

**بسم الله الرحمن الرحيم
(وقل رب زدني علما)**

رؤيتنا :

أن تصبح كلية التعليم المفتوح بجامعة العلوم والتكنولوجيا إحدى الجامعات المفتوحة الرائدة إقليمياً والتميزة عالمياً.

رسالتنا :

تسعى كلية التعليم المفتوح بجامعة العلوم والتكنولوجيا إلى تقديم خدمة تعليمية متميزة للدارسين الذين لم يتمكنوا من الالتحاق بالتعليم التقليدي ، بما يلبي احتياجات سوق العمل محلياً وإقليمياً من خلال كادر تعليمي وإداري وتقني ذي كفاءة عالية ، وتطبيق أحدث التقنيات التعليمية التعليمية وفقاً للمعايير العالمية للتعليم المفتوح والجودة الشاملة ، ملتزمة بالأخلاق المهنية.

أهدافنا :

1. توفير فرص التعليم الجامعي لمن لم يتمكن من الالتحاق بالتعليم التقليدي.
2. توفير بيئة تعليمية تلبى متطلبات التعليم المفتوح.
3. تنمية الكوادر البشرية وتأهيلهم بما يلبي متطلبات التعليم المفتوح.
4. الإسهام في تلبية احتياجات المجتمع وسوق العمل من الكوادر المؤهلة.
5. التوسع في الشراكة مع الجامعات المفتوحة إقليمياً ودولياً.

قيمتنا :

1. الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية.
2. الموضوعية ، واعتماد الشفافية ، ومبدأ المساءلة.
3. تنمية روح المسؤولية نحو المجتمع.
4. العمل بروح الفريق الواحد.
5. الجودة والتميز.
6. تشجيع المبادرات الذاتية والإبداعية.
7. التعليم المستمر.

قائمة المحتويات

الموضوع	م
المقدمة	1
مفهوم اللقاءات التعليمية المباشرة	2
أهداف اللقاءات التعليمية المباشرة	3
مواعيد اللقاءات التعليمية المباشرة	4
نصاب إقامة اللقاء التعليمي	5
الإعفاءات من حضور اللقاءات التعليمية المباشرة	6
آلية احتساب درجة أعمال الفصل وإعلانها	7
التكاليف والواجبات	8
شروط التحويل إلى مركز أو مكتب آخر	9
الوسائط المساعدة	10
إرشادات عامة للمذاكرة	11
معوقات الاستذكار الجيد	12
كيف تذاكر؟؟	13
الملحقات	14
	18
	18
	18
	21

المقدمة

عزيزي الدارس، نضع بين يديك دليل الدارس للمشاركة في اللقاءات التعليمية، والذي نأمل أن يجيب عن كل تساؤلاتك المتعلقة باللقاءات التعليمية المباشرة.

نصت الفقرة (ج) من المادة (4) من قرار وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (170) لسنة 2007م بشأن الضوابط العامة للتعليم المفتوح والتعلم عن بعد، على توفير تعليم/ تدريس على شكل لقاءات تعليمية مباشرة مع الهيئة التدريسية بما لا يقل عن 30% من مجموع ساعات التدريس لكل مقرر.

ولما كان هدف التعليم المفتوح بجامعة العلوم والتكنولوجيا هو الوصول إلى معايير الجودة العالمية في مجال التعليم الجامعي، فقد حرصت الجامعة على توفير العديد من الخدمات لدارسيها بهدف تقديم تعليم متميز، ومن تلك الخدمات اللقاءات التعليمية التفاعلية والتي يتم فيها اللقاء المباشر بين أستاذ المادة والدارسين.

وتتم هذه اللقاءات في المراكز التعليمية في كل فصل دراسي بواقع سبعة لقاءات تعليمية مباشرة في المراكز أو عبر التعلم الإلكتروني.

عزيزي الدارس، إن نظام اللقاءات التعليمية معمول به في الكثير من الجامعات المفتوحة العريقة، مثل: الجامعة الماليزية المفتوحة، وجامعة القدس المفتوحة، والجامعة العربية المفتوحة، والجامعة الليبية المفتوحة وغيرها من الجامعات.

عزيزي الدارس:

بناء على توجيهات وزارة التعليم العالي، ستم الإشارة في وثائق تخرجك إلى أن نظام دراستك هو نظام التعليم المفتوح كونك تدرس بنظام التعليم المفتوح.

مفهوم اللقاءات التعليمية المباشرة:

عزيزي الدارس، يقصد باللقاءات التعليمية المباشرة تلك اللقاءات التي تتم بينك وبين أستاذ المقرر بمشاركة جميع زملائك الدارسين في نفس المقرر وجهاً لوجه في القاعات الدراسية بالمراكز التعليمية أو عبر الفصول الافتراضية للدارسين في مكاتب الخارج.

أهداف اللقاءات التعليمية المباشرة:

عزيزي الدارس تتمثل أهداف اللقاءات التعليمية بالآتي:

1. منحك فرصة الالتقاء المباشر بعضو هيئة التدريس.
2. منحك فرصة الالتقاء بزملائك الدارسين.
3. تشجيعك على المناقشة والحوار وتوفير الحرية الكافية في ممارستهما.
4. توفير جو نفسي في الموقف التعليمي، من خلال تشجيعك على المبادرة، وطرح الأسئلة.
5. تصحيحك للأخطاء العلمية التي قد تحدث لك أثناء مذاكرتك الفردية.
6. تذلل لك الصعوبات في المواد الدراسية التي قد تعيقك عن الاستمرار في المذاكرة للمقرر.

ولكي تستفيد من اللقاءات التعليمية المباشرة الاستفادة المرجوة؛ فان عليك إتباع

الآتي:

1. الاطلاع المسبق على محتوى الوحدة المحددة للقاء، وتحديد الفقرات الغامضة بوضع خط تحتها، أو علامة استفهام، أو تدوينها في مذكرتك الخاصة.
2. التفاعل مع أستاذ المقرر، واستفساره في أي فكرة لم تستوعبها، بحيث لا ينتهي اللقاء إلا وأنت فاهم لكل جوانب الوحدة الدراسية.
3. القيام بعمل التكاليفات والأنشطة التي تكلف بها من قبل أستاذ المقرر.
4. الاستفادة من الوسائط التعليمية الأخرى التي قدمت المادة التعليمية للمقرر، مثل: الحلقات الإذاعية الإلكترونية للجامعة، والأقراص التعليمية المدمجة التي تنتجها الجامعة، ونظام LMS.
5. عدد اللقاءات التعليمية سبعة في كل مقرر بواقع ساعتين لكل لقاء.

مواعيد اللقاءات التعليمية المباشرة:

عزيزي الدارس فيما يأتي مواعيد إجراء اللقاءات التعليمية ، وجدول اللقاءات وأرقام القاعات ، عليك الإطلاع عليها والحضور في الوقت والمكان المحددين.

**على المركز التعليمي إرفاق المواعيد والجداول وأرقام القاعات
للفصلين الدراسيين وللنظام السنوي وإرسالها إلى كلية الكلية**

نصاب إقامة اللقاء التعليمي:

1. النصاب لإقامة اللقاء هو عشرة دارسين مسجلين فأكثر، على أن يكون الحاضرون ثلاثة دارسين على الأقل.
2. إذا كان عدد الدارسين المسجلين أقل من عشرة ، فيمكن تنظيم لقاءات مكثفة بمعدل (2-3) لقاء تعليمي للمقرر الواحد ، على أن يكون عدد الحاضرين ثلاثة دارسين على الأقل ، ولا يتم منحهم درجات اللقاءات التعليمية.
3. إذا كان عدد الدارسين الحاضرين أقل من ثلاثة ، فيمكن تنظيم لقاءات مكثفة بمعدل (1-2) لقاء تعليمي للمقرر الواحد ، بهدف الاجابة على الاستفسارات ، ولا يتم منحهم درجات اللقاءات التعليمية.
4. لا يحسب من النصاب الدارسين الذين عليهم مواد معادلة من مستويات أدنى وكذلك المتبقون في المادة ويصحح لهم من مائة درجة ، ولهم أن يحضروا اللقاءات التعليمية.
5. الدارسون المعفيون يدخلون ضمن النصاب (بمعنى إذا كان هناك عشرة دارسين ومنهم دارس معفي فيكون النصاب متحقق) .

الإعفاءات من حضور اللقاءات التعليمية المباشرة:

عزيزي الدارس أنت ملزم بحضور كل اللقاءات التعليمية المباشرة، وعدم حضورك يعني حرمانك من (20) درجة في كل مقرر، لأنّ تصحيح امتحانات نهاية الفصل سيتم من (80) درجة، إلا أنّ هناك بعض الطلاب الذي يمرون بحالات خاصة سيتم إعفائهم، وتكليفهم بالإجابة عن أسئلة التعيينات الدراسية لكل المقررات ويصحح كل تعيين دراسي من (20) درجات. وفيما يأتي لائحة الإعفاءات:

1. يعفى الدارس من حضور اللقاءات التعليمية المباشرة (100%) من قبل المركز

التعليمي وفقاً للنموذج المعتمد في الحالات الآتية:

م	الحالة	الوثائق المطلوبة	جهة اعتمادها
1	الحالة المرضية المعقدة.	تقرير طبي تحدد فيه الفترة وفق أنموذج مخصص.	الجامعة أو فرع الجامعة.
2	حالة الوضع.	تقرير طبي تحدد فيه الفترة.	
3	الدارسة التي لها أكثر من طفل.	البطاقة العائلية أو شهادات الميلاد للأطفال.	-
4	بعد السكن عن المركز التعليمي 50 كم وأكثر، أو أن الوصول إليه يستغرق ساعتين، أو انعدام المواصلات.	إفادة تحدد السكن من جهة رسمية.	الجامعة أو فرع الجامعة
5	انشغال الدارس في الخدمة العسكرية خارج المحافظة.	إفادة من جهة العمل تحدد فيه الوظيفة.	-
6	إقامة الدارس خارج	صورة من الجواز مبنية فيه تأشيرة	-

م	الحالة	الوثائق المطلوبة	جهة اعتمادها
	اليمن.	الخروج والدخول.	
7	الدارسة المتوفى عنها زوجها أثناء فترة اللقاءات التعليمية المباشرة.	شهادة الوفاة والبطاقة العائلية ، أو عقد الزواج.	-
8	مرافقة الدارس لأبيه المريض أو لأمه المريضة خارج المحافظة.	تقرير طبي من مؤسسة صحية تحدد فيه الفترة.	الجامعة أو فرع الجامعة
9	تسجيل دارسة واحدة فقط مع مجموعة دارسين في المقرر.	محضر من قبل المركز التعليمي.	-
10	الإعاقة الحركية.	تقرير طبي أو محضر من المركز التعليمي.	-
11	الدارس الذي يعمل في محافظة أخرى.	إفادة من جهة رسمية.	-

2. الحالات التي لم يشملها البند (1) ترفع إلى كلية التعليم المفتوح للنظر فيها.
3. يعفى الدارس من حضور (50%) من اللقاءات التعليمية المباشرة من قبل المركز التعليمي وفق النموذج المعتمد في الحالات الآتية:

- أ - الموظف الذي يعمل لفترتين.
- ب - الموظف الذي يصعب عليه أخذ إجازة لفترة اللقاءات كاملة، بعد تقديم إفادة رسمية من جهة العمل.

4. في حال إلقاء الدارس بمعلومات غير صحيحة ترفع للكلية للنظر فيها واتخاذ العقوبة المناسبة.

5. تشكل لجنة في الكلية للنظر في قرارات الإعفاءات للوحدات المستقلة المرتبطة بالكلية ، مع إرفاق الوثائق التي تم الاستناد إليها ، ويتم الرد للوحدات خلال ثلاثة أيام من وصولها.

آلية حساب درجة أعمال الفصل وإعلانها:

- 1 - يتم رصد الدرجة من قبل مدرس اللقاء التعليمي في الكشوفات المخصصة لذلك والصادرة من برنامج القبول والتسجيل.
- 2 - يعطى الدارس درجة حضور اللقاءات التعليمية كاملة في حال حضوره 50% من اللقاءات التعليمية.
- 3 - الدارس المعفي من حضور اللقاءات التعليمية ترصد له درجة أعمال الفصل بناء على إجابته للتعيينات.
- 4 - على الدارس مراجعة المسجل للتأكد من رصد درجة أعمال الفصل الخاصة به في برنامج القبول والتسجيل بعد اللقاءات التعليمية مباشرة.
- 5 - يحق للدارس أن يتقدم بتظلم - حسب الملحق رقم (5) - خلال يومين من إعلان نتيجة اللقاءات التعليمية إلى المركز التابع له ، ولا يتم تعديل درجة أعمال الفصل بعد تصحيح دفتر الامتحان النهائي.

التكاليف والواجبات والمشاركة الفاعلة في اللقاءات التعليمية وأداء الاختبارات القصيرة:

عزيزي الدارس المطلوب منك حضور اللقاءات التعليمية المباشرة والقيام بالواجبات التي يكلفك بها أستاذ المقرر، وكذلك مشاركتك الفاعلة أو إجراء الاختبارات القصيرة، وفيما يأتي التعليمات الخاصة بذلك:

1. يُكلف أستاذ المقرر الدارس في اللقاء التعليمي بحل التكاليف والواجبات الصفية في المنزل.
2. يقوم الدارسون بحل التكاليف والواجبات وتسليمها لأستاذ المقرر في اللقاء المقبل لإبداء الملاحظات عليها.
3. تعاد الواجبات والتكاليف إلى الدارس بعد إبداء أستاذ المقرر الملاحظات عليها.
4. أن لا تقل التكاليف والواجبات الصفية في اللقاءات التعليمية عن ثلاثة تكاليف في المقرر الواحد.
5. درجة الحضور والمشاركة في اللقاءات التعليمية للمقرر الدراسي الواحد (10) درجات.
6. درجة التكاليف أو الاختبارات القصيرة (10) درجات.
7. تضاف درجة الحضور والمشاركة إلى درجة التكاليف أو الاختبارات القصيرة في كشف أعمال الفصل.
8. الدارس الذي حضر اللقاء التعليمي للمقرر الدراسي ولم يتم بحل الواجبات المكلف بها تخضع عليه خمس درجات من درجات أعمال الفصل.
9. الدارس الذي حضر اللقاء التعليمي للمقرر الدراسي ولم يشارك في النقاش أو في الاختبارات القصيرة تخضع عليه خمس درجات من درجات أعمال الفصل.

شروط التحويل إلى مركز أو مكتب آخر:

عزيزي الدارس أتاحت لك الكلية حرية التحويل إلى مركز أو مكتب آخر في حال الضرورة وذلك وفقاً للشروط الآتية:

1. تقديم طلب من المكتب المسجل فيه الدارس لحضور اللقاءات التعليمية في المركز الذي يرغب فيه الدارس.

2. الموافقة من المركز الذي يرغب الطالب الانتقال إليه.

3. المركز الذي تم فيه لقاءات الدارس يوجه رسالة للمركز المسجل فيه متضمنة درجات لقاءات الدارس في المقررات التي حضرها معمه.

إرشادات عامة للمذاكرة:

يحتاج الدارس إلى إرشادات تساعد على المذاكرة، وتعرفه على أفضل الطرق السليمة لتحقيق أفضل نتيجة من عملية الاستذكار، ولذلك رأت الكلية أن تضع هذه الإرشادات العملية والتربوية بين أيديكم لكي تتيروا لكم طريق النجاح والتفوق.

معوقات الاستذكار:

1. ضعف القدرة على التركيز أثناء المذاكرة، فتفقد وقتك في التنقل من درس إلى آخر ومن مقرر إلى آخر دون أن تذاكر شيئاً.
2. تراكم الموضوعات الناتج عن سوء تنظيم وقتك للانتهاء منها.
3. كراهية بعض المقررات الدراسية.
4. القلق والتوتر الناتجان عن المشكلات الأسرية أو العاطفية والتي تشتت الذهن وتضعف من قدرتك على الاستذكار الجيد والتقدم الدراسي.

كيف تذاكر؟؟

يجب أن تمر المذاكرة بالمراحل الثلاث الآتية: القراءة الإجمالية للموضوع / القراءة التفصيلية المركزة، التلخيص، المراجعة

أولاً: القراءة الإجمالية للموضوع:

يجب أن تبدأ مذاكرتك بقراءة الموضوع قراءة عامة بصورة إجمالية وسريعة للإلمام بمحتوياته وموضوعاته، ويتحقق ذلك بإتباع الآتي:

1. تقسيم الموضوع إلى عناوين كبيرة رئيسية، وتقسيم كل عنوان رئيس إلى عناوين فرعية أصغر منه، واستيعابها لتكوين صورة إجمالية عامة عن الموضوع، وتحقيق الترابط بين أجزائه.

2. قراءة الموضوع بصورة إجمالية وسريعة قبل الشروع في قراءته تفصيلاً ودراسته بامعان، مما يساعد على سرعة الفهم ويزيد القدرة على التركيز.

3. الاهتمام بدراسة الرسوم التوضيحية والمخططات والجداول التلخيصية، ومحاولة الإجابة عن بعض التدريبات العامة والأسئلة المباشرة حول الموضوع.

ثانياً: القراءة التفصيلية المركزة:

فيما يأتي بعض الإرشادات المهمة التي تساعدك على الفهم الجيد للمعلومات:

- تعرف على النقاط الرئيسية في الموضوع بوضع خطأً تحتها وكرر قراءتها حتى تثبت في ذهنك وذاكرتك، ودونها في مذكرتك الخاصة.
- افهم القوانين والقواعد والمعادلات والنظريات... الخ فهماً جيداً.
- ضع أسئلة تلخص أجزاء الموضوع المختلفة، ثم أجب عنها كتابة وشفاهية.
- قسم الوحدة الطويلة إلى موضوعات متماسكة يسهل فهمها كوحدة مترابطة.
- ثق في نفسك وفي ذاكرتك.

ثالثاً المراجعة:

كيف تراجع؟؟

- لا تحاول مراجعة جميع الموضوعات دفعة واحدة وإنما قسمها إلى مراحل متتابعة.
- تصفح العناوين الكبيرة أولاً ثم العناوين الفرعية، مع محاولة تذكر النقاط المهمة.
- أجب عن بعض الأسئلة الشاملة، ويفضل أن تكون من أسئلة الامتحانات السابقة.
- يمكن أن تكون المراجعة في صورة جماعية من خلال طرح أسئلة والإجابة عنها مع بعض الزملاء مما يزيد من حماسك وقدرتك على التذكر والاسترجاع

متى تراجع؟؟

- قد يظن البعض أن المراجعة تكون في آخر العام أو قبل الامتحانات فقط، ولكن ذلك غير صحيح، فالمراجعة من أول العام الدراسي مهمة جداً للتأكد من تثبيت المعلومات والقدرة على تذكرها، ولذلك يجب عليك إتباع الآتي:
- مراجعة مقررين أو ثلاثة على الأكثر كل أسبوع بحيث تستكمل مراجعة جميع المقررات مرة كل شهر.
 - تخصيص يوم الإجازة الأسبوعي للمراجعة.
- المراجعة قبل الامتحانات مهمة جداً وضرورية لأنها مفتاح التفوق.

الملحقات

1. خطة تنفيذ اللقاءات التعليمية ...تسلّم للدارس بداية تنفيذ اللقاءات.
2. استمارة تقييم المدرس... تعطى للدارس نهاية اللقاءات التعليمية.
3. طلب إعفاء من حضور اللقاءات التعليمية ...يستلمها الدارس من المركز.
4. إفادة مشاركة الدارس في اللقاءات التعليمية.. يستلمها الدارس من المركز حسب طلبه ليقدمها إلى جهة العمل.
5. استمارة تظلم في اللقاءات التعليمية ..يقدمها الدارس المتظلم من درجة اللقاءات التعليمية نهاية اللقاءات التعليمية.



خطة تنفيذ اللقاءات التعليمية المباشرة للفصل الأول للعام الجامعي

2013/2012م

1- بيانات عامة عن المقرر

اسم المقرر:..... المستوى:..... الفصل الدراسي:.....
البرنامج:..... الساعات المتعمدة: نظري (.....) عملي (.....)
أستاذ المقرر:.....

2- وصف المقرر:

.....
.....
.....
.....

3- الأهداف العامة للمقرر

.....	- 1
.....	- 2
.....	- 3
.....	- 4

4- محتوى المقرر (موضوعات المقرر موزعة على اللقاءات خلال الفصل الدراسي) بواقع ساعتين للمحاضرة الواحدة

رقم اللقاء	الموضوعات التي سيتم تناولها في اللقاء
الأول	
الثاني	
الثالث	
الرابع	
الخامس	
السادس	
السابع	لقاء للمراجعة

5- طرائق تدريس المقرر:

.....

7- التقويم

- تعيينات (واجبات)	5 درجات.
--------------------	----------

8- المراجع:

المرجع الرئيسي الكتاب المقرر:..... مراجع مساعدة: 1. 2.

توقيع أستاذ المقرر:..... منسق المركز التعليمي الاسم:..... التوقيع:

ملحق رقم (2)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المركز التعليمي:

التاريخ:



جامعة العلوم والتكنولوجيا
كلية التعليم المفتوح
وحدة ضمان الجودة والتطوير

استمارة تقييم عضو هيئة التدريس من قبل الدارسين عن اللقاءات التعليمية المباشرة

البرنامج: المستوى: الفصل الدراسي:
أستاذ المقرر: اسم المقرر الدراسي:

1	2	3	4	5	عنصر التقييم	م
غير موافق	تماما	غير موافق	محايد	موافق	موافق	تماما
					يعمل على إيصال المادة العلمية التي يقوم بتدريسها.	1.
					يحرص على إكساب الدارسين المهارات العلمية ذات العلاقة بالمقرر.	2.
					يجيب على أسئلة الدارسين واستفساراتهم.	3.
					يشجع الدارسين على المناقشة والحوار والمشاركة الفاعلة.	4.
					يثري المادة العلمية بالأمثلة التوضيحية و التطبيقات العملية.	5.
					يستخدم أساليب متنوعة و طرقا جذابة في إيصال المعلومات.	6.
					يكلف الدارسين بواجبات/تكاليف عملية بما يتناسب و طبيعة المقرر.	7.
					يضع أسئلة تركز أكثر على فهم المقرر وليس على حفظه.	8.

					يعطي الدارسين ملحوظات مكتوبة وتعليقات حول الواجبات /التطبيقات العملية.	9.
					يوجه الدارسين ويرشدهم إلى كل ما من شأنه تحسين أدائهم الدراسي.	10.
					يسلم خطة المقرر النظري/العملي للطلاب في بداية الفصل الدراسي.	11.
					يلتزم بمواعيد و أوقات المحاضرات .	12.
					يستخدم الوسائل التعليمية و التجهيزات الموجودة بشكل فعال خلال المحاضرة.	13.
					يشجع الدارسين على مراجعة المكتبة و الاستفادة منها.	14.
					يحرص على تنمية الدارسين بأنفسهم.	15.
					يركز على تنمية مهارات الدارسين في الحوار و العرض والعمل الجماعي.	16.



اسم الدارس / الرقم الجامعي: (.....)

البرنامج: المستوى الجامعي. (.....).

الأخ/ منسق مركز التعليمي
المحترم

أرجو شاكراً إعفائي من حضور اللقاءات التعليمية الخاصة بالفصل
من العام الجامعي 2012 - 2013 م وذلك بسبب:

ومرفق لكم ما يؤكد ذلك

الاسم:

التوقيع:

المحترم

الأخ/ مختص الشؤون الأكاديمية

بناءً على لائحة الإعفاءات من حضور اللقاءات التعليمية المقررة من كلية التعليم المفتوح
فقد تقرر (.....) الدارس من اللقاءات التعليمية .

ملاحظته:

في حال الموافقة يتم الاحتفاظ بالقرار وإرسال نسخة مع دفاتر إجابة الدارس مع الإشارة
إلى ذلك في كشف حضور الامتحان الخاص بالمواد المعفي من حضورها حتى يتم
التصحيح له من مائة درجة وتحملون المسؤولية الكاملة في حال التقصير.

منسق المركز التعليمي

- صورة للدارس.

-صورة لمسجل المركز.

-صورة في ملف الدارس.

ملحق رقم (4)

REPUBLIC OF YEMEN
UNIVERSITY OF

SCIENCE & TECHNOLOGY

Department of Open Learning



جامعة العلوم والتكنولوجيا
كلية التعليم المفتوح
فرع / مركز

الرقم:

إلى من يهمهم الأمر

التاريخ:

تفيد جامعة العلوم والتكنولوجيا - فرع (اسم الفرع الذي يتبعه المركز) أن

الطالب / (اسم الطالب بحسب الثانوية) المقيّد برقم (الرقم الجامعي) في تخصص

..... بالمستوى لديه لقاءات تعليمية مباشرة (أو امتحانات) في مركز

(اسم المركز التعليمي) للتعليم المفتوح في الفترة من إلى

وذلك حسب الجدول المرفق.

و قد حررت هذه الإفادة بناءً على طلبه دون تحمل الجامعة أي مسؤولية تترتب

على ذلك.

العميد/ مدير الفرع

منسق المركز التعليمي

.....

.....

- صورة مع التحية في ملف الطالب.
- صورة مع التحية لمدير الفرع/ المكتب/ الوحدة.



الجمهورية العربية السورية
جامعة العلوم والتكنولوجيا
كلية التعليم المفتوح
فرع / مركز

استمارة تظلم في اللقاءات التعليمية

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

أولا بيانات تملأ من قبل الدارس : (تكتب جميع البيانات بالقلم الأسود وبحسب الخطة الدراسية)

الاسم/ الرقم الجامعي (النظام الدراسي: فصلي سنوي

المركز: البرنامج:

..... المستوى:

الفصل الدراسي: الأول الثاني السنوي

ثانياً: مواد التظلم

م	المادة	النتيجة	سبب التظلم	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				

توقيع الدارس:

ثالثاً: نتيجة التظلم:

بعد مراجعة التعيينات وكشوفات حضور الطالب تبين أنه حصل على الدرجات التالية:

م	المادة	درجات المستحقة		مجموع الدرجات	
		الحضور والمشاركة	درجة التعيينات	رقماً	كتابة
1					
2					
3					
4					
5					
6					

منسق المركز

مختص الشؤون الأكاديمية

توقيع مدرس المادة

عناوين خاصة بالمركز التعليمي (مدير المركز + المنسق + المشرف الأكاديمي في المركز).

العناوين الخاصة بالمركز التعليمي الذي يتبعه الدارس

تم بحمد لله تعالى