

دليل اجراءات الطالب

كلية الاداب والعلوم



وزارة التعليم العالي

جامعة سرت

كلية الآداب والعلوم

دليل اجراءات الطالب

2022-2021

دليل اجراءات الطالب

كلية الاداب والعلوم



دليل اجراءات الطالب فى كلية الآداب والعلوم

الرؤية:-

تبوء مكانة مرموقة ومتميزة ورائدة بين الكليات المناظرة محلياً وإقليمياً مع التطوع للعالمية

الرسالة:-

تهيئة الخريج المتميز المؤهل معرفياً ومهنياً لتلبية احتياجات المجتمع من العناصر المحلية وتقديم خدمات التعليم والتدريب والاستشارات التي تعالج القضايا المعاصرة في المجتمع لحل كل الاشكاليات ذات العلاقة وتشجيع وتنمية برامج الابتكار والريادة



- 1) بناء مؤسسة تعليمية بحثية قادرة على مواكبة واستيعاب التطور المستمر والمتواصل في العلوم الانسانية والاساسية وتطبيقاتها المختلفة.
- 2) تخريج أجيال متميزة قادرة على المنافسة في سوق العمل واستيعاب التكنولوجيا الحديثة المتطورة من خلال مقاييس أكاديمية وعلامات مرجعية محلية وعالمية
- 3) التطوير والتحديث المستمر للبرامج التعليمية والبحثية.
- 4) القيام بدور مؤثر في تنمية المجتمع من خلال برامج التدريب والتوعية والاستشارات والتفاعل التبادلي بين الكلية والمجتمع.
- 5) العمل على خلق وتنمية العلاقات الدولية وخاصة العربية والإفريقية من خلال التبادل العلمي والثقافي.
- 6) تعميق الولاء الوطني والمحافظة على مبادئ المجتمع والقيم الإنسانية النبيلة.
- 7) إنشاء تخصصات جديدة تلبية لاحتياجات تنمية المجتمع.
- 8) القيام بالبحوث الأكاديمية والندوات وورش العمل في مجالات العلوم التطبيقية وتطبيقاتها.
- 9) القيام بالدراسات والأنشطة المختلفة واقتراح حلول للمشاكل المتعلقة بتنمية البيئة والمجتمع.

دليل اجراءات الطالب



كلية الآداب والعلوم



اقسام الكلية العلمية:

القسم العام

قسم الحاسوب

قسم الرياضيات

قسم الاحصاء

قسم الكيمياء

قسم الفيزياء

مدة الدراسة بالكلية:

عدد (4) سنوات على (08) ثمانية فصول دراسية وانجاز عدد (136-143) وحدة دراسية .



1. اجراء استكمال تسجيل الطلبة الجدد وصرف ارقام قيد لهم

السر اص ابه اجراء:

- (1) أن يكون الطالب مدرج اسمه في القوائم المحالة من ادارة المسجل العام الى الكلية.
- (2) أن يكون حاصل علي شهادة الثانوية العامة القسم العلمي .
- (3) الايقل تقديره العام عن ما يرد في شروط تنسيب الشهادة الثانوية العامة الواردة من الوزارة بالخصوص.
- (4) ان تكون الشهادة الثانوية التخصصية حديثة .
- (5) لا يصرف رقم قيد الطلب لا بعد تنزيل مواد العامة .

خطوات الاجراء :

- (1) يقوم مسجل عام الجامعة بإحالة قوائم الطلاب الجدد الذين تم قبولهم بالكلية الي عميد الكلية.
- (2) يقوم عميد الكلية بإحالة القوائم الى مسجل الكلية .
- (3) يقوم مسجل الكلية بالتأكد من مطابقة ملفات الطلبة لمعايير القبول في الكلية ، وفي حالة وجود مخالفة لمعايير القبول يبلغ عميد الكلية الذي بدوره يحيل الاجراء المخالف الى مسجل عام الجامعة ، أما اذا تطابقت الملفات مع معايير القبول يقوم مسجل الكلية بتعبئة نموذج تنزيل مواد والتصديق عليه وتسليمه للطلاب .
- (4) يقوم الطالب المهني بدفع رسوم دراسية الى خزينه الجامعة ، واخضار ايصال مالي يفيد بذلك وتسليمه الى مسجل الكلية الذي بدوره يحيل اجراءات الطالب الى القسم العام بالكلية .
- (5) يقوم الطالب بتنزيل مواد العامة .
- (6) يقوم القسم بحفظ نسخة من نموذج تنزيل المواد واحالة نسختين الى كلاً من مسجل الكلية وقسم الدراسة والامتحانات .
- (7) يقوم مسجل الكلية بحفظ نسخة من نموذج تنزيل مواد الطلبة بملفاتهم وصرف ارقام قيد لهم تتكوم من 7 أرقام وهي (1-2-3-4-5-6-7) حيث تشير الأرقام الثالثة الأولى الى الرقم المتسلسل للطلب في دفعته ، ويشير الرقم الرابع والخامس الى رقم الكلية التي يرمز لها بالرمز (16) ، ويشير الرقمين السادس والسابع الى السنة التي تم فيها قبول الطالب بالكلية وفقاً للتقويم الشمسي .
- (8) يقوم مسجل الكلية بتعميم أرقام قيد الطلبة على كلاً من قسم الدراسة والامتحانات والاقسام التابعة للكلية .
- (9) يقوم مسجل الكلية بإصدار بطاقة تعريف طالب وتعبئة البيانات من واقع ملف الطالب وتوضع عليها صورته الشخصية ويكتب فيها رقم قيده تم يسلمها للطلبة المعنيين بها .

دليل اجراءات الطالب



كلية الاداب والعلوم



القسم العام

قسم اللغة الانجليزية

قسم اللغة العربية

قسم التاريخ

قسم علم النفس

قسم الادارة والتخطيط

قسم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية

مدة الدراسة بالكلية:

عدد (4) سنوات على (08) ثمانية فصول دراسية وانجاز عدد (130-137) وحدة دراسية .



2. اجراء استكمال تسجيل الطلبة الجدد وصرف ارقام قيد لهم

اشترطات الاجراء:

- (1) أن يكون الطالب مدرج اسمه في القوائم المحالة من ادارة المسجل العام الى الكلية.
- (2) أن يكون حاصل علي شهادة الثانوية العامة القسم الادبي .
- (3) الايقل تقديره العام عن ما يرد في شروط تنسيب الشهادة الثانوية العامة الواردة من الوزارة بالخصوص.
- (4) ان تكون الشهادة الثانوية التخصصية حديثة .
- (5) لا يصرف رقم قيد الطلب لا بعد تنزيل مواد العامة .

خطوات الاجراء :

- (1) يقوم مسجل عام الجامعة بإحالة قوائم الطلاب الجدد الذين تم قبولهم بالكلية الي عميد الكلية.
- (2) يقوم عميد الكلية بإحالة القوائم الى مسجل الكلية .
- (3) يقوم مسجل الكلية بالتأكد من مطابقة ملفات الطلبة لمعايير القبول في الكلية ، وفي حالة وجود مخالفة لمعايير القبول يبلغ عميد الكلية الذي بدوره يحيل الاجراء المخالف الى مسجل عام الجامعة ، أما اذا تطابقت الملفات مع معايير القبول يقوم مسجل الكلية بتعبئة نموذج تنزيل مواد والتصديق عليه وتسليمه للطلاب .
- (4) يقوم الطالب المهني بدفع رسوم دراسية الى خزينة الجامعة ، واخضار ايصال مالي يفيد بذلك وتسليمه الى مسجل الكلية الذي بدوره يحيل اجراءات الطالب الى القسم العام بالكلية .
- (5) يقوم الطالب بتنزيل مواد العامة .
- (6) يقوم القسم بحفظ نسخة من نموذج تنزيل المواد واحالة نسختين الى كلاً من مسجل الكلية وقسم الدراسة والامتحانات .
- (7) يقوم مسجل الكلية بحفظ نسخة من نموذج تنزيل مواد الطلبة بملفاتهم وصرف ارقام قيد لهم تتكوم من 7 أرقام وهي (1-2-3-4-5-6-7) حيث تشير الأرقام الثلاثة الأولى الى الرقم المتسلسل للطالب في دفعته ، ويشير الرقم الرابع والخامس الى رقم الكلية التي يرمز لها بالرمز (16) ، ويشير الرقمين السادس والسابع الى السنة التي تم فيها قبول الطالب بالكلية وفقاً للتقويم الشمسي .
- (8) يقوم مسجل الكلية بتعميم أرقام قيد الطلبة على كلاً من قسم الدراسة والامتحانات والاقسام التابعة للكلية .
- (9) يقوم مسجل الكلية بإصدار بطاقة تعريف طالب وتعبئة البيانات من واقع ملف الطالب وتوضع عليها صورته الشخصية ويكتب فيها رقم قيده تم يسلمها للطلبة المعنيين بها .



3. اجراء ايقاف قيد طالب واسقاط مواد دراسية

اسرصاص الاجراء:

- 1) أن يكون الطالب مسجل في الكلية.
- 2) أن يكون قد دفع رسوم التسجيل .
- 3) أن يكون قد قام بتنويع المواد.
- 4) أن يكون الاسقاط في الاسبوع الثاني من بداية التسجيل .
- 5) الا تكون المواد التي يرغب الطالب في اسقاطها قد رسب فيها من قبل .
- 6) أن تكون الاضافة في الاسبوع الثالث من بداية التسجيل.
- 7) أن يكون ايقاف القيد في الاسبوع الرابع من بداية التسجيل.
- 8) الا يكون الطالب الذي يرغب في ايقاف قيده من الطابة الجدد.
- 9) لا يتجاوز مدة ايقاف القيد فصلين دراسيين .
- 10) لا تحسب مدة ايقاف القيد من المدة الفعلية للدراسة.

خطوات الاجراء :

- 1) يقوم الطالب بتقديم طلب كتابي الى المرشد الخاص به.
- 2) يقوم المرشد الخاص بالطالب بإبداء الرأي وفي حالة موافقته يقوم بتسليم الطالب المعني نموذج اسقاط واطافة مواد دراسية او نموذج ايقاف قيد .
- 3) يقوم الطالب بتعبئة النموذج وتسليمه الى المرشد الخاص به الذي بدوره يصدق عليه ثم يحيله الى مسجل الكلية.
- 4) يقوم مسجل الكلية بإبداء الرأي وفي حالة موافقته يعتمد الاجراء ثم يحتفظ بالنسخة الاصلية للنموذج بملف الطالب ويحيل نسخة الى قسم الدراسة والامتحانات للحفاظ ونسخة لمرشد الطالب للعلم ونسخة للطالب للعلم .



4. إجراء الإفراج عن قيد طالب

خطوات الإجراء :

- 1) يقوم الطالب الراغب في استئناف دراسته بالتقدم بطلب كتابي في بداية الفصل الدراسي الى رئيس قسمه العلمي .
- 2) يقوم رئيس القسم العلمي بإيداء الرأي وفي حالة موافقته يحيل الإجراء الى مسجل الكلية .
- 3) يقوم مسجل الكلية بالتأكد من إجراءات المعني وفي حالة موافقته يسلم للطالب المعني نموذج تنزيل مواد.
- 4) يقوم الطالب بتنزيل مواده وفقاً للطريقة المشار إليها في (إجراء استكمال تسجيل الطلبة الجدد وصرف ارقام قيد لهم) الموجودة في هذا الدليل .

5. إجراء قبول طلبة منتقلين من الكليات داخل الجامعة وخارجها ومن الجامعات الأخرى

اشتراطات الإجراء :

- 1) نفس شروط قبول الطلبة الجدد .
- 2) أن يكون قادم من كلية داخل الجامعة أو من خارجها أو من إحدى الجامعات المعترف بها.
- 3) على أن لا يكون مفصولاً من الكلية المنتقل منها أو من جامعته الأصلية لأسباب علمية أو تأديبية .
- 4) على أن لا يتجاوز أربعة فصول دراسية في الكلية المنتقل منها أو من الجامعة التي سبق وأن درس بها .
- 5) المعدل العام يجب أن يكون 70% والمواد المطلوب معادلتها يجب أن تكون على الدرجة 65% .
- 6) أن يلتزم بتقديم المستندات المتضمنة للمقررات التي درسها ومحتويات هذه المقررات .

خطوات الإجراء :

- 1) يتقدم الطالب بطلب كتابي الى مسجل الكلية يرغب فيه الانتقال للدراسة بكلية الآداب والعلوم جامعة سرت .
- 2) يقوم مسجل الكلية بإيداء الرأي وفي حالة موافقته يحيل الإجراء الى عميد الكلية .
- 3) يقوم عميد الكلية بإيداء الرأي وفي حالة موافقته يحيل الإجراء الى قسم الدراسة والامتحانات لإجراء معادلة لمواد المعني .
- 4) يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بعرض الملف على لجنة المعادلة الدائمة بالكلية التي تتكون من رؤساء الأقسام العلمية وبرئاسة رئيس قسم الدراسة والامتحانات .
- 5) تقوم لجنة المعادلة الدائمة بالبت في مواد المعني وفي حالة موافقتها تحيل الإجراء الى قسم الدراسة والامتحانات .
- 6) يقوم قسم الدراسة والامتحانات بإحالة محضر اجتماع اللجنة الدائمة للمعادلة الى عميد الكلية .
- 7) يقوم عميد الكلية باعتماد محضر اجتماع اللجنة الدائمة للمعادلة ثم يحيل الإجراء الى رئيس قسم الدراسة والامتحانات .
- 8) يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بحفظ نسخة من محضر الاجتماع وإحالة نسختين الى كلاً من مسجل الكلية والقسم العلمي الذي انتقل اليه الطالب .



6. إجراء التسجيل في الأقسام العلمية بالكلية

اشتراطات الإجراء :

- 1) أن يكون الطالب قد اجتاز (12) وحدة دراسية على الأقل من وحدات القسم العام بنجاح .
- 2) تعطى أولوية اختيار التنسيب للطلبة الذين اجتازوا مواد القسم العام بأعلى معدل وفي أقل عدد من الفصول الدراسية .
- 3) اجتياز مادة الكيمياء العامة 1 بنجاح للراغبين في التسجيل بقسم الكيمياء .
- 4) اجتياز مادتي رياضيات (1) وفيزياء (1) بنجاح للراغبين في التسجيل بقسم الرياضيات وقسم الفيزياء .
- 5) اجتياز مادة المقدمة العامة في الحاسوب بنجاح للراغبين في التسجيل بقسم الحاسوب .
- 6) اجتياز مادة الكيمياء العامة (1) بنجاح للراغبين في التسجيل بقسم الكيمياء .

خطوات الإجراء :

- 1) تقوم لجنة الدراسة والامتحانات المتكونة من رئيس قسم الدراسة والامتحانات ورؤساء الأقسام العلمية للكلية بالإعلان عن فتح باب التسجيل في الأقسام العلمية بالكلية .
- 2) يتقدم الطلبة المعنيين الى قسم الدراسة والامتحانات لتعبئة نماذج تحديد الرغبة .
- 3) يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بإحالة نماذج تحديد الرغبة مرفقاً ببيانات كل طالب وكشف درجاته الى لجنة الدراسة والامتحانات .
- 4) تقوم اللجنة بفرز ملفات الطلبة وتنسيبهم الى الأقسام العلمية بالكلية وفقاً لضوابط التسجيل سابقة الذكر وإحالتها الى عميد الكلية .
- 5) يقوم عميد الكلية باعتماد قوائم تنسيب الطالب وإحالة الإجراء .
- 6) يقوم قسم الدراسة والامتحانات بإحالة كشف بأسماء الطلاب ونسخة من ملفاتهم الى الأقسام العلمية التي نسبوا إليها ونسخة الى مسجل الكلية ونسخة ثالثة تحفظ في قسم الدراسة والامتحانات .



7. إجراء تسيير الامتحانات النهائية

اشتراطات الإجراء :

- 1) لا يتجاوز غيابه 25% في المقرر الدراسي الذي دراسة .
- 2) أن تكون البطاقة الجامعية للطالب عند ابرازها للجنة الامتحانات سارية المفعول .
- 3) لا يجوز اصطحاب أي مادة مكتوبة أو ورقة غير مصرح بها وأن كانت خالية .
- 4) لا يجوز اصطحاب الآلات الحاسبة المبرمجة وأجهزة الاتصالات .
- 5) لا يجوز استعارة أي شيء من متطلبات الامتحان مهما كان السبب .
- 6) لا يجوز التحدث مع المراقبين مباشرة وعلى الطالب رفع اليدين والاستئذان لطلب التحدث مع المراقب .
- 7) لا يجوز مغادرة قاعة الامتحان والعودة الاي سبب الا بصحبة احد أعضاء لجنة الامتحانات .
- 8) لا يجوز طلب الاستفسار عن نص الأسئلة بعد انقضاء نصف مدة الامتحان .
- 9) لا يجوز مغادرة القاعة بصفة نهائية قبل نصف مدة الامتحان .

خطوات الإجراء :

- 1) يقوم عميد الكلية بناء على مقترحات رؤساء الأقسام العلمية بتشكيل لجنة لتسيير الامتحانات والمراقبة تتكون من رئيس قسم الدراسة والامتحانات أو من يكلف من قبل مجلس الكلية رئيساً وعضوية رؤساء الأقسام العلمية ومسجل الكلية والمدير الإداري للكلية والأمن الجامعي مصحوباً بفريق طبي
- 2) يقوم رئيس لجنة تسيير الامتحانات والمراقبة بتكليف رؤساء الأقسام العلمية بشأن تشكيل لجان فرعية بكل قسم تساعد لجنة تسيير الامتحانات والمراقبة في اعمالها وتكون مهمة هذه اللجان في اعداد الجداول والإشراف والرصد والمراجعة .
- 3) تقوم اللجان الفرعية بأعداد قوائم الطلاب الممتحنين وجداول المراقبة وقاعات الامتحانات بالتنسيق مع لجنة تسيير الامتحانات والمراقبة.
- 4) تقوم لجان الإشراف الفرعية باستلام أوراق الأسئلة ومتطلبات الامتحان مع كشف أعمال السنة من أستاذ المادة في مطروف مغلق قبل موعد الامتحان بأربعة وعشرون ساعة على الأقل، كما تستلم كراسات الاجابة من لجنة تسيير الامتحانات والمراقبة .
- 5) تقوم لجان الإشراف والمراقبة الفرعية بتنظيم دخول الطلاب الى القاعات الامتحانات وفقاً للضوابط المشار اليها في هذا الإجراء .
- 6) تقوم لجان الإشراف والمراقبة بتسليم كراسات الاجابة أولاً ثم أوراق الأسئلة للطلبة الممتحنين .
- 7) تقوم لجان الإشراف والمراقبة الفرعية بتنظيم سير الامتحانات ومتابعة الطلبة داخل قاعات الامتحانات وتطلب عند انتهاء الوقت المحدد للامتحان من جميع الطلاب الموجودين في قاعات الامتحانات تسليم كراسات اجاباتهم ومغادرات القاعات .
- 8) تقوم لجان الإشراف والمراقبة بتسليم أوراق الأسئلة وكراسات اجابات الطلبة الى أستاذ المادة .



8. اجراء مراجعة ورصد النتائج النهائية

خطوات الاجراء :

- 1) يقوم استاذ المادة بتصحيح كراسات الاجابة الطلبة ثم يحيلها الى لجنة المراجعة والرصد الفرعية في موعد اقصاه اسبوع من تاريخ استلامه
- 2) تقوم لجان المراجعة والرصد الفرعية بمراجعة كراسات الاجابة وفي حالة وجود اخطاء تحال الى أستاذ المادة ، أما اذا تطابقت فتبدأ عملية رصد.
- 3) تقوم لجان المراجعة والرصد الفرعية برصد درجات الطلاب في نموذج معد لهذا الغرض واعتمادها ثم احالتها الى رؤساء الأقسام العلمية بالكلية .
- 4) يقوم رؤساء الأقسام العلمية باعتماد كشف درجات الطلاب ثم تحال الى رئيس قسم الدراسة والامتحانات
- 5) يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات باعتماد الكشوفات ثم يحيلها الى عميد الكلية .
- 6) يقوم عميد الكلية بالاعتماد النهائي لدرجات الطلاب ثم يحيلها الى رئيس قسم الدراسة والامتحانات .
- 7) يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بإحالة نسخة من كشف الدرجات الطلاب الى أقسامهم العلمية وحفظ نسخة في قسم الدراسة والامتحانات للرجوع اليها عند الطلب .



9. اجراء اعلان النتائج الكترونياً

اشتراطات الاجراء :

أن تكون النتائج قد تم اعتمادها من عميد الكلية بنفس الطريقة التي طبقت في الاجراء السابق .

خطوات الاجراء :

- 1) تقوم لجان المراجعة والرصد الفرعية الخاصة بكل قسم باستلام نسخة من كشف الدرجات المعتمد بشكل نهائي من عميد الكلية .
- 2) تقوم لجان المراجعة والرصد الفرعية الخاصة بكل قسم بأرسال كشف الدرجات الموجود في منظومة القسم الإلكترونية الى المنظومة الإلكترونية بالكلية .
- 3) يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بإبلاغ مركز المعلومات بربط منظومة نتائج الامتحانات بموقع الكلية على شبكة المعلومات الدولية.
- 4) يقوم مركز اللغات بإتمام عملية ربط المنظومة بموقع الكلية على شبكة المعلومات الدولية .
- 5) يقوم الطالب بالدخول الى منظومة النتائج الموجودة على الموقع الإلكتروني للكلية وإدخال رقم قيده في الخانة المخصصة لذلك لكي يتمكن من معرفة نتيجته .



10. اجراء مراجعة نتائج الامتحانات النهائية

اشتراطات الاجراء :

- (1) ان يكن الطالب راسب في المادة التي يرغب في مراجعة نتيجتها .
- (2) الايزيد عدد المواد التي يرغب الطالب في مراجعة نتيجتها عن مادتين .
- (3) الايزيد مدة المراجعة عن أسبوعين من تاريخ اعلان النتائج .
- (4) أن تشكل لجنة للمراجعة لكل مادة من أعضاء هيئة تدريس متخصصين في تدريس تلك المادة على أن يكون من بينهم استاذ المادة .

خطوات الاجراء :

- (1) يقوم الطالب بتقديم طلب كتابي الى رئيس قسم الدراسة والامتحانات بشأن الموافقة على مراجعة نتائجه
- (2) يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بإحالة طلبات مراجعة الطلبة الى عميد الكلية .
- (3) يقوم عميد الكلية بإبداء الرأي وفي حالة موافقته يحيل الاجراء الى رئيس قسم الدراسة والامتحانات .
- (4) يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بمخاطبة رؤساء الأقسام العلمية بشأن تشكيل لجان فرعية للمراجعة خاصة بكل قسم ، مرفق معها طلبات الموافقة على مراجعة النتائج .
- (5) يقوم رؤساء الأقسام العلمية بتشكيل لجان فرعية خاصة بكل قسم على عدد المواد التي تقدم الطلبة بمراجعة نتائجها وإبلاغ رئيس قسم الدراسة والامتحانات بذلك .
- (6) يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بإعلان للطلبة المعنيين يحدد فيه موعد ومكان اجتماع لجان المراجعة الفرعية .
- (7) تجتمع لجان المراجعة الفرعية في جميع الأقسام العلمية تحت إشراف رئيس قسم الدراسة والامتحانات في الموعد والمكان المحددين .
- (8) تقوم اللجان الفرعية بتنظيم عملية المراجعة ويسمح للطلاب بمراجعة كراسة اجابته .
- (9) يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بإحالة محاضر اجتماع لجان المراجعة الفرعية الى عميد الكلية .
- (10) يقوم عميد الكلية باعتماد محاضر اجتماع لجان المراجعة وإحالة المحاضر الى رئيس قسم الدراسة والامتحانات .
- (11) يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بحفظ نسخة من محاضر اجتماع لجان المراجعة وإحالة نسخة لمسجل الكلية ورؤساء الأقسام العلمية .
- (12) يقوم رؤساء الأقسام العلمية بإحالة محاضر الاجتماع الى لجان مراجعة ورصد النتائج .
- (13) تقوم لجان مراجعة ورصد النتائج الخاصة بكل قسم بمراجعة ورصد النتائج المعدلة بنفس الطريقة التي تمت فيها مراجعة ورصد واعلان النتائج النهائية المشار اليها في هذا الدليل .