



((دولة ليبيا))

وزارة التعليم التقني والفني
إدارة التعليم التقني الخاص
معهد المواكب

دليل الطالب
2025 - 2026م



بالريادة والابتكار... نصنع المستقبل

المحتويات

الصفحة	المحتوى	ر.م
	المقدمة	1
	أولاً : معلومات عامة عن المعهد	2
	ثانياً : إجراءات القبول والتسجيل	3
	ثالثاً : الدراسة والامتحانات	4
	رابعاً : المخالفات والتأديب	5
	خامساً : الخدمات الطلابية	6
	سادساً : إرشادات هامة	7

المقدمة

أبناؤنا طلاب وطالبات معهد المواكب .

في إطار الرقي بالعملية التعليمية والرفع من جودتها وكفاءتها، بما ينعكس إيجابياً على حسن الأداء الأكاديمي والإداري، فإن معهد المواكب بما يمتلك من رؤية ورسالة أنتم أساسها، وأهداف أنتم في طليعتها، وفي مقدمة أهدافه، ويؤمن بجملة من القيم يسعى لترسيخها داخلكم من أجل بناء جيل متعلم قادر على الفهم والبحث والدراسة لتنمية قدراته ومهاراته وتطويرها في مجال تخصصه، وانفتاحه على جميع فروع العلم المرتبطة بمجال تخصصه.

لذلك يسرنا أن نضع بين أيديكم دليل الطالب ليكون مرشداً لكم عند الالتحاق بمعهد المواكب الرائدة والحرص على قراءة الدليل قراءة متأنية ودقيقة حيث تتوضح فيه الكثير من المعلومات عن إجراءات القبول والتسجيل، ونظام الدراسة والامتحانات، والتخصصات، والدرجات العلمية واللوائح التأديبية بالمعهد .

ومع كل ذلك فلن يغنيكم هذا الدليل أو يعفيكم من الاطلاع على دليل إجراءات القبول والتسجيل، ولائحة الدراسة والامتحانات، والتي ستجدون فيها عمقاً وإسهاباً أكثر وتفصيلاً أوضح في عرض كل الإجراءات التي تهم الطالب منذ لحظة التحاقه بالمعهد إلى لحظة تخرجه منه .

أولاً : معلومات عامة عن المعهد

نبذة مختصرة عن المعهد

تم افتتاح معهد المواكب الائدة سنة 2022م، بموجب القرار الصادر
عن مجلس الإدارة رقم (01) لسنة 2022م.

رؤية المعهد

تحقيق الريادة والتميز في المجالات العلمية والبحث العلمي وخدمة
المجتمع والبيئة .

رسالة المعهد

يسعى المعهد الى اعداد كوادر مؤهلة ومدرّبة بجودة تعليمية عالية
من خلال تقديم برامج أكاديمية ومهنية متميزة لتلبية احتياجات
سوق العمل وخدمة المجتمع والبيئة

قيم المعهد

الجودة والتميز -التعاون والعمل بروح الفريق - المصداقية
والشفافية - المسؤولية الاجتماعية - الانتماء

أهداف المعهد

يعمل المعهد بكل طاقاته لتحقيق الأهداف التالية: -

1. إعداد خريجين ذو كفايات عالية في مجال العلوم الادارية والمالية ، لتلبية احتياجات سوق العمل .
2. اقامة الندوات والمؤتمرات الهادفة ودعم ورش العمل البناءة لتقديم الخدمات العلمية والتعليمية .
3. دعم البحث العلمي والباحثين وتنمية الموارد البشرية .
4. المساهمة في خدمة المجتمع والبيئة.
5. بناء وتعزيز الشراكات مع المؤسسات المناظرة محلياً وإقليمياً.
6. تمكين الكفاءات من اعضاء هيئة التدريس للعمل ودعم افكرهم وبحوثهم

مقر المعهد

اتخذ معهد المواكب الرائدة مقراً رئيسياً لإدارته في الجبل الغربي - يفرن

وسائل التواصل مع المعهد

- العنوان : يفرن - الجبل الغربي
- البريد الإلكتروني : www.elmawakab.yefren@gmail.com
- الموقع الإلكتروني : mkb.edu.ly
- صفحة المعهد على مواقع التواصل الاجتماعي : معهد المواكب الرائدة
- الهاتف : 0910076464 - 0923331996

موقع الإلكتروني للمعهد

mkb.edu.ly

مواصفات خريج المعهد

- ينتوقع من خريج معهد المواكب أن تتمثل فيه المواصفات التالية
- 3- لديه معرفة شاملة و واسعة في مجال **تخصصه** .
 - 4- قبول المسؤولية، إذ إن الخريج هو المسؤول الأول عن النتائج الخاصة به، والخبرات التي يمكن أن يحصل عليها .
 - 5- التحفيز الذاتي، يمتلك الخريج الناجح القدرة على تحفيز وتشجيع ذاته حتى يصل إلى مبتغاه .
 - 6- الثقة بالنفس، وذلك بأن يرى نفسه قادراً على مواجهة التحديات والصعوبات، إلى جانب كونه محبوباً من قبل الآخرين .
 - 7- مهارات العمل الجماعي والتي تؤدي إلى علاقات عمل مثمرة .
 - 8- امتلاك الإدارة الذاتية؛ بحيث يكون قادراً على اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة التي يحتاجها

الميثاق الأخلاقي للطلبة

يُعد الميثاق الأخلاقي مجموعة من الآداب والمبادئ السامية، والقيم العليا التي تحكم قواعد العمل والسلوك المتبع في أداء عمل أي مؤسسة، وهو يُمثل النظام الداخلي للمؤسسة الذي يؤدي إلى إحراز التقدم في الأداء، وتحقيق للغايات والأهداف إذ ما تمّ احترامه والالتزام به .

ومعهد المواكب الرائدة باعتباره مؤسسة تعليمية، لا بد أن يستند في أداء رسالته وبلوغ غاياته وتحقيق أهدافه إلى ميثاق أخلاقي تتجسد فيه السلوكيات والتوجهات الأخلاقية التي يتعين على الطالب التحلي بها فكرياً وعملاً وسلوكاً .

ويتسلم الطالب الميثاق الأخلاقي من وحدة شؤون الطلبة والإرشاد الأكاديمي والنشاط بمكتب المسجل العام، للاطلاع عليه وتوقيعه، والذي يُعدّ بدوره من أهم شروط قبول الطالب للدراسة بالمعهد .

اللقاء التعريفي

تقوم وحدة الارشاد الطلابي والإرشاد الأكاديمي والنشاط بالتعاون مع الأقسام العلميّة ، بداية الفصل الدراسي بعقد لقاءاً تعريفياً للطلبة المستجدين، وذلك لتعريف الطالب المستجد بالنظام الدراسي، والإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة بالعملية التعليمية داخل المعهد ، إضافةً إلى تعريفه بالخدمات والمرافق المتوفرة به .

البرامج العلميّة

يسعى المعهد إلى تطوير أساليب التعليم التقني والفني الحديث الذي يتم من خلاله تكوين جيل متعلم قادر على الفهم والبحث والدراسة لتنمية قدراته ومهاراته وتطويرها في مجال تخصصه، وانفتاحه على جميع فروع العلم المرتبطة بمجال تخصصه، وبذلك تضم معهد المواكب الأقسام العلميّة التالية :

- 1- برنامج إدارة الأعمال .
- 2- برنامج المحاسبة .
- 3- برنامج الحاسب الآلي .

درجة الإجازة العلمية

يُمنَح الطالبُ درجة الإجازة العلمية - الدبلوم العالي - في أحد التخصصات العلميّة بالمعهد بعد استكمال جميع المتطلبات الأساسية للتخرج وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج العلمي المختص.

ثانياً : إجراءات التسجيل والقبول

يضع معهد المواكب الرائدة ، آلية عمل يتم من خلالها التنسيق والقبول، وفق اللوائح والتشريعات المعمول بها في وزارة التعليم التقني والفني ، وتتمثل هذه الآلية في التالي :

أ- شروط وضوابط التسجيل والقبول

يشترط لقبول الطالب للدراسة في معهد المواكب الرائدة ما يلي:

أولاً: الشروط العامة:

- 1- أن يكون حاصلاً على الشهادة الثانوية العامة أو التخصصية أو ما يعادلها. حيث يعتد بالتقدير العام المعتمد للقبول في كل فصل والذي تحدده ادارة المعهد ويصدر به قرار من مدير المعهد.
- 2- أن يكون حسن السيرة والسلوك وغير محكوم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف، ما لم يكن قد رد له اعتباره.
- 3- ألا يكون مفصولاً من المعهد أو من إحدى المعاهد الأخرى بسبب سوء سلوكه أو بمجلس تأديبي.
- 4- أن يلتزم بجميع اللوائح والنظم المعمول بها بالمعهد ويلتزم بكل ما جاء في الميثاق الأخلاقي للطلاب.
- 5- أن يجتاز امتحان القبول الذي يجريه المعهد بنجاح (إن وجد).
- 6- أن يتعهد الطالب بدفع الرسوم الدراسية وأي رسوم إضافية يفرضها المعهد وفق اللوائح والتشريعات

ثانياً: المستندات المطلوبة للتسجيل والمتمثلة في:

- النسخة الأصلية للشهادة (الثانوية أو ما يعادلها)
- شهادة الميلاد الإدارية.
- الشهادة الصحية أو التحليل الثلاثي

- عدد (6) صورة شخصية حديثة بحجم (6x4).

- نموذج تسجيل مبدئي لطالب جديد.

ثالثا: تسجيل الطلبة الوافدين

يجب علي الطالب الوافد إحضار المستندات التالية للتسجيل بالمعهد:

- النسخة الأصلية للشهادة (الثانوية أو ما يعادلها).
- اعتماد الشهادة من الجهات المختصة في الدولة الليبية.
- صورة عن جواز السفر للطالب.
- صورة عن جواز السفر لولي أمر الطالب.
- صورة عن إقامة الطالب أو ما يعادلها من مستند قانوني.

رابعا: ضوابط وشروط الانتقال للمعهد

يتم قبول الطلبة المنتقلين من معاهد أخرى عامة وخاصة معتمدة من مركز ضمان الجودة وفق الضوابط والشروط التالية:

- أن يقدم الطالب المنتقل كل المستندات الرسمية قبل بدء الدراسة بأسبوعين.
- ألا يزيد عدد المواد الدراسية المعادلة للطالب عن نصف المواد المعتمدة بالمعهد لتخرج الطالب 50%.
- إحضار الطالب كشف درجات أصلي متضمن عدد الوحدات من الجهة المنتقل منها ومعتمد من إدارة المؤسسة.
- على الطالب دراسة المواد التي لم يتم معادلتها من قبل لجنة المعادلات بالمعهد.
- يحسب المعدل العام لتخرج الطالب على أساس عدد الوحدات والمقررات التي تم انجازها بالكامل.
- تتم عملية معادلة المواد وفق نموذج معادلة مقررات دراسية المعتمد بالمعهد .

خامسا: المستندات المطلوبة لتسجيل طالب منتقل

يجب علي الطالب المنتقل إحضار المستندات التالية:

- النسخة الأصلية للشهادة (الثانوية أو ما يعادلها).
- كشف درجات أصلي متضمن عدد الوحدات ومعتمد من المؤسسة التعليمية المنتقل منها.
- شهادة الميلاد الإدارية.
- الشهادة الصحية أو التحليل الثلاثي.
- عدد (6) صورة شخصية حديثة بحجم (6x4)

إصدار رقم قيد

بعد أن تتم إجراءات القبول والتسجيل يصرف لكل طالب رقم قيد يستخدم في تصنيف ملفه، وفي إتمام إجراءاته الأكاديمية والإدارية والذي يصرف تلقائياً من منظومة الدراسة والامتحانات بالمعهد .

بطاقة تعريف الطالب

- يصرف لكل طالب بطاقة تعريف مدونة فيها بياناته الشخصية، وتثبت بأنه مقيد بالمعهد، ويتم تجديدها في كل فصل دراسي .
- يستلم الطالب بطاقة التعريف من مكتب المسجل العام .
- في حال ضياع بطاقة التعريف، يتقدم الطالب بطلب إلى مكتب الأمن بالمعهد لتعبئة النموذج المعد لذلك .
- يحيل مكتب الأمن الطلب إلى المسجل العام لإصدار بطاقة تعريف جديدة للطالب .

تسجيل المقررات الدراسية

- 1- يبدأ لتسجيل في المقررات الدراسية خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي للتسجيل، ولا يعد هذا التسجيل رسمياً إلا بعد توقيعه من الطالب واعتماده من قبل الموظف المختص بمنظومة الدراسة والامتحانات بالمعهد .
- 2- على الطالب تجديد قيده في بداية كل فصل دراسي ، ويجري تجديد القيد بالتوقيع على النموذج المعد لذلك في المواعيد التي تحددها المعهد، فإذا لم يتم الطالب بالتجديد اعتبر منقطعاً لسبب غير مشروع ما لم تقبل المعهد عذره وتوقف قيده.
- 3- يجوز للطالب تسجيل مقرّر ما ومتطلبه السابق بالفصل المتوقع لتخرجه.
- 4- يُعطى لتسجيل المقررات الدراسية فترة لا تزيد عن أسبوع واحد، ولا تدخل ضمن المدة المقررة للدراسة والامتحانات.

إيقاف القيد

- يُسمح للطالب بإيقاف قيده بفصلين دراسيين متتاليين أو منفصلين كحد أقصى، دون أن يحتسباً ضمن المدة القانونية للدراسة، بشرط أن يتقدم بطلبه في موعد لا يتجاوز شهر من بداية الفصل الدراسي، وفق النموذج المعد، كما يسمح للطالب إيقاف قيده لمرة **ثالثة** وذلك بعد موافقة مدير المعهد .

إخلاء طرف

- عند مغادرة الطالب للمعهد لأي سبب، يقوم بإخلاء الطرف وفق النموذج المعد .

الانسحاب

نفس المادة 37 من اللائحة

الرسوم الدراسية

لا يسمح لأي طالب حضور المحاضرات، أو تأدية الامتحانات النصفية والامتحانات النهائية إلا باستكمال تسديد الرسوم الدراسية وفق النظام المالي المعتمد في المعهد .

ر. م	البنـد	قيمة الرسوم بالدينار الليبي.
1	رسوم فتح الملف بالمعهد	80.00 د.ل
2	تنزيل المواد للفصل الدراسي	25.00 د. ل
4	رسوم الفصل الدراسي	550.00 د.ل
5	رسوم تجديد القيد بعد الايقاف	150.00 د.ل
6	رسوم مراجعة نتيجة مقرر دراسي (الطعن – قابلة للترجيح)	50.00 د. ل للمقرر.
7	رسوم المواد التكميلية.	100.00 د.ل للمقرر.
8	رسوم مشروع التخرج	500 د.ل
9	رسوم استخراج افادة /مع كشف درجات	50 د.ل
10	رسوم المعادلة	50.00 د.ل

آلية تحصيل الرسوم :-

- 1- تدفع رسوم التسجيل بعد تعبئة استمارة التسجيل، واستكمال المسوغات المطلوبة للتسجيل.
- 2- تدفع (50%) من قيمة الرسوم مع بداية الدراسة.
- 3- تدفع (50%) المتبقية قبل موعد الامتحانات النصفية.

آلية استرداد الرسوم :-

- 1- يحق للطالب المسجل الذي تقدم بطلب إلغاء تسجيله أو الانسحاب استرداد نسبة من الرسوم وفق لما هو مبين أدناه:-
 - أ- خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي نسبة (100%).
 - ب- خلال الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي نسبة (60%).
 - ج- بعد الأسبوع الثاني لا يحق للطالب استرداد أي رسوم.
- 2- يفقد الطالب المفصول لأسباب تأديبية حقه في استرداد أية رسوم.
- 3- يعتبر رسوم طلب التسجيل وقيمتها (80) دينار غير مستردة .

ثالثاً: الدراسة والامتحانات

نظام الدراسة

◀ تتبع المعهد نظام الفصل المفتوح، حيث يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية حسب الأسبقية وبما يتوافق مع لائحة الدراسة والامتحانات بالمعهد .

◀ يُعطى لتسجيل المقررات الدراسية فترة لا تزيد عن أسبوعين ، ولا تدخل ضمن المدة المقررة للدراسة والامتحانات .

◀ يقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين هما : الفصل الدراسي الأول (فصل الخريف)، والفصل الدراسي الثاني (فصل الربيع)، ويجوز تنظيم فصل دراسي ثالث (فصل الصيف)، وفق ضوابط وشروط تحددها لائحة الدراسة والامتحانات بالمعهد وأن تُحدّد له عدد الساعات الدراسية وكافة الضوابط الأخرى بما يتوافق والمدة الزمنية للفصل .

- إعلان التخصص :

نسخ من اللائحة المادة 25

-تغيير التخصص :

29 . نسخ من اللائحة المادة

مدة الدراسة

مدة الدراسة الاعتيادية بالمعهد (06) ثمانية فصول دراسية، ويشترط لتخرج الطالب إنجاز ما بين (102) وحدة دراسية معتمدة وفقاً لطبيعة التخصص الذي يختار التأهل إليه بأي من الأقسام العلمية.

لغة الدراسة

اللغة العربية هي لغة الدراسة بالمعهد، وعلى الدارسين الناطقين بلغات غير العربية اجتياز اختبار الكفاءة لإثبات مقدرتهم على التحصيل العلمي باللغة العربية، وتستثنى من ذلك المقررات ذات الطبيعة الخاصة التي تقتضي الضرورة دراستها بلغات أخرى.

الحضور والغياب

- على الطالب متابعة الدروس النظرية والعملية بالمقررات المسجل بها، وعلى أستاذ المقرر القيام برصد الحضور والغياب في كل محاضرة وتسليمه إلى القسم شهرياً لتوثيقه وإبلاغ الطالب به، وتحسب نسبة الغياب من بداية الفصل الدراسي، ويدخل في هذه النسبة التسجيل المتأخر، وتدخل مدة الامتحانات الفصلية والنهائية في حساب هذه النسبة، علي الا تتجاوز نسبة الغياب عن 25%.

التقييم

أ- الطلبة النظاميون: (40%) لأعمال الفصل، و(60%) للامتحان النهائي .

4- يتعين على عضو هيئة التدريس الإعلان عن نتائج الامتحانات الجزئية وأعمال الفصل الدراسي، وإطلاع الطلبة على أوراق الإجابة للاستفادة منها في معرفة أوجه القصور في إجاباتهم، وإحالة كشف بنتائج أعمال الفصل الدراسي إلى رئيس مجلس القسم العلمي المختص خلال الأسبوع الأخير من الدراسة، ويجوز للطلاب التقدم بطلب للاعتراض على نتائج أعمال الفصل الدراسي في موعد أقصاه ثلاث أيام من موعد إعلانها .

اعلان النتائج النهائية

- يتولى قسم الدراسة والامتحانات بالمعهد إعلان النتائج النهائية لكل مقرر عقب الامتحانات النهائية بعد اعتمادها في مدة لا تتجاوز (أسبوعين) من نهاية الامتحانات النهائية .

طلب مراجعة أوراق الإجابة - الطعون

يسمح للطلاب بالتقدم بطلب المراجعة الموضوعية لأوراق إجابته بالامتحان النهائي في المقررات الدراسية التي رسب فيها على ألا تزيد عن مقررّين وخلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ إعلان النتائج .

- يتم ترجيع القيمة المالية عند استفادة الطالب من الطعن وفق اللوائح المالية المنظمة بالمعهد .
- يقوم مكتب المسجل العام بإعلان نتيجة الطعون في الأماكن المخصصة لها

التقديرات

تُقدر درجات الطالب في كل مقرر دراسي وفق النسب المئوية، والتقديرات الآتية على أن تقرب كسور الدرجة النهائية إلى أقرب عدد صحيح.

الدرجة	التقدير	الرمز
من 85 فأكثر	ممتاز	ز
من 75 إلى أقل من 85	جيد جداً	ج ج
من 65 إلى أقل من 75	جيد	ج
من 50 إلى أقل من 65	مقبول	م
من 35 إلى أقل من 50	ضعيف	ض
أقل من 35	ضعيف جداً	ض ج
غير مكمل		غ
منسحب		م

ولا يعتبر الطالب ناجحاً إلا إذا تحصل على نسبة (50%) فما فوق من مجموع درجات المقرر .
يعتبر الطالب ناجحاً بالمقرر الدراسي إذا تحصل على معدل (50 %) من الدرجات
فما فوق، ويعتبر راسباً إذا تحصل على معدل أقل من ذلك، ويلزم بإعادة أي مقرر
دراسي بأول عرض تالي له، إذا تحصل على معدل أقل من ذلك .

غير مكمل

نسخ من اللاتحة

التسجيل بمقرر مشروع التخرج

1- يُعد بحث التخرج أحد المتطلبات الأساسية للتخرج ونيل الإجازة الجامعية للطالب من أحد التخصصات العلمية التي تدرس بالمعهد ، ويشترط للتسجيل بهذا المقرر أن يجتاز الطالب مُقرر (أساسيات البحث العلمي) بنجاح وعلى أن يجتاز (90) ساعة دراسية معتمدة كحد أدنى.

2- يُوزع الطلبة المتقدمين للتسجيل بمقرر مشروع التخرج على مجموعات مناسبة وفقاً للعدد المتاح من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على ألا يتجاوز ثلاث طلبة بالمجموعة الواحدة، و يراعى مشاركة المعنيين بهذا الاختيار .

تكريم المتفوقين

- 1- يُمنح الطلبة الذين تجاوز معدّلهم التراكمي (85%) بنهاية كل فصل دراسي ، التكريم وتنشر أسمائهم ضمن لائحة الشرف بالمعهد ، ويمنح خصم 20% للطلاب الأوائل الثلاثة علي مستوى المعهد .
- 2- تمنح المعهد درجة الشرف للخريج الحاصل على الإجازة المتخصّصة -البكالوريوس بتقدير عام ممتاز.

المخالفات و التأديب

نسخ المادة 57 من اللائحة

الخدمات الطلابية

تعمل معهد المواكب على تقديم خدمات للطلبة على كافة المستويات سواء كانت تعليمية و تعليميه، أو تقديم أنشطة عديدة رياضية، واجتماعية، وثقافية لما لها من دور في تفعيل الحياة في المعهد، وإكساب الطلبة المهارات والمعارف والمقدرة التي تساعدهم في استيعاب المقررات الدراسية، والتي تعينهم على تنمية مهاراتهم الشخصية .

الإرشاد الأكاديمي

أنسخ من اللائحة 14

مكتبة المعهد

أنشئت مكتبة المعهد في عام 2020م، قاعة واحدة بالدور الأول وتعد من الركائز الأساسية للمعهد، وتكتسب هذه الأهمية من خلال ما تقدمه من خدمات للعملية التعليمية و التعليم، وذلك لما تكتنيه من مصادر متنوعة للمعلومات تشمل الكتب والمراجع ودوريات علمية متخصصة في مجالي إدارة الأعمال والمحاسبة، وعلوم الحاسوب ، حيث يعتمد عليها الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، في تلبية احتياجاتهم العلمية والبحثية .

النشاط الطلابي

-تعمل المعهد على وضع خطة للأنشطة المختلفة بمشاركة الطلبة، وذلك من أجل تنمية هوايات الطلاب، واستثمار وقت فراغهم وتنظيمه في نشاط إنتاجي مثمر يكسب الطلاب خبرات، وتخلق منهم أشخاص مبدعين ومتميزين .

تقديم الشكاوى

أولاً : آلية تقديم الشكاوى : شكاوى الطلاب تقدم من خلال الآتي :

- 1- صندوق شكاوى .
- 2- تقديم الشكاوى مباشرة للأقسام العلمية كتابياً، أو شفهيًا .
- 3- خلال اجتماع الطالب مع المرشد الأكاديمي .

ثانياً : لجنة تلقي الشكاوى :

تشكل لجنة بقرار من رئيس المعهد .

ثالثاً : آلية الفحص والرد على الشكاوى :

- تقوم اللجنة الجهة المختصة بفتح الصندوق بشكل دوري ثابت ، وتقديم تقرير عنها إلى مكتب مدير المعهد

إرشادات هامة

-يجب على كل طالب أن يحافظ على بطاقته الجامعية نظراً لأهميتها، وفي حال فقدانها لابد من إجراء بلاغ بأمن المعهد لاستخراج بطاقة بدلاً منها بمعرفة مكتب المسجل العام .

-الإعلان هو وسيلة الاتصال الرئيسة بين المعهد وطلابها، لذلك ينصح الطالب باستمرار الاطلاع لوحات الإعلانات المنتشرة في أروقة المعهد وفي موقعها الإلكتروني، وقراءة الإعلان بتمعن واستيعاب ما فيه، والعمل بمقتضاه .

-لا يجوز أن يحتج الطالب بعدم علمه بلوائح وأنظمة المعهد، أو بعدم اطلاعه على ما نشر بلوحات الاعلانات فيها، أو ما نشر على موقع المعهد الإلكتروني، ويُعدّ ما ينشر معلوماً من وقت نشره.

-جميع موظفي المعهد مهيؤون لمساعدة الطالب، و يتعامل معهم باحترام مما يسهل ويساعد في حلّ الصعوبات والمشاكل التي قد يتعرض لها .

-على الطالب الاستعانة بمرشده الأكاديمي، ومراجعته في خطته الدراسية، وعرض مشاكله الدراسية والأكاديمية عليه وطلب مساعدته في حلّها.

-يعلن كل عضو من أعضاء هيئة التدريس عن ساعات مكتبية محدّدة لمقابلة الطلاب، والرد على استفساراتهم، وعلى الطلاب التقيد بالمواعيد المعلنة.

مدير المعهد