
- 5- استخدام الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات وبرامج قواعد البيانات وحوكمة البرامج الإدارية الحديثة.

- مجالات الخريج قسم إدارة الأعمال:

تخصص قسم إدارة الأعمال هو أحد التي زادت أهميته في الفترة الأخيرة ليضم به العديد من المجالات التي يمكن الالتحاق بها وهي:

- 1- يتمكن خريجي قسم أداة الأعمال من العمل في جميع الأجهزة الحكومية والغير حكومية.
- 2- العمل بالوظائف الإدارية والإنتاجية والمالية والتسويقية والتجارية والشركات والمشروعات المختلفة.
- 3- العمل في القطاع المالي في البنوك والشركات.
- 4- العمل في شركات التأمين
- 5- العمل في الشركات العاملة في مجال الأوراق المالية والبورصة

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

المقررات الدراسية:

الفصل الأول

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		4	مبادئ محاسبة 1	BA116
		3	مبادئ الاقتصاد	BC117
		3	مبادئ ادارة الاعمال	BB118
		3	تمويل ومصارف	PK127
		3	مبادئ جودة	PQ354
		3	لغة انجليزية ا	GH113
		19	المجموع	

الفصل الثاني

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	السلوك التنظيمي	BB245
		3	ادارة العمليات الانتاجية	BB231
		4	مبادئ محاسبة 2	BA126
		3	قانون تجاري	BG123
		3	لغة انجليزية II	GH123
		3	إحصاء	GS101
		19	المجموع	

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

الفصل الثالث

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	التنظيم الاداري	BB120
		3	ادارة المشتريات والمخازن	KB255
		3	صحة وسلامة مهنية	GE110
		4	محاسبة متوسطة	BA231
		3	تطبيقات حاسب الي	GS115
		3	اساسيات الاقتصاد الكلي	BC220
		19	المجموع	

الفصل الرابع

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		4	ادارة مالية	BC242
		3	ادارة الموارد البشرية	BB236
		3	مبادئ تسويق	BE244
		3	ادارة الوقت	GS246
		3	جداول الكترونية	GS247
		3	احصاء تجاري	GS121
		19	المجموع	

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

الفصل الخامس

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	مراسلات وتقارير إدارية	CS346
		3	تقنيات كمية	GS348
		3	طرق البحث العلمي	GS129
		3	ادارة المشروعات الصغرى	BB337
		3	مبادئ تجارية	PA230
		3	محاسبة ادارية	BA351
		18	المجموع	

الفصل السادس

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	مهارات تفويض	CS350
		3	نظم المعلومات الادارية	BB248
		3	ادارة المشاريع	BK245
		3	ادارة البحث	BK240
		3	دراسة جدوى وتقييم المشروعات	BB245
		4	مشروع تخرج	BA362
		19	المجموع	

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

2- قسم الحاسب الآلي:

رؤية القسم:

منارة رائدة في التعليم التقني والابتكار في علوم الحاسوب وتطبيقاته لإعداد كوادر تقنية مؤهلة تسهم في بناء مجتمع رقمي

رسالة القسم:

تقديم تعليم تقني متميز في مجال علوم الحاسوب يجمع بين المعرفة العلمية والمهارات التقنية لتأهيل خريجين قادرين على مواكبة التطورات التكنولوجية.

اهداف القسم:

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

مواصفات خريج قسم الحاسب الآلي:

خريج دبلوم الحاسب الآلي يمتلك مزيجا من المهارات التقنية والعملية التي تؤهله للعمل في مجالات تقنية المعلومات والدعم الفني. إليك أبرز مواصفاته:

- 1- فهم أساسيات البرمجة.
- 2- معرفة بنظم التشغيل.
- 3- الإلمام بقواعد البيانات.
- 4- فهم بنية الحاسوب ومكوناته المادية والبرمجية.

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

5- صيانة الحاسوب.

6- تركيب الشبكات المحلية وإدارتها.

7- تطوير تطبيقات بسيطة ومواقع إلكترونية.

8- استخدام أدوات تحليل البيانات والبرمجيات المكتوبة.

مجالات الخريج قسم الحاسب الآلي:

خريج قسم دبلوم الحاسب الآلي يمكنه العمل في العديد من المجالات التقنية التي تعتمد على المهارات الأساسية في البرمجة، الشبكات، الصيانة، وقواعد البيانات. وأهم هذه المجالات:

1- الدعم الفني وصيانة الحاسوب

2- فني صيانة أجهزة وبرمجيات

3- مسؤول دعم فني.

4- فني شبكات.

5- تطوير البرمجيات والمواقع.

6- مبرمج تطبيقات بسيطة

7- مطور مواقع إلكتروني.

8- مساعد مطور نظم.

9- قواعد البيانات.

دليل الطالب
معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية
المقررات الدراسية:

الفصل الأول

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	مصطلحات هندسية	GE127
		3	كيمياء عامة	GS115
		3	فيزياء عامة	GS112
		3	لغة انجليزية I	GH141
		3	تطبيقات الحاسوب	GS100
		3	رياضة I	GS101
		18	المجموع	

الفصل الثاني

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	ميكانيكا هندسية	GE123
		3	رياضة II	GS102
		3	إحصاء	GS106
		3	خواص مواد	PT211
		3	لغة انجليزية II	GH124
		3	سلامة مهنية	GE110
		18	المجموع	

دليل الطالب
معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

الفصل الثالث

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	رياضة 3	GS203
		3	مقدمة برمجة	CT122
		3	تقارير فنية	CT215
		3	البرمجة بلغة تجميع	CT212
		3	صيانة حاسبات	CT314
		3	تحليل العددي	ET216
		18	المجموع	

الفصل الرابع

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	البرمجة بلغة سي	CT213
		3	تحليل نظم	CT226
		3	نظم التشغيل	CT227
		3	تراكيب بيانات	CT223
		3	هندسة برمجة	CT228
		3	تنظيم حاسبات	CT121
		18	المجموع	

دليل الطالب
معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية
الفصل الخامس

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	برمجة نظم	CT317
		3	برمجة شبيئية	CT318
		3	الوسائط المتعددة	CT319
		3	قواعد بيانات متقدمة	CT310
		3	تقنية الرسم بالحاسوب	CT311
		3	نظم اتصالات	GH312
		18	المجموع	

الفصل السادس

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		2	مناهج وطرق بحث علمي	ET321
		3	شبكات حاسوب	CT224
		3	ذكاء صناعي	CT324
		3	تصميم مواقع انترنت ASP	CT325
		4	مشروع التخرج	ET322
		3	التركيب المنفصلة	CT124
		18	المجموع	

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

3- قسم الهندسة الكهربائية

رؤية القسم:

الريادة والتميز في التعليم الهندسي والبحث العلمي في مجال الهندسة الكهربائية، وإعداد قيادات فاعلة ومؤهلة مهنيا وتقنيا تسهم في تطوير المجتمع وتلبية احتياجات سوق العمل المتغيرة.

رسالة القسم:

يسعى القسم إلى إعداد كوادر هندسية كهربائية مؤهلة وقادرة على المنافسة، من خلال نشر المعرفة وتطبيق أحدث التقنيات، والنهوض بمستوى البحث العلمي التطبيقي، وتقديم خدمة مجتمعية متميزة في مجال الهندسة الكهربائية بما يتماشى مع متطلبات سوق العمل والتنمية المستدامة.

أهداف القسم:

- 1) تخريج مهندسين كهربائيين مؤهلين علمياً وعملياً لتلبية احتياجات سوق العمل.
- 2) تزويد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالمعارف البحثية اللازمة للمساهمة في رفع مستوى البحث العلمي التطبيقي في مجال الهندسة الكهربائية.
- 3) إشراك الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في خدمة المجتمع والبيئة من خلال تطبيق الحلول الهندسية المبتكرة للمشكلات القائمة.

مواصفات خريج قسم الهندسة الكهربائية

يسعى القسم الى تزويد سوق العمل بالموارد البشرية المؤهلة من الطلبة الخريجين القادرين على.

- 1- تطبيق المعارف النظرية والمهارات العملية في مجال الهندسة الكهربائية لحل المشكلات الهندسية المعقدة.
- 2- امتلاك المعرفة والمهارات الحديثة والمتطورة في كافة التخصصات الفرعية للهندسة الكهربائية، بما في ذلك القوى، الإلكترونيات، الاتصالات، والتحكم.

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

- 3- تنفيذ الوظائف الهندسية الأساسية من تخطيط، تصميم، تنفيذ، إشراف، متابعة، ومراقبة، وتقييم وفقا لأخلاقيات المهنة ومعايير الجودة والسلامة.
 - 4- إدارة فرق العمل الهندسية، وصناعة القرارات الفنية والإدارية، وحل المشكلات الهندسية بفعالية.
- ### مجالات الخريج قسم الهندسة الكهربائية
- 5- يعد تخصص الهندسة الكهربائية من التخصصات الحيوية التي تزداد أهميتها يوماً بعد يوم، ويضم العديد من المجالات التي يمكن لخريجي القسم الالتحاق بها، ومن أبرزها:
 - 6- شركات توليد ونقل وتوزيع الطاقة الكهربائية: العمل في محطات توليد الكهرباء، شبكات النقل ذات الجهد العالي، ومحطات التوزيع الفرعية..
 - 7- مصانع الأجهزة والمعدات الكهربائية والإلكترونية: العمل في أقسام التصميم، الإنتاج، الصيانة، وضبط الجودة للمنتجات الكهربائية والإلكترونية المختلفة.
 - 8- شركات المقاولات الهندسية: الإشراف على تنفيذ المشاريع الكهربائية في المباني السكنية، التجارية، والصناعية.
 - 9- شركات النفط والغاز: صيانة وتشغيل الأنظمة الكهربائية في المنشآت النفطية والغازية.
 - 10- المؤسسات الحكومية والخاصة: العمل في أقسام الهندسية للمؤسسات التي تعتمد على الأنظمة الكهربائية والإلكترونية في عملياتها.
 - 11- مجال التحكم الآلي والروبوتات: تصميم وبرمجة أنظمة التحكم الصناعي والروبوتات في المصانع والمنشآت المختلفة.
 - 12- البحث والتطوير: العمل في مراكز البحث العلمي والجامعات لتطوير تقنيات وحلول جديدة في مجال الهندسة الكهربائية.
 - 13- صيانة وتشغيل الأنظمة الكهربائية: في المستشفيات، الفنادق، والمجمعات الكبرى.
 - 14- مهندس جودة: التأكد من مطابقة المنتجات والأنظمة الكهربائية للمواصفات والمعايير العالمية.

دليل الطالب
معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

المقررات الدراسية:

الفصل الأول

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	مصطلحات هندسية	GE127
		3	كيمياء عامة	GS115
		3	فيزياء عامة	GS112
		3	لغة انجليزية I	GH141
		3	تطبيقات الحاسوب	GS100
		3	رياضة I	GS101
		18	المجموع	

الفصل الثاني

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	ميكانيكا هندسية	GE123
		3	رياضة II	GS102
		3	إحصاء	GS106
		3	خواص مواد	PT211
		3	لغة انجليزية II	GH124
		3	سلامة مهنية	GE110
	18	18	المجموع	

دليل الطالب
معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

الفصل الثالث

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	انظمة رقمية	CT211
		3	مبادئ هندسة الالكترونية	ET215
		3	مبادئ محولات	ET217
		4	دوائر كهربائية	ET212
		4	قياسات كهربائية	GS213
		3	رياضة III	GS211
		20	المجموع	

الفصل الرابع

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		4	الات تيار مستمر	ET226
		4	صيانة محولات	ET227
		4	الالكترونات القدرة	ET225
		3	نظم قوي	ET228
		3	طاقة بديلة	ET221
		2	تدريبات عملية 1	ET211
		20	المجموع	

دليل الطالب
معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية
الفصل الخامس

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	مبادئ تحكم	CT214
		3	نظم توزيع طاقة	ET317
		4	الات حثية	ET318
		3	صيانة كهربائية	ET310
		2	تدريبات عمليات 2	ET311
		2	الات تزامنية	GH312
		17	المجموع	

الفصل السادس

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		4	مشروع تخرج	PE399
		2	مناهج بحث وكتابة تقارير	ET324
		3	انظمة حماية	ET326
		3	ادارة المشاريع الصغرى	GH320
		3	الجهد العالي	ET323
		3	نظم تشغيل وتحكم	ET319
		18	المجموع	

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

4-قسم السلامة المهنية

رؤية القسم:

الريادة في إعداد كوادر تقنية متخصصة في السلامة المهنية، قادرة على تطبيق أعلى معايير السلامة والصحة المهنية، والمساهمة في خلق بيئة عمل آمنة ومستدامة في مختلف القطاعات الصناعية والخدمية.

رسالة القسم:

تقديم تعليم تقني عالي الجودة في مجال السلامة المهنية، يركز على التطبيق العملي والمعرفة العلمية، ويُعزز من قدرات الطلبة على تقييم المخاطر، وتطبيق إجراءات الوقاية، والتعامل مع حالات الطوارئ، بما يواكب التطورات في أنظمة السلامة العالمية.

أهداف القسم:

- 1- تأهيل فنيين متخصصين في السلامة المهنية قادرين على العمل في بيئات صناعية متنوعة بسوق العمل
- 2- تزويد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالمعارف والمهارات البحثية اللازمة في مجال السلامة المهنية وتطوير حلول مبتكرة للمشكلات الميدانية.
- 3- تشجيع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في خدمة المجتمع لحل المشكلات الواقعية والمساهمة في التنمية المستدامة.

مواصفات خريج قسم السلامة المهنية

1. معرفة معايير ولوائح السلامة المهنية

كفهم القوانين المحلية والدولية، معايير السلامة في الصناعات المختلفة، تنظيم السلامة في مواقع العمل.

2. تقييم وتحليل المخاطر

القدرة على تحديد المخاطر المهنية في بيئة العمل، صياغة تحليل المخاطر، تقييم المخاطر المحتملة من أجل تقليل أو منع الحوادث.

3. تصميم وتنفيذ برامج السلامة

وضع لوائح وسياسات داخل المنشآت، إعداد خطط السلامة، تركيب أنظمة الحماية، متابعة تنفيذ برامج السلامة.

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

4. المهارات العملية والتطبيقية

مثل استخدام معدات الوقاية الشخصية، معدات الإنذار، إجراء التجارب المرتبطة بالسلامة (معامل)، إجراء تدريبات الطوارئ، الإسعافات الأولية الميدانية.

5. المهارات الإدارية والتنظيمية

القدرة على تنسيق مع الجهات ذات العلاقة، عمل تقارير السلامة، متابعة الأداء، التنظيم الإداري لبرنامج السلامة داخل المنشأة.

6. التوعية ونشر الثقافة

القدرة على رفع وعي العمال والمدراء بأهمية السلامة المهنية، تنظيم ورش عمل، حملات داخل المؤسسة، المشاركة في التدريب والتثقيف.

7. التحسين المستمر ومراجعة الأداء

متابعة نتائج تطبيق برامج السلامة، إجراء مراجعة دورية، استخدام التغذية الراجعة لتحسين الأداء.

8. السلامة في بيئات مختلفة

مراعاة خصوصية بيئات العمل مثل بيئات صناعية، ورش، مواقع إنشائية، قطاع النفط والغاز، وربما البيئات الصحراوية أو ذات تحديات خاصة (بحسب الجهة التعليمية).

مجالات الخريج قسم السلامة المهنية

1. قطاع النفط والغاز

- العمل في شركات التنقيب والإنتاج والنقل والتكرير.
- متابعة تطبيق معايير السلامة في مواقع الحفر والمنشآت النفطية.
- مراقبة أنظمة الإطفاء، وإدارة مخاطر الانفجار والتسربات.

2. المنشآت الصناعية

- في مصانع الحديد، الإسمنت، البتروكيماويات، الأغذية، الأدوية... إلخ.
- مراقبة خطوط الإنتاج لضمان خلوها من المخاطر.

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

- تدريب العمال على الاستخدام السليم للمعدات ووسائل الوقاية.

3. الإنشاءات والمقاولات

- متابعة السلامة في مواقع البناء والتشييد.

- مراقبة استخدام السقالات، الرافعات، والأجهزة الكهربائية.

- الإشراف على تطبيق إجراءات الطوارئ والإسعافات الأولية.

4. القطاع الصحي والمستشفيات

- الإشراف على السلامة من العدوى والمخاطر الكيميائية أو الإشعاعية.

- مراقبة التخلص الآمن من النفايات الطبية.

- تدريب الطواقم على التعامل مع الحرائق والطوارئ.

5. القطاع العام والبلديات

- العمل في إدارات الصحة والسلامة أو الدفاع المدني.

- المساهمة في وضع الخطط والسياسات الوقائية.

- إجراء حملات توعية مجتمعية حول السلامة العامة.

6. القطاع التعليمي والتدريبي

- العمل كمدرّب أو فني مختبر في معاهد وجامعات تقنية.

- تدريس أو تدريب الطلبة على مبادئ السلامة والصحة المهنية.

7. قطاع النقل والموانئ والمطارات

- متابعة إجراءات السلامة في الموانئ الجوية والبحرية.

- الإشراف على تخزين ونقل المواد الخطرة.

- التنسيق مع الجهات الأمنية والطوارئ في حالات الحوادث.

يمكن للخريج بعد نيل الدبلوم أو البكالوريوس متابعة دراسته أو الحصول على شهادات احترافية مثل:

NEBOSH (السلامة والصحة المهنية الدولية)

IOSH (المعهد الدولي للسلامة والصحة المهنية)

OSHA (إدارة السلامة والصحة المهنية الأمريكية)

دليل الطالب
معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

المقررات الدراسية:

الفصل الأول

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	مصطلحات هندسية	GE127
		3	كيمياء عامة	GS115
		3	فيزياء عامة	GS112
		3	لغة انجليزية I	GH141
		3	تطبيقات الحاسوب	GS100
		3	رياضة I	GS101
		18	المجموع	

الفصل الثاني

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	ميكانيكا هندسية	GE123
		3	رياضة II	GS102
		3	إحصاء	GS106
		3	خواص مواد	PT211
		3	لغة انجليزية II	GH124
		3	سلامة مهنية	GE110
	18	18	المجموع	

دليل الطالب
معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

الفصل الثالث

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	مخاطر كيميائية	SS235
		3	الوقاية ومكافحة الحرائق	SS234
		3	التلوث البيئي	SS233
		3	أساليب ونظم الحماية	SS236
		3	إدارة السلامة	SS232
		3	التلائم	SS231
		18	المجموع	

الفصل الرابع

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	كشف وتحليل أخطار ا	SS207
		3	وقاية ومكافحة الحرائق ا	SS213
		3	منع الحوادث ا	SS241
		3	الإحصاء التحليلي	SS206
		3	الآثار الصحية للمواد الكيميائية	SS250
		3	إدارة الموارد والعمليات الخطرة	SS220
		18	المجموع	

دليل الطالب
معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية
الفصل الخامس

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	كشف وتحليل الأخطار II	SS307
		3	منع الحوادث II	SS341
		3	مناولة مواد	SS350
		3	خزن كيميائي	SS370
		3	تشريعات السلامة	SS360
		3	التخلص من النفايات	SS315
		18	المجموع	

الفصل السادس

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		2	طرق البحث العلمي	GH312
		3	إجراءات الحماية	SS375
		3	بيئة العمل	SS377
		3	الوقاية من الامراض المهنية	SS270
		4	تدريب ميداني	SS335
		4	مشروع تخرج	SS399
		19	المجموع	

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

5- قسم هندسة النفط

رؤية القسم:

التميز في إعداد كوادر تقنية متخصصة في مجال هندسة النفط قادرة على مواكبة التطورات الصناعية والتكنولوجية في قطاع النفط والغاز، والمساهمة الفاعلة في دعم الاقتصاد الوطني.

رسالة القسم:

تقديم تعليم تقني عالي الجودة في مجال هندسة النفط، يجمع بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي، ويُعزز من قدرات الطلبة على العمل بكفاءة في مجالات الاستكشاف، الإنتاج، التشغيل، والصيانة، بما يلبي احتياجات قطاع الطاقة في ليبيا.

أهداف القسم:

- 1- تأهيل خريجين يمتلكون المهارات التقنية اللازمة للعمل في مجالات الحفر، الإنتاج، المعالجة، والنقل في قطاع النفط
- 2- تزويد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالمعارف والمهارات البحثية اللازمة للمساهمة الفعالة في تطوير البحث العلمي والابتكار في مجال هندسة النفط
- 3- تشجيع مشاركة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في خدمة المجتمع لحل المشكلات الواقعية والمساهمة في التنمية المستدامة.

مواصفات خريج قسم هندسة النفط

- إجادة تشغيل وقيادة تجهيزات هندسة النفط مثل معدات الحفر، الإنتاج، والمعالجة.
- القدرة على استخدام برامج المحاكاة الخاصة بالصناعات النفطية، مثل Eclipse و Petrel.
- فهم شامل لعمليات الاستكشاف، الحفر، الإنتاج، وهندسة المكامن.
- القدرة على تحليل البيانات الفنية واتخاذ قرارات تشغيلية دقيقة.
- حل المشكلات التقنية التي تواجه العمليات النفطية في الحقول والمصانع.

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

- الكفاءة الأكاديمية والتطبيقية
- إلمام بالمقررات العلمية الأساسية والتطبيقية في هندسة النفط.
- إجراء مشروع تخرج وتدريب ميداني يعزز الخبرة العملية.
- القدرة على التواصل الفني والمهني مع فرق العمل متعددة التخصصات.

مجالات الخريج قسم هندسة النفط

- هندسة الحفر: تصميم وتنفيذ عمليات الحفر الآمن والفعال للآبار النفطية.
- هندسة الإنتاج والاستخراج: إدارة عمليات استخراج النفط والغاز من المكامن وتحسين كفاءتها.
- هندسة المكامن: دراسة خصائص المكامن النفطية وتطوير نماذج لمحاكاتها وتحسين إنتاجها.
- هندسة التكرير والمعالجة: الإشراف على عمليات فصل وتنقية النفط الخام وتحويله إلى منتجات قابلة للاستخدام.



دليل الطالب
معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

المقررات الدراسية:

الفصل الأول

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	مصطلحات هندسية	GE127
		3	كيمياء عامة	GS115
		3	فيزياء عامة	GS112
		3	لغة انجليزية I	GH141
		3	تطبيقات الحاسوب	GS100
		3	رياضة I	GS101
		18	المجموع	

الفصل الثاني

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	ميكانيكا هندسية	GE123
		3	رياضة II	GS102
		3	إحصاء	GS106
		3	خواص مواد	PT211
		3	لغة انجليزية II	GH124
		3	سلامة مهنية	GE110
		18	المجموع	

دليل الطالب
معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية
الفصل الثالث

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	طرق استكشاف النفط والغاز الطبيعي	PE211
		4	ميكانيكا موانع	ME212
		4	ديناميكا حرارية	ME210
		3	مقدمة هندسة نفط	PE253
		4	رياضة 3	GS203
		3	جيولوجيا عامة	PE210
		21	المجموع	

الفصل الرابع

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		4	كيمياء عضوية	CHE213
		4	كيمياء فيزيائية	CHE214
		4	انتقال الحرارة	ME215
		3	خواص صخور المكنن	PE211
		3	خواص موائع المكنن	PE216
		3	جيولوجيا نفط	PE215
		21	المجموع	

دليل الطالب
معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية
الفصل الخامس

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		4	تسجيل وقياس الآبار	PE332
		3	هندسة الغاز الطبيعي	PE350
		4	هندسة الحفر	PE351
		2	اقتصاد هندسي	PE324
		3	معدات حقول النفط	PE340
		4	هندسة انتاج	PE356
		20	المجموع	

الفصل السادس

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		4	انجاز واستكمال آبار	PE327
		4	نقل وتخزين النفط والغاز	PE370
		4	اختبار الآبار	PE355
		4	سريان السوائل في الأوساط المسامية	PE344
		2	مناهج بحث علمي	GH352
		4	مشروع التخرج	PE399
		22	المجموع	

اللائحة الدراسة والامتحانات

الفصل الأول

النظام الدراسي

مادة (1)

تكون مدة الدراسة بمعهد أفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية على النحو التالي:

1- ستَّة فصول دراسية أو حسب البرنامج الذي يدرسه الطالب، ويتم توزيع خطة الدراسة بكل قسم على هذه المدة. وتكون مدة الدراسة بالمعهد نظامية وفق نظام الفصل المغلق، حيث تُقسم السنة الدراسية الى ثلاثة فصول دراسية، الفصل الاول الخريف والفصل الثاني الربيع والفصل الثالث الصيف.

2- يجوز منح فرصة مدة إضافية لمن يتوقع تخرجهم خلال (8) فصول دراسية على النحو التالي:

أ- يجوز إضافة مدة سنة دراسية للمدة المذكورة في النقطة (1) بناء على اقتراح القسم المختص وموافقة اللجنة العلمية بالمعهد.

ب- كما يجوز إضافة مدة سنة دراسية (فصلين دراسيين) لمن يُتوقع تخرجهم خلال هذه

المدة بناء على اقتراح قسم الدراسة والامتحانات وموافقة اللجنة العلمية بالمعهد

كفرصة أخيرة، ويعتبر الطالب مفصولاً تلقائياً في حالة استنفاذ الحد الأقصى للمدة

المحددة بهذه اللائحة.

مادة (2)

- اللغة العربية هي لغة الدراسة والتعليم والامتحانات المعتمدة بالمعهد، ويجوز كتابة المصطلحات العلمية

المستعملة من لغات أخرى بلغتها الأصلية إلى جانب نصها العربي، ويجوز التدريس بغير العربية إذا اقتضت الضرورة

ذلك بعد موافقة مدير عام المعهد ووفق التشريعات النافذة.

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

مادة (3)

- يضم المعهد خمسة أقسام علمية وهي:

- قسم إدارة الأعمال.

- قسم الحاسب الآلي.

- قسم هندسة الكهربائية

- قسم السلامة المهنية

- قسم هندسة النفط

الفصل الثاني

نظام القبول والتسجيل والانتقال

مادة (4)

للاتحاق بالدراسة بالمعهد يجب تقديم المستندات التالية: -

- طلب للاتحاق بالدراسة في المعهد موقع من قبل الطالب شخصياً أو من ينوب عنه بموجب - وثيقة قانونية

- شهادة الميلاد بالرقم الوطني.

- وثيقة النجاح الأصلية.

- شهادة اللياقة الصحية.

- عدد (6) صور شمسية مقاس (3×4).

- شهادة حسن السيرة السلوك.

- شهادة الخلو من السوابق

- شهادة الإقامة.

- تعهد كتابي بالالتزام باللوائح المعمول بها في المعهد.

- ملء استمارة التعريف بالطالب والتوقيع عليها.

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

- تُقدم هذه لمستندات الى قسم القبول والتسجيل بالمعهد خلال المدة التي يُعلن عنها من قبل إدارة المسجل

العام بالمعهد.

مادة (5)

تتم إجراءات التسجيل لمواد كل فصل دراسي خلال الاسبوع السابق لبدء الدراسة، ولا يُسمح للطالب بالتسجيل في أي مادة بعد البدء في الدراسة إلا في الحالات الاضطرارية وبعد موافقة مدير مكتب الشؤون العلمية وأعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

مادة (6)

يعلن قسم الدراسة والامتحانات عن تحديد بداية ونهاية كل فصل دراسي، وجداول الدراسة والامتحانات حسب الخطة الدراسية للوزارة.

مادة (7)

يُوزع الطلاب المستجدين بالمعهد علي الأقسام العملية اعتباراً من الفصل الدراسي الثالث، ويكون الفصلين الأول والثاني عام، ويُحدد بعد نهاية الفصل الدراسي الثاني مسار الطالب، وتوثق البيانات بمعرفة قسم الدراسة والامتحانات بالمعهد.

مادة (8)

تُحدد إدارة المعهد أعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم وفقاً لإمكانات الاقسام العلمية وذلك قبل بداية كل فصل دراسي، ويُشترط لقبول من يتقدم للدراسة بالمعهد الموافقة الخطية على البنود الواردة بهذه اللائحة، بالإضافة الي الشروط التي تحددها التشريعات النافذة ووفقاً لما يلي :

1. أن يكون حاصلاً علي شهادة إتمام المرحلة الثانوية العامة أو التخصصية أو ما يعادلها شهادة علمي باستثناء إدارة اعمال.

2. أن يكون لائقاً صحياً، وخالياً من الأمراض المعدية، وقادراً علي متابعة الدروس النظرية والعملية.

3. أن يتعهد الطالب بدفع الرسوم ونفقات الدراسة وفقاً للوائح والقرارات المعمول بها في المعهد والتشريعات الصادرة.

مادة (9)

يجوزُ للطالب الانتقال الى المعهد من جامعات وكليات ومعاهد أخرى عامة أو أهلية معتمدة حيث يتولى

مكتب المسجل العام بالمعهد تلقي طلبات الانتقال على أن تكون مستوفية الشروط التالية :-

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

- 1- أن يقدم الطالب الراغب في الانتقال للمعهد مستنداته في موعد لا يقل عن أسبوع قبل بداية الفصل الدراسي المراد التسجيل به .
- 2- أن تتضمن مستنداته شهادة أصلية تُفيد بأنه غير مفصول وغير موقوف عن التسجيل نظراً لسوء سلوكه علي أن يحتوي هذا الكشف علي المقررات والدرجات وعدد الوحدات مدعمة بمفردات كل مقرر سبق له دراسته ونظام الدراسة والتقييم.
- 3- أن تتضمن مستنداته وثيقة أو استمارة أصلية لإتمام المرحلة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

مادة (10)

- 1- يُحيل مدير مكتب الشؤون العلمية وأعضاء هيئة التدريس طلبات الانتقال المستوفية للشروط المنصوص عليها في المادة السابقة من اللائحة إلي الأقسام المعنية للبت فيها وإحالة رأي القسم بالرفض أو القبول إلي مكتب المسجل العام لاستكمال بقية الإجراءات بالنسبة للطلبة المقبولين على النحو التالي :-
- 2- تسجيل كل المقررات الواردة في برنامج القسم المنتقل منه الطالب وتُحسب له المقررات المُنجزة التي تمت مُعادلتها في القسم المُنتقل إليه فقط ويُطلب من الطالب إعادة المقررات المتحصل فيها علي أقل من 50% إذا كانت من المتطلبات اللازمة للتخرج بالقسم.

الفصل الثالث

التقييم والامتحانات وإعلان النتائج

مادة (11)

يتم تقييم تحصيل الطالب أثناء الدراسة في كل مقرر مُسجل به وفق التالي :-

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

- 1- إجراء اختبارين علي الأقل علي أن يخصص أسبوع لكل منها تجرى فيه اختبارات المواد العامة والتخصصية وتوقف خلاله المحاضرات، كما تُجرى بالإضافة إلى ذلك الاختبارات العملية والشفوية وغيرها من طرق التقييم والمتابعة المستمرة خلال الفصل الدراسي.
- 2- تُجرى هذه الاختبارات على فترات مُنفصلة يُحددها أستاذ المقرر أو قسم الدراسة والامتحانات في بداية الفصل الدراسي على أن تُنفذ قبل موعد الامتحانات النهائية بوقتٍ كافي.
- 3- تُخصّص لمجموع هذه الاختبارات والتقييم نسبة 40% من الدرجة الكلية للمقرر.
- 4- يتولى أستاذ المقرر إطلاع الطلاب على نتائج كل الاختبارات أو ما في حُكمها وتسليمه أوراق الإجابة فور تصحيحها وإعلان نتائج هذه الاختبارات بعد رصدها.
- 5- تجرى امتحانات مُوحدة للمجموعات التي تدرّس نفس المقرر وعلى أعضاء هيئة تدريس المقرر تنسيق الأمر فيما بينهم.

مادة (12)

- 1- يعلن قسم الدراسة والامتحانات عن جدول الامتحانات النهائية قبل نهاية كل فصلٍ دراسي ويقوم كل أستاذ بإعداد امتحان نهائي شامل تُخصص له نسبة 60 % من الدرجة الكلية للمقرر
 - 2- تُجرى الامتحانات النظرية النهائية خلال فترة لا تتجاوز أسبوعان تبدأ بعد نهاية الدراسة مباشرةً.
 - 3- تُحدد مدة الامتحان النظري النهائي لكل مقرر حسب الآتي :-
 - المقررات التي لا تزيد عدد ساعاتها الأسبوعية عن ساعتين يوميا بساعة ونصف كحد أدنى.
 - المقررات التي تزيد عدد ساعاتها الأسبوعية عن ساعتين يوميا بساعتين كحد أدنى.
- يتولى أستاذ كل مقرر تقييم (تصحيح) الامتحانات الخاصة بالمقرر وتسليم النتيجة إلى رئيس قسم الدراسة و الامتحانات أو لجنة الامتحانات خلال ثلاثة ايام من تاريخ أداء الامتحان النهائي للمقرر لاعتمادها ويقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بتسليم النتائج الى مدير مكتب المسجل العام بالمعهد لاستكمال الإجراءات.

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

مادة (13)

يُصدر مدير عام المعهد قراراً ببناءً على اقتراح من مدير مكتب المسجل العام بتشكيل لجنة لتسيير الامتحانات النهائية والإشراف عليها تُسمى لجنة الامتحانات والمراقبة، تتولى كافة الأمور المتعلقة بسير الامتحانات وتنظيمها وعلى الأخص ما يلي :-

1 / إصدار جداول المُراقبين في الامتحانات النهائية وحصر غيابهم .

2 / تسليم وأستلام أوراق الإجابة وفق النماذج المعدة لذلك.

3 / أي مهام أخرى يُكلفها بها مدير المعهد بهذا الخصوص.

مادة (14)

يتم تقدير تحصيل الطالب في كل مقرر وفق النسب المئوية والتقدير الموضحة بالجدول التالي على أن تُقرب كُسور الدرجة النهائية إلى أقرب عدد صحيح.

التقدير	النسب المئوية
ممتاز	من 85 % فأعلى
جيد جيداً	من 75 % الى أقل من 84 %
جيد	من 65 % الى أقل من 74 %
مقبول	من 50 % الى أقل من 64 %
راسب	أقل من 50 %

مادة (15)

يُعلن أستاذ كل مُقرر نتائج الاختبارات الفصلية كما يتولى الأساتذة رصد درجات أعمال الفصل في صورتها النهائية قبل موعد الامتحانات النهائية بوقت كاف حتى يتسنى إعلانها للطلاب.

يُقدم كل أستاذ مُقرر النتيجة النهائية إلى رئيس القسم العلمي الذي يتبعه لاعتمادها وإعلانها.

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

مادة (16)

تكون الامتحانات النهائية في الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي وفقاً للجدول المعد لهذا الفصل وتكون إجابة الطالب على الورق المقدم من المعهد ولا يُسمح للطالب بالاحتفاظ بأي كتاب أو مذكرة أو أوراق أو أدوات غير مُرخص بها من قبل لجنة الامتحانات ويُشكّل مدير المعهد بناءً على اقتراح مدير مكتب المسجل العام في نهاية كل فصل دراسي بتشكيل لجنة الامتحانات والمراقبة والإشراف عليها للقيام بكل ما يتعلق بسير الامتحانات والمتمثلة فيما يلي :-

- 1- استلام أوراق الأسئلة من (أعضاء هيئة التدريس) وحفظها بمكان آمن ثم توزيع على الطلبة بقاعات الامتحانات.
- 2- تسليم كراسات الإجابة للمراقبين لتسليمها للطلبة ثم استلامها منهم بعد نهاية الامتحانات وتسليمها إلى أعضاء هيئة التدريس للتصحيح.
- 3- وضع قوائم بتوزيع المُلاحِظين على الأيام والفترات الصباحية والمسائية.
- 4- إعداد قوائم الطلبة المُتقدمين للامتحانات حسب المواد الدراسية.
- 5- تطبيق اللائحة التأديبية المُتعلقة بالامتحانات.
- 6- تنحصر مساعدة الطالب داخل قاعة الامتحانات في قراءة السؤال فقط.
- 7- تصحيح أوراق إجابة الامتحانات النظرية من قبل عضو هيئة التدريس الذي يقوم بتدريس المادة وفي حالة تعذر قيامه بذلك تُكلف إدارة المعهد عضو تدريس آخر للقيام بهذه المهمة.
- 8- تُسلم النتائج خلال أسبوع من تاريخ إجراء الامتحان النهائي لأي مادة من المواد الدراسية المُقررة.
- 9- يتولى كلُّ عضو هيئة تدريس لكل مادة الإعلان عن نتائج الامتحانات الجزئية للمادة.
- 10- تُعتمد نتائج الامتحانات النهائية بعد توقيع أستاذ المادة عليها ومراجعتها من قبل قسم الدراسة والامتحانات بقرار من مجلس الإدارة بناءً على مُذكرة مدير عام المعهد.

دليل الطالب

معهد الأفاق العالي للعلوم النفطية والتطبيقية والإنسانية

11- تُرصد درجات امتحانات المقررات الدراسية التي درسها الطالب في كشف عام لكل فصل دراسي على حدى مُبيناً بها اسم الطالب ورقم قيده ودرجة الامتحان والتقدير والمعدل الفصلي وعدد مرات الرسوب في المقررات الدراسية وعدد الوحدات الدراسية المُنجزة.

12- يُحسب المتوسط الفصلي بضرب درجة كل مُقرر في عدد وحدات ذلك المقرر ثم يُجمع حاصل الضرب ويُقسم على مجموع الوحدات التي درسها الطالب ولا تحسب ضمنها المقررات التي تغيب عنها الطالب بعذر مقبول من إدارة المعهد وإضافة مجموع الوحدات ومجموع الدرجات السابقة إلى اللائحة.

13- يُحضر على الطالب التحدث أثناء الامتحان أو الغش أو القيام بأي عمل من شأنه الإخلال بنظام الامتحان , وفي حالة قيامه بذلك يتولى المشرف إخراجه من القاعة ويعد تقريراً بالمخالفة في حينه إلى إدارة المعهد أو رئيس لجنة الامتحانات.

14- يُنقل الطالب بمادتين كحد أقصى من الفصل العام إلى الفصل التالي ويُستثنى من ذلك.

15- يُسلم للطالب في نهاية كل فصل دراسي نموذجاً بتقديراته ومُعدله الفصلي وفقاً للوائح لإدارة المعهد الحق في منح الطالب فرصة استثنائية أخرى لإجراء الامتحان في حالة اقتناعها بظروف الطالب .

16- يجوز للطالب الطعن في المواد المتأكد من إجابته فيها مع الالتزام بدفع الرسوم المقررة عليه وتكون خلال أسبوع من اعلان النتائج والمادتين فقط.

مادة (17)

على كل طالب حضور الاختبارات والامتحان النهائي للمقرر المسجل به في كل فصل والتقيد

بما يلي: -

- 1- اصطحاب بطاقة التعريف التي تُوضح أنه مُسجل في ذلك الفصل الدراسي.
- 2- يُحظر على الطالب المُتقدم للامتحان اصطحاب أي كتاب أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة أو الحاسبات المبرمجة عدا ما يسمح به أستاذ المُقرر كما يُمنع اصطحاب أو استخدام الهواتف المحمولة داخل مكان الامتحان.
- 3- يحظر على الطالب الكلام أثناء الامتحانات أو القيام بأي عمل من شأنه الإخلال بنظم الامتحانات.

4- التقيد بالتعليمات المُنظمة لِسير الامتحانات والمراقبة والصادرة من لجنة الامتحانات بقاعة الامتحانات وكذلك مُلاحظات أستاذ المقرر.

5-التقيد بالتشريعات النافذة والمنظمة لسير الدراسة والامتحانات المعتمدة.

الفصل الرابع الغياب ووقف القيد

مادة (18)

- 1- الحد الأعلى لغياب الطالب 25% من عدد الساعات الفعلية للمحاضرات لكل مقرر دراسي وفي حالة تجاوز الطالب هذه النسبة لا يحق له دخول الامتحان النهائي ويعطى درجة صفر في المقرر.
- 2- لا يسمح لأي طالب بإعادة أي امتحان إلا إذا كان هناك حالة وفاة من الدرجة الأولى للطالب أو الايواء في المستشفى.
- 3- يلغى أي مقرر دراسي ما لم يتم انجاز نسبة 75% من اجمالي المفردات المقررة وذلك بناءً على اقتراح الشعبة المختصة بالقسم مبينة الظروف والأسباب.

مادة (19)

يجوز للطالب إيقاف قيده خلال شهر من بداية الفصل الدراسي وذلك لسنة واحدة طيلة فترة دراسته ولا تحسب مدة إيقاف القيد ضمن مدة الدراسة، ويجوز لإدارة المعهد قبول ووقف قيد الطالب بصورة استثنائية لسنة أخرى اذا تطلبت ظروفه ذلك لإدارة المعهد.

الفصل الخامس

متطلبات التخرج

مادة (20)

يمنح الطالب درجة بالدبلوم العالي في التخصصات المشار إليها بالمادة (3) من هذه اللائحة بعد استيفائه للمتطلبات الدراسية المطلوبة للتخصص وبمعدل عام لا يقل عن 50%. ويمنح المعهد درجة الشرف للمتخرجين الحاصلين على تقدير ممتاز.

مادة (21)

تطبق الاحكام الواردة في قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (501) لسنة 2010 م بشأن لائحة نظام الدراسة والامتحانات والتأديب بالتعليم العالي الليبية وتعد بلائحة فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة. تم اعتماده بقرار من مدير المعهد ويعمل بها من تاريخ صدورها.

Afaq Institute (APAS)