

دولة ليبيا  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
الجامعة الإسلامية الأسمرية  
كلية الآداب - زليتن



دليل الطالب

سنة الإعداد  
م 2021-2020

دليل الطالب



دليل الطالب



## دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة الأسمرية الإسلامية

كلية الآداب - زليتن



## دليل الطالب

سنة الإعداد / 2020 \_ 2021 م

أَعُوذُ بِاللَّهِ مِنَ الشَّيْطَانِ الرَّجِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا

يَعْلَمُونَ إِنَّمَا يَتَذَكَّرُ أُولُو الْأَلْبَابِ ﴿٩﴾

سورة الزمر ، جزء من الآية ﴿٩﴾

محتويات الدليل

- ❖ لجنة إعداد دليل الطالب: .....6
- ❖ كلمة عميد الكلية: .....7
- ❖ المقدمة: .....9
- ❖ المفاهيم والمصطلحات: .....9
- ❖ نبذة عن الكلية: .....11
- ❖ رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها: .....16
- ❖ التقويم الفصلي الأكاديمي للكلية: .....17
- ❖ القبول والقيود والانتقال: .....17
- ❖ ضوابط الإنذار والفضل من الدراسة: .....19
- ❖ مدة الدراسة ومراحلها و نظام الدراسة والامتحانات بالكلية: .....20
- ❖ مكتب النشاط الطلابي : (مكتب الدعم الطلابي) : .....25
- ❖ الخدمات التي تقدمها الكلية: .....25
- ❖ إرشادات عامة: .....27
- ❖ الخدمات الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة: .....29
- ❖ الإرشاد الأكاديمي: .....29
- ❖ شروط وضوابط وآلية التقدم بطلب لمراجعة أوراق الاجابة: .....30
- ❖ الخدمات الصحية: .....31
- ❖ آلية المشاركة في صناعة القرار: .....32
- ❖ آلية التعامل مع الطلبة المتميزين والمتعثرين من حيث التحصيل الدراسي والأبحاث: .....32
- ❖ آلية التواصل بين الكلية والطلاب : .....33
- ❖ حقوق الطالب وواجباته : .....33
- ❖ إجراءات الحضور والالتزام الخاصة بالطلاب : .....36
- ❖ الالتزام بسرية معلومات الطالب : .....37
- ❖ المخالفات والعقوبات التأديبية: .....37

❖ لجنة إعداد دليل الطالب

المشكلة بموجب قرار السيد رئيس الجامعة رقم ((824)) لسنة 2020م



| لجنة الإعداد                                                 |                            |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------|
| رئيساً                                                       | 1. أ. عدنان حامد عبد النبي |
| عضواً                                                        | 2. أ. حمزة عبدالسلام زويد  |
| عضواً                                                        | 3. د. حسن السنوسي الشريف   |
| عضواً                                                        | 4. خالد عبدالله البجباح    |
| عضواً                                                        | 5. عمر رجب كربية           |
| عضواً                                                        | 6. عائشة ميلاد يوسف        |
| لجنة المراجعة                                                |                            |
| رئيس قسم اللغة العربية والدراسات الإسلامية<br>مراجعاً لغوياً | 1. د. حسن السنوسي الشريف   |
| عن المكتب القانوني بالجامعة                                  | 2. عمر رجب كربية           |
| عن مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة                   | 3. خالد عبدالله البجباح    |
| الإخراج                                                      |                            |
|                                                              | 1. عائشة ميلاد يوسف        |

## ❖ كلمة عميد الكلية :

﴿بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ﴾

الحمد لله وحده، خلق الإنسان علمه البيان، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، النبي الأمي أما بعد :

فنقدم بين أيدي طلابنا الأعزاء عملاً من الأعمال المتفردة (دليل الطالب)؛ كخطوة على درب العلم، ومنهل من المناهل التي تشفي من أعياء السؤال، فإنما شفاء العيِّ السؤال، كل ما يخطر من أسئلة تتبادر إلى أذهان أبنائنا الطلاب، في أكثر من تسع وعشرين إجابة تضمنها هذا الدليل، فيه تجدون :

نبذة عن الكلية، وعن بداية خطى نشأة العلم فيها، ومجالسها التي هي قاعات العلم، ومن كل بستان زهرة في المفردات، والوحدات الدراسية، والرؤية، ورسالة الكلية، وأهدافها، وكيفية استقبال الكلية أبناءها، وما وفرت لهم من أنشطة، وعن الإرشاد الأكاديمي، وعن المشاركة في صنع القرار، وكيف تكرم المتفوق من أبنائها، وعن آليات التواصل فيما بينهم، وعن اللائحة الداخلية للكلية تجدون فيه شرحاً وافياً، وهذا غيض من فيض، شهد العلم والمعرفة، أيقونة من أيقونات العلم تضاف إلى سلسلة متميزة من إصدارات كلية الآداب، هذا الدليل هو إضافة للعلم، علّمكم تجدون فيه ما يسبر غور المسافات التي لانهاية لها، هنا يقف الجهل، ليقول للعلم تقدم، ولله ذرّ القائل:

وَقَدَّرَ كُلُّ أَمْرٍ مَا كَانَ يُجْسِنُهُ \*\*\* وَالْجَاهِلُونَ لِأَهْلِ الْعِلْمِ أَغْدَاءَ  
فَمَنْ يَعْلَمْ مِثْلَ خَيْلٍ يَهْ أَبْدًا \*\*\* فَالنَّاسُ مَوْتَى وَأَهْلُ الْعِلْمِ أَحْيَاءُ



وأن توقد شمعة خير من أن تلعن الظلام ، وفي الختام أقدم  
الشكر الجزيل والعرفان الواجب، لكل من أسهم في إنجاز هذا الدليل  
ومراجعته، ونخص بالذكر الأستاذ عدنان حامد عبدالنبي،  
والأستاذ حمزة عبدالسلام زويد، والدكتور حسن السنوسي الشريف،  
والموظفة عائشة ميلاد يوسف.



د.إسماعيل مصباح الزاوية  
عميد كلية الآداب زليتن

## ❖ المقدمة :

تعد كلية الآداب بالجامعة الأسمرية الإسلامية زليتن من أبرز الروافد الأساسية للتنمية البشرية في المجتمع الحديث، وذلك لدورها العلمي في بناء المعرفة وصلقلها وإمداد المجتمع بالكوادر المتخصصة في مجالات العلوم الإنسانية؛ لتقديم برامج دراسية متكاملة وإجراء البحوث والدراسات العلمية للمشاركة الفاعلة في تنفيذ خطط التنمية والتطوير في بلادنا الحبيبة .

وحرصاً منا على تحقيق هذا الدور العلمي، يطيب لنا أن نقدم هذا الدليل ونضعه بين أيدي الطلاب الذين سيكونون رواد هذا المجتمع؛ ليمكنوا من معرفة القوانين واللوائح المعمول بها داخل الكلية وفهمها، ومعرفة مكوناتها ومرافقتها، ومعرفة الخدمات التي تقدمها، وليكون هذا الدليل سراجاً ونبراساً يسترشدون به لمعرفة كل ما يلزمهم من أمر الدراسة في الكلية، من تسجيل ونظام، وحقوق وواجبات.

وإذ تشجعهم ونحثهم على بذل الجهد للحصول على نتائج إيجابية ومتميزة، ليسهموا في بناء هذه البلاد، والنهوض بها في جميع المجالات، نتمنى لهم أعلى مراتب النجاح ودرجات التفوق.

والله ولي التوفيق والسداد

## لجنة إعداد الدليل

## ❖ المفاهيم والمصطلحات :

- **الطالب** : هو من تنطبق عليه هذه الصفة بالكلية اعتباراً من تاريخ تسجيله بالدراسة، وحتى زوال هذه الصفة عنه، إما بتخرجه أو بإلغاء تسجيله، سواء كانت صفة قيده نظامياً، أو منتسباً، أو في حالة إيقاف للقيد.
- **المرشد الأكاديمي**: هو عضو هيئة تدريس، يكلف بإرشاد الطالب فيما يتعلق باستكمال متطلبات خطته، ومتابعته حتى تخرجه .
- **القسم العلمي المختص**: هو الذي يمثله رئيس القسم، وأعضاء هيئة التدريس المختصين والقارين به.
- **عضو هيئة التدريس**: هو كل من يكلف بالتدريس داخل الكلية .
- **الممتلكات**: هي الأموال، والمرافق، والأدوات، والمعدات، والكتب وغيرها من الممتلكات



الجامعية.

- **الرقم الجامعي:** رقم يدل على العام الجامعي، أو الفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه، إضافة إلى الرقم المتسلسل للطالب في ذلك العام، أو الفصل الجامعي.
  - **الوحدة الدراسية النظرية:** هي التي تعادل ساعة زمنية واحدة، والوحدة الدراسية العملية: هي التي تعادل ساعتين زمنيتين .
  - **المتطلبات الإلزامية:** المواد المدرجة ضمن الخطة الدراسية، والتي ينبغي على الطالب دراستها كلها، مثل: متطلبات الجامعة الإلزامية، ومتطلبات الكلية الإلزامية، ومتطلبات التخصص الإلزامية.
  - **المتطلبات الاختيارية:** المواد المدرجة في الخطة الدراسية التي يسمح للطالب أن يختار من بينها عدد الساعات المطلوب اجتيازها، مثل: متطلبات الجامعة الاختيارية، ومتطلبات الكلية الاختيارية، ومتطلبات التخصص الاختيارية.
  - **المتطلب السابق:** المقرر الدراسي الذي يجب على الطالب اجتيازه؛ ليتمكن من التسجيل في المقرر الذي يكون هذا المتطلب شرطاً له.
  - **المعدل الفصلي:** معدل درجات الطالب في المقررات التي درسها لفصل دراسي معين، وتحسب على النحو الآتي:
- ضرب الوحدات الدراسية لكل مقرر في الدرجة المتحصل عليها الطالب في ذلك المقرر، ثم يقسم مجموع النقاط على العدد الكلي للوحدات التي درسها الطالب بالفصل الدراسي نفسه مع تقريب النتائج إلى أقرب رقمين عشريين.
- **المعدل التراكمي:** معدل جميع المقررات التي درسها الطالب من خطته الدراسية (نجاحاً أو رسوباً) ويحسب بطريقة حساب المعدل الفصلي نفسها، مع مراعاة طرح وحدات المقررات المعادة، وذلك وفقاً للمعادلة الآتية:

$$\text{المعدل التراكمي} = \frac{\text{مجموع النقاط التراكمية} - \text{مجموع النقاط المعادة}}{\text{مجموع الوحدات المسجلة التراكمية} - \text{مجموع الوحدات المعادة}}$$

- **مشروع التخرج:** هو بحث يقوم به الطالب يلزم به قبل تخرجه، ويتضمن دراسة موضوع من الموضوعات العلمية التي لها علاقة بتخصصه، ويعامل معاملة المقرر الدراسي.

### ❖ نبذة عن الكلية :

تعد كلية الآداب صرحاً من صروح المعرفة، ومؤسسة علمية عريقة تسهم في بناء الإنسان المتعلم، المتخصص في العلوم الإنسانية، ففي العام 1986م تم تأسيس المعهد العالي لتكوين المعلمين بزليتن، ضم خمسة أقسام علمية، وهي قسم اللغة العربية، و الجغرافيا، والتاريخ، وعلم الاجتماع، والفلسفة .

وفي العام 1991م تحول المعهد إلى كلية الآداب والتربية، وأصبحت الكلية إدارياً تتبع جامعة ناصر الأممية، التي تم نقل مقرها الإداري من مدينة طرابلس إلى مدينة الخمس، وعقب صدور القرارات المنظمة لهيكلية الجامعات بالدولة الليبية تحول اسم الكلية إلى كلية الآداب والعلوم، وصارت تتبع إدارياً جامعة المرقب، وخلال هذه المرحلة أصبحت الكلية تضم عدداً من الأقسام العلمية الأخرى للكلية، كقسم الرياضيات، والفيزياء، والكيمياء، والأحياء، والحاسوب، وصارت الكلية تعد من كبريات كليات الجامعة.

وفي العام 2013م، صدر قرار وزير التعليم العالي رقم (444) يقضي بضم جميع الكليات التابعة لجامعة المرقب، الواقعة داخل نطاق مدينة زليتن للجامعة الأسمرية الإسلامية، وتم فصل كلية الآداب عن العلوم، و صارت كلية قائمة بذاتها .

تعتبر كلية الآداب من أولى الكليات التي سعت لسد النقص في أعضاء هيئة التدريس الوطنيين، وذلك بإتاحة الفرصة أمام الطلبة الراغبين في مواصلة دراستهم العليا من قسمي اللغة العربية، والجغرافيا في بادئ الأمر، وبعد فترة لاحقة شملت الدراسات العليا قسم التاريخ، وعلم النفس، والفلسفة، حيث تحصل عدد كبير من خريجي الكلية على درجة الإجازة العليا الماجستير، وبفضل هذه السياسة التي انتهجتها الكلية تقلص عدد أعضاء هيئة التدريس الأجانب بها، وصارت بعض الأقسام تدار بكادر لبيبي صرف، وفي الإطار نفسه خصصت الكلية عدداً من مقاعد المعيدين في مختلف التخصصات للطلبة المتفوقين، بعضهم أكمل دراسته العليا بالكلية نفسها أو بجامعة محلية، والبعض الآخر تم ترشيحه للدراسة بالخارج.

سعت إدارة الكلية لوضع الخطط التي تهدف لتطوير الكلية والرفع من مكانتها بين مؤسسات التعليم العالي، وقد تم بفضل هذه الجهود تحقيق العديد من الإنجازات في جوانب متعددة من أجل بناء الإنسان الذي يتولى مسؤولية البناء والتطوير، والذي يعمل من أجل غد أكثر إشراقاً وازدهاراً . ويتولى عمادة الكلية السيد الدكتور/ إسماعيل مصباح الزاوية ❖ المؤهل العلمي/ دكتوراه في الجغرافيا .

■ موقع الكلية :

تقع كلية الآداب في منطقة الجمعة بمركز الفرع الغربي لبلدية زليتن، وتبعد عن مركز المدينة بحوالي 10 كم غرباً، ويتميز مكانها بسهولة الوصول إليه، فهي على الطريق المؤدي لمصرف الصحارى فرع شهداء كعام.  
موقع كلية الآداب حسب خطوط الطول ودوائر العرض تقريباً 14.29 شرقاً 32.28 شمالاً.



■ مبنى الكلية :

يضم مبنى الكلية كغيره من مباني الكليات الأخرى عدة أبنية، على النحو التالي:

أولاً: قاطع الطالبات : يحتوي على :

1. المكاتب الإدارية:

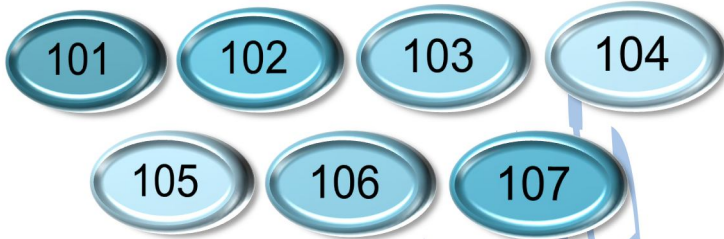
|                         |                              |                          |
|-------------------------|------------------------------|--------------------------|
| مكتب عميد الكلية        | مكتب الشؤون الإدارية         | مكتب الدراسة والامتحانات |
| مكتب الخزينة            | مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس | مكتب الخريجين            |
| مكتب الطباعة والمحفوظات | مكتب الخدمة الاجتماعية       | مكتب شؤون الطالبات       |

كما يوجد بهذا القاطع مكتبة، ومقهى، ودورات مياه، وصالة خاصة بأعضاء هيئة التدريس الإناث، وحديقة، ومظلة، وفي بوابة قاطع الطالبات توجد غرفة الغفارة، والحرس الجامعي.

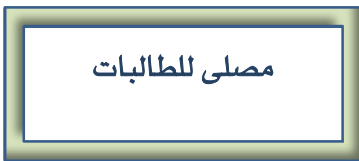
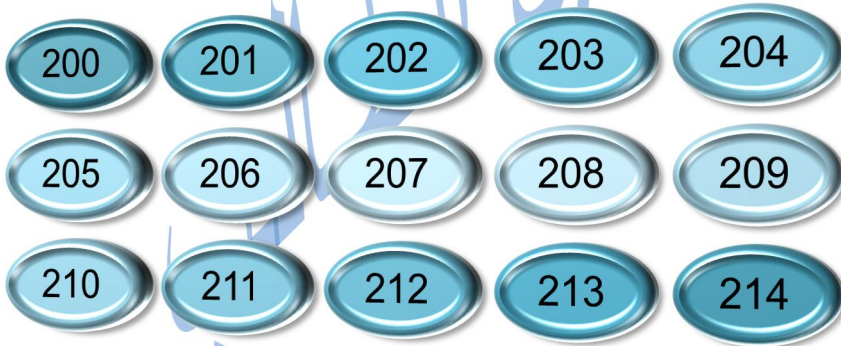
## 2. القاعات الدراسية :

يتكون هذا القاطع من دورين، ويضم العديد من القاعات الدراسية مختلفة السعة، يضم

الدور الأرضي القاعات الدراسية ذات الأرقام :



ويضم الدور العلوي القاعات الدراسية ذات الأرقام :



ويوجد بهذا الطابق مكان مخصص للصلاة .

ثانياً : قاطع الطلاب يحتوي على :

1. الأقسام العلمية :

علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية

اللغة العربية والدراسات الإسلامية

الفلسفة

المكتبات والمعلومات

التربية وعلم النفس

الآثار

التاريخ

الجغرافيا

الإعلام

اللغة الإنجليزية

2. المكاتب الإدارية :

مكتب شؤون الطلبة

مكتب المسجل

مكتب النشاط الطلابي

مكتب اتحاد الطلبة

مكتب البحوث و الاستشارات

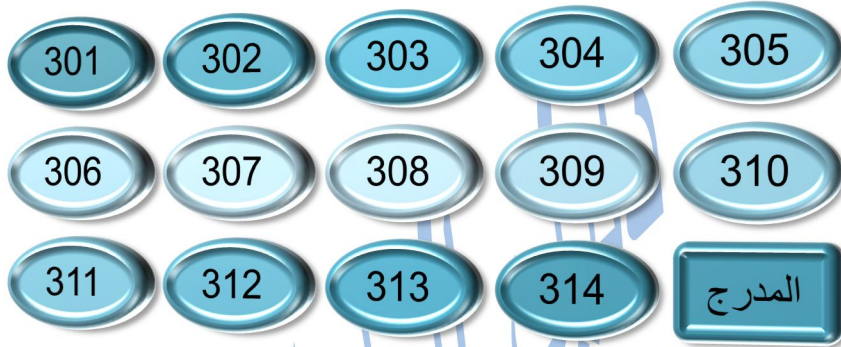
مكتب الدراسات العليا والتدريب

مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

### 3. القاعات الدراسية :

يضم قاطع الطلاب العديد من القاعات الدراسية مختلفة السعة ، حيث يتكون هذا القاطع من دورين سفلي أرضي - وعلوي.

الدور الأرضي يضم القاعات الدراسية ذات الأرقام :



ويضم الدور الثاني - العلوي القاعات الدراسية ذات الأرقام :



كما يوجد بهذا المبنى مكتبة خاصة بالطلاب، تضم العديد من الكتب المتنوعة في جميع ميادين العلم، ويضم هذا القاطع صالة أعضاء هيئة التدريس ، ومقهى ، وقرطاسية للتصوير، فضلاً عن وجود دورات مياه ، ومكان مخصص للصلاة، ومخزن عام، ومظلة .

وسائل الاتصال مع الكلية :

1. أرقام الهواتف : 0514663040 : 0514663020 .

2. البريد الإلكتروني لكلية الآداب : [faculty1986@asmarya.edu.ly](mailto:faculty1986@asmarya.edu.ly)

3. اسم صفحة الكلية على الفيس بوك ( كلية الآداب زليتن) .



❖ رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها :

1. رؤية الكلية :

- أ. التنوع والتكامل في كافة التخصصات، والبرامج، والمناهج في شتى مجالات العلوم الإنسانية.
- ب. الإتقان والابتكار في التعليم والبحث العلمي، من خلال الاعتماد على أعلى مقاييس الجودة.
- ج. الإسهام الفعال بأكبر قدر ممكن في خدمة قضايا المجتمع والثقافة الإنسانية .

2. الرسالة :

تعد كلية الآداب بالجامعة الأسمرية الإسلامية صرحاً علمياً ينتمي إلى منظومة التعليم العالي بالدولة الليبية، فهي تلتزم باحترام القيم الأخلاقية والتفوق في التعليم والبحث العلمي في مجالات العلوم الإنسانية واللغوية على المستوى الوطني، انطلاقاً من جودة تلك البرامج العلمية والبحثية ، وتدعيم البرامج التي تخدم قضايا المجتمع والثقافة الإنسانية .

3. أهداف الكلية

تسعى الكلية جاهدة إلى تحقيق الأهداف التالية :

- أ. تهيئة البيئة والمناخ الأكاديمي للطلبة بصورة نظامية، والعمل على تطويرها وفقاً لمعايير الجودة التعليمية .
- ب. تشجيع الطلبة على اكتساب مبادئ البحث العلمي، والتفكير الصحيح، وغرس حب المعرفة والاطلاع فيهم .
- ج. تقديم الخدمات الاستشارية والبحثية لسائر مؤسسات المجتمع، وتوطيد العلاقة بين الكلية باعتبارها بيتاً من بيوت الخدمة، وبين المؤسسات التعليمية الأخرى داخل البلاد وخارجها .
- د. الإسهام في نشر الوعي الاجتماعي، وإشعار الأفراد بأدوارهم الاجتماعية والرفع من المستوى الثقافي للفرد، واتخاذ موقف إيجابي من العولمة، بما يخدم قضايا المجتمع ويحافظ على تراثه وقيمه .
- هـ. إثراء الحياة الثقافية والفكرية للمجتمع، من خلال التأليف، والترجمة، والنشر، ووسائل الإعلام، والمؤتمرات، وبرامج التعليم غير التقليدية .

وتعمل الكلية على تحقيق هذه الأهداف من خلال التطوير المستمر للبرامج والخطط الدراسية، مع الأخذ بكل ما هو جديد ، كذلك يربط التخصصات العلمية واحتياجات سوق العمل ، وتوظيف مشروعات المقررات التطبيقية لخدمة المجتمع وتمتية البيئة فضلاً عن توسيع الفرص المشاركة الطلابية للأنشطة المجتمعية .

### ❖ التقويم الفصلي الأكاديمي للكلية:

| الأحداث والفعاليات          | تبدأ في                                              | تنتهي عند                                                                           |
|-----------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| التسجيل                     | قبل بداية الفصل الدراسي<br>بثلاثة أسابيع             | نهاية الأسبوع الأول من الدراسة الفعلية                                              |
| تجديد القيد                 | بداية الفصل الدراسي                                  | نهاية الأسبوع الثاني                                                                |
| بداية الفصل الدراسي         | موعد تحدده إدارة الكلية                              | نهاية الأسبوع الثامن عشر (18)                                                       |
| إضافة وحذف مواد             | الأسبوع الثاني                                       | نهاية الأسبوع الثاني                                                                |
| إيقاف القيد                 | بداية الفصل الدراسي                                  | نهاية الشهر الأول                                                                   |
| الانسحاب من المواد الدراسية | بداية الأسبوع الثالث                                 | نهاية الأسبوع قبل الأخير من الفصل الدراسي                                           |
| الامتحانات النصفية          | بداية الأسبوع الخامس من الدراسة الفعلية              | موعد يحدده أستاذ المادة ولا يتجاوز نهاية الأسبوع الثاني عشر (12) من الدراسة الفعلية |
| الامتحانات النهائية         | بعد نهاية الأسبوع الرابع عشر (14) من الدراسة الفعلية | حسب الجدول المعد من القسم                                                           |

### ❖ القبول والقيد والانتقال:

#### أولاً: آلية القبول وشروطه:

1. يكون قبول ملفات الطلاب عن طريق مسجل الكلية بالحضور الشخصي للطالب، أو ولي أمره.
2. تكون بداية قبول الملفات بمكتب المسجل قبل بداية الفصل الدراسي بثلاثة أسابيع، وينتهي بنهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي.
3. يقوم الطالب بتعبئة النموذج الخاص، ويحدد الطالب القسم العلمي الذي يرغب بالدراسة به .

4. يقوم المسجل بإحالة ملفات الطلبة كل حسب تخصصه إلى الأقسام العلمية؛ لإجراء المفاضلة بين الطلاب المتقدمين للدراسة بالقسم سواء بالمقابلات الشخصية، أو الامتحان التحريري.
5. يحدد القسم العلمي القدرة الاستيعابية للطلاب الجدد، بأخذ العدد المطلوب بعد إجراء المفاضلة بين الطلاب حسب الترتيب التصاعدي للدرجات.

### ثانياً: آلية تجديد القيد:

1. يقوم الطالب في بداية كل فصل دراسي بتجديد قيده وفقاً للأنموذج الخاص بذلك، خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين، ويعد الطالب غائباً بعد هذه المدة، ما لم يقدم مبرراً مقبولاً لغيابه في مدة لا تتجاوز الأسبوع الثالث من بدء تجديد القيد، ويكون تجديد القيد برسم يحدد بقرار من مجلس الوزراء، ويؤدى إلى المؤسسة التعليمية ولا يجوز استرداده.
2. يجوز للطالب إيقاف قيده بعد موافقة رئيس القسم المختص خلال شهر من بداية الفصل الدراسي، وذلك مرة واحدة فقط طيلة مدة دراسته، وذلك بتقديم طلب إلى رئيس القسم العلمي المختص، وبالتوقيع على الأنموذج المعد لهذا الغرض، بحسب الشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة، ويجوز لمجلس الجامعة الموافقة على إيقاف القيد للمرة الثانية في حالة قبوله للعذر المقدم من الطالب، ولا تحسب مدة إيقاف القيد ضمن مدة الدراسة.

### ثالثاً: آلية الانتقال:

1. يجوز للطالب أن ينتقل من قسم إلى آخر، بالتنسيق مع قسم التسجيل بالكلية، وقسم الدراسة والامتحانات، طبقاً للشروط التالية:
    - أ. مراعاة القدرة الاستيعابية للقسم المنتقل إليه، ويحددها رئيس القسم العلمي.
    - ب. أن لا يكون قد قضى أكثر من أربعة فصول في القسم المنتقل منه.
    - ج. أن لا يكون مفصولاً من القسم المنتقل منه، أو موقوفاً عن التسجيل.
    - د. موافقة القسم المنتقل منه، والمنتقل إليه.
    - هـ. لا يعد هذا الانتقال رسمياً إلا بعد إخلاء الطالب طرفه من القسم المنقول منه، وتسجيله بسجل القيد بالكلية.
    - و. أن تتطبق شروط التخصص المقبول على المتقدم.
- وفي حال قبول الطالب بالقسم الجديد، يتم حذف المقررات التي لا تتطابق مع الخطة الدراسية بالقسم المنتقل إليه، كما لا يجوز للطلاب الانتقال أكثر من مرة واحدة خلال مدة دراسته الجامعية، مهما كانت الأسباب.

2. يكون البتُّ في إجراءات انتقال الطلاب من قسم إلى آخر، من اختصاصات لجنة المعادلات المشكّلة بالكلية.

### ❖ ضوابط الإنذار والفصل من الدراسة :

1. يعطى الطالب إنذار الغياب في الحالات الآتية:
  - أ. إذا انقطع الطالب عن الدراسة دون سبب مشروع لمدة أسبوعين متواصلين يعطى إنذار الغياب مرة واحدة خلال الفصل الدراسي، ويقوم مكتب التسجيل والأستاذ المشرف بتدوين الإنذارات في البطاقة الدراسية للطالب أولاً بأول، وإبلاغ الطالب بها.
  - ب. إذا قل معدله التراكمي عن: 50% ( تقدير عام: ضعيف ).
  - ج. إذا قل معدله الفصلي العام عن: 35% ( تقدير عام: ضعيف جداً ).
  - د. إذا جمع بين الفقرتين: (ب)، (ج) يحسب له إنذار واحد.
  - هـ. إذا أخفق في اجتياز أي مقرر دراسي للمرة الثالثة.
2. الحد الأعلى للإنذارات هو أربعة إنذارات.
3. يفصل الطالب وينهى حقه في الدراسة في الكلية في الحالات التالية:
  - إذا انقطع عن الدراسة دون سبب مشروع لمدة فصلين دراسيين متتاليين.
  - إذا حصل على الحد الأعلى من الإنذارات.
  - إذا تحصل على تقدير عام ضعيف جداً في فصلين دراسيين من الفصول الدراسية الأربعة الأولى.
  - إذا استنفد الحد الأقصى لمدة الدراسة، وهي (12) فصلاً دراسياً.
4. يسمح للطالب بالاستمرار في الدراسة لفرصة دراسية استثنائية لا تزيد عن فصلين دراسيين، وذلك بناءً على قرار من عميد الكلية، بشرط أن يؤدي ذلك القرار إلى إنهاء الطالب لمتطلبات التخرج، مع ضرورة التقيد بما نصت عليه المادة (31) من القرار 501 لسنة 2010م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي في هذا الشأن.

## ❖ مدة الدراسة ومراحلها و نظام الدراسة والامتحانات بالكلية:

أولاً: مدة الدراسة ومراحلها والمقررات الدراسية خلال فترة الدراسة :

1. تكون الدراسة بالكلية وفقاً لنظام الفصول الدراسية بواقع فصلين دراسيين في العام الدراسي الواحد ، يُعرف أولهما بفصل الخريف، والثاني بفصل الربيع، ويجوز إضافة فصل دراسي صيفي خلال العطلة الصيفية إذا دعت الحاجة إلى ذلك، بناء على طلب أحد الأقسام العلمية بعد موافقة مجلس الكلية، ويكون اختيارياً لأعضاء هيئة التدريس بما لا يتعارض مع البرنامج الدراسي، على ألا تقل مدة الدراسة الفعلية به عن ثمانية أسابيع.
2. يتكون كل فصل دراسي من ثمانية عشر أسبوعاً (18) بما في ذلك مرحلتي التسجيل والامتحانات، على ألا تقل مدة الدراسة الفعلية عن أربعة عشر (14) أسبوعاً.
3. تكون هناك عطلة بين فصلي الخريف والربيع لمدة لا تقل عن أسبوعين.
4. مدة الدراسة الاعتيادية بالكلية هي: (8 فصول دراسية)، ويكون الحد الأقصى لتخرج الطالب هو (12 فصلاً دراسياً) والحد الأدنى للتخرج هو (7 فصول دراسية).
5. لحصول الطالب على الإجازة التخصصية في الآداب، يدرس مقررات لا تقل عن (130) وحدة دراسية ولا تزيد عن (140) وحدة دراسية، يحددها القسم المختص، ويعتمدها قسم الدراسة والامتحانات.
6. المقررات الدراسية، وتنقسم إلى ثلاثة أقسام :
  - أ. مقررات تخصصية (متطلبات القسم)، وتشمل المواد التخصصية التي تؤهل الطالب للتخصص المطلوب .
  - ب. مقررات عامة إجبارية (متطلبات الجامعة)، وهي المقررات التي تقرها الجامعة في كل كلياتها .
  - ج. مقررات مساعدة اختيارية (متطلبات كلية)، وهي المقررات ذات العلاقة بالتخصص، وتدرس ببعض أقسام الكلية بناء على اقتراح مجلس الكلية.

ثانياً: نظام الدراسة والامتحانات: تتبع الكلية نظام الدراسة لبرنامج الليسانس والبيكالوريوس

كما يلي:

- 1- تكون الدراسة وفقاً لنظام الفصل الدراسي ، بواقع فصلين دراسيين للعام الجامعي، يعرف أولهما بفصل الخريف ، والثاني بفصل الربيع، ويبدأ العام الدراسي وينتهي بناءً على

قرار وزارة التعليم بالدولة الليبية.

- 2- تُعد المناهج والمقررات الدراسية الأساسية لكل تخصص بقرار من وزارة التعليم بما يضمن وحدة مستوى الخريجين ، وتتولى الجهة المختصة بالوزارة إعداد المقررات الدراسية الأساسية لكل تخصص ومفردات هذه المقررات، ولا يجوز الانتقاص من المقررات الدراسية أو مفرداتها التي تقرها وزارة التعليم ، ولا يجوز الزيادة عليها إلا بإذنها.
- 3- يجب على الطالب التسجيل في المقررات الدراسية أولاً بأول، وذلك حسب الاعتمادية العلمية للمقررات الدراسية المعتمدة من قبل الأقسام المختصة، وقسم الدراسة والامتحانات بالكلية.
- 4- يمكن التعديل في تسجيل الطالب بالحدف أو بالإضافة لبعض المقررات الدراسية خلال الأسبوع الثاني من بداية الدراسة، بشرط موافقة المرشد الأكاديمي للطالب، ورئيس القسم، واعتماد قسم الدراسة والامتحانات، وأن لا يؤدي الحذف أو الإضافة إلى نقص عدد الوحدات على الحد الأدنى، أو الزيادة عن الحد الأعلى لتنزيل المواد، ولقسم الدراسة والامتحانات دون غيره الحق في إضافة ساعتين دراسيتين فوق المعدل المسموح به للطالب في الفصل النهائي بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة ومسجل الكلية.
- 5- يجوز للطالب التسجيل في أي مقرر دراسي والمقرر التمهيدي له معاً في حالة واحدة فقط، وهي عند رسوبه في الأخير ( التمهيدي) شرط أن يؤدي ذلك إلى تخرجه في ذلك الفصل، ويشترط لذلك موافقة كل من أستاذ المقرر ومرشد الطالب ورئيس القسم، واعتماد قسم الدراسة والامتحانات، بما لا يتعارض مع الجداول الدراسية.
- 6- يحق للطالب المتحصل على معدل تراكمي عام (75%) فأعلى تسجيل (3) وحدات دراسية إضافية على الحد الأعلى.
- 7- يحق للطالب تسجيل (12) وحدة دراسية في الفصل الصيفي كحد أعلى، و(8) وحدات دراسية كحد أدنى.
- 8- مشروع التخرج:
  - أ. يعامل مشروع التخرج معاملة المقرر الدراسي، ولا يجوز للطالب تسجيل مشروع التخرج إلا بعد إنجاز ما لا يقل عن: 110 ساعة دراسية ، وذلك بعد موافقة المرشد الأكاديمي، والقسم العلمي المختص، ويكون لمدة فصلين دراسيين متتاليين، ويقوم رئيس القسم المختص بتكليف مشرف لكل مشروع من أعضاء هيئة التدريس القارين بالقسم ، بحيث



- لا يزيد عدد طلبة المشروع الواحد عن طالبين، ولا يتجاوز عدد المشاريع التي يشرف عليها عضو هيئة التدريس عن مشروعين في الفصل الدراسي الواحد، إلا في حالات استثنائية .
- ب. على الطالب المسجل لمشروع التخرج تقديم بحثه للتقييم، قبل الشروع في إعداد نتيجة الفصل النهائي، وإلا رصدت له درجة ( صفر)، في مقرر مشروع التخرج بنتيجته، ويعد راسباً في هذا المقرر.
- ج. يتم تقييم مشاريع التخرج وفق أنموذج معد من القسم العلمي المختص، ويسلم التقييم إلى لجنة الامتحانات، وعلى الطالب أن يسلم ثلاث نسخ إلى القسم العلمي المختص.
- د. عند طباعة مشروع التخرج يجب على الطالب التقيد بالشروط التالية:

• أن يكون نوع الخط Arial

• أن يكون حجم الخط كالاتي:

✓ العناوين الرئيسية خط 16.

✓ المتن خط 14 .

✓ الهوامش خط 9.

• تباعد الاسطر 1.5

• حواشي الصفحة :

- من اليمين ( 3.17 ) - اليسار ( 2.49 )

- الأعلى ( 2.49 ) - الأسفل ( 2.49 ) .

9- آلية وشروط الانسحاب:

- يجوز للطالب بعد انتهاء مدة تعديل التسجيل بالحدف أو بالإضافة حتى نهاية الأسبوع قبل الأخير من الدراسة، الانسحاب من أي مقرر دراسي وذلك وفقاً للضوابط الآتية:-
- أ. يكون الانسحاب من مقرر دراسي واحد فقط خلال الفصل الدراسي، بشرط أن لا يكون قد انسحب من ذلك المقرر في فصل سابق، وأن لا يؤدي الانسحاب إلى نقص عدد الوحدات على الحد الأدنى لتزليل المواد (14) وحدة.

- ب. يشترط للانسحاب من أي مقرر دراسي موافقة المرشد الأكاديمي للطالب، ورئيس القسم العلمي، واعتماد قسم الدراسة والامتحانات.
- ج. يبقى أثر الانسحاب في كشف الطالب من خلال رصد الحرف (س) في نتيجة المقرر الذي انسحب منه خلال ذلك الفصل، ولا يدخل في حساب المعدل التراكمي.
- 10- تجرى الامتحانات النهائية في نهاية كل فصل دراسي، وتكون من دور واحد فقط.
- 11- يجوز للطالب قبل التخرج إعادة بعض الوحدات التي حصل فيها على (تقدير مقبول) بما لا يزيد على (6) وحدات دراسية خلال مدة دراسته؛ للرفع من معدله التراكمي، بشرط عدم المطالبة بالدرجة السابقة مهما كانت الدرجات الجديدة.
- 12- يجوز للطالب الذي رسب في أي مقرر أن يسجل مقرراً آخر بدلاً من المقرر الأول، في حالة توقف تخرج الطالب على ذلك المقرر، وتعذر فتح المقرر الأول من قبل القسم العلمي المختص.
- 13- يعطى الطالب درجة صفر في أي امتحان جزئي يتغيب عنه، ما لم يتقدم بعذر مقنع يقبله القسم بناءً على المستندات المعتمدة التي يقدمها الطالب لقسم التسجيل، ويجوز إعادة الامتحان بعد موافقة رئيس القسم، على أن تحفظ صورة من المستندات وموافقة القسم العلمي في ملف الطالب.
- 14- يكون نطاق تقسيم الدرجات على النحو التالي:

| النسبة    | التقدير               |
|-----------|-----------------------|
| ممتاز     | من 85% إلى 100%       |
| جيد جداً  | من 75% إلى أقل من 85% |
| جيد       | من 65% إلى أقل من 75% |
| مقبول     | من 50% إلى أقل من 65% |
| ضعيف      | من 35% إلى أقل من 50% |
| ضعيف جداً | أقل من 35%            |

- ولا يعد الطالب ناجحاً إلا إذا تحصل على نسبة: 50% فما فوق من مجموع درجات كل مقرر.
- 15- لا يجوز للطالب التسجيل في أقل من (14) وحدة دراسية في كل فصل دراسي، إلا إذا لم يتبق للطالب عدد وحدات دراسية مجموعها أقل من (14) وحدة دراسية لاستكمال كل المقررات لتخرجه في ذلك الفصل، كما لا يجوز التسجيل في أكثر من (21) وحدة دراسية

في كل فصل دراسي، مع مراعاة المعدل التراكمي للطالب وحسب الجدول التالي:

| عدد الوحدات الأقصى المسموح بها | التقدير          |
|--------------------------------|------------------|
| (16) وحدة دراسية               | مقبول فأقل       |
| (19) وحدة دراسية               | جيد              |
| (21) وحدة دراسية               | جيد جداً فما فوق |

ويجوز عند الضرورة الاستثناء من هذه الشروط بموافقة رئيس القسم العلمي المختص، وذلك في حالة تعذر تدريس بعض المقررات الدراسية، أو في حالة كون الطالب في فصل التخرج.

16- إذا كان الطالب ملتزماً بدراسته، وقد أدى متطلبات أعمال الفصل كما ينبغي دون

تغيب أو إهمال، وتغيب عن أداء الامتحان النهائي في أي مقرر، ثم تقدم بأحد المبررات الآتية:

أ. كان يوم الامتحان المتغيب عنه نزيلاً بالمستشفى.

ب. وفاة أحد أقاربه من الذين تربطهم به صلة قرابة من الدرجة الأولى، وذلك خلال مدة لا تزيد

عن أربعة وعشرين ساعة (24) من تاريخ الامتحان المتغيب عنه، وبشرط أن لا يكون قد تم

رصد نتيجة الامتحان في منظومة الدراسة والامتحانات.

ج. أي عذر صحي آخر تقبله لجنة الامتحانات والمراقبة بالتنسيق مع القسم العلمي المختص.

في هذه الحالة وبعد قبول القسم العلمي المختص، وأستاذ المقرر لعذر الغياب، يمنح الطالب عندئذ

فرصة امتحان نهائي استثنائي وفقاً للضوابط التالية:

■ لا يحق للطالب إجراء الامتحان النهائي الاستثنائي لأكثر من مقرر دراسيين في كل

فصل، وفي حالة غيابه بعذر عن أكثر من مقرر دراسيين، يختار الطالب مقرر

دراسيين فقط لإجراء الامتحان النهائي الاستثنائي، وفق الأنموذج المعد لذلك من قبل

قسم الدراسة والامتحانات، وترصد له الدرجة صفر في باقي المواد إن وجد، ولا يحق

للتطالب الحصول على فرصة الامتحان النهائي الاستثنائي عن ((6)) ست مقررات

خلال مدة دراسة الطالب بالكلية.

■ يحدد موعد إجراء الامتحان النهائي الاستثنائي بعد الانتهاء من الامتحانات النهائية

للفصل الحالي بمدة لا تتجاوز عشرة ((10)) أيام، وتكون لمدة أسبوع واحد فقط.

■ إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي الاستثنائي ترصد له الدرجة صفر.

- ترصد درجة الامتحان النهائي الاستثنائي ضمن نتيجة الفصل الدراسي الحالي، وتحسب ضمن المعدل الفصلي والمعدل التراكمي.
- يقوم قسم الدراسة والامتحانات بالتنسيق مع القسم العلمي، وأستاذ المقرر، بإعداد قوائم بأسماء الطلبة الذين سيجرى لهم امتحان استثنائي، مع تحديد اسم المقرر، ورمزه، وموعد إجراء الامتحان الاستثنائي باليوم، والتاريخ، والتوقيت، وإعلان ذلك بلوحة الإعلانات قبل بداية أسبوع الامتحان النهائي الاستثنائي.

### ❖ مكتب النشاط الطلابي : (مكتب الدعم الطلابي) :

- يوجد مكان مكتب النشاط الطلابي بقاطع الطلاب، ومن مهامه :
1. تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية، والرياضية بالكلية .
  2. المشاركة في تنظيم المعارض الفنية.
  3. تشكيل الفرق المسرحية وفرق التراث.
  4. المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية.
  5. الإسهام في إحياء المناسبات الدينية والوطنية.

### ▪ كيفية الإعلان:

يكون الإعلان على أي نشاط للمكتب عن طريق الصفحة الرسمية لكلية الآداب على الفيس بوك ، وعن طريق لوحة الإعلان بالكلية.

### ▪ آلية الاختيار:

يكون الاختيار على حسب نوع النشاط، بعد الإعلان عنه يقدم الطلاب طلب المشاركة لمكتب النشاط الطلابي .

### ❖ الخدمات التي تقدمها الكلية :

#### 1. المكتبة العلمية :

يوجد بالكلية مكتبة مركزية في قاطع الطلاب، وأخرى في قاطع الطالبات، تضم أنواعاً كثيرة من الكتب في جميع تخصصات العلوم الإنسانية، والكتب التي تعنى بالمقررات الدراسية بالأقسام العلمية داخل الكلية.

تسعى الكلية إلى إنشاء مكتبة إلكترونية تسهل على الطالب عملية البحث عن الكتب، وقراءتها إلكترونياً.

كما تقدم المكتبة خدماتها إما بالدخول والقراءة في صالة المكتبة، أو الاستعارة.

#### ■ آلية التسجيل في المكتبة :

يعتبر كل طالب مسجل في الكلية بصفة قيد نظامي أو انتساب في برنامج الليسانس أو البكالوريوس، مسجلاً ضمناً في مكتبة الكلية ويحق له الاستفادة من خدماتها.

#### ■ الإرشادات الخاصة بالمكتبة :

- أ. يرجى الالتزام بحسن المعاملة مع العاملين بالمكتبة .
- ب. يجب إعادة الكتب المستعارة في الموعد المحدد.
- ج. يرجى وضع حقبيتك وكتبك الخاصة في المكان المخصص لها .
- د. يجب عدم تناول المأكولات والمشروبات داخل المكتبة .
- هـ. يمنع التدخين منعاً باتاً داخل كل مرافق الكلية.
- و. يمنع استخدام الهاتف النقال داخل المكتبة، وكل ما يثير الضوضاء من رفع الأصوات والنقاش بصوت عال
- ز. من واجبك الحفاظ على الكتب من التلف والضياع.
- ح. حافظ على نظافة المكتبة، ولا تلتق الأوراق بعثرة فيها.
- ط. أرجع الكتب التي تأخذها في مكانها المخصص لها.
- ي. حافظ على الكتاب وأوراقه أثناء قراءته أو الكتابة منه.
- ك. المكتبة دائماً في خدمة الطالب، نأمل التزامك بالنظم والتعليمات، وفي حالة لديك أية شكوى يرجى التوجه لرئيس المكتبة .
- ل. يسمح للطالب باستعارة كتابين كل أسبوع، ولا يحق له الاستعارة مرة أخرى إلا بعد إرجاع الكتب .
- م. تفتح المكتبة أبوابها من الساعة (09:00) التاسعة صباحاً إلى الساعة (13:00) الواحدة ظهراً.
- ن. تعتبر جميع محتويات المكتبة ضمن ممتلكات الكلية ويجب المحافظة عليها، ومن يخالف يعرض نفسه للمساءلة القانونية .

2. **المقهى**: يقدم خدماتٍ للطلاب بمقابل مادي، وتتمثل في وجبات الإفطار، والمشروبات الساخنة والباردة، وكروت الشحن، وغيرها.
3. **قرطاسية**: تقدم خدمات مختلفة منها: تصوير المناهج، وبيع المذكرات والأقلام وغيرها من أدوات القرطاسية.

### ❖ إرشادات عامة :

#### 1. آلية العناية بالنظافة واتباع العادات الصحية:

حرصاً من إدارة الكلية على هذا المحور تحديداً، واتباعاً لتعاليم ديننا الحنيف الذي يحث على النظافة العامة ويؤكد عليها، سواء في المكان، أو في الملابس، أو حتى في البدن، ومن هذا المنطلق اهتمت إدارة الكلية بما يلي:

- أ. العناية بالنظافة العامة للكلية بشكل عام.
- ب. تخصيص أماكن لوضع القمامة ( سلة مهملات ).
- ج. نشر ملصقات توعوية بلوحة إعلانات الكلية تحث على النظافة.
- د. بعض المحاضرات التوعوية للطلبة الجدد، تبين لهم أهمية المحافظة على النظافة الشخصية ونظافة المكان.

وبما أن ديننا الحنيف دين النظافة فإنه يرجى اتباع التعليمات الآتية:-

- العناية بالنظافة العامة بشكل عام .
- المحافظة على الكلية ومكوناتها .
- عدم إلقاء القمامة في غير الأماكن المخصصة لها.
- عدم الكتابة على المقاعد الدراسية أو الجدران.
- عدم تمزيق المذكرات الدراسية أو بعثرتها هنا وهناك.
- العناية بنظافة دورات المياه بعد استعمالها.
- العناية بالنظافة الشخصية .
- اتباع الإجراءات الوقائية في فترات انتشار الأمراض.
- عدم تعريض الآخرين للأمراض وخاصة المعدية منها .
- درهم وقاية خير من قنطار علاج .



## 2. الاستمارات المطلوبة من الطلاب وآلية تعبئة بياناتها :

يجب على الطالب عند تعبئة البيانات المطلوبة التأكد من صحتها ومطابقتها للسجلات الرسمية، وعليه الآتي:

- أ. تعبئة جميع البيانات الشخصية المطلوبة منه ويخط واضح مثلاً :  
- الاسم رباعي - الرقم الوطني - رقم القيد - القسم العلمي - والشعبة إن وجدت، الفصل الدراسي - التاريخ .
- ب. استيفاء جميع بيانات منظومة الدراسة والامتحانات.  
- لا يستطيع الطالب تنزيل مقرراته إلا بعد استيفاء جميع البيانات المطلوبة منه في منظومة الدراسة والامتحانات.
- ج. عند تنزيل المقررات يجب على الطالب كتابة اسم المقرر الدراسي ورمزه كاملاً ، كما هو موجود في منظومة الدراسة والامتحانات.
- د. تعبئة بيانات كراسة الإجابة كاملة للامتحانات النصفية والنهائية وهي:

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| كلية .....                                               |
| قسم .....                                                |
| العام الجامعي .../14.../14 هـ الموافق ...../20...../20م. |
| الفصل الدراسي .....                                      |
| المادة.....                                              |
| تاريخ الامتحان : ..... / ..... / .....م.20               |
| الاسم/.....                                              |
| رقم القيد /.....                                         |
| صفة القيد /.....                                         |

■ ويمكن حجب نتيجة الطالب في حالة عدم استيفاء بياناته على كراسة الإجابة.

- هـ. على الطالب التعاون مع المرشد الأكاديمي والبحاث؛ لتعبئة استمارة البيانات أو استبانة الباحث .

و. عند وصول الطالب لمرحلة إعداد مشروع التخرج، يجب أن تكون البيانات المدونة على الواجهة مطابقة للآتي:

|                                                                                   |                                                                                            |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>دولة ليبيا<br/>وزارة التعليم<br/>الجامعة الأسمرية الإسلامية<br/>كلية الآداب - زليتن</p> |  |
| قسم /.....                                                                        |                                                                                            |                                                                                    |
| شعبة /.....                                                                       |                                                                                            |                                                                                    |
| بحث مقدم لاستكمال متطلبات الحصول على درجة ( الليسانس - البكالوريوس )              |                                                                                            |                                                                                    |
| بمعنوان .....                                                                     |                                                                                            |                                                                                    |
| إعداد الطالب .....                                                                |                                                                                            |                                                                                    |
| رقم القيد .....                                                                   |                                                                                            |                                                                                    |
| إشراف. الأستاذ/ الدكتور .....                                                     |                                                                                            |                                                                                    |
| العام الجامعي .../202.../202م                                                     |                                                                                            |                                                                                    |
| الفصل الدراسي ( الخريف / الربيع ) ...202م .                                       |                                                                                            |                                                                                    |

#### ❖ الخدمات الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة :

تسعى الكلية إلى توفير وصول عادل للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة عبر التخطيط المؤسسي، وإزالة العقاقيل، وتوفير خدمات مساعدة ملائمة لطبيعتهم احتياجاتهم، حيث عملت الكلية على تجهيز الطابق الأرضي بخدمات ملائمة لذوي الاحتياجات الخاصة، ومنها منحدر خاص بكرسي المعوقين بالباب الخلفي للكلية، وقاعات دراسية بالقاطع الأرضي الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة من الطلاب، وكذلك المكتبة، ودورات مياه.

#### ❖ الإرشاد الأكاديمي :

يقوم المجلس العلمي للقسم المختص بتكليف مرشد أكاديمي للطلاب طيلة فترة دراسته الجامعية، ويتم ذلك خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من بداية أول فصل دراسي للطلاب بعد تسجيله في الكلية.

## 1. مهام المرشد الأكاديمي:

- أ. تعريف الطالب بنظم الكلية ولوائجها التنظيمية، ومساعدة الطالب للاطلاع على دليل الكلية، ومعرفة اللوائح الأكاديمية، وجميع متطلبات البرنامج الأكاديمي.
- ب. مساعدة الطالب في حل مشكلاته المتعلقة بالتخصص، وبتنظيم الدراسة والمذاكرة والبحث.
- ج. إعداد جدول زمني لإكمال متطلبات التخرج في مدة لا تتعدى الحد الأقصى لعدد سنوات التخرج.
- د. الإجابة على استفسارات الطالب المتعلقة بحذف وإضافة المقررات الدراسية، وحساب المعدل التراكمي، وبيان أسباب ارتفاعه وانخفاضه.
- هـ. توجيه الطالب إلى المكتب المعني في حالة أراد الانسحاب من الكلية.

## 2. مسؤوليات الطالب تجاه المرشد الأكاديمي:

- أ. يعتبر الطالب هو المسؤول عن الاجتماع مع المرشد الأكاديمي خلال فترة الحذف والإضافة؛ لمساعدته في إعداد الجدول، واختيار المقررات المناسبة وفقاً للخطة الأكاديمية.
- ب. إن اتباع الخطة الدراسية المعدة من قبل الكلية هو الطريق الأسلم لضمان إنهاء جميع المتطلبات في الوقت المحدد.
- ج. ينبغي على الطالب استشارة المرشد الأكاديمي، ووضع خطة دراسية بديلة إذا طرأت ظروف مثل: (الانسحاب، الرسوب، تغيير التخصص)؛ لضمان إنهاء كافة متطلبات التخرج.
- د. يفترض على الطالب التواصل الدائم مع مرشده الأكاديمي، وخاصة خلال فترة التسجيل.
- هـ. على الطالب أن يكون على درجة عالية من الوعي الأكاديمي، تجعله أهلاً لتحمل المسؤولية واحترام الأعراف الجامعية.

## ❖ شروط وضوابط وآلية التقدم بطلب لمراجعة أوراق الاجابة:

## أولاً: شروط وضوابط التقدم بطلب لمراجعة أوراق إجابة:

1. يقدم الطالب بطلب لمراجعة أوراق إجابته في المواد التي رسب فيها، بما لا يزيد عن مقررین دراسيين فقط
2. لا يحق لأحد أيا كان، حضور جلسة المراجعة بدلا عن الطالب أو برفقته.

3. إذا لم يثبت للجنة المراجعة صحة ادعاء الطالب، يترتب على ذلك فقد الطالب لحقه وفي حالة العودة يُعطى الطالب إنذاراً، وعلى مكتب التسجيل إخطار الطالب بهذه الإجراءات والضوابط عند تقديمه لطلب المراجعة.
4. في حال تغيرت الدرجة، يُطلب من أستاذ المقرر تبريراً مكتوباً؛ لأسباب تغيير الدرجة يوجه إلى عميد الكلية.

### ثانياً: آلية التقدم بطلب لمراجعة أوراق الإجابة:

1. يقدم طلب المراجعة إلى مسجل الكلية خلال مدة لا تزيد عن أسبوع من إعلان النتيجة، ثم تغلق فترة تقديم الطلبات نهائياً، ولا يقبل أي عذر من الطالب عن التخلف، حيث يقوم الأخير بتسليم طلبات المراجعة وتنظيمها وتسليمها إلى رئيس لجنة المراجعة.
2. تُعد الأقسام العلمية جدولاً للمراجعة يُعلن به الطلاب قبل موعد المراجعة بثلاثة أيام كحد أدنى، ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه الإعلان من بينها، حيث يشمل الجدول المادة، والمكان، وتاريخ المراجعة وتوقيتها.
3. يحق للجنة المراجعة إتمام المراجعة في حال ثبت غياب الطالب عن جلسة المراجعة ولم يوقع على حضوره بالكشف الذي يُعده رئيس القسم، ويعتمده ويُحيل نسخة منه إلى لجنة المراجعة.
4. يصدر عميد الكلية قراراً بتشكيل لجنة للمراجعة تتكون من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس لهم اختصاص في مجال المقرر، تكون مهمتها المراجعة وذلك من خلال حصر الطلبات وتبويبها واستخراج كراسة الإجابة للمقررات التي يرغب الطلاب في مراجعة نتائجها حسب كل قسم، وعلى اللجنة إجراء المراجعة بحضور الطالب، وتقديم تقريرها إلى عميد الكلية بنتائج كل طالب تقدم للمراجعة مبوبة ومصنفة حسب الأقسام، وحسب التغيير في الدرجات.
5. بعد اعتماد النتائج النهائية للمراجعة من قبل عميد الكلية، يقوم الأخير بإحالة نسختين مبويتين ومصنفتين حسب الأقسام وحسب التغيير في الدرجات، إحداها إلى رؤساء الأقسام العلمية، والأخرى إلى رئيس المنظومة؛ لاعتمادها وإدخالها.
6. تودع نسخة من تقرير لجنة المراجعة في ملف الطالب.

### ❖ الخدمات الصحية :

تسعى الكلية لتوفير صناديق إسعافات أولية في كلا القاطعين، وتوفير كل ما من شأنه المحافظة على الصحة بوجه عام .

## ❖ آلية المشاركة في صناعة القرار :

يوجد بالكلية مكتب اتحاد الطلبة، يكون رئيسه أحد طلاب الكلية، ويمكن من خلال هذا المكتب التواصل المستمر والدوري مع السيد عميد الكلية؛ لتوضيح العراقيل والمعوقات التي تخص الطلاب، ومحاولة وضع الحلول والمقترحات لتذليل هذه الصعاب، وعرض ذلك في مجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب، وكذلك يتم توزيع استبانات على الطلاب للمشاركة في وضع الحلول لأية مشاكل، أو لمعرفة العراقيل وسبل علاجها.

## ❖ آلية التعامل مع الطلبة المتميزين والمتعثرين من حيث التحصيل الدراسي والابحاث:

## أولاً: آلية التعامل مع الطلبة المتميزين:

الطلاب المتميزون دراسياً هم الذين يحصلون على تقدير ممتاز في جميع المواد الدراسية في الاختبارات الشهرية والفصلية، ويحتاجون إلى رعاية خاصة، وخدمات إرشادية مميزة؛ للحفاظ على مستواهم الدراسي، والكلية تتبع الخطوات التالية لرعايتهم :

1. لقاءات حوارية بين الطلاب المتميزين دراسياً وبين أساتذة المقررات؛ وذلك حفاظاً على تفوقهم من خلال أسئلة علمية تشجعهم على الاطلاع إلى ما هو جديد في تخصصهم.
2. إعطاء عناية للطلاب المتميزين بالمتابعة الدورية المستمرة، لتخطي أية عقبات يواجهونها، ودفع الطلاب المتميزين وجعلهم أكثر ابتكاراً، وحثهم وتهيئتهم للمشاركة في المؤتمرات المحلية والدولية بتقديم بحوث علمية.
3. التواصل مع الجامعة لمنحهم حوافز مادية أو معنوية؛ لتشجيعهم على التفوق مثل: الهدايا، والجوائز الرمزية، وشهادات التفوق، وتكريمهم في حفل الكلية أو الجامعة.

## ثانياً: آلية التعامل مع الطلبة المتعثرين :

1. حصر الطلاب المتأخرين دراسياً من واقع نتائجهم، وتسجيلهم في سجل خاص لمتابعتهم والوقوف على مستوياتهم أولاً بأول .
2. تواصل المرشد الاكاديمي مع الطلاب المتعثرين للتعرف على الأسباب والعوامل التي أدت إلى التأخر الدراسي، ومحاولة وضع الحلول المناسبة .

3. يقوم المرشد الأكاديمي بتنظيم اجتماع إدارة الكلية مع الطلاب المتأخرين دراسياً، وعقد لقاءات مع أساتذة المقررات التي تأخروا فيها؛ لمناقشة أسباب التأخر وإرشادهم إلى الطرق المثلى لتحسين مستواهم الدراسي، وذلك بعد النتائج الفصلية.
4. عمل ملفات خاصة بالمتعثرين لمتابعة حالة كل طالب على حدة.

### ❖ آلية التواصل بين الكلية والطلاب :

يمكن للطلاب التواصل مع الكلية طريق عن مكتب شؤون الطلبة طيلة أيام الأسبوع في كلا القاطعين ، ومع رؤساء الأقسام العلمية كل حسب جدول وجوده في القسم العلمي . وكذلك عبر الصفحة الرسمية للكلية على الفيس بوك ، فضلاً عن وجود صفحة رسمية على الإنترنت لكل قسم علمي ، ويوجد بها أرقام هاتفية يمكن التواصل من خلالها ، كما أن الطالب يمكنه التواصل مع مرشده الأكاديمي عبر الهاتف الشخصي، أو الشبكة العنكبوتية ، لتذليل الصعوبات له، ويقوم الطالب بعد تخرجه بتعبئة بياناته كاملة ورقم هاتفه بالأنموذج الخاص بذلك بمكتب الخريجين للتواصل معهم في حال توافر فرص عمل لهم حسب تخصصاتهم .

### ❖ حقوق الطالب وواجباته :

#### أولاً: حقوق الطالب :

1. الحقوق الأكاديمية :
  - أ. تهيئة البيئة المناسبة للتعليم والتعلم .
  - ب. الحصول على بطاقة تعريف طالب (البطاقة الجامعية والاستفادة من الخدمات التي تتيحها الجامعة، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات) .
  - ج. الحصول على الخطط ومفردات المقررات الدراسية، والجداول الدراسية.
  - د. تمكين الطالب من تسجيل المقررات الدراسية، وفق الإجراءات والمواعيد المنظمة لذلك حسب التقويم الجامعي.
  - هـ. إقامة المحاضرات في مواعيدها المقررة.
  - و. معرفة مصادر المادة العلمية للمقررات الدراسية .
  - ز. الحصول على شرح وافٍ لمفردات المقرر.
  - ح. الاستفسار والمناقشة العلمية .



- ط. تقويم التحصيل العلمي للطالب بالوسائل المختلفة وفق اللائحة التنظيمية للدراسة والامتحانات بالكلية .
- ي. إعلان الأستاذ المرشد أسماء الطلاب الذين بلغوا النسبة المحددة للإنذار .
- ك. الحصول على درجة الأعمال الفصلية قبل الامتحان النهائي للفصل الدراسي.
- ل. الحفاظ على سرية معلومات الطالب الشخصية والأكاديمية .
- م. الحصول على وثيقة التخرج بعد إنهاء الطالب متطلبات التخرج، وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها في الكلية.
- ن. حصول ذوي الاحتياجات الخاصة على التسهيلات التي تمكنهم من التحصيل العلمي.

## 2. الحقوق غير الأكاديمية :

- أ. الاستفادة من الإسكان الطلابي وفق الضوابط والتتظيمات والإمكانيات المتاحة.
- ب. تقديم التسهيلات المناسبة للتعرف على مرافق الجامعة، وخدماتها، وأنظمتها .
- ج. توفير الخدمات المناسبة للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة .
- د. الترشح لحضور الدورات والبرامج التدريبية الطلابية، والمشاركة في الأنشطة الثقافية بما لا يتعارض مع الواجبات الأكاديمية .
- هـ. تقديم الشكوى من أي أمر يتضرر منه الطالب داخل الكلية .
- و. التظلم من أي قرار صادر في حقه، وفق قواعد التظلم وإجراءاته.
- ز. الاستفادة من برامج التوعية الشرعية، والنفسية، والاجتماعية.
- ح. الاستفادة من مرافق الجامعة وفق الأنظمة واللوائح.

## ثانياً: واجبات الطالب:

### 1. الواجبات الأكاديمية:

- أ. الاطلاع على الأنظمة واللوائح الجامعية والالتزام بها .
- ب. الانتظام في الدراسة واحترام القواعد المتعلقة بسير المحاضرات، وعدم التغيب عنها إلا بعذر مقبول وفقاً للأنظمة واللوائح الجامعية .
- ج. التحلي بالأمانة العلمية، والالتزام بأخلاقيات البحث العلمي.
- د. تجنب المخالفات الأكاديمية.
- هـ. مراعاة آداب الاستفادة من المحاضرات والمحافظة على وقتها .

و. متابعة الإعلانات الأكاديمية في موقع الكلية الإلكتروني، وفي لوحة الإعلانات داخل الكلية .

ز. استيفاء الطالب لكافة البيانات الخاصة بمنظومة الدراسة والامتحانات بالكلية .

ح. حمل بطاقة تعريف طالب ( البطاقة الجامعية ) وتقديمها للمختص عند الطلب، والمحافظة عليها وعدم إساءة استعمالها، وإعادتها للمسجل عند إنهاء القيد بالكلية.

ط. احترام أنظمة الامتحانات وعدم الغش، أو المساعدة في ارتكابه بأي صورة كانت.

## 2. الواجبات غير الأكاديمية:

أ. المحافظة على منشآت الجامعة، واستخدام مرافقها وممتلكاتها فيما خصصت له وفق أنظمة الجامعة .

ب. السلوك الحسن داخل الكلية، وعدم إثارة ما يخالف الأنظمة.

ج. المحافظة على النظافة العامة داخل الكلية وخارجها .

د. احترام جميع منسوبي الكلية وضيوفها .

هـ. امتثال الطالب للعقوبة الصادرة بحقه من الكلية أو الجامعة .

و. الزي الجامعي ينبغي أن يكون ملائماً لتقاليد المجتمع، وغير مخالف لتعاليم الدين الإسلامي وتتوفر فيه الشروط التالية :

### ✓ الطالبات :

- أن يكون الثوب كثيفاً غير شفاف .
- أن لا يكون زينة في نفسه.
- أن يكون فضفاضاً وواسعاً ، ليس بضيق يحدد مواضع الجسد.
- أن لا يشبه لباس الرجال.
- أن لا يشبه لباس الكافرات.
- أن يكون خالياً من أي رسوم وشعارات مخالفة للدين الإسلامي وتقاليد المجتمع.
- كما يمنع التبرج بجميع أشكاله، وانتعال الكعب العالي.

### ✓ الطلبة :

- أن لا يكون الزي شفافاً .
- أن لا يكون الزي ضيقاً.
- أن لا يكون فيه تشبه بالنساء.

- أن يكون خالياً من أي رسوم وشعارات مخالفة للدين الإسلامي وتقاليد المجتمع.
- أن لا يكون السروال قصيراً ، وأن لا يكون السروال كاشفاً للملابس الداخلية .
- أن لا يكون فيه مشابهة للكفار.
- الابتعاد عن حلقات الرأس الغربية : القزع وغيرها.

### ❖ آلية التقييم وتوزيع الدرجات :

تتقسم درجات المقررات الدراسية حسب طبيعتها كالآتي:

1. مقررات نظرية ليس بها جانب عملي، يكون توزيع درجاتها كالآتي:-
  - 40% الامتحانات الدورية: وتقسم إلى (20%) للامتحان الأول، ويُجرى في الأسبوع الخامس من بداية الفصل الدراسي. و(20%) للامتحان الثاني، ويجرى في الأسبوع الحادي عشر من بداية الفصل الدراسي.
  - 60% امتحان نهاية الفصل.
2. مقررات نظرية - عملية، يكون توزيع الدرجات كالتالي:-
  - 15% للامتحانات العملية الجزئية.
  - 25% للامتحانات النظرية الجزئية.
  - 20% للامتحانات العملية النهائية.
  - 40% للامتحانات النظرية النهائية.
3. مقررات عملية ليس بها جانب نظري، يكون توزيع درجاتها كالآتي:
  - 30% الامتحانات الدورية
  - 10% تقارير التجارب وأداء الطالب في المقررات.
  - 60% امتحان نهاية الفصل.
4. مقررات عملية بحثية، يكون توزيع درجاتها كالآتي:-
  - (40%) تقييم المشرف أداء الطالب لكيفية اتباع المنهج ، أو خطواته.
  - (60%) إنجاز الطالب لخطة بحث متكاملة، ومناقشتها أمام لجنة مشكلة من رئيس القسم .

### ❖ إجراءات الحضور والالتزام الخاصة بالطلاب :

على الطالب متابعة الدروس النظرية والعملية بالمقررات المسجل بها ، وعلى أستاذ المقرر القيام برصد الحضور والغياب في كل محاضرة ، وتسليمه إلى أمانة القسم شهرياً؛ لتوثيقه وإبلاغ

الطالب به، إذا زادت نسبة غياب الطالب عن 25% لأي سبب كان، يُعطى صفراً في ذلك المقرر، ما لم يكن نتيجة عقوبة، وتحسب نسبة الغياب من بداية الفصل الدراسي، ويدخل في هذه النسبة التسجيل المتأخر والغياب الجماعي، وتدخّل مدة الامتحانات الفصلية والنهائية في حساب هذه النسبة.

#### ❖ الالتزام بسرية معلومات الطالب :

1. يكون لكل طالب مرشد أكاديمي يتابعه من أول فصل دراسي إلى تخرجه، ويتابع كل العراقييل والمشكلات التي تواجه الطالب، ومحاولة إيجاد الحل المناسب لها بكل سرية بينهما.
2. كذلك يوجد مكتب الخدمة الاجتماعية بالكلية، الذي يقدم النصح والمشورة للطالب، وتفهم مشاكله ومساعدته في التغلب عليها؛ وذلك بالتواصل مباشرة مع السيد /ة المكلف /ة به.
3. تحفظ مستندات الطالب، وصوره الشخصية في ملف معلق بمكتب شؤون الطلبة، ولا يمكن لأي شخص بالكلية الاطلاع على ملف الطالب، إلا عن طريق السيد المكلف بشؤون الطلبة.

#### ❖ المخالفات والعقوبات التأديبية:

- **أولاً:** على الطالب الالتزام بأداء واجباته العلمية على أحسن وجه، والحفاظ على سمعة الكلية، بأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع وضعه بوصفه طالباً جامعياً، وأن تتفق تصرفاته مع القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي، والأصول، والتقاليد الجامعية المستقرة.
- **ثانياً:** يخضع الطالب للتأديب إذا ارتكب فعلاً يشكل مخالفة للقوانين، أو اللوائح، والأنظمة المعمول بها في الكلية، داخل الكلية أو في أي مكان من ملحقاتها، وتقع المخالفة بارتكاب فعل تحظره القوانين، واللوائح، أو الامتناع عن أداء واجب.
- **ثالثاً:** يظل الطالب خاضعاً لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة، وحتى زوال هذه الصفة بتخرجه أو إلغاء تسجيله.

**رابعاً: لا يجوز للطلاب ارتكاب المخالفات الآتية:**

1. الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس، أو العاملين، أو الطلاب، بالشجار، أو الضرب، أو بالإيذاء، أو السب، أو القذف، أو التهديد، ويتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية وبحضور المعتدى عليه، سواء ارتكب الفعل شفاهية، أو كتابة أو بالإشارة.  
وفي هذه الحالة ( المتمثلة في الفقرة 1) يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة مدة لا تقل عن أربعة فصول دراسية، ولا تحسب من ضمن مدته الدراسية، ويفصل الطالب من الكلية عند العودة إلى ممارسة ذلك.
2. الاعتداء على أموال الكلية، بالاستيلاء، أو إتلاف للمعدات، أو الأدوات التابعة للكلية، أو إحدى المرافق التابعة لها، سواء بإتلافها، أو بجعلها غير صالحة للاستعمال كلياً أو جزئياً، وتقع المخالفة سواء تمت بصورة عمدية، أو بالإهمال.  
وفي هذه الحالة ( المتمثلة في الفقرة 2) يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة مدة لا تقل عن فصلين دراسيين، ولا تحسب من ضمن مدته الدراسية، وتضاعف العقوبة عند العودة.  
وفي جميع الأحوال، لا يجوز عودة الطالب لمواصلة الدراسة، إلا إذا دفع قيمة الأضرار التي أحدثها بأموال الكلية أو الجامعة.
3. الاعتداء على العرض، ولو تم برضا الطرف الآخر، وفي حالة الرضا يعد الطرف الآخر شريكاً في الفعل، وكذلك خدش الحياء العام.
4. تعاطي المخدرات، أو المسكرات، أو التعامل بها بأي صورة من الصور.
5. تداول الأشياء الفاضحة، أو توزيعها، أو عرضها، أو نشرها.
6. كل ما من شأنه الإخلال بالشرف وفقاً للقوانين النافذة، أو المساس بالآداب العامة والأخلاق الإسلامية.
7. ارتداء الزي المنافي للآداب العامة والأخلاق الإسلامية، واستعمال مواد الزينة التي من شأنها لفت الأنظار، وكل ما من شأنه الإخلال بالعرف، والآداب الاجتماعية والإسلامية.  
وفي هذه الحالات ( المتمثلة في الفقرات : 3. 4. 5. 6. 7) يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة مدة لا تقل عن فصلين دراسيين، ولا تحسب من ضمن مدته الدراسية، وتضاعف العقوبة عند العودة.

8. يعد من مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات ما يلي:

- أ. تزوير المحررات الرسمية مثل الشهادات، والإفادات، أو الوثائق، سواء كانت صادرة عن الكلية، أو عن غيرها إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة.
  - ب. انتحال الشخصية سواء لتحقيق مصلحة للفاعل أو لغيره، ويعد انتحالاً للشخصية دخول طالب بدلاً عن طالب آخر لأداء الامتحان، وتطبيق العقوبة على الطالبين وكل من سهل ذلك، أو كان شريكاً فيه .
  - ج. إثارة الفوضى، أو الشغب، وعرقلة سير الدراسة، أو الامتحانات بأي صورة كانت.
  - د. التأثير في الأساتذة والعاملين فيما يخص سير الامتحانات، أو التقييم، أو النتائج، أو غيرها مما يتعلق بشؤون الدراسة والامتحانات.
  - هـ. ممارسة أعمال الغش في الامتحانات أو الشروع فيها، بأي صورة من الصور، ويعد من قبيل الشروع في الغش إدخال الطالب إلى قاعة الامتحانات أي أوراق، أو أدوات، أو أجهزة ذات علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحانات، ما لم يكن مسموحاً بإدخالها من قبل لجنة الامتحانات.
  - و. استعمال الطالب لأجهزة الاتصال اللاسلكية (الهاتف المحمول) أثناء سير الدراسة والامتحانات.
  - ز. الامتناع عن الإداء بالشهادة أمام لجان التحقيق، أو مجالس التأديب المشكلة وفقاً لأحكام اللائحة.
  - ح. أي مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم العالي.
- وفي هذه الحالات ( المتمثلة في نقاط الفقرة 8) يعاقب الطالب على النحو التالي:
- يعاقب بالإيقاف عن الدراسة مدة لا تقل عن فصلين دراسيين، ولا تزيد عن أربعة فصول دراسية، ولا تحسب من ضمن المدة الدراسية، كل من ارتكب المخالفات الواردة في الفقرتين (أ - ب) ويفصل الطالب من الدراسة فصلاً نهائياً عند العودة.
  - يعاقب الطالب بالحرمان من دخول الامتحانات كلياً أو جزئياً، إذا ارتكب المخالفات المحددة في الفقرتين (ج - د)، وفي جميع الأحوال يعد امتحانه مُلغى في المقرر التي ارتكب فيها المخالفة، كما يعاقب الطالب عند ارتكابه للمخالفات المذكورة بالفقرتين: (ج - د) أثناء سير الدراسة بالإيقاف عن الدراسة مدة لا تقل عن فصلين دراسيين، ولا تزيد عن أربعة فصول دراسية، ولا تحسب من ضمن مدته الدراسية.

- يعاقب كل من ارتكب المخالفة الوارد بيانها في الفقرة (هـ) بإلغاء نتيجة امتحاناته في الفصل الدراسي، ويفصل الطالب فصلاً نهائياً عند العودة.
- يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في الفقرتين (و. ز) بالحرمان من حقوق الطالب النظامي، أو الإيقاف عن الدراسة مدة لا تزيد عن فصلين دراسيين، ولا تحسب من ضمن مدة الدراسة.
- ✓ يترتب على الإيقاف عن الدراسة حرمان الطالب من التقدم إلى الامتحانات طيلة مدة الإيقاف، ولا يجوز للطالب الانتقال إلى أي كلية أو معهد آخر أثناء مدة سريان العقوبة.
- ✓ يجوز للجنة المراقبة أو المشرفين على قاعة الامتحانات تفتيش الطالب إذا وجدت قرائن تدعو للاشتباه بأن في حيازته أوراقاً، أو أدوات، أو أجهزة لها علاقة بالمقرر موضوع الامتحان، كما يجوز لهم إخراج الطالب من قاعة الامتحانات إذا خالف تعليمات الامتحانات، أو بدأ في ارتكاب أعمال الغش، وفي جميع الأحوال تُعد امتحاناته ملغاة.

#### ❖ الإجراءات التأديبية :

1. على كل من علم بوقوع مخالفة للقوانين واللوائح المعمول بها في الكلية، أن يقدم بلاغاً عن هذه المخالفة، يتضمن تقريراً مكتوباً عن الواقعة إلى مكتب عميد الكلية.
2. فور الإبلاغ عن الواقعة يتعين على عميد الكلية تكليف لجنة للتحقيق، من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس، يكون أحدهم مقرر اللجنة.
3. يتم إعلام الطالب بالتحقيق قبل موعده بثلاثة أيام على الأقل، ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه إعلامه، ويجوز أن يتم التحقيق فوراً في حالات الضرورة والاستعجال.
4. بعد الانتهاء من التحقيق أو عدم حضور الطالب للتحقيق بالرغم من إعلامه به، يقدم المكلف بالتحقيق تقريره إلى السيد عميد الكلية.
5. إذا ما انتهت لجنة التحقيق إلى الرأي بمعاقبة الطالب تأديبياً، يتم تشكيل مجلس للتأديب بقرار من عميد الكلية، ويتكون من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس، من ذوي الخبرة والدراية، وعضو عن المكتب القانوني بالجامعة، ومندوب عن اتحاد الطلبة، ويرأس المجلس أقدم أعضاء هيئة التدريس، ويتم إعلان من تقرر إحالته على المجلس المذكور بالموعد الذي ينبغي فيه المثول أمامه، وذلك خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام، ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه الإعلان من بينها، وفي حالة عدم الحضور يصدر المجلس قراره غيابياً.

6. لا يجوز لمن اشترك في لجنة التحقيق أن يكون عضواً بمجلس التأديب.
  7. يصدر مجلس التأديب قراراته بعد سماع أقوال الطالب، ويجوز للمجلس استدعاء الشهود، كما يجوز له استدعاء من قام بالتحقيق.
  8. يتم الإعلان عن موعد التحقيق أو التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية، ويعد ذلك قرينة على العلم به.
  9. يصدر مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء، ولا تعد نافذة إلا بعد اعتمادها من عميد الكلية، أما القرارات الصادرة عن المجلس بالفصل فلا تعد نافذة إلا بعد اعتمادها من رئيس الجامعة، وتبلغ جميع الجامعات والمعاهد العليا في الدولة اللبية بالقرار: للحيلولة دون تسجيل الطالب المفصول.
  10. يعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية، وتسلم نسخة منه إلى القسم العلمي التابع له الطالب، ونسخة إلى قسم الدراسة والامتحانات بالكلية، ونسخة إلى سجل الكلية، وتودع نسخة بالملف الشخصي للطالب.
  11. تقضي الدعوة التأديبية بوفاة الطالب أو انسحابه من الكلية، ولا يؤثر انقضاء الدعوى التأديبية أو الحكم فيها على الدعوى الجنائية، أو المدنية الناشئة عن الواقعة.
  12. تعد قرارات المجلس التأديبية التي تصدر طبقاً لأحكام هذه اللائحة نهائية بعد اعتمادها، ولا يجوز الطعن فيها إلا بالطرق القضائية المقررة بموجب التشريعات النافذة.
- كل الوارد في المخالفات والعقوبات والاجراءات التأديبية في هذا الدليل نصت عليه اللائحة التنظيمية للدراسة الجامعة بكلية الآداب .
  - يعد هذا الدليل مكملاً للائحة التنظيمية للدراسة الجامعية بكلية الآداب وعلى جميع الطلاب الالتزام بما جاء فيه.
  - تم اعتماد هذا الدليل بمحضر مجلس الكلية المنعقد بتاريخ 2021/5/20م.
  - ينشر هذا الدليل على الصفحة الرسمية لكلية الآداب.
  - يتسلم الطلاب الجدد نسخة من هذا الدليل عند التسجيل .





### قرار السيد / عميد الكلية رقم (5) لسنة 2021م

بشأن اعتماد دليل الطالب لسنة 2021م بكلية الآداب

بعد الاطلاع على:

- إعلان الدستوري وتعديلاته.
- القانون رقم 12 لسنة 2010 م بشأن اصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- القانون رقم 18 لسنة 2010 بشأن التعليم.
- القانون رقم 22 لسنة 2008 بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي.
- القرار رقم 501 لسنة 2010 بشأن اعتماد لائحة التعليم العالي.
- قرار مجلس الوزراء رقم 444 لسنة 2013 بشأن تقرير بعض الأحكام بشأن الجامعة الأسمرية.
- وبناء على التكليف الصادر من رئيس الجامعة بشأن تكليف عميد الكلية بتاريخ 2019/07/28م.
- وبناء على قرار السيد رئيس الجامعة رقم (824) لسنة 2020م بشأن تشكيل لجنة إعداد دليل الطالب بكلية الآداب .
- وبعد انتهاء عمل لجنة إعداد دليل الطالب تم عرض الدليل في محضر مجلس اجتماع الكلية لشهر مايو الخميس 2021/05/20م الذي تمت فيه الموافقة على اعتماد الدليل .

#### تقرير

مبادأة (1): اعتماد دليل الطالب لسنة 2021م لكلية الآداب بتاريخ الاثنين 2021/08/30م.

د. اسماعيل مصباح الزاوية  
عميد كلية الآداب والزيتن

صدر يوم الاثنين الموافق 2021/08/30م