

تعليمات مشاريع التخرج لطلبة كلية تقنية المعلومات في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات " تعليمات مشاريع التخرج لطلبة كلية تقنية المعلومات في جامعة عمان الاهلية "، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
الكلية	:	كلية تقنية المعلومات.
المجلس	:	مجلس كلية تقنية المعلومات.
القسم	:	القسم الأكاديمي في الكلية.
اللجنة	:	لجنة مشاريع التخرج في الكلية.
لجنة المناقشة	:	لجنة مناقشة مشاريع التخرج.
المشرف	:	عضو هيئة التدريس المشرف على مشروع التخرج.

المادة (3): أ. يسمح للطالب بتسجيل مشروع التخرج (1) بعد إنهاء 90 ساعة معتمدة بنجاح، بالإضافة إلى إنهاء المتطلبات السابقة بنجاح حسب الخطة الدراسية للطالب.
ب. يسمح للطالب بتسجيل مشروع التخرج (2) بعد إنهاء مشروع التخرج (1)، أو حسب الخطة الدراسية للطالب.

المادة (4): تشكل اللجنة من أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية بقرار من العميد في بداية كل عام جامعي، وتكون مهامها:

- الإشراف على جمع موضوعات المشاريع المقترحة من أعضاء الهيئة التدريسية وانتقائها وإعلانها للطلبة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الأكاديمية في بداية كل فصل دراسي. ويجب مراعاة أن يقدم المشروع حلاً لمشاكل واقعية في التخصص مع إمكانية تطبيق المشروع في الحياة العملية
- بعد قيام الطلبة بتشكيل المجموعات فيما بينهم واختيار المشروع الذي يرغبون العمل عليه، تقوم اللجنة بتحديد المشرفين عليهم بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الأكاديمية قبل نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي.
- تشكيل مجموعات من الطلبة المتبقين الذين لم ينجحوا بتشكيل مجموعات بداية الأسبوع الثالث، وتحديد المشرفين عليهم بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الأكاديمية.
- إعلان قائمة نهائية بمجموعات مشاريع التخرج وأسماء المشرفين عليها مع نهاية الأسبوع الثالث.

- هـ. متابعة المشرفين والطلبة وحل ما يطرأ من مشاكل خلال سير عمل المشروع.
- و. تشكيل لجان المناقشات بحيث تضم ثلاثة من أعضاء اللجنة وفق تخصصاتهم الأكاديمية ومدى ارتباطها بمواضيع المشاريع.
- ز. إعداد جدول يبين لجان المناقشات ومواعيد المناقشات وأماكنها قبل نهاية الفصل الدراسي بمدة كافية ومتابعة سير عملها.
- ح. تحديد مواعيد تسليم تقارير المشاريع بعد اعتمادها من قبل المشرفين، على أن يعلن ذلك للطلبة قبل مواعيد إجراء المناقشات بوقت كافٍ.
- ط. رفع النتائج النهائية لمشاريع التخرج إلى الأقسام الأكاديمية لإقرارها.
- ي. اختيار المشاريع المتميزة للمشاركة في المسابقات والمهرجانات المحلية والدولية.
- أ. تتكون كل مجموعة من طالبين في حدها الأدنى وأربعة طلبة في حدها الأقصى، على أن يتناسب ذلك مع محتوى المشروع.
- ب. تقوم كل مجموعة من الطلبة في مشروع تخرج (1) بتعبئة النموذج الخاص بتسجيل مشروع التخرج المعتمد، والذي يتضمن المعلومات الشخصية لكل طالب، بالإضافة إلى ملخص مقترح المشروع (Proposal)، ويتم تسليم النماذج إلى اللجنة قبل نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي.

المادة (5):

- تكون مهام المشرف على مشروع التخرج كما يلي:
- أ. تقديم كل ما يلزم لمساعدة الطلبة في إنجاز مشروعهم وإعدادهم لمادة العرض الخاصة بمناقشته.
- ب. تحديد مواعيد لقاءات أسبوعية لمناقشة سير العمل في المشاريع مع الطلبة، وتقديم الإرشادات والتوجيهات اللازمة لهم، ومتابعة تنفيذ المراحل المبينة في الخطة العملية للمشروع وفق نموذج "متابعة مشروع التخرج" المعتمد والذي يوضح وقت اللقاء والحضور والإنجازات التي تمت من وقت اللقاء السابق والمخطط إنجازه إلى وقت اللقاء اللاحق.
- ج. إبلاغ لجنة المشاريع عن أي تغيير في عنوان أو موضوع المشروع مع بين الأسباب.
- د. مراجعة ما يقدمه الطلبة من تقارير بما في ذلك التقرير النهائي، على أن يلتزم في إعداد التقرير النهائي بالأطر العامة لتقارير مشاريع التخرج المعتمدة والمعدة من الأقسام لهذه الغاية.
- هـ. التنسيب لرئيس القسم المعني بحرمان أي طالب من المجموعة في حال غياب ما نسبته 20% من اللقاءات دون عذر مقبول، وفي تلك الحالة تطبق على الطالب الإجراءات الخاصة بالحرمان المنصوص عليها في تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة.
- و. رفع تقرير عن حالة مشروع التخرج إلى اللجنة قبل موعد المناقشات بفترة كافية، يحد من خلاله مدى جاهزية المشروع للمناقشة على النحو الآتي:

المادة (6):

1. المشروع جاهز للمناقشة.
2. المشروع غير جاهز للمناقشة والتنسيب بمنح علامة "غير مكتمل" للمشروع مدعماً بالتبريرات اللازمة لعدم القدرة على استيفاء واكمال متطلبات المشروع قبل موعد المناقشة المحدد. ويكون القرار النهائي بالموافقة من المجلس بناءً على توصية مجلس القسم، وفي حال الموافقة تطبق على الطلبة إجراءات استكمال علامة غير مكتمل المنصوص عليها

في تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة.

ز. تقييم أداء الطلبة وفق النماذج المعتمدة والمعدة لهذه الغاية.

ح. متابعة تنفيذ التعديلات المطلوبة من لجنة المناقشة على تقرر المشروع (إن وجدت)، يجب على كل

مجموعة تقديم نسخة منقحة من التقرير النهائي بعد التقييم من قبل لجنة المناقشة (إن لزم ذلك)

خلال أسبوع كحد أقصى من تاريخ المناقشة.

المادة (7): يعتبر الإشراف على مشروع التخرج عبئاً تدريسياً لعضو الهيئة التدريسية، ويتم توزيع المجموعات على أعضاء

الهيئة التدريسية لأغراض توزيع العبء التدريسي بشكل متوازن وبشكل عشوائي، ويحسب العبء التدريسي

على النحو الآتي:

أ. ربع ساعة معتمدة لكل طالب في المشروع ولمدة فصل دراسي واحد.

ب. يجب أن لا يزيد العبء التدريسي المخصص لمشاريع التخرج لعضو الهيئة التدريسية عن ثلاث

ساعات معتمدة في الفصل الدراسي الواحد.

المادة (8): تسليم وثائق المشروع:

أ. تسلم 3 نسخ ورقية من التقرير النهائي للمشروع ونسختين إلكترونيتين للبرمجية (إن وجدت) والتقرير

النهائي للمشروع على أقراص مدمجة إلى اللجنة، وذلك قبل موعد المناقشة بأسبوع على الأقل

لغايات استعمالها في المناقشات.

ب. يتم تسليم اللجنة نسخة ورقية من التقرير النهائي للمشروع ونسخة إلكترونية لبرمجية المشروع بعد

إجراء التعديلات المطلوبة من طرف لجنة المناقشة إن وجدت، وذلك لغايات الحفظ والتوثيق.

المادة (9): تعود حقوق الملكية الفكرية لمشاريع التخرج ونتائجها (مثل براءات الاختراع أو منتج قابل للتسويق) إلى جامعة

عمان الأهلية، وتخض هذه الحقوق إلى قوانين وأنظمة وتعليمات الجامعة المتعلقة ببراءات الاختراع وحماية

الملكية الفكرية.

المادة (10): لا يجوز تغيير المشرف أو موضوع المشروع عند الانتقال من مشروع التخرج (1) إلى مشروع التخرج (2)، إذ

أنهما بمثابة مساق واحد يُحضر فيه الأول للثاني، إلا في حالات خاصة بموافقة مجلس القسم.

المادة (11): يتم تقديم المشاريع بعد مناقشتها من قبل أعضاء اللجنة والمشرف كل حسب نماذج التقييم المعتمدة والمعدة لهه

الغاية وتوضع علامة اللجنة من قبل أعضاء اللجنة بشكل منفرد.

المادة (12): إقرار العلامات يكون على النحو الآتي:

أ. يرصد أعضاء لجان المناقشة علامات الطلبة على نماذج التقييم المعتمدة والمعدة لهذه الغاية، ويقوم

المشرف بجمع النماذج وتسليمها إلى رئيس لجنة المشاريع.

ب. يقوم رئيس اللجنة بتسليم النماذج إلى رئيس قسم المعني حتى يقوم برصد علامات الطلبة على

كشوفات العلامات من خلال البوابة الإلكترونية.

ج. تعرض العلامات على مجلس القسم لإقرارها بعد تدقيقها، ثم يتم رفعها إلى مجلس الكلية لإقرارها

واعتمادها وتحويلها إلى دائرة القبول والتسجيل حسب الأصول.

- المادة (13):** تحال الحالات التي لا تنطبق عليها نصوص هذه التعليمات إلى المجلس للبت فيها.
- المادة (14):** تطبق هذه التعليمات على جميع الطلبة المسجلين لنيل درجة البكالوريوس في جميع تخصصات الكلية حسب الخطط الدراسية المعتمدة.
- المادة (15):** العميد ورؤساء الأقسام الأكاديمية واللجنة ومشرفو المشاريع من أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.