

Republic of Yemen

Ministry of Higher Education & Scientific Research

Council of Academic Accreditation & Quality Assurance of Higher Education (CAQA)

21 September University of Medical and applied Sciences



Faculty of Medical Applied Science

Course Specification of

Communication skills

Course Code. (05 01 817)

2024



T4: This Template is Developed and Approved by CAQA-Yemen, 2023

توقيع العميد	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د. عبد السلام دلاق	د. حورية الصبري	د. فارس مهدي	د. منير الوصابي	د. حورية عبد الرقيب

I. معلومات عامة عن المقرر:					
١.	اسم المقرر :	مهارات الاتصال والتواصل			
٢.	رمز المقرر ورقمه :	(05 01 817)			
٣.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب
		2	٠	٠	٠
٤.	المستوى والفصل الدراسي :	الاول / الفصل الثاني			
٥.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد			
٦.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد			
٧.	البرنامج / التي يتم فيها تدريس المقرر:	Anesthesia Technician			
٨.	لغة تدريس المقرر:	العربي			
٩.	نظام الدراسة:	انتظام			
١٠.	أسلوب الدراسة في البرنامج :	فصلي			
١١.	مكان تدريس المقرر:	قاعات كليات التمريض العالي			
١٢.	اسم معدي مواصفات المقرر:	د. حورية عبد الرقيب			
١٣.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:	٢٠٢٤			

II. وصف المقرر:
يهدف هذا المقرر الى اكساب المتعلم مهارات معرفية عن مفهوم الاتصال وطبيعته وانواعه واهدافه ومعوقاته ومهارات الاتصال المتقدمة وتنمية الذات ودورها في بناء العلاقات الانسانية في ضوء التعامل مع الصراعات ومهارات التواصل مع الجمهور، وتطبيق تلك المهارات في الحياة اليومية.

II. مخرجات تعلم المقرر :
a1 : يشرح اهمية الاتصال من خلال الانشطة المستخدمة في عملية الاتصال.
a2 : يوضح انواع الاتصال في ضوء أهدافه
a3 : يذكر معوقات الاتصال
b1 : يفسر ما لمقصود بمهارات الاتصال المتقدمة.
b2 : يقيم مهارات تنمية الذات في بناء العلاقات الإنسانية
c1 : يستخدم مهارات الاتصال في التعامل مع المشكلات.

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د. حورية عبد الرقيب	د. منير الوصافي	د. فارس مهدي	د. حورية الصبري	د. عبد الحميد الديقاني

c2: يطبق مهارات الاتصال مع الجمهور
d1 : يتقن مهارات الاتصال وع الذات والآخر
d2 : يجيد استخدام التقنيات الحديثة في الحياة اليومية
d2 : يطبق مهارات الاتصال في مجال العمل.

III. ربط مخرجات التعلم للمقرر الدراسي مع مخرجات تعلم البرنامج	
مخرجات التعلم البرنامج (PILOs)	مخرجات المقرر (CILOs)
D1. : Achieve computer skills necessary to make of medical data bases and use the internet for communication and write scientific articles according to the basics of scientific research.	a1 : يشرح أهمية الاتصال من خلال الأنشطة المستخدمة في عملية الاتصال.
	a2 : يوضح انواع الاتصال في ضوء اهدافه
	a3 : يذكر معوقات الاتصال
D4.Exhibit strong ethics and personal integrity inside and outside the operating room and in all professional pursuits.	b1 : يفسر ما لمقصود بمهارات الاتصال المتقدمة
	يقيم مهارات تنمية الذات في بناء العلاقات الانسانية
	c1 : يستخدم مهارات الاتصال في التعامل مع المشكلات
	2 يطبق مهارات الاتصال مع الجمهور
D3. Achieve computer skills necessary to make of medical data bases and use the internet for communication and write scientific articles according to the basics of scientific research.	d2 : يجيد استخدام التقنيات الحديثة في الحياة اليومية
	d2 : يطبق مهارات الاتصال في مجال العمل

IV. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم		
أولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
a1 : يشرح أهمية الاتصال من خلال الأنشطة المستخدمة في عملية الاتصال.	المحاضرة التفاعلية Lectures	- الاختبارات الشفهية - الاختبارات التحريرية - كوز
a2 : يوضح انواع الاتصال في ضوء اهدافه	الحوار والمناقشة	

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د. حورية عبد الرقيب	د./منير الوصابي	د./فارس مهدي	د./حورية الصبري	د./عبد الحميد الذيفاني

	discussion العصف الذهني Brainstorming	a3: يذكر معوقات الاتصال
--	---	-------------------------

ثانيا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
b1: يفسر ما لمقصود بمهارات الاتصال المتقدمة.	Brainstorming العصف الذهني	- الاختبارات الشفهية - الاختبارات التحريرية - بطاقة ملاحظة
b2: يقيم مهارات تنمية الذات في بناء العلاقات الانسانية	Problem solving حل المشكلات	

ثالثا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
c1: يستخدم مهارات الاتصال في التعامل مع الصراعات.	المحاكاة والعروض العملية Simulation Method Practical presentations &	- تقييم الاداء - بطاقة الملاحظة - ملف انجاز - كتابة التقارير
c2: يطبق مهارات الاتصال مع الجمهور	Practical in computer Lab) Lab works(المشروعات والمهام والتكليف projects	

رابعا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
d1: يتقن مهارات الاتصال مع الذات والآخر	Self-learning التعلم الذاتي Cooperative Learning التعلم التعاوني	- تقييم الاداء - بطاقة الملاحظة - كتابة التقارير
d2: يجيد استخدام التقنيات الحديثة في الحياة اليومية d2: يطبق مهارات الاتصال في مجال العمل.	Self-learning التعلم الذاتي Cooperative Learning التعلم التعاوني	- تقييم الاداء - بطاقة الملاحظة - كتابة التقارير

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د. حورية عبد الرقيب	د. منير الوصابي	د. فارس مهدي	د. حورية الصبري	د. عبد الحميد الذيفاني

	Learning	
--	----------	--

V. كتابة مواضيع المقرر الرئيسة 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 الفعالية	مخرجات تعلم المقرر
1	الوحدة الاولى: ماهية الاتصال وطبيعته	ماهية الاتصال وطبيعته اهداف الاتصال معوقات الاتصال انشطة تقييمية	1w	2	a1.a2.d1
2	الوحدة الثانية:مهارات الاتصال الأساسية	مفهوم الاتصال اللفظي أنواع الاتصال (Types of Communication) مهارة الاستماع والإنصات مهارات التعبير انشطة تقييمية	1w	2	.a2.d2
٣	:الثالثة الوحدة مهارات الاتصال المتقدمة	أولاً :مفهوم الاتصال غير اللفظي (Nonverbal Communication) ثانياً :أنواع الاتصال غير اللفظي .	1w	2	b1.d2
٤		ثالثاً :الأجندة المخفية رابعاً :التحليل التبادلي			
٥	:الرابعة لوحة الذات تنمية في ودورها العلاقات بناء	أولاً :مفهوم الاتصال الشخصي ثانياً :طبيعة الانجذاب للآخرين وتطور العلاقات الشخصية ثالثاً :مفهوم الذات والتعبير عنها.... رابعاً :عوائق الافصاح عن الذات..	2w	4	b1.d3

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د. حورية عبد الرقيب	د./منير الوصابي	د./فارس مهدي	د./حورية الصبري	د./عبد الحميد الذيفاني

الإنسانية					
الوحدة الخامسة: مهارات مع التعامل إلصراعات	٦	أولا: مهارة الإصرار والجرأة.. ثالثا: مهارات التفاوض Negotiate	1w	2	b1.d2.d3
الوحدة السادسة: المهارات مع التواصلية الجمهور	٧	- أولا: مهارات الحوار - ثانيا: مهارات الإقناع - ثالثا: مهارات الخطاب وتقديم العروض - رابعا: مهارات المقابلة الشخصية - خامسا: مهارات كتابة السيرة الذاتية..	2w	4	C1.C2.d2
إجمالي الاسابيع والساعات			7	16	#

VI. استراتيجيات التدريس:
المحاضرات
عروض تقديمية
المناقشة الحوار
العصف الذهني
دراسة حالات
التعلم الذاتي
تكاليف منزلية
زيارات ميدانية

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د. حورية عبد الرقيب	د. منير الوصابي	د. فارس مهدي	د. حورية الصبري	د. عبد الحميد الذيفاني

VII. الأنشطة والتكليفات:				
الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	الحوار والمناقشة الجماعية	A1,a2.b1.c2	4 - 10	5
2	التكاليف الفردية والجماعية	A3.b2.c2	6 - 10	5
3	العروض	D1.d2.b1.d3	1 - 8	10
المجموع			12	20

I. تقييم التعلم :					
الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الأنشطة والتكليفات:	12	20	%20	a1.a2.b1
2	كويز	8	5	%5	b2.d2
3	اختبار منتصف الفصل	8	10	%10	a1.a2.c1.c2
4	كويز	10	%5	%5	b1.d2
5	الاختبار النهائي	14	60	%60	a1.a2.d2
المجموع			100	%100	

II. مصادر التعلم:
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)
١. الصبري (2020)، (د حورية عبد الرقيب) مهارات الاتصال / المكتبة الذهبية الطبعة الاولى ٢٠٢٠
٢. نظرية الاتصال - تأليف: د. إبراهيم الفقي. ٢٠٠٨
٣. مهارات الاتصال الفعال - تأليف: د. عبد الله السلمي
المراجع المساعدة

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د. حورية عبد الرقيب	د. منير الوصابي	د. فارس مهدي	د. حورية الصبري	د. عبد الحميد الذيفاني

مواد

إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

III. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :

١.	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: تحدد سياسة الحضور ومتى يعتمد الغياب وكيفيته ونسبته، ومتى يعد الطالب محروماً من المقرر
٢.	الحضور المتأخر : يتم تحديد السياسة المتبعة في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور الفعاليات التعليمية
٣.	ضوابط الامتحان: تحديد السياسات المتبعة في حالات الغياب عن الامتحان و توصيف السياسة المتبعة في حالات تأخر الطالب عن الامتحان.
٤.	التعيينات والمشاريع: تحديد السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم التكاليف والمشاريع ومتى يجب أن تسلم إلى الأستاذ.
٥.	الغش: تحدد هنا السياسات المتبعة في حالات الغش إما في الامتحانات أو في التكاليف بأي طريقة من طرائق الغش.
٦.	الانتحال: يحدد تعريف الانتحال وحالاته والإجراءات المتبعة في حالة حدوثه.
٧.	سياسات أخرى: أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليفات الخ

X. Course Policies: (Based on the Uniform Students' By law (2007) تترك كما هي

1	Class Attendance: Class Attendance is mandatory. A student is considered absent and shall be banned from taking the final exam if his/her absence exceeds 25% of total classes.
2	Tardiness: A student will be considered late if he/she is not in class after 10 minutes of the start time of class.
3	Exam Attendance/Punctuality: No student shall be allowed to the exam hall after 30 minutes of the start time, and shall not leave the hall before half of the exam time has passed.
4	Assignments & Projects:

توقيع موصف المقرر د. حورية عبد الرقيب	توقيع المراجع د. منير الوصافي	توقيع رئيس القسم د. فارس مهدي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د. حورية الصبري	توقيع العميد د. عبد الحميد الذيفاني
--	----------------------------------	----------------------------------	---	--

	Assignments and projects must be submitted on time. Students who delay their assignments or projects shall lose the mark allocated for the same.
5	Cheating: Cheating is an act of fraud that results in the cancelation of the student's exam or assignment. If it takes place in a final exam, the penalties stipulated for in the Uniform Students' Bylaw (2007) shall apply.
6	Forgery and Impersonation: Forgery/Impersonation is an act of fraud that results in the cancelation of the student's exam, assignment or project. If it takes place in a final exam, the penalties stipulated for in the Uniform Students' Bylaw (2007) shall apply.
7	Other policies: The University official regulations in force will be strictly observed and students shall comply with all rules and regulations of the examination set by the Department, Faculty and University Administration.

كلية: العلوم الطبية التطبيقية
(نموذج خطة مقرر: الاتصال والتواصل)

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د. حورية عبد الرقيب	د. منير الوصابي	د. فارس مهدي	د. حورية الصبري	د. عبد الحميد الذيفاني

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم						د.حورية عبد الرقيب
المكان ورقم الهاتف						٧٧١٦١٤١٣١
البريد الإلكتروني						abb1605@gmail.com
الساعات المكتبية (٣ / أسبوعيا)						
السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	

II. معلومات عامة عن المقرر:					
١.	اسم المقرر:	مهارات الاتصال والتواصل			
٢.	رمز المقرر ورقمه:	05 01 817			
٣.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب
		٠	٠	٠	٢
٤.	المستوى والفصل الدراسي:	الاول / الفصل الثاني			
٥.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد			
٦.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد			
٧.	البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:	تقنيات التخدير			
٨.	لغة تدريس المقرر:	العربي			
٩.	نظام الدراسة:	انتظام			
١٠.	أسلوب الدراسة في البرنامج:	فصلي			
١١.	مكان تدريس المقرر:	قاعات كليات الجامعة			

III. وصف المقرر :

يهدف هذا المقرر الى اكساب المتعلم مهارات معرفية عن مفهوم الاتصال وطبيعته وانواعه واهدافه ومعوقاته ومهارات الاتصال المتقدمة وتنمية الذات ودورها في بناء العلاقات الانسانية في ضوء التعامل مع الصراعات ومهارات التواصل مع الجمهور، وتطبيق تلك المهارات في الحياة اليومية.

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د. حورية عبد الرقيب	د. منير الوصايي	د. فارس مهدي	د. حورية الصبري	د. عبد الحميد الذيفاني

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

a.1 : يشرح أهمية الاتصال من خلال الأنشطة المستخدمة في عملية الاتصال.

a.2 : يوضح انواع الاتصال في ضوء اهدافه

a.3 : يذكر معوقات الاتصال

b.1 : يفسر ما لمقصود بمهارات الاتصال المتقدمة.

b.2 : يقيم مهارات تنمية الذات في بناء العلاقات الانسانية

c.1 : يستخدم مهارات الاتصال في التعامل مع الصراعات.

c.2 : يطبق مهارات الاتصال مع الجمهور

d.1 : يتقن مهارات الاتصال مع الذات والآخر

d.2 : يجيد استخدام التقنيات الحديثة في الحياة اليومية

d.2 : يطبق مهارات الاتصال في مجال العمل.

V. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1	الوحدة الاولى: ماهية الاتصال وطبيعته	ماهية الاتصال وطبيعته اهداف الاتصال معوقات الاتصال انشطة تقييمية	1w	2
2	الوحدة الثانية: مهارات الاتصال الأساسية	مفهوم الاتصال اللفظي أنواع الاتصال (Types of Communication) مهاراة الاستماع والإنصات مهارات التعبير انشطة تقييمية	1w	2
3	الوحدة الثالثة: مهارات الاتصال المتقدمة	أولا : مفهوم الاتصال غير اللفظي (Nonverbal Communication) ثانيا : أنواع الاتصال غير اللفظي .	1w	2
4		ثالثا : الأجندة المخفية رابعا : التحليل التبادلي		
5	الوحدة الرابعة: الذات تنمية	أولا : مفهوم الاتصال الشخصي ثانيا : طبيعة الانجذاب للآخرين وتطور العلاقات	1w	2

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د. حورية عبد الرقيب	د. منير الوصافي	د. فارس مهدي	د. حورية الصبري	د. عبد الحميد الذيفاني

		الشخصية ثالثا: مفهوم الذات والتعبير عنها.... رابعا: عوائق الافصاح عن الذات..	بناء في دورها العلاقات الإنسانية	
2	1w	الاختبار النصفى		٧
2	1w	أولا: مهارة الاصرار والجرأة.. ثالثا: مهارات التفاوض Skills of Negotiate	الخامسة الوحدة: التعامل مهارات الصراعات مع	٨
4	2w	- أولا: مهارات الحوار - ثانيا: مهارات الإقناع - ثالثا: مهارات الخطاب وتقديم العروض - رابعا: مهارات المقابلة الشخصية - خامسا: مهارات كتابة السيرة الذاتية..	السادسة الوحدة: المهارات مع التواصلية الجمهور	9
2	1w	الاختبار النهائي		16
18	9	إجمالي والساعات		

الجانب العملي: لا يوجد
كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي

VI. استراتيجيات التدريس
المحاضرات عروض تقديمية المناقشة الحوار العصف الذهني دراسة حالات التعلم الذاتي تكاليف منزلية زيارات ميدانية

VII. الأنشطة والتكليفات:

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د. حورية عبد الرقيب	د./منير الوصايي	د./فارس مهدي	د./حورية الصبري	د./عبد الحميد الذيفاني

الرقم	النشاط/ التكاليف	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	الحوار والمناقشة الجماعية	4 - 10	٥
2	التكاليف الفردية والجماعية	6 - 8	٢
3	العروض	1 - 7	٣
	المجموع	12	١٠

VIII. تقييم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقييم	موعد التقييم/ اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي)
١.	الأنشطة والتكاليفات:	12-1	10	%١0
٢.	كويز	5	5	%5
٣	اختبار منتصف الفصل	8	20	%20
٤	كويز	9	5	%5
٥	الاختبار النهائي	16	60	%٦0
	المجموع		100	% 100

IX. مصادر التعلم:	
١.	
١- الصبري (2020) ، (د حورية عبد الرقيب) مهارات الاتصال / المكتبة الذهبية الطبعة الاولى ٢٠٢٠	
٢- نظرية الاتصال - تأليف: د. إبراهيم الفقي. ٢٠٠٨	
٣- مهارات الاتصال الفعال - تأليف: د. عبد الله السلمي	
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)	

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د. حورية عبد الرقيب	د. منير الوصابي	د. فارس مهدي	د. حورية الصبري	د. عبد الحميد الذيفاني

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
١.	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: تحدد سياسة الحضور ومتى يعتمد الغياب وكيفيته ونسبته، ومتى يعد الطالب محروماً من المقرر
٢.	الحضور المتأخر: يتم تحديد السياسة المتبعة في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور الفعاليات التعليمية
٣.	ضوابط الامتحان: تحديد السياسات المتبعة في حالات الغياب عن الامتحان و توصيف السياسة المتبعة في حالات تأخر الطالب عن الامتحان.
٤.	التعيينات والمشاريع: تحديد السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم التكاليف والمشاريع ومتى يجب أن تسلم إلى الأستاذ.
٥.	الغش: تحدد هنا السياسات المتبعة في حالات الغش إما في الامتحانات أو في التكاليف بأي طريقة من طرائق الغش.
٦.	الانتحال: يحدد تعريف الانتحال وحالاته والإجراءات المتبعة في حالة حدوثه.
٧.	سياسات أخرى: أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليفات الخ

X. Course Policies: (Based on the Uniform Students' By law (2007) تترك كما هي	
1	Class Attendance: Class Attendance is mandatory. A student is considered absent and shall be banned from taking the final exam if his/her absence exceeds 25% of total classes.
2	Tardiness: A student will be considered late if he/she is not in class after 10 minutes of the start time of class.
3	Exam Attendance/Punctuality: No student shall be allowed to the exam hall after 30 minutes of the start time, and shall not leave the hall before half of the exam time has passed.
4	Assignments & Projects: Assignments and projects must be submitted on time. Students who delay their assignments or projects shall lose the mark allocated for the same.
5	Cheating: Cheating is an act of fraud that results in the cancelation of the student's exam or assignment. If it takes place in a final exam, the penalties stipulated for in the Uniform Students' Bylaw (2007) shall apply.

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د. حورية عبد الرقيب	د. منير الوصافي	د. فارس مهدي	د. حورية الصبري	د. عبد الحميد الذيفاني

6	Forgery and Impersonation: Forgery/Impersonation is an act of fraud that results in the cancelation of the student's exam, assignment or project. If it takes place in a final exam, the penalties stipulated for in the Uniform Students' Bylaw (2007) shall apply.
7	Other policies: The University official regulations in force will be strictly observed and students shall comply with all rules and regulations of the examination set by the Department, Faculty and University Administration.

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د. حورية عبد الرقيب	د. منير الوصابي	د. فارس مهدي	د. حورية الصبري	د. عبد الحميد الذيفاني