

دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة الأسمرية الإسلامية

كلية الهندسة



دليل الطالب

STUDENT GUIDE

2022



جدول المحتويات

1. لجنة الإعداد والمراجعة 3
2. كلمة عميد الكلية 4
3. المقدمة 5
4. المصطلحات والتعريفات 6
5. نبذة عن كلية الهندسة 8
6. رؤية الكلية 13
7. رسالة الكلية 13
8. أهداف الكلية 13
9. رؤساء المكاتب والأقسام العلمية بالكلية 14
10. دليل التواصل مع الكلية 15
11. حقوق وواجبات الطالب الجامعي 15
12. إجراءات القبول والتسجيل والانتقال 18
- 1.12 نظام التسجيل والقبول 18
- 2.12 الوثائق المطلوبة للتسجيل 18
- 3.12 الإنتقال إلى الكلية 19
- 4.12 نظام التسجيل والإرشاد 20
- 5.12 تسجيل الطلبة الجدد 20
- 6.12 التسجيل في المقررات 21
13. إيقاف القيد 21
14. توزيع الطلبة على الأقسام العلمية 21
15. الإنتقال من قسم إلى آخر 22
16. نظام الدراسة والامتحانات 22
- 1.16 نظام الدِّراسة بالكلية 22



جدول المحتويات

23	2.16 لغة الدراسة بالكلية
23	3.16 تصنيف المقررات الدراسية
23	4.16 توزيع الدرجات
24	5.16 حساب المعدل الفصلي والتراكمي للطالب
24	17. القصور في تغطية مقرر
25	18. الغياب عن المحاضرات والامتحانات
25	19. مراجعة أوراق الإجابة
26	20. مشروع التخرج
26	21. تكريم المتفوقين
26	22. الإنذار والإيقاف عن الدراسة
26	2.22 الإيقاف عن الدراسة
27	23. المخالفات التأديبية
27	1.23 مخالفات الإعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب
28	2.23 مخالفات الإعتداء على الأموال والمرافق والمستندات التابعة للكلية
28	3.23 مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات
29	4.23 السلوكيات المنافية للأخلاق والآداب والنظام العام
29	24. العقوبات التأديبية
29	25. الإجراءات التأديبية
31	26. الهيكل التنظيمي بالكلية
32	1.26 قسم التسجيل بالكلية
32	1.1.26 قسم القبول والتسجيل
32	2.1.26 قسم الخريجين
32	3.1.26 قسم النشاط الطلابي



جدول المحتويات

33	4.1.26 قسم الوسائل التعليمية
34	2.26 قسم الدراسة والإمتحانات
34	2.2.26 الخدمات التعليمية الإلكترونية
34	3.2.26 منظومة الدراسة والإمتحانات
35	3.26 مكتب الجودة وتقييم الأداء
35	27. مكتبة الكلية
35	1.27 خدمات المكتبة
36	2.27 نظام الإعارة
36	28. مكتب الخزينة بالكلية
36	29. معامل الكلية
36	30. النشاط الطلابي والثقافي
37	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
	المراجع

1. لجنة الإعداد والمراجعة

رئيساً	د. إبراهيم علي فرحات
عضواً	د. فتحي مفتاح البكوش
عضواً	أ. خالد علي اعبيد
عضواً	أ. بشير حسين الصداقي
عضواً	أ. مصطفى عمر حكومة
عضواً	أ. أيمن هدية الكوت



2. كلمة عميد الكلية

كلية الهندسة، وهي إحدى كليات الجامعة الأسمرية الإسلامية، تمثل صرحاً علمياً متميزاً يساهم بفاعلية في تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها، ومنازةً للإشعاع الثقافي والفكري في محيطها، فهي السبابة بين الكليات لتطوير قدراتها ووضع الخطط والاستراتيجيات والسياسات المستقبلية في إطار السعي نحو تحقيق الجودة والتميز. ولقد دأبت الكلية منذ نشأتها على العمل الحثيث للوصول إلى مكانة عالية والحفاظ على سمعة علمية محترمة وذلك بخلق بيئة علمية مناسبة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس من أجل تحقيق أهدافها السامية. ومن هذا المنطلق وتناغماً مع رؤية ورسالة الجامعة، ولتحقيق ما تصبو إليه الكلية، فقد حرصت على توفير الكوادر المؤهلة من أعضاء هيئة تدريس أكفاء وموظفين متميزين هدفهم الأساسي هو خدمة طلاب الكلية والأخذ بأيديهم خلال رحلة دراستهم فيها حتى تخرجهم منها بعد أن يتم تأهيلهم تأهيلاً عالياً يمكنهم من المنافسة والتميز وخدمة مجتمعهم ووطنهم. وبشكل متوازٍ فإن الكلية تسعى إلى الإسهام بفعالية في خدمة قضايا المجتمع، سواءً المحلية منها أو الوطنية، على الصعيدين العلمي و المجتمعي، وفي هذا الخضم فإن الكلية تصبو إلى التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني ومع غيرها من الكليات والمؤسسات التعليمية والبحثية على مستوى محيطها المحلي وعلى مستوى البلاد عموماً لتحقيق الأهداف المشتركة. وفي الختام، وبمناسبة إصدار هذا الدليل، أعرب عن أخلص الأمنيات بالتوفيق والنجاح لطلاب الكلية، وأن تكون تجربتهم الدراسية مفيدة ومكثلة بالتوفيق والتميز.



3. المقدمة

أبناؤنا الطلبة يسعدنا التحاقكم بكلية الهندسة إحدى الصروح العلمية بالجامعة الأسمرية الإسلامية، التي تهدف إلى إعداد الكفاءات العلمية في مختلف التخصصات الهندسية والقيام بالدور القيادي الفعال، على مستوى المدينة والبلاد بشكل عام، في حل المشاكل الهندسية والتقنية وتأهيل المهندسين ورفع كفاءة الخبرات للمؤسسات العلمية والتقنية والصناعية داخل الدولة الليبية من أجل الإسهام الفعال في تطبيق المعرفة الهندسية في كل المجالات العلمية.

ولقد حرصت الكلية على أن تقدم لكم هذا الدليل ليكون مرشداً تبدؤون به في أولى سنوات المرحلة الجامعية ويجب الاهتمام بقراءته جيداً حيث يتضمن كثيراً من المعلومات عن نظام الدراسة بالكلية والأقسام العلمية بالإضافة للتعرف على كافة الأنشطة والخدمات التي تقدم لكم من خلال الإدارات المختلفة التي تتعاملون معها خلال سنوات دراستكم ومعرفة ما لكم من حقوق وما عليكم من واجبات نحو الكلية والجامعة لخدمة بلدنا العزيز.

وأخيراً، ندعو الله عز وجل أن تستفيدوا من هذا الدليل وأن ينفع بكم بلدكم وأن تسهموا في رقيه ورفعة شأنه...

وفقكم الله وسدد على طريق الخير خطاكم

لجنة إعداد الدليل



4. المصطلحات والتعريفات

- **الجامعة:** يقصد بها الجامعة الأسمرية الإسلامية.
- **الكلية:** يقصد بها كلية الهندسة.
- **القسم:** يقصد به أي وحدة علمية تقوم بمهام التدريس والتدريب والبحث العلمي بالكلية.
- **الرئيس:** رئيس الجامعة.
- **العميد:** عميد الكلية.
- **الطالب:** أي شخص مسجل بالكلية بقصد الحصول على إجازة علمية يمنحها قسمه العلمي.
- **الخريج:** أي طالب استكمل الخطة الدراسية بالكلية بنجاح.
- **مجلس الكلية:** مجلس يضم العميد والوكيل ورؤساء الأقسام العلمية.
- **مجلس القسم العلمي:** مجلس يضم رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- **السنة الدراسية:** فصلان رئيسيان وفصل صيفي إن وجد.
- **الفصل الدراسي:** فترة زمنية مدتها (14) أسبوعا ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والإمتحانات النهائية.
- **الخطة الدراسية:** هي مجموعة من المقررات الدراسية تتصنف الي متطلبات جامعة وكلية وقسم وتنقسم إلى الإلجبارية والاختيارية والمساندة ومتطلبات الجامعة والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية.
- **المقرر الدراسي:** مادة دراسية ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص وتتبع مستوى محدد ويكون لها رقم ورمز ووصف مفصل لمفرداتها.
- **متطلبات الجامعة:** مقررات إجبارية معينة يدرسها جميع طلبة الجامعة في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس.
- **متطلبات الكلية:** مقررات إجبارية معينة يدرسها الطلاب بجميع الأقسام العلمية بالكلية.
- **متطلبات القسم:** مقررات إجبارية معينة لعدد من الوحدات الدراسية يدرسها جميع طلبة القسم.
- **المقررات الاختيارية:** مجموعة من المقررات يختار منها الطالب ما يحقق عددا من الوحدات.
- **المقررات المساندة:** مقررات إجبارية يدرسها الطالب من قسم آخر بالكلية.
- **الوحدة الدراسية:** المحاضرة النظرية الأسبوعية أو الدرس العملي أو الميداني.
- **العبء الدراسي:** مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح للطلاب التسجيل فيها في فصل دراسي.



- ورقة الإمتحان: يقصد بها الورقة التي تحتوي على الأسئلة التي يضعها الممتحن لأي مقرر.
- كراسة الاجابة: يقصد بها الكراسة التي يجيب فيها الطالب على أسئلة الإمتحان وصادرة من الجامعة ومعتمدة من لجنة الامتحانات.
- المعدل أو التقدير الفصلي: طريقة لحساب متوسط معدل التقدير الفصلي في نهاية كل فصل دراسي.
- معدل التقدير العام: طريقة لحساب متوسط معدل التقدير الكلي في نهاية كل فصل دراسي عند التخرج.
- الإنذار الأكاديمي: الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي.
- درجة الأعمال الفصلية: الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من أختبارات وبحوث وأنشطة علمية.
- الإمتحان النهائي: اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي ولايجوز اعادته.
- درجة الإمتحان النهائي: الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الإمتحان النهائي للفصل الدراسي.
- الدرجة النهائية: مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافا إليها درجة الإختبار النهائي للمقرر.
- المشرف الأكاديمي: هو عضو هيئة التدريس المكلف من القسم العلمي بالإشراف على عدد معين من الطلاب.



5. نبذة عن كلية الهندسة

كلية الهندسة هي إحدى كليات الجامعة الأسمرية الإسلامية، ومقرها مدينة زليتن، أنشئت كلية الهندسة بعد التوسع الذي شهدته الجامعة والمتمثل في توجيهها إلى الإهتمام بالعلوم التطبيقية بناءً على قرار وزارة التعليم العالي رقم (669 / للعام 2013م)، إضافةً إلى كونها جامعة ذات طبيعة إسلامية تُعنى بالعلوم الشرعية والإنسانية.

وتتكون الكلية من عدة أقسام علمية وهي قسم الهندسة الميكانيكية والصناعية، وقسم الهندسة المدنية، وقسم الهندسة الكيميائية، وقسم الهندسة الكهربائية والحاسوب. كما تسعى الكلية إلى افتتاح أقسام أخرى كلما أمكن ذلك، ووفقاً لإحتياجات المجتمع وتوجهات الجامعة.

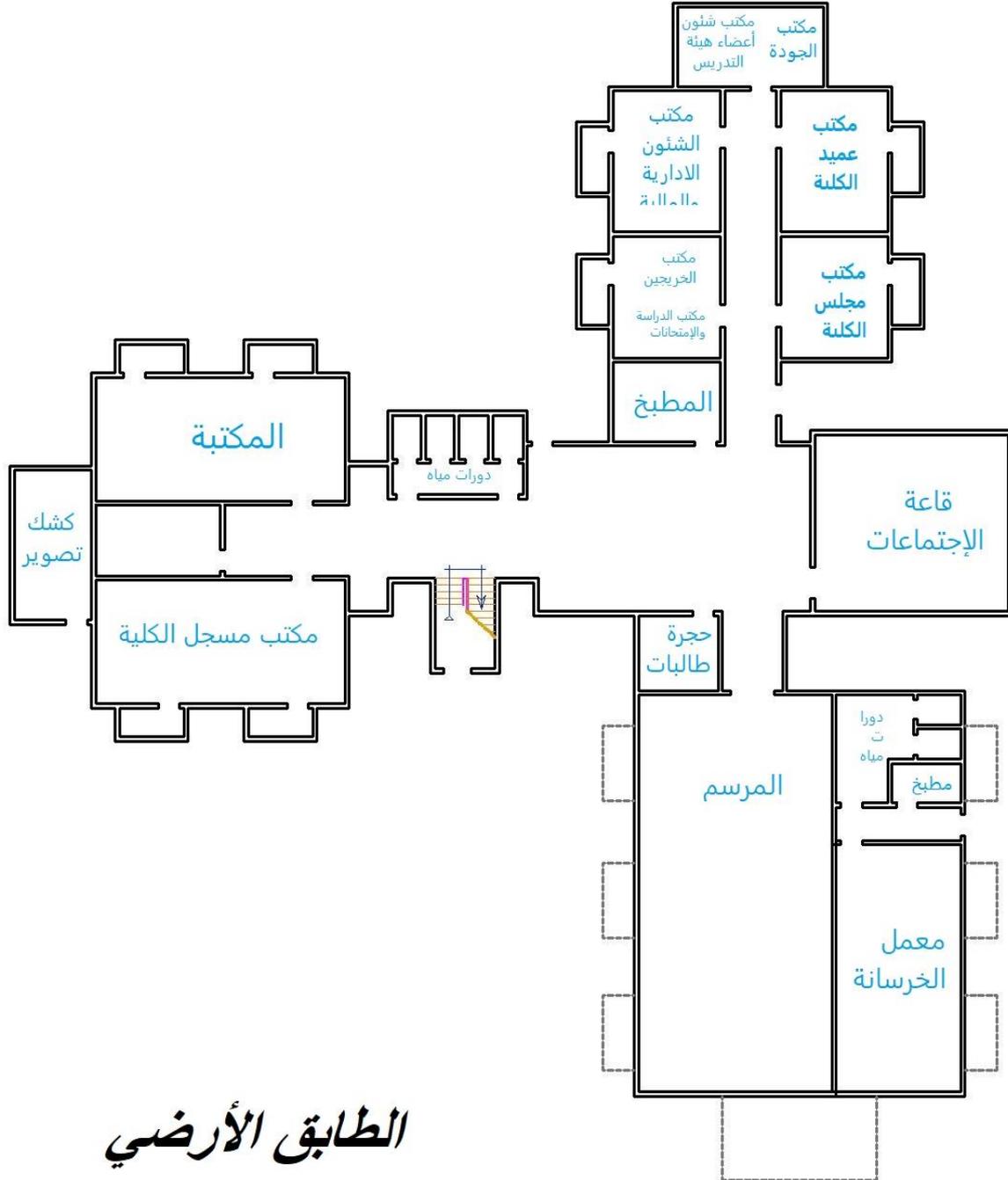
● صورة فوتوغرافية لمبنى كلية الهندسة



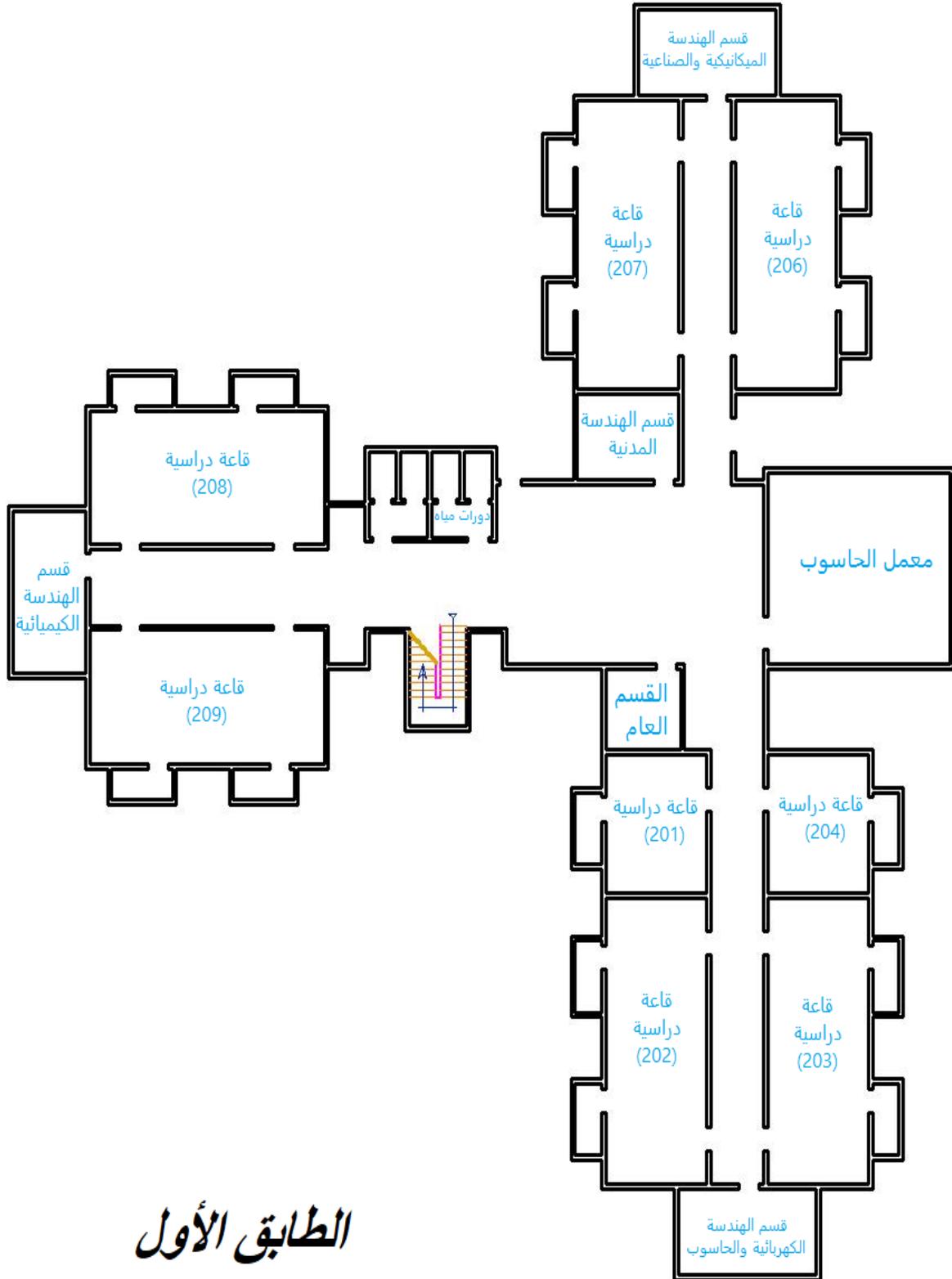
- صورة من قوقل توضح مبنى كلية الهندسة



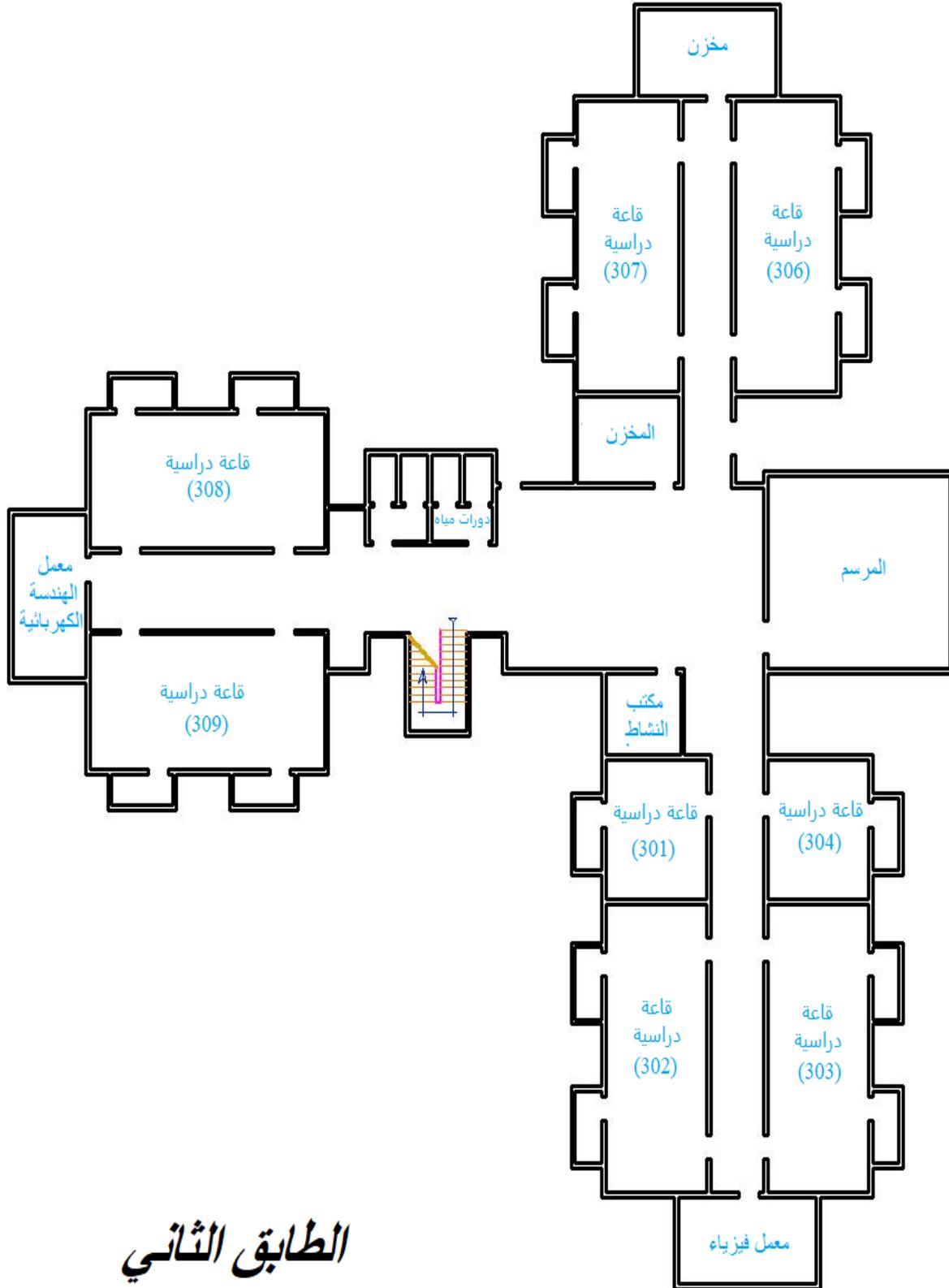
• خريطة توضح مكونات مبنى كلية الهندسة



الطابق الأرضي



الطابق الأول



الطابق الثاني



6. رؤية الكلية

الريادة والتميز في ترسيخ مفاهيم التعليم الهندسي المتطور لتكون الكلية صرحاً علمياً بارزاً محلياً وعالمياً.

7. رسالة الكلية

إكساب الطلاب المعرفة وتنميتها وتحفيزهم نحو المنافسة والتميز، وبناء الشخصية الهندسية القيادية الكفؤة ذات المهارات الإبداعية الخلاقة، القدرة على محاكاة القضايا الهندسية وإيجاد الحلول العلمية والعملية الناجعة والمجدية وفقاً لمعايير الدقة والجودة، إسهامها في نهضة وإزدهار المجتمع وتلبية احتياجاته واستمرارية الشراكة في بناءه.

8. أهداف الكلية

- تخريج المهندس الكفاء القادر على المنافسة المحلية والعالمية.
- تحسين قدرات أعضاء هيئة التدريس وجذب الكفاءات العالية إلى الكلية، والإسهام في إثراء البحث العلمي في المجالات العلمية والهندسية.
- الحفاظ على المعايير الأكاديمية، بتوفير بيئة تعليمية مناسبة ومواكبة تطور العلوم الحديثة.
- الرقي بالملاكات الوظيفية والفنية في الكلية إلى المستوى المطلوب.
- تقديم الخدمات والاستشارات الهندسية المتميزة لكافة مكونات وشرائح المجتمع، وتبادل الخبرات في البرامج والعلوم الهندسية محلياً وعالمياً.



9. رؤساء المكاتب والأقسام العلمية بالكلية

البريد الإلكتروني	الاسم	الصفة
ibrahimfarhat@yahoo.com	د. إبراهيم على فرحات	العميد
@	أ. سامي محمد الشويرف	المسجل
a.sharf@asmarya.edu.ly	أ. عبد السلام مفتاح شرف	رئيس القسم العام
m.elsharif@asmarya.edu.ly	أ. محمد محمد الشريف	رئيس قسم الهندسة الكهربائية والحاسوب
a.sharf@asmarya.edu.ly	أ. عبد السلام مفتاح شرف	رئيس قسم الهندسة الميكانيكية والصناعية
nooraddeinak@gmail.com	أ. نور الدين على كريم	رئيس قسم الهندسة الكيميائية
a.alayan@asmarya.edu.ly	أ. أحمد عبد السلام العيان	رئيس قسم الهندسة المدنية
m.hakoma@asmarya.edu.ly	أ. مصطفى عمر حكومه	رئيس قسم الدراسة والامتحانات
m.sofia@asmarya.edu.ly	أ. مصطفى صوفيه	رئيس مكتب الجودة وتقييم الأداء
k.abed@asmarya.edu.ly	أ. خالد على عبيد	مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس
@	د. عبدالسلام القهواجي	رئيس مكتب البحوث والاستشارات
h.abuhilfayah@asmarya.edu.ly	أ. هشام عاشور أبو حلفاية	رئيس مكتب الخريجين
m.farhatt@asmarya.edu.ly	أ. محمد مفتاح فرحات	رئيس مكتب الشؤون الإدارية والمالية
F.sakall@asmarya.edu.ly	أ. فرج مفتاح صاكال	مدير مكتب شؤون مجلس الكلية و الخزينة
s.benrahma@eng.asmarya.edu.ly	أ. سليمان بن رحمة	رئيس مكتب الوسائل التعليمية
@	أ. أشرف عاشور أبو حلفاية	أمين المكتبة



10. دليل التواصل مع الكلية

أرقام الهواتف : (+218) 51 462 0044 ، (+218) 51 462 6679



البريد الإلكتروني : info@eng.asmarya.edu.ly



الموقع الإلكتروني : [/https://asmarya.edu.ly/eng/ar](https://asmarya.edu.ly/eng/ar)



صفحة الفيسبوك : [/https://www.facebook.com/E.C.Zliten](https://www.facebook.com/E.C.Zliten) كلية الهندسة _ الجامعة الأسمرية



11. حقوق وواجبات الطالب الجامعي

أولاً: الحقوق

- توفير البيئة الدراسية والمناخ العلمي المناسب له للحصول على تعلم ذو جودة عالية بما يتماشى مع رسالة الكلية من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف.
- حقه في توفير المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وذلك وفقاً للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
- تسهيل الحصول على كامل حقوقه داخل الجامعة من قبل الجهات الإدارية أو الأكاديمية وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.
- المحافظة على سرية المعلومات والخصوصية التامة في كل ما يتعلق به وعدم الاطلاع واستخدام المعلومات الشخصية، السجل الأكاديمي، الملف الشخصي وكشف الدرجات الخاص به إلا للمُصرح لهم فقط.
- إشعاره قبل اتخاذ أي قرار بحقه ولفت نظره عند وقوع أي مخالفات وإخطاره كتابياً بما تم اتخاذه من قرارات بحقه مع إعطائه حق النقد في أي قرار يتعارض مع مصلحته الأكاديمية وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.
- حرية التعبير عن الرأي والمناقشة في الأمور التعليمية والتربوية التي تخصه على أن يكون ذلك في حدود السلوكيات اللائقة ووفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.



- التظلم لدى الجهة المعنية في حالة عدم الحصول على حقوقه المذكورة في ميثاق الطالب.
- التزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات والساعات المكتبية وفترات الراحة بين المحاضرات وعم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة وبعد الاعلان عن ذلك على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغيب عنها بما لا يتعارض مع وقت الطالب أو قدرته على الاستيعاب.
- تعريفه بمصادر الحصول على اللوائح والأنظمة الجامعية (موقع الكلية الإلكتروني، قسم القبول والتسجيل وقسم شؤون الطلاب وغيرها ...)
- حصوله على نسخة ورقية أو إلكترونية (cd) من وثيقة حقوق واجبات الطالب الجامعي أو وضعها على موقع الجامعة الإلكتروني.
- الالتحاق بالكلية أو القسم العلمي حسب رغبته وفق ضوابط وشروط القبول والتسجيل التي تُقرأها الكلية وحسب إمكانيات الكلية.
- الحصول على البطاقة الجامعية التي تثبت شخصيته داخل وخارج الجامعة.
- إشعاره وإحاطته بوجود يوم إرشادي للتعريف بالكلية وأقسامها ومعرفة ما يناسبه منها للالتحاق بها بعد توفر شروط القبول في الطالب
- تقديم الإرشاد والتوجيه له وذلك بتوزيع مطبوعات عن أنظمة ولوائح الجامعة وكتيبات إرشادية وتعريفية عن الكلية والقسم العلمي الذي ينتمي إليه والخطط الدراسية والخدمات الطلابية الأخرى وتوفيرها بشكل إلكتروني (cd) ووضعها على الموقع الإلكتروني للكلية
- الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة لإتمام إجراءات تسجيل المقررات التي يتيجها له النظام حسب قواعد وشروط القبول والتسجيل بالكلية.
- الحصول على مخطط المقرر الدراسي عند بدء الدراسة والذي يشتمل على (معلومات عن أستاذ/أساتذة المقرر، المقرر الدراسي، أهداف المقرر ومخرجاته التعليمية، الجدول الزمني لتنفيذ المقرر، أساليب وطرق تقييم الطالب خلال الفصل الدراسي، الاختبارات، الأنشطة التي تتعلق بالمادة، التطبيقات العملية على المادة، توزيع المهارات الواجب اكتسابها، المراجع، مصادر المعرفة والتعلم المتعلقة بالمقرر).
- توفير فرص التواصل الدائم مع عضو هيئة التدريس بالطرق المختلفة كالبريد الإلكتروني أو الساعات المكتبية.. الخ.
- المناقشة العلمية الفعالة وحرية طرح الأسئلة على عضو هيئة التدريس دون حرج أو تهيب مع الالتزام بأداب النقاش وحسب ما تقتضيه الآداب العامة.



- ضمان سرية الشكوى المقدمة منه ضد أستاذه.
- الشعور بالأمن الحسي، بحيث لا يتعرض إلى أخطار جسدية أو صحية، والأمن المعنوي أو النفسي، بحيث لا يشعر الطالب بأي تهديد معنوي مثل التخويف من العقوبة أو التعرض للإهانة أو السخرية من قبل الجهات الأكاديمية والإدارية.
- الاطلاع على علاماته في المقرر الدراسي نتائج الاختبارات الدورية والفصلية التي أداها بعد الانتهاء من تصحيحها وكذا مراجعة إجاباته في الاختبار النهائي والاطلاع على ورقة الإجابة إذا اقتضت الحاجة وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة بالجامعة.
- إحاطته بما يصدر في حقه من إنذار ولفت نظر أو حرمان من دخول الاختبار النهائي وإحاطته بسبب حرمانه وذلك قبل موعد الاختبار النهائي بوقت كاف.
- أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن إطار المنهج الدراسي ومحتوياته وأن يُراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات ضمن هذا الإطار.
- معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية.
- استرداد جميع واجباته التي سلمها خلال الفصل الدراسي سواء كانت نسخة ورقية أو نسخة إلكترونية أو غير ذلك.

ثانياً: واجبات الطالب

- على الطالب احترام نظام الجامعة المعمول به.
- على الطالب احترام كرامة وسلامة أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
- أن يُقدم الطالب معلومات سليمة ودقيقة عند قيامه بعملية التسجيل، وأن يفي بالتزاماته الإدارية تجاه الكلية.
- على الطالب أن يتصف بحسن الخُلق في سلوكه.
- أن يحترم حق أعضاء هيئة التدريس في حرية التعبير طالما كان ذلك في حدود ما تسمح به انظمة
- الجامعة والاعراف الأكاديمية والقيم المجتمعية.
- على الطالب أن لا يلجأ إلى العُش أو سرقة أعمال غيره.
- أن يُحافظ الطالب على الأماكن المخصصة للدراسة والوسائل التعليمية المُسخرة لخدمته في العملية التعليمية، وأن يُحافظ على كافة ممتلكات الجامعة ولا يعيب بها قصد التخريب أو الاتلاف.
- أن يحترم قواعد الأمن الجامعي وضوابط السلامة العامة ويُحافظ على نظافة الكلية ومرافقها.



12. إجراءات القبول والتسجيل والانتقال

يحدد مجلس الكلية أعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم وفق إمكانيات الكلية في بداية كل فصل دراسي.

1.12 نظام التسجيل والقبول

يشترط لقبول الطالب بالكلية ما يأتي: -

- أن يكون الطالب حاصلاً على الشهادة الثانوية العامة - القسم العلمي أو ما يعادلها، على أن لا يقل معدله العام عن (جيد جداً)، ويجوز رفع هذه النسبة أو خفضها وفق الأسس والضوابط التي يقرها مجلس الكلية أو جهات الاختصاص المخولة من قبل السلطات المختصة.
- أن يكون لائقاً صحياً وقادراً على متابعة الدروس العلمية والنظرية.
- ألا تكون قد مضت أكثر من سنتين على حصوله على الشهادة الثانوية العامة أو التخصصية.
- أن يكون حاصلاً على النسبة المئوية المقررة وفق ضوابط التنسيب المقررة من قبل وزارة التعليم العالي.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يجتاز امتحان القبول بنجاح.
- أن تنطبق عليه جميع الأسس والضوابط التي تقرها الجهات المختصة بشأن قبول الطلاب وتنسيبهم في بداية كل عام أو فصل دراسي. وفي حال عدم صدور أي ضوابط جديدة يتم التقيد بالضوابط الصادرة في السنة السابقة.
- إذا كان المتقدم للدراسة من غير الليبيين، فيشترط فيه أن يكون مقيماً بليبيا إقامة اعتيادية طويلة مدة الدراسة، وأن يؤدي نفقات الدراسة والرسوم المقررة وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في الجامعات، وذلك دون الإخلال بالضوابط التي تقرها الجهات المختصة في هذا الشأن.
- الالتزام بأي شروط أخرى صادرة من مجلس الجامعة أو مجلس الكلية.

2.12 الوثائق المطلوبة للتسجيل

- إستمارة الشهادة الثانوية
- شهادة حسن السيرة والسلوك
- شهادة صحية
- إفادة بالرقم وطني



- شهادة ميلاد
- شهادة إقامة
- 8 صور شخصية
- ملف معلق عدد (2)

بعد قبول الطلبة يتم منحهم رقم قيد دراسي وبطاقة تعريف طالب ويلزم على جميع الطلاب حمل البطاقة أثناء دخولهم للحرم الجامعي.

3.12 الإنتقال إلى الكلية

يشترط في الطالب المنتقل للدراسة بالكلية ما يلي:-

- ألا يكون الطالب مفصولاً من كليته الأصلية لأسباب علمية أو تأديبية أو لأي أسباب أخرى.
- أن يلتزم الطالب الراغب في الإنتقال بتقديم المستندات المطلوبة معتمدة من جهات الإختصاص على أن تحتوي على المقررات التي سبق له دراستها، ومحتويات هذه المقررات قبل بداية الفصل الدراسي الذي سيدرس فيه بشهر على الأقل.
- يجب ألا يقل المعدل العام للطالب في دراسته الجامعية بالكلية المنتقل منها عن (65%) خمسة وستين بالمائة بالنسبة للأقسام الهندسية (75%) خمسة وسبعين بالمائة بالنسبة للتخصصات العلمية الأخرى، مع مراعاة الشروط الواردة في لائحة الدراسة والإمتحانات الخاصة بالكلية.
- تستبعد كل المقررات التي تحصل فيها الطالب على تقدير أقل من مقبول (50%)، ويشترط أن يتطابق المحتوى العلمي للمقررات المعادلة بنسبة لا تقل عن (75%) من محتوى المقررات المعادلة بها.
- يدرس الطالب المنتقل المقررات التي لم يسبق له دراستها أو التي لم تعادل له، وذلك وفقاً للبرنامج اللازم للتخرج بالقسم المختص.
- المقررات التي تمت معادلتها لا يتم حسابها ضمن المعدل التراكمي العام للطالب.
- أن تكون الوحدات التي تُعادل للطالب أقل من نصف الوحدات اللازمة للتخرج بالقسم المختص.
- يتم احتساب المدة التي قضاها الطالب في الكلية المنتقل منها ضمن مدة الدراسة المسموح بها للحصول على الدرجة العلمية التي تمنحها الكلية.



4.12 نظام التسجيل والإرشاد

- يمنح الطالب رقم قيد عند قبوله للدراسة بالكلية، ويتكون رقم القيد من تسع خانات تكون مدلولاتها كما يلي:
 - تشير الأرقام الثلاثة الأولى من اليسار إلى السنة الدراسية التي إلتحق فيها الطالب بالكلية.
 - الرقمان الرابع والخامس من اليسار يشيران إلى رقم تسلسل الكلية في الجامعة.
 - تشير الأرقام التي تلي الرقم الخامس من اليسار إلى الرقم التسلسلي للطالب بالجامعة.
- يفتح لكل طالب ملف علمي من نسختين، نسخة أصلية وتحفظ بمكتب التسجيل بالكلية، ويجب أن تحوي جميع النسخ الأصلية من نماذج التسجيل والنتائج النهائية لكل فصل دراسي، أما النسخة الثانية من هذا الملف العلمي فتكون عند مرشد الطالب بالقسم الذي يتولى إرشاد الطالب علمياً فيما يخص الإختيار الأصح للمقررات الدراسية، وذلك حسب الخطة والجدول الدراسية والإمتحانات المعلنة من قبل الأقسام المختصة وبما لايتعارض مع مواد لائحة الدراسة والإمتحانات الخاصة بالكلية.
- يكلف القسم مرشداً علمياً لكل طالب للإشراف على برنامجه الدراسي، الذي يشمل التسجيل المبدئي والمساعدة في اختيار المواد الدراسية وحساب المعدل الفصلي والعام وإخطاره بالإنذارات إن وجدت أولاً بأول كلما أمكن ذلك وبالتعاون مع مكتب مسجل الكلية.
- على الطالب مراجعة مرشده لتسلم صورة معتمدة من القسم لكل نماذج التسجيل ونتائج المقررات الدراسية في نهاية كل فصل دراسي للإحاطة بكل التغييرات التي تحدث على سيرته العلمية باستمرار.

5.12 تسجيل الطلبة الجدد

- تتم إجراءات تسجيل الطلبة الجدد للفصل الدراسي من قبل مكتب التسجيل بالكلية.
- يقوم الطالب في بداية كل فصل دراسي بتجديد قيده وفقاً للنموذج الخاص بذلك عن طريق منظومة الدراسة والامتحانات 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، على أن يقوم الطالب بدفع غرامة التأخير حسب ما تنص عليه التشريعات النافذة.
- إذا لم يتقدم الطالب بإجراءات تجديد قيده وتسجيل المقررات الدراسية في المواعيد المحددة، غُدَّ الطالب منقطعاً عن الدراسة بسبب غير مشروع ما لم يقدم طلباً لوقف القيد مبيناً فيه الأسباب التي دعت لذلك.



6.12 التسجيل في المقررات

- يجب على الطالب التسجيل في المقررات أولاً بأول، وذلك حسب الإ اعتمادية العلمية للمقررات الدراسية المعتمدة من قبل الأقسام المختصة وقسم الدراسة والإمتحانات بالكلية، ولا يجوز التسجيل في مواد متقدمة قبل دراسة المقررات التمهيديّة.
- لايسمح للطالب بالتسجيل في المقررات ذات المستوى (300) إلا إذا كان قد سبق له تسجيل المقررات ذات المستوى (100) ولا يسمح له بدراسة المقررات ذات المستوى (400) إلا إذا كان قد سبق له تسجيل المقررات ذات المستوى (200) فأقل، ولا يسمح بدراسة المقررات ذات المستوى (500) إلا إذا كان قد سبق له تسجيل المقررات ذات المستوى (300) فأقل.
- الحد الأدنى للتسجيل هو (14) أربعة عشر وحدة دراسية في كل فصل دراسي كلما أمكن ذلك، إلا إذا لم يتبق للطالب هذا العدد لاستكمال كل المقررات، وأن يكون متوقعاً تخرجه في ذلك الفصل، كما لايجوز له التسجيل في أكثر من (19) تسعة عشر وحدة دراسية إلا إذا كان معدله العام أكثر من (75 %) خمسة وسبعين بالمائة على أن لايزيد على الحد الأعلى (22) اثنين وعشرين وحدة دراسية بأي حال من الأحوال في الفصل الدراسي الواحد.

13. إيقاف القيد

يجوز للطالب إيقاف قيده بعد موافقة رئيس القسم المختص واعتماد عميد الكلية خلال شهر من بداية الفصل الدراسي وذلك لمرة واحدة فقط طيلة فترة دراسته، ويجوز لمجلس الكلية الموافقة على إيقاف القيد للمرة الثانية في حالة قبوله للعدر المقدم من الطالب، ولا تحسب مدة إيقاف القيد ضمن مدة الدراسة. كما يجوز تقديم طلبات وقف القيد للطالب إلى مجلس الجامعة بصورة استثنائية لفصلين آخرين إذا تطلبت ظروفه ذلك.

14. توزيع الطلبة على الأقسام العلمية

يتم توزيع الطلبة الجدد على الأقسام بعد إنجاز (22) اثنين وعشرين وحدة دراسية فمافوق، وذلك حسب رغباتهم وقدراتهم العلمية وكذلك إمكانيات الأقسام وإحتياجات المجتمع من التخصصات الهندسية وفق النسب المعتمدة من مجلس الكلية.

15. الإنتقال من قسم إلى آخر

يجوز للطالب أن ينتقل من قسم إلى آخر بعد موافقة القسمين المعنيين، وبالتنسيق مع قسم الدراسة والإمتحانات في موعد لا يتجاوز الفصل الرابع وبشرط عدم حصوله على أكثر من إنذارين، مع احتفاظ الطالب بالإذارات المتحصل عليها بالقسم المنتقل منه، وفي حالة قبول الطالب بالقسم الجديد، يتم حذف المقررات التي لا تتطابق مع الخطة الدراسية بالقسم المنتقل إليه، كما لا يجوز للطالب الإنتقال أكثر من مرة واحدة خلال فترة دراسته الجامعية مهما كانت الأسباب.

16. نظام الدراسة والامتحانات

1.16 نظام الدراسة بالكلية

- تكون الدراسة بالكلية وفقاً لنظام الفصول الدراسية بواقع فصلين دراسيين في العام الدراسي الواحد، يُعرف أولهما بفصل الخريف والثاني بفصل الربيع.
- تكون مدة الدراسة في كل فصل دراسي ثمانية عشر أسبوعاً (18) بما في ذلك فترتا التسجيل والامتحانات، على ألا تقل فترة الدراسة الفعلية عن إثني عشر أسبوعاً (12) ولا تزيد عن أربعة عشر أسبوعاً (14).
- يبدأ العام الدراسي بناء على قرار مجلس الكلية المستند لقرار وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالدولة الليبية بالخصوص.
- يتم تحديد فترة التسجيل وتجديد القيد وتنزيل المواد وحذف المواد وإضافتها والإمتحانات النهائية في كل فصل دراسي بناء على محضر اجتماع مجلس الكلية وبما يتوافق مع قرار وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- تكون هناك عطلة بين فصلي الخريف والربيع لمدة لا تقل عن أسبوعين.
- يجوز للأقسام حسب الإمكانيات المتاحة إعداد برامج دراسية علمية ميدانية خلال العطلة الصيفية أو زيارات ميدانية خلال الدراسة على ألا تتعارض هذه البرامج مع أي برامج أخرى.
- يجوز لمجلس الكلية وفي حالات اضطرارية تعديل بداية الدراسة ونهايتها في كل فصل دراسي بعد موافقة مجلس الجامعة وبما لا يؤثر على البرنامج الدراسي.
- يجوز تنظيم فصل دراسي صيفي إذا دعت الحاجة إلى ذلك بناء على طلب أحد الأقسام العلمية بعد موافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة، على ألا تقل مدة الدراسة الفعلية به عن ثمانية (8) أسابيع ويكون اختياري لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وبما لا يتعارض مع البرنامج الدراسي للكلية.



2.16 لغة الدراسة بالكلية

لغة الدراسة والتعليم بالكلية هي اللغة العربية، كما يمكن استخدام اللغة الإنجليزية كذلك. يدرس الطالب للحصول على الإجازة التخصصية البكالوريوس في العلوم الهندسية مقررات دراسية لا تقل عن (150) وحدة دراسية، ولا تزيد عن (160) وحدة دراسية، يحددها القسم المختص، ويعتمدها قسم الدراسة والإمتحانات بعد موافقة مجلس الكلية، علما بأن الوحدة الدراسية عبارة عن محاضرة نظرية واحدة لمدة ساعة واحدة أسبوعيا، أو درس عملي لمدة ساعتين أسبوعيا خلال فصل دراسي واحد.

3.16 تصنيف المقررات الدراسية

تصنف المقررات الدراسية على النحو التالي: -

1. مقررات عامة

- علوم إنسانية (متطلبات الجامعة)
- علوم أساسية (متطلبات الجامعة)

2. مقررات داعمة

- علوم أساسية (متطلبات الكلية)
- علوم هندسية أساسية (متطلبات الكلية)

3. مقررات تخصصية.

- مقررات تخصصية إجبارية
- مقررات تخصصية إختيارية

4.16 توزيع الدرجات

1. يُعدُّ الطالب ناجحا في المقرر الدراسي إذا تحصل على مجموع درجات بنسبة (50 %) خمسين بالمائة على الأقل في هذا المقرر.
2. تحسب تقديرات كل مقرر على أساس أعمال الطالب خلال الفصل الدراسي وامتحان نهاية الفصل، بنسبة (40%) لأعمال الفصل و (60 %) للإمتحان النهائي.
3. المقررات العملية ومافي حكمها، يترك أمر تحديدها وحساب تقديراتها للقسم المختص.

4. يجب أن تشمل أعمال الفصل الدراسي امتحانا دوريا واحدا على الأقل، وتدخّل الإمتحانات الشفهية والتقارير والإمتحانات الملحقّة غير المعلن عنها مسبقاً في أعمال الفصل الدراسي.
5. في حال عدم استكمال الطالب لمشروع التخرج بنهاية الفصل الأول المسجل به ترصد له (درجة مستمر) وعلى الطالب في هذه الحال التسجيل في المشروع للمرة الثانية على أن ترصد له الدرجة المتحصل عليها بنهاية الفصل الثاني.
6. تقدر درجات الطالب وكذلك التقدير العام بناء على المعدل العام من صفر إلى مائة حسب الجدول التالي:

التقدير	النسبة
ممتاز	من 85% إلى 100%
جيد جداً	من 75% إلى أقل من 85%
جيد فقط	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%

5.16 حساب المعدل الفصلي والتراكمي للطالب

يتم احتساب المعدل الفصلي للطالب عن طريق حساب مجموع النقاط وذلك بضرب عدد الوحدات الدراسية لكل مقرّر في الدرجة المتحصل عليها الطالب في ذلك المقرّر ضرباً جبرياً، ثم يقسم مجموع النقاط على العدد الكلي للوحدات التي درسها الطالب خلال الفصل الدراسي نفسه مع تقريب النتائج إلى أقرب رقمين عشريين، ويحسب المعدل التراكمي بطريقة حساب المعدل الفصلي مع مراعاة طرح وحدات المواد المعادة، وذلك وفقاً للمعادلة الآتية:

$$\text{المعدل التراكمي} = \frac{\text{مجموع النقاط}}{\text{مجموع الوحدات}} \times 100$$

17. الفصول في تغطية مقرّر

إذا حالت ظروف طارئة دون تغطية (75%) من مفردات المقرّر الدراسي، يُلغى رئيسُ القسم المقرّرَ الدراسي لجميع الطلبة المسجلين به، وذلك بعد موافقة قسم الدراسة والامتحانات بالكلية، وعميد الكلية، ويتعين على الطلبة إعادة تسجيل هذا المقرّر في أول فصل دراسي يعرض فيه. ولا يعد من الظروف الطارئة بأي حال من الأحوال تغيب الطلاب عن حضور المحاضرات والدروس العملية بدون مبرر.



18. الغياب عن المحاضرات والامتحانات

- تتم متابعة حضور وغياب الطلاب وفق الآلية التي يضعها القسم المختص بالتنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات بما يضمن سير الدراسة على الوجه الأكمل.
 - إذا تغيب الطالب عن أداء الإمتحانات الجزئية أو الإمتحان النهائي في أي مقرر ترصد له درجة صفر في ذلك الامتحان ما لم يتقدم بأحد المبررات الآتية:
 1. كان يوم الإمتحان المتغيب عنه مريضاً نزيلاً بالمستشفى.
 2. وفاة أحد أقاربه من الذين تربطهم به صلة قرابة من الدرجة الأولى، وذلك خلال فترة لا تزيد عن أربعة أيام من تاريخ الإمتحان المتغيب عنه.
 3. أي عذر قاهر تقبله لجنة الإمتحانات والمراقبة.
- بشرط اعتماد قبول المبرر في كل الحالات من أستاذ المقرر بالنسبة للإمتحانات الجزئية ومن عميد الكلية بالنسبة للإمتحان النهائي.

19. مراجعة أوراق الإجابة

- يحق للطالب الراسب التقدم بطلب لمراجعة أوراق إجابته في المواد التي رسب فيها، فيما لا يزيد عن مقررين دراسيين، وفق الإجراءات والضوابط الآتية:
1. يقدم طلب المراجعة إلى قسم الدراسة والامتحانات خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ إعلان النتيجة.
 2. يتم تشكيل لجنة للمراجعة من قبل القسم المختص تتكون من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأقل على أن يكون أحدهم أستاذ المادة، إن أمكن، وتقديم تقريرها إلى رئيس لجنة الإمتحانات والمراقبة.
 3. يتم إعلام الطلاب عن طريق لوحة الإعلانات بالكلية أو موقع الكلية من قبل القسم المختص بموعد إجتماع لجان المراجعة، وفي حالة عدم حضور الطالب في الموعد المحدد، تعقد اللجنة إجتماعها وتتم المراجعة في غيابه.
 4. إذا ثبت صحة إدعاء الطالب، يتم تعديل النتيجة، وتودع نسخة من التقرير بملف الطالب وأخرى لدى قسم الدراسة والامتحانات ويطلب من أستاذ المادة تقديم تقرير مكتوب لتبرير هذا التعديل.



20. مشروع التخرج

يلتزم الطالب قبل تخرجه بإعداد مشروع تخرج، يتضمن دراسة علمية لها علاقة بتخصصه، ويتم تحديد عناوين مشروعات التخرج من قبل القسم العلمي المختص، ويعلن عنها بوقت كافٍ، وعلى الطالب اختيار أحد هذه الموضوعات والقيام ببحثها وإعدادها، لتكون مشروع التخرج، ويقوم القسم العلمي المختص بتعيين مشرف لكل مشروع، وتكليف لجنة لمناقشته، وتحسب درجة الطالب في مشروع التخرج من (100%) وتقسم على النحو التالي:

1. المشرف: (40%).

2. المقيم الأول: (30%).

3. المقيم الثاني: (30%).

لا يسمح للطالب بتسليم نسخ المشروع بالصيغة النهائية إلا بعد احتوائها على نموذج يحوي توقيعات المشرف واللجنة الممتحنة، ويضاف هذا النموذج في بداية نسخة المشروع.

21. تكريم المتفوقين

تمنح الكلية درجة الشرف للطالب المتحصل على درجة البكالوريوس في مدة لا تتجاوز عشرة فصول دراسية بتقدير عام ممتاز.

22. الإنذار والإيقاف عن الدراسة

1.22 الإنذار

ينذر الطالب في الحالات الآتية: -

1. إذا انقطع عن الدراسة مدة فصل دراسي بلا عذر مشروع.
2. إذا قل المعدل التراكمي العام عن (50%)، أي بتقدير عام ضعيف مع نهاية أي فصل دراسي.
3. إذا قل المعدل الفصلي عن (35%) في أي فصل دراسي.

2.22 الإيقاف عن الدراسة

يوقف الطالب عن الدراسة بالكلية ويحال أمره إلى رئيس الجامعة في إحدى الحالات الآتية: -

1. إذا انقطع عن الدراسة لمدة فصلين دراسيين متتاليين بلا عذر مشروع.
2. إذا تحصل على معدل تراكمي عام أقل من (35%)، أي ضعيف جداً في فصليين دراسيين من الفصول الأربعة الأولى.
3. إذا تجاوز المدة المحددة للدراسة المنصوص عليها (عشرة فصول) بأربعة فصول دراسية.
4. إذا تحصل على الحد الأعلى من الإنذارات وهي (ثلاث إنذارات متتالية).

23. المخالفات التأديبية

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. ويظل الطالب خاضعاً لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة حتى زوال هذه الصفة بتخرجه أو إلغاء تسجيله.

تقسم المخالفات التأديبية إلى الأقسام التالية:

- الإعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو العاملين بالكلية أو ممتلكاتهم.
- الإعتداء على أموال الكلية أو المرافق التابعة لها.
- الإخلال بنظام الدراسة والإمتحانات.
- ارتكاب أي سلوك منافٍ للأخلاق أو أي فعل يمس النظام العام والآداب العامة.

1.23 مخالفات الإعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب

- الضرب والإيذاء.
 - الشتم أو القذف أو التهديد.
 - الإهانة.
 - إتلاف الممتلكات الشخصية داخل حرم الكلية أو الجامعة.
- ويتحقق الإعتداء إذا تم بصورة علنية وبحضور المعتدى عليه أو من دونه، سواء ارتكب الفعل شفاهاً أو كتابةً أو إشارةً.

2.23 مخالفات الإعتداء على الأموال والمرافق والمستندات التابعة للكلية

- إتلاف أو تخريب الأدوات والمعدات التابعة لمرافق الكلية سواء بجعلها غير صالحة للإستعمال أو بتغيير وجه إستعمالها كلياً أو جزئياً.
- سرقة الأموال أو الأدوات أو المعدات أو الكتب أو غيرها من ممتلكات الكلية أو الإستيلاء عليها.
- عدم إرجاع ما سلم للطالب على سبيل الأمانة أو الإعارة.
- إتلاف أو سرقة المستندات المختلفة مثل: أسئلة الإمتحانات وكراسات الإجابة وملفات الطلبة وغيرها.

3.23 مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات

1. تزوير المحررات الرسمية مثل الشهادات والإفادات والوثائق والمستندات، سواء كانت صادرة عن الكلية أو عن غيرها إذا كانت ذات صلة بالكلية.
2. إنتحال الشخصية بأي شكل كان سواء لتحقيق مصلحة للفاعل أو لغيره، ويعد إنتحالاً للشخصية دخول طالب بدلاً عن طالب آخر لأداء الإمتحان أو إستخدام طالب لوثائق تخص طالب آخر أثناء الإمتحان، وتسري العقوبة على الطالبين، وكل من سهل ذلك أو كان شريكاً فيه من الطلاب أو من غيرهم، أما إذا إشتراك في الفعل من غير التابعين للكلية، أحيل أمره على الجهات المختصة.
3. إثارة الفوضى أو الشغب وعرقلة سير الدراسة أو الإمتحانات بأي صورة كانت.
4. التأثير على الأساتذة والعاملين فيما يخص سير الإمتحانات أو التقييم أو النتائج أو غيرها مما يتعلق بشؤون الدراسة والامتحانات.
5. ممارسة أعمال الغش في الإمتحانات أو الشروع فيها بأي صورة من الصور، ويعد من قبيل الشروع في الغش إدخال الطالب إلى قاعة الإمتحانات أي أوراق أو أدوات أو أجهزة ذات علاقة بالمنهج الدراسي للمقرر الدراسي ما لم يكن مرخصاً بإدخالها من قبل لجنة الإمتحانات.
6. إدخال أي أجهزة إلكترونية أو غيرها إلى قاعة الإمتحان مما يمكن إستخدامها أو الإستعانة بها في تخزين ونقل المعلومات، ما لم يكن مرخصاً بإدخالها من قبل لجنة الامتحانات.
7. يعد من ضمن المخالفات المخلة بنظام الدراسة والامتحانات إستعمال الطالب لأجهزة الإتصال اللاسلكية (الهاتف المحمول) أثناء الإمتحانات بكونها إحدى وسائل الغش.
8. يعد مخالفةً مخلةً بنظام الدراسة والامتحانات عدم إبراز بطاقة تعريف الكلية الخاصة بالطالب في أي وقت تطلب منه أثناء الإمتحانات.

9. الإمتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو مجالس التأديب المشكلة وفقاً لأحكام اللائحة.
10. أي مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم العالي.

4.23 السلوكيات المنافية للأخلاق والآداب والنظام العام

- الإعتداء على العرض ولو تم برضا الطرف الآخر وفي حال الرضا يعد الطرف الآخر شريكاً في الفعل.
 - كل ما من شأنه خدش الحياء العام أو الإخلال بالشرف أو المساس بالآداب العامة والأخلاق الإسلامية وفقاً للقوانين النافذة.
 - تعاطي المخدرات أو المسكرات أو التعامل بها بأي صورة من الصور أو التدخين في القاعات أو المعامل أو الممرات أو المباني والمنشآت التابعة للكلية.
 - تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها.
 - الظهور بمظهر غير لائق داخل الكلية أو إرتداء أزياء منافية للآداب العامة والأخلاق الإسلامية، واستعمال كل ما من شأنه الإخلال بالأعراف والآداب الإجتماعية والإسلامية.
 - وفي جميع الأحوال إذا شكل السلوك جريمة جنائية توجب على الكلية إبلاغ الجهات المختصة.
- تعد النقاط المذكورة بالأعلى على سبيل المثال لا الحصر ويعتبر السلوك محظور مادام مخالفاً للتشريعات والنظم المعمول بها ويتنافى مع الأخلاق والآداب العامة.

24. العقوبات التأديبية

يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة أو يوجه إليه إنذار إذا ارتكب الأفعال المنصوص عليها في الأعلى. وللإطلاع على المعلومات التفصيلية للعقوبات التأديبية، نأمل مراجعة اللائحة الداخلية للكلية.

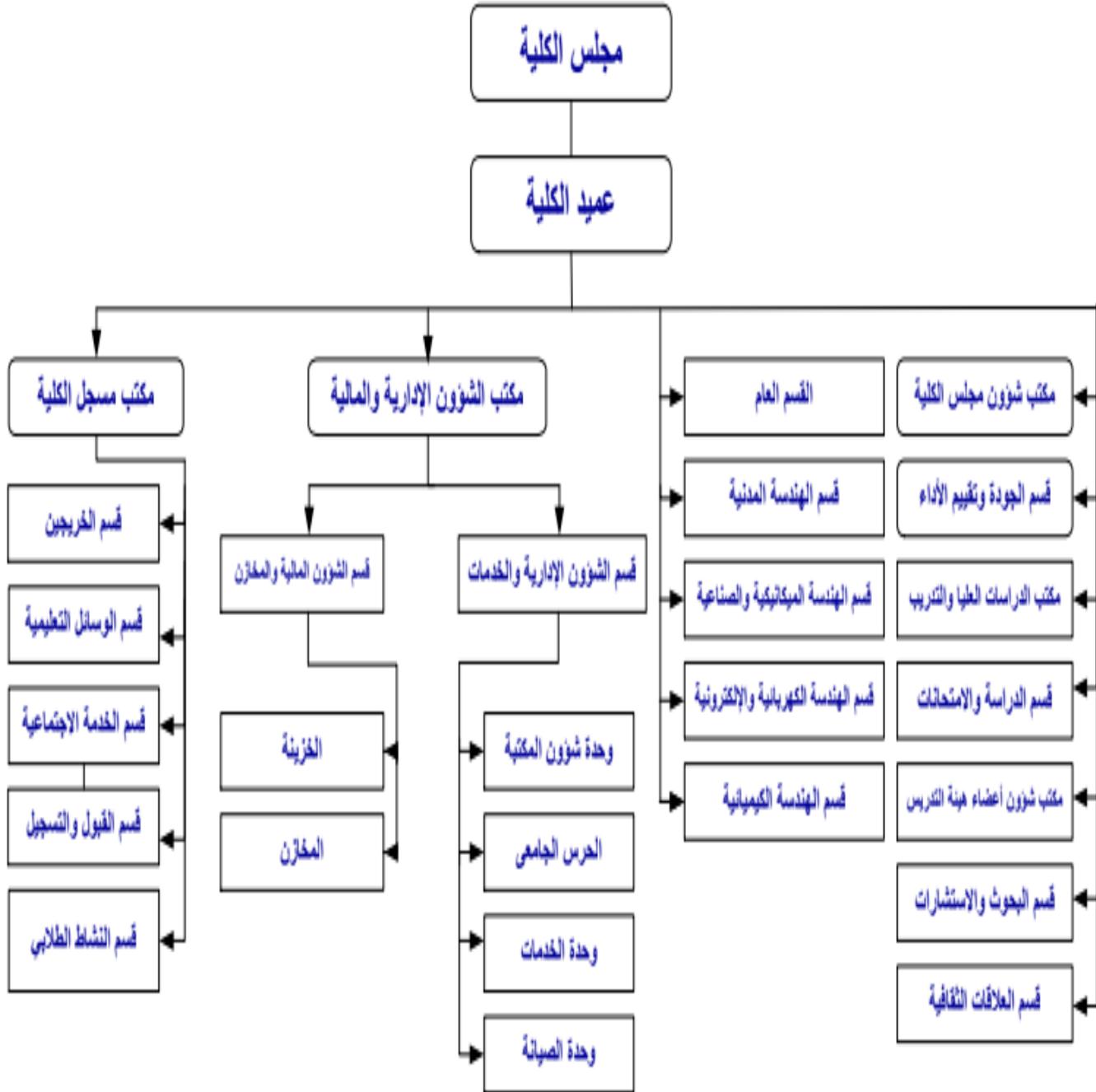
25. الإجراءات التأديبية

- على كل من يعلم بوقوع مخالفة للقوانين واللوائح المعمول بها في الكلية أن يقدم بلاغاً عن هذه المخالفة، يتضمن تقريراً مكتوباً إلى مكتب عميد الكلية.
- فور الإبلاغ عن الواقعة يتعين على عميد الكلية تكليف لجنة للتحقيق من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس يكون أحدهم مقرر اللجنة.



- يتم إعلام الطالب بالتحقيق قبل ثلاثة أيام من موعد التحقيق، ولا يحسب اليوم الذي تم فيه الإعلان، ويجوز أن يتم التحقيق فوراً في حالات الضرورة والإستعجال وخوف ضياع الأدلة.
- بعد الانتهاء من التحقيق أو عدم حضور الطالب للتحقيق مع إعلامه به، يقدم المكلف بالتحقيق تقريره إلى السيد عميد الكلية.
- فور الانتهاء من التحقيق يتم تشكيل مجلس للتأديب بقرار من عميد الكلية إذا رأى ذلك، ويتكون من ثلاثة أعضاء من أعضاء هيئة التدريس، من ذوي الخبرة والدراية، وعضو من المكتب القانوني بالجامعة ومندوب عن إتحاد الطلبة، ويرأس المجلس أقدم أعضاء هيئة التدريس، ويتم إعلام من تمت إحالته على المجلس المذكور بالموعد الذي ينبغي فيه المثول أمامه، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام، ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه الإعلام من بينها، وفي حال عدم الحضور يصدر المجلس قراره غيابياً. ولا يجوز لمن إشتراك في لجنة التحقيق أن يكون عضواً بمجلس التأديب.
- يُصدِرُ مجلسُ التأديب قراراته بعد سماع أقوال الطالب، ويجوز للمجلس إستدعاء الشهود، كما يجوز له إستدعاء من قام بالتحقيق والإستعانة بمن يرى وجوب الإستعانة بهم.
- يتم الإعلان عن موعد التحقيق أو التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية، ويعد ذلك قرينة على العلم به.
- 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 الجامعات والمعاهد العليا كافة في ليبيا بقرار الفصل للحيلولة دون تسجيل الطالب المفصول لديها.
- يعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية، وتسلم نسخة منه للقسم العلمي التابع له الطالب، ونسخة لقسم الدراسة والإمتحانات بالكلية، ونسخة لمسجل الكلية، ونسخة للمعنى إذا أمكن ذلك، كما تودع نسخة بالملف الشخصي للطالب.
- تنقضي الدعوة التأديبية بوفاة الطالب أو سحب ملفه من الكلية، ولا يؤثر إنقضاء الدعوى التأديبية أو الحكم فيها على الدعوى الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة.
- تعد قرارات المجلس التأديبية التي تصدر طبقاً لأحكام هذه اللائحة نهائية بعد اعتمادها، ولا يجوز الطعن فيها إلا بالطرق القضائية المقررة بموجب التشريعات النافذة.

26. الهيكل التنظيمي بالكلية





1.26 قسم التسجيل بالكلية

وتتبع إدارة المسجل عدة مكاتب وهي مكتب القبول والتسجيل ومكتب الخريجين ومكتب النشاط الطلابي ومكتب الوسائل التعليمية، وكذلك مكتب الخدمة الاجتماعية، وتختص هذه المكاتب بالمهام التالية.

1.1.26 مهام مكتب القبول والتسجيل

1. تلقي أوراق المتقدمين للدراسة بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
2. إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل.
3. إتمام الإجراءات المتعلقة بوقف وتجديد القيد.
4. إتمام الإجراءات المتعلقة بالطلبة الوافدين.
5. استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
6. منح الإفادات الخاصة لإسكان الطلابي.
7. إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية.
8. إعداد سجلات قيد الطلاب.
9. تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
10. تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
11. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.
12. إتمام الإجراءات المتعلقة بالمنح الطلابية.

2.1.26 مهام مكتب الخريجين

1. حصر قوائم الخريجين لكل دفعة بالتنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات والاحتفاظ بها.
2. إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
3. استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين بالتنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات.
4. تسليم الإفادات والشهادات وكشوف الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.



حيث تقوم وحدة الخريجين بتسليم عدد (2) إفادة تخرج و(2) كشف درجات للخريجين الجدد بعد إعدادها من قسم الدراسة والامتحانات واعتماد قائمة الخريجين ويتم اعتماد ملف الدرجات وإفادة التخرج من قبل عميد الكلية ورئيس قسم الدراسة والامتحانات ومسجل الكلية، ويتم التوقيع بالاستلام في سجل معد لذلك.

3.1.26 مهام مكتب النشاط الطلابي

يهتم مكتب النشاط الطلابي بتنظيم المناشط الثقافية والرياضية بالكلية، وكذلك تنظيم مشاركات طلاب الكلية والإشراف عليها في البرامج والنشاطات التي تُنظم على مستوى الجامعة أو خارجها وغيرها من البرامج والمسابقات التي تشارك فيها الكلية في المحافل والمعارض وغيرها.

4.1.26 مهام مكتب الوسائل التعليمية

يوفر القسم الوسائل والأدوات التعليمية الخاصة بالعملية التعليمية مثل الأقلام وأجهزة العرض وتجهيز القاعات بما يلزم من أدوات ومعدات، ويقع مكتب الوسائل التعليمية في الدور الأرضي للمبنى الإداري بالكلية.

5.1.26 مهام مكتب الخدمة الاجتماعية

1. رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية وأثر ذلك على العملية التعليمية وتقديم التوصيات بشأنها.
2. القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.
3. الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية الغير سوية بالكلية.
4. تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات.
5. تقديم النصح والمشورة لطلبة الكلية وتفهم مشاكلهم ومساعدتهم في التغلب عليها.
6. إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.
7. إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.



2.26 قسم الدراسة والإمتحانات

قسم الدراسة والإمتحانات في الكلية يتولى الإشراف على النتائج ورصد الدرجات وحساب المعدلات الفصلية والتراكمية للطلاب. كما يتولى القسم الإشراف على لجان الإمتحانات والمراقبة بالإضافة إلى تشغيل منظومة التسجيل والدراسة والإمتحانات بالكلية. ويقوم القسم بالتنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس. ومن مهام القسم البث في طلبات النقل بين الأقسام وكذلك طلبات الانتقال إلى الكلية من الكليات والجامعات الأخرى. ومن مهام القسم أيضاً إعداد قوائم بأسماء الطلاب واستخراج بطاقات التعريف وكذلك تنظيم الجداول الدراسية وجدول الإمتحانات والقاعات وكذلك توزيع المراقبات للإمتحانات بالتنسيق مع الأقسام العلمية. كما يقوم قسم الدراسة والإمتحانات بإعداد التقارير عن سير العملية التعليمية والإمتحانات.

2.2.26 الخدمات التعليمية الإلكترونية

يعتبر الموقع الإلكتروني الرسمي للكلية وسيلة معتمدة للإعلانات المختلفة للطلاب. كما يوفر الموقع الإلكتروني خدمات تعليمية متنوعة كالتسجيل وتنزيل المواد من خلال منظومة الدراسة والإمتحانات. ويمكن الوصول إلى الموقع الإلكتروني للكلية من خلال الرابط التالي:

<https://asmarya.edu.ly/eng/ar>

3.2.26 منظومة الدراسة والإمتحانات

يمكن للطلاب من خلال هذه المنظومة تسجيل المقررات الدراسية والتعديل على التسجيل بالإضافة والحذف بداية كل فصل دراسي، كما يستطيع الطالب الإطلاع على النتائج في نهاية الفصل الدراسي ويمكن الحصول على اسم المستخدم وكلمة المرور للمنظومة من خلال التواصل مع قسم التسجيل.

كما توفر منظومة الدراسة والإمتحانات خدمة القاعات الدراسية الإلكترونية التي تهدف لمساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلبة على التواصل وتبسيط عملية مشاركة الملفات وتسليم الواجبات والتقارير بشكل إلكتروني.

ويمكن الدخول إلى منظومة الدراسة والإمتحانات لكلية الهندسة من خلال الرابط التالي: -

<http://www.asmarya.edu.ly/eng/>

يقع قسم الدراسة والإمتحانات في الدور الأرضي للمبنى الإداري بالكلية.



3.26 مكتب الجودة وتقييم الأداء

يُعنى مكتب الجودة وتقييم الأداء بالإشراف على تطبيق شروط ومعايير الجودة والإعتماد المعمول بها في الجامعات الليبية والصادرة عن المركز الوطني لضمان جودة التعليم العالي، كما يعمل المكتب على ضمان إستيفاء معايير الجودة والإعتماد وسلامة الإجراءات من خلال المراجعة الدورية لهذه المعايير، إضافة إلى وضع الخطط والآليات اللازمة لتحقيق برامج الجودة بالكلية وفقاً للأهداف المرسومة وشروط الجودة ومواصفاتها. ومن هذه الآليات التي تبنى عليها خطة عمل مكتب الجودة وتقييم الأداء وضع البرامج الزمنية لنشر ثقافة الجودة في الكلية بما يتفق مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية، بالإضافة إلى إعداد وثائق توصيف البرامج التعليمية والمقررات الدراسية بالكلية، كما يقوم المكتب بالمراجعة الدورية للوائح الكلية وملفات أعضاء هيئة التدريس والطلبة وطرح استبانات التقييم وغيرها.

يقوم المكتب بعقد لقاءات مع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والمعنيين وفنيي المعامل والموظفين في إطار تعريفهم بالجودة وأهميتها ونشر ثقافتها في الوسط العلمي. وفي هذا السياق يقوم المكتب بتصميم مطويات ونشرات تهتم بهذه الجوانب وتوزيعها على الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وغيرهم من العاملين في الكلية.

يقع مكتب الجودة وتقييم الأداء في الدور الأرضي للمبنى الإداري بالكلية.

27. مكتبة الكلية

أنشأت الكلية مكتبة علمية تحوي عدداً من الكتب والمراجع التي يحتاج إليها الطلاب وأعضاء هيئة التدريس استكمالاً للعملية التعليمية، يتم تصنيفها وتبويبها وفقاً للأساليب العلمية، وبالمكتبة منظومة إلكترونية تنظم لروادها استخدام محتوياتها من حيث تقديم خدمات المطالعة والإعارة، إضافة إلى ذلك تم إنشاء مكتبة إلكترونية لسد احتياجات الطلاب الذين يمكنهم الاستفادة منها عن طريق الحواسيب الموجودة في المكتبة وفي معمل الحاسوب بالكلية. وتسعى الكلية مدعومة بإدارة الجامعة إلى توفير المزيد من الكتب والمراجع العلمية والهندسية والمجلات والدوريات المتخصصة لإثراء المكتبة وتطويرها بشكل دوري بالمصادر الورقية والإلكترونية.

1.27 خدمات المكتبة

- تنظيم عملية إستعارة الكتب العلمية.
- مساعدة الطلبة في بتوفير نسخة ورقية من مشاريع التخرج.
- توفير مساحة للدراسة.
- توفير مساحة لإستخدام الحاسب الآلي



2.27 نظام الإعارة

- تتم إعارة الكتب للطلبة لمدة أسبوع.
 - لا يجوز إعارة الكتب النادرة أو ذات النسخة الواحدة.
- تقع مكتبة الكلية في الدور الأرضي للمبنى الإداري بالكلية.

28. مكتب الخزينة بالكلية

يقوم مكتب خزينة الكلية بتحصيل رسوم الكلية والتي تشمل كل من:

- رسوم التسجيل وتجديد وإيقاف القيد.
- رسوم إستخراج إفادة التخرج.
- رسوم إستخراج كشف الدرجات.

29. معامل الكلية

يعتبر الجانب التطبيقي والعملي أحد أركان العملية التعليمية في كلية الهندسة، وهو المكمل للجانب الأكاديمي، وإنطلاقاً من ذلك فإن الكلية تسعى لأن يكون من أولوياتها توفير المعامل والمختبرات التي يحتاج إليها الطلاب في مختلف التخصصات.

وتوجد بالكلية معامل مختلفة منها معمل الخرسانة ومعامل أجهزة الحاسوب ومعامل الكهربائية والفيزياء. كما يتم توظيف البرمجيات التطبيقية المتطورة للمساعدة في ترسيخ المفاهيم التطبيقية للدروس النظرية.



المراجع

1. قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 501 لسنة 2010 بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
2. قرار رقم 22-2008 الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي.
3. دليل الآليات التنظيمية المرتبطة بمتطلبات معايير الاعتماد المؤسسي / الجامعة الأسمرية الإسلامية.
4. دليل الكلية كلية الهندسة - الجامعة الأسمرية الإسلامية 2016.
5. دليل الطالب كلية الهندسة - الجامعة الأسمرية الإسلامية 2016.

