



مواصفات مقرر كتابة تخصصية

I. معلومات عامة عن المقرر:					
كتابة تخصصية					1. اسم المقرر:
DR 34					2. رمز المقرر ورقمه:
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	محاضرة	3. الساعات المعتمدة:
3	---	---	---	3	
المستوى الثاني - الفصل الأول					4. المستوى والفصل الدراسي:
كتابة وظيفية					5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):
لا يوجد					6. المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):
البكالوريوس - اللغة العربية					7. البرنامج الذي يدرس له المقرر:
اللغة العربية					8. لغة تدريس المقرر:
فصلي					9. نظام الدراسة:
إيمان مساعد (مدرس) - إلهام المسوري (مدرس)					10. معد(و) مواصفات المقرر:
					11. تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:
II. وصف المقرر:					
يشمل هذا المقرر تقنية الكتابة التي ترتبط بموضوع يخصقلاً معرفياً معيناً، ويقدم للمتعلم أساسيات مهارة الاشتغال بأنواع الكتابة التخصصية (التجارية، الإعلامية، القانونية) وكل ما يتعلق بها من مصطلحات وصيغ خاصة عن طريق الشرح وعرض نماذج وتمارين وتكاليف تكسبه موسوعية للكتابة في تخصصات متنوعة وباحترافية.					
III. مخرجات التعلم:					
(A) المعرفة والفهم:					
مواصفة مخرجات تعلم المقرر (CILOs) مع مخرجات تعلم البرنامج (PILOs)					
مخرجات تعلم المقرر (CILOs): المعرفة والفهم			مخرجات تعلم البرنامج (PILOs): المعرفة والفهم		
بعد استيفاء الطالب لمتطلبات المقرر الدراسي سيكون قادراً على أن:			بعد استيفاء الطالب لمتطلبات البرنامج الدراسي سيكون قادراً على أن:		
يظهر معرفة عالية باستعمالات الكتابة التخصصية في حياته اليومية.		a1	يظهر معرفة عالية باستعمالات اللغة العربية نطقاً وقراءة وكتابة.		
يتعرف على لغة الكتابة التخصصية ومصطلحاتها: التجارية والإعلامية والقانونية التي تختلف عن لغة الكتابة العادية.		a2	يتعرف على اللغة العربية: صوتياً وصرفياً وتركيبياً ودلالياً ومعجمياً وتعلماً للمتحدثين بغيرها.		
ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم					
ربط مخرجات تعلم المقرر (المعرفة والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:					
مخرجات المقرر / المعرفة والفهم		استراتيجية التدريس		استراتيجية التقييم	
يظهر معرفة عالية باستعمالات الكتابة التخصصية في حياته اليومية.		المحاضرة والإلقاء		الاختبارات القصيرة	
يتعرف على لغة الكتابة التخصصية ومصطلحاتها: التجارية والإعلامية والقانونية التي تختلف عن لغة الكتابة العادية.		الحوار والمناقشة		اختبار الأداء	

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعيبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



(B) المهارات الذهنية:			
مواعمة مخرجات تعلم المقرر (CILOs) مع مخرجات تعلم البرنامج (PILOs)			
مخرجات تعلم المقرر (CILOs): المهارات الذهنية		مخرجات تعلم البرنامج (PILOs): المهارات الذهنية	
بعد استيفاء الطالب لمتطلبات المقرر الدراسي سيكون قادراً على أن:		بعد استيفاء الطالب لمتطلبات البرنامج الدراسي سيكون قادراً على أن:	
يميز بين أنواع الكتابة التخصصية المختلفة.	b1	B1	يميز الاستعمالات اللغوية المختلفة للغة العربية ويصنف الأخطاء.
يحلل نصوص الكتابة التخصصية تحليلاً كتابياً صحيحاً.	b2	B2	يحلل النصوص المختلفة تحليلاً لغوياً وأدبياً.
ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم			
ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:			
مخرجات المقرر / المهارات الذهنية		استراتيجية التدريس	
b1	يميز بين أنواع الكتابة التخصصية المختلفة.	الحوار والمناقشة	استراتيجية التقييم
b2	يحلل نصوص أنواع الكتابة التخصصية تحليلاً لغوياً على وفق قواعد الكتابة التخصصية العامة والخاصة.	التعلم الذاتي	العروض التقديمية
التكليفات والواجبات			
(C) المهارات المهنية والعملية:			
مواعمة مخرجات تعلم المقرر (CILOs) مع مخرجات تعلم البرنامج (PILOs)			
مخرجات تعلم المقرر (CILOs): المهارات المهنية والعملية		مخرجات تعلم البرنامج (PILOs): المهارات المهنية والعملية	
بعد استيفاء الطالب لمتطلبات المقرر الدراسي سيكون قادراً على أن:		بعد استيفاء الطالب لمتطلبات البرنامج الدراسي سيكون قادراً على أن:	
يستعمل المهارات اللغوية المختلفة وقيم الأخطاء اللغوية.	c1	C1	يستعمل المهارات اللغوية المختلفة وقيم الأخطاء اللغوية.
ينجز مقالات في مجالات تخصصية مثل القانون والإعلام والتجارة.	c2	C4	ينجز مشروع بحث علمي.
يستعمل المهارات الكتابية التخصصية لتقييم أخطاء الكتابة.			
ينجز مقالات في مجالات تخصصية مثل القانون والإعلام والتجارة.			
ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم			
ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:			
مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية		استراتيجية التدريس	
c1	يستعمل الطالب المهارات الكتابية التخصصية لتقييم أخطاء الكتابة.	المشاريع الجماعية	استراتيجية التقييم
c2	ينجز الطالب مقالات في مجالات تخصصية مثل القانون والإعلام والتجارة.	النقاشات الصفية	التكليفات والواجبات
العروض التقديمية			

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبيبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



(D) المهارات العامة:				
مواعمة مخرجات تعلم المقرر (CILOs) مع مخرجات تعلم البرنامج (PILOs)				
مخرجات تعلم المقرر (CILOs): المهارات العامة		مخرجات تعلم البرنامج (PILOs) : المهارات العامة		
بعد استيفاء الطالب لمتطلبات البرنامج الدراسي سيكون قادراً على أن:		بعد استيفاء الطالب لمتطلبات البرنامج الدراسي سيكون قادراً على أن:		
d1	يكتب بأسلوب دقيق يظهر لغة التخصص بما يفيد المشتغلين في المجالات المختلفة.	D1	يعرض أفكاره بأسلوب لغوي واضح بما يحقق تواصله الفعال مع الآخرين.	
d2	يستعمل مهاراته في تنمية قدراته الكتابية التخصصية.	D3	يستعمل مهاراته في تعلم العربية وتعليمها.	
ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم				
ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:				
مخرجات المقرر/ المهارات العامة		استراتيجية التدريس		
d1	يكتب بأسلوب دقيق يظهر لغة التخصص بما يفيد المشتغلين في المجالات المختلفة.	استراتيجية التقييم		
d2	يستعمل مهاراته في تنمية قدراته الكتابية التخصصية في مجال عمله.	استراتيجية التقييم		
		التكليفات الفردية والجماعية	التعلم الذاتي	
		اختبارات التحصيل	التعلم التعاوني	
IV. كتابة مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.				
كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر				
أولاً: الجانب النظري				
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1	مفهوم الكتابة التخصصية وخصائصها	-تعريف الكتابة التخصصية(لغة واصطلاحاً) - الفرق بين الكتابة التخصصية والكتابة الوظيفية	1	3
2	خصائص الكتابة التخصصية	- سمات الكتابة التخصصية - أنواع الكتابة التخصصية	1	3
3	الكتابة التجارية	- مفهومها - مصطلحاتها وسياقاتها	1	3
4	قواعد الكتابة التجارية	-أسس الكتابة التجارية - المراسلات - العقود التجارية	1	3
5	نماذج تطبيقية	- استعراض نماذج للكتابة التجارية بأنواعها	1	3

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعيبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



b2 d1	3	1	-استعراض تكاليف الطلبة الخاصة بالكتابة التجارية	تكاليف	6
a1 a2 c1	3	1	-مفهومها - مصطلحاتها وسياقاتها	الكتابة الإعلامية	7
a1 b1 c2 d2	3	1	- أسس الكتابة الإعلامية - لغة الكتابة الصحفية - لغة الأخبار	قواعد الكتابة الإعلامية	8
c2 d1	3	1	-استعراض نماذج من نصوص إعلامية	نماذج تطبيقية	9
b2 d1	3	1	-استعراض تكاليف الطلبة الخاصة بالكتابة الإعلامية	التكاليف	10
a1 a2	3	1	- مفهومها - مصطلحاتها وسياقاتها	الكتابة القانونية	11
a1 b1 c2 d2	3	1	-أسس الكتابة القانونية - لغة المرافعات - صياغة القوانين	قواعد الكتابة القانونية	12
c2 d1	3	1	-استعراض نماذج من نصوص قانونية	نماذج تطبيقية	13
b2 d1	3	1	-استعراض تكاليف الطلبة الخاصة بالكتابة القانونية	التكاليف	14
إجمالي الأسابيع والساعات					42

ثانياً: الجانب العملي:

تكتب تجارب (مواضيع) العملي				
الرقم	التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات التعلم
1	-----	-----	-----	-----
2	-----	-----	-----	-----
3	-----	-----	-----	-----
إجمالي الأسابيع والساعات				

V. استراتيجيات التدريس:

المحاضرة والإلقاء
الحوار والمناقشة
التعلم الذاتي
النقاشات الصفية
المشاريع الجماعية
التعلم التعاوني

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعيبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



.VI الأنشطة والتكليفات:				
الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	كتابة نصوص تجارية	a1; b2 c3; d1	11	٦
2	كتابة نصوص إعلامية	b2; c1 d1	١٠	٧
3	كتابة نصوص قانونية	a1; b2 d1	١٥	٧

.VII تقييم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الواجبات	٦، ١٠، ١٤	٢٠	%٢٠	a1 b2 c1 c4 d1
٢	اختبار منتصف الفصل	٧	٢٠	%٢٠	a1a2 b1 d1
٣	الاختبار النهائي	١٦	٦٠	%٦٠	b1 b2 c1 d1

.VIII مصادر التعلم:	
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	
١. أبو زيد (فاروق)، ١٩٩٠، فن الكتابة الصحفية، ط٤، عالم الكتب، القاهرة.	
٢. م (سيونر)، دت، ترجمة: أديب الزين، المراسلات التجارية باللغتين العربية والانجليزية، المكتبة الحديثة للطباعة والنشر، بيروت.	
٣. أفل إياد (لصقر) و يوسف (أبو عيد)، ٢٠١٨، مهارات الكتابة الصحفية، ط١، دار عالم الثقافة للنشر والتوزيع، عمان.	
المراجع المساعدة:	
١. الحسين (بشوط)، ٢٠١٦، الدليل للكتابة العلمية، منظمة المجتمع العلمي العربي.	
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)	
1- فيكتور (مكربل)، ٢٠١١، تقنية الكتابة القانونية، مجلة المحامين، الدراسات باللغة العربية، العدد الخامس، السنة الرابعة، http://twitmails3.s3-website-eu-west-1 .	

.IX الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
١	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: - يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	الحضور المتأخر: - يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعيبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



٣	<p>ضوابط الامتحان:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال تأخر الطالب عن الامتحان النصفى لنصف ساعة يحق لأستاذ المقرر السماح له بالدخول. - في حال تغيب الطالب عن حضور الامتحان النصفى يحق لأستاذ المقرر أن يتخذ ما يراه مناسباً لعلاج الحالة. - لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان. - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
٤	<p>التعيينات والمشاريع:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها. - يبين أستاذ المقرر الضوابط والقواعد لتنفيذ التكاليف وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكاليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	<p>الغش:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.
6	<p>الانتحال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك.
7	<p>سياسات أخرى:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ

اللجنة الإشرافية:			
م	الاسم	الصفة الوظيفية	التوقيع
٢	د/ عباس مطهر	نائب العميد للدراسات العليا	
٣	أ.م.د/ أحمد مجاهد	نائب عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة	
٤	أ.د/ إبراهيم المطاع	نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية	

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



خطة مقرر كتابة تخصصية

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الساعات المكتبية (٣ / أسبوعياً)				الإيمان عبدالله مساعد		الاسم
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	المكان ورقم الهاتف جامعة صنعاء - كلية اللغات - قسم اللغة العربية 777150803
						البريد الإلكتروني eman7715080@gmail.com
II. معلومات عامة عن المقرر:						
كتابة تخصصية				1. اسم المقرر:		
DR 34				2. رمز المقرر ورقمه:		
المجموع	الساعات				3. الساعات المعتمدة للمقرر:	
	تدريب	عملي	سمنار	نظري		
٣				٣		
المستوى الثاني - الفصل الدراسي الأول				4. المستوى والفصل الدراسي:		
كتابة وظيفية				5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		
لا يوجد				6. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		
البكالوريوس				7. البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:		
اللغة العربية				8. لغة تدريس المقرر:		
المحاضرة التفاعلية				9. أسلوب التدريس:		
جامعة صنعاء - كلية اللغات - قسم اللغة العربية				10. مكان تدريس المقرر:		
III. وصف المقرر الدراسي:						
يشمل هذا المقرر تقنية الكتابة التي ترتبط بموضوع يخص حقلاً معرفياً معيناً، ويقدم للمتعلم أساسيات مهارة الاشتغال بأنواع الكتابة التخصصية (التجارية، الإعلامية، القانونية) وكل ما يتعلق بها من مصطلحات وصيغ خاصة عن طريق الشرح وعرض نماذج والتمارين والتكاليف تكسيه موسوعية للكتابة في تخصصات متنوعة وباحترافية.						
IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:						
1. يظهر معرفة عالية باستعمالات الكتابة التخصصية في حياته اليومية.						
2. يتعرف على لغة الكتابة التخصصية ومصطلحاتها: التجارية والإعلامية والقانونية التي تختلف عن لغة الكتابة العادية.						
3. يميز بين أنواع الكتابة التخصصية المختلفة.						
4. يحلل نصوص أنواع الكتابة التخصصية تحليلاً لغوياً على وفق قواعد الكتابة التخصصية العامة والخاصة.						
5. يستعمل المهارات الكتابية التخصصية لتقييم أخطاء الكتابة.						
6. ينجز مقالات في مجالات تخصصية مثل القانون والإعلام والتجارة.						
7. يكتب بأسلوب دقيق يظهر لغة التخصص بما يفيد المشتغلين في المجالات المختلفة.						
8. يستعمل مهاراته في تنمية قدراته الكتابية التخصصية.						

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



V. محتوى المقرر:				
الجانب النظري:				
الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1	مفهوم الكتابة التخصصية وخصائصها	- تعريف الكتابة التخصصية (لغة واصطلاحاً) - الفرق بين الكتابة التخصصية والكتابة الوظيفية	1	3
2	خصائص الكتابة التخصصية	- سمات الكتابة التخصصية - أنواع الكتابة التخصصية	1	3
3	الكتابة التجارية	- مفهومها - مصطلحاتها وسياقاتها	1	3
4	قواعد الكتابة التجارية	- أسس الكتابة التجارية - المراسلات - العقود التجارية	1	3
5	نماذج تطبيقية	- استعراض نماذج للكتابة التجارية بأنواعها	1	3
6	تكاليف	- استعراض تكاليف الطلبة الخاصة بالكتابة التجارية	1	3
7	اختبار منتصف الفصل			
8	الكتابة الإعلامية	- مفهومها - مصطلحاتها وسياقاتها	1	3
9	قواعد الكتابة الإعلامية	- أسس الكتابة الإعلامية - لغة الكتابة الصحفية - لغة الأخبار	1	3
10	نماذج تطبيقية	- استعراض نماذج من نصوص إعلامية	1	3
11	التكاليف	- استعراض تكاليف الطلبة الخاصة بالكتابة الإعلامية	1	3
12	الكتابة القانونية	- مفهومها - مصطلحاتها وسياقاتها	1	3
13	قواعد الكتابة القانونية	- أسس الكتابة القانونية - لغة المرافعات - صياغة القوانين	1	3
14	نماذج تطبيقية	- استعراض نماذج من نصوص قانونية	1	3
15	التكاليف	- استعراض تكاليف الطلبة الخاصة بالكتابة القانونية	1	3
16	اختبار نهائي			
عدد الساعات والأسابيع			١٦	48

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعيبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



الجانب العملي:			
كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي			
الرقم	المهام / التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
١.	-----	-----	-----
إجمالي الأسابيع والساعات			
VI. استراتيجيات التدريس			
١. المحاضرة والإلقاء ٢. الحوار والمناقشة ٣. التعلم الذاتي ٤. النقاشات الصفية ٥. المشاريع الجماعية ٦. التعلم التعاوني			
VII. الأنشطة والتكليفات:			
الرقم	النشاط/ التكليف	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	كتابة نصوص تجارية	٦	٦
2	كتابة نصوص إعلامية	١١	٧
3	كتابة نصوص قانونية	١٥	٧
VIII. تقييم التعلم:			
الرقم	موضوعات التقييم	موعد التقييم / اليوم والتاريخ	الدرجة (نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي)
١.	الواجبات "الحضور والمشاركة"	١٤، ١٠، ٦	٢٠% ٥%
٢.	اختبار منتصف الفصل	٧	٢٠%
٣.	الاختبار النهائي	١٦	٦٠%
المجموع			١٠٠%
IX. مصادر التعلم:			
<ul style="list-style-type: none"> المراجع الرئيسية: أبو زيد (فاروق)، ١٩٩٠م، فن الكتابة الصحفية، عالم الكتب، ط٤، القاهرة. م (سيونر)، دت، ترجمة: أديب الزين، المراسلات التجارية باللغتين العربية والانجليزية، المكتبة الحديثة للطباعة والنشر، بيروت. المراجع المساعدة: الحسين (بشوط)، ٢٠١٦، الدليل للكتابة العلمية، منظمة المجتمع العلمي العربي. مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت) فيكتور (مكربل)، ٢٠١١، تقنية الكتابة القانونية، مجلة المحامين، الدراسات باللغة العربية، العدد الخامس، السنة الرابعة، http://twitmails3.s3-website-eu-west-1 			



X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
١	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: - يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	الحضور المتأخر: - يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	ضوابط الامتحان: - في حال تأخر الطالب عن الامتحان النصفى لنصف ساعة يحق لأستاذ المقرر السماح له بالدخول. - في حال تغيب الطالب عن حضور الامتحان النصفى يحق لأستاذ المقرر أن يتخذ ما يراه مناسباً لعلاج الحالة. - لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان. - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
٤	التعيينات والمشاريع: - يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها. - يبين أستاذ المقرر الضوابط والقواعد لتنفيذ التكاليف وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	الغش: - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.
6	الانتحال: - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك
7	سياسات أخرى: - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد
رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي



عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد
رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي