

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة الإسلامية

كلية العلوم



دليل الكلية

الدراسة والامتحانات



الموافق: 10/26/2023 م - 1445 هـ

قرار السيد / أ.د. رئيس مجلس الجامعة الأزهرية الإسلامية رقم ((1009)) لسنة 2023 م - 1445 هـ
بشأن اعتماد اللائحة الداخلية لكلية العلوم

رئيس مجلس الجامعة الأزهرية الإسلامية
بعد الاطلاع على :

- الإعلان الدستوري وتعديلاته.
- القانون رقم (12) لسنة 2010م بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- القانون رقم 18 لسنة 2010م بشأن التعليم .
- القانون رقم 04 لسنة 2020م بشأن تعديل القانون رقم 02 لسنة 2018م بشأن الجامعات.
- القرار رقم (22) لسنة 2008م بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي وتعديلاته.
- القرار رقم (501) لسنة 2010 م بشأن لائحة تنظيم التعليم العالي.
- قرار مجلس الوزراء رقم (444) لسنة 2013 بشأن تقرير بعض الأحكام في شأن الجامعة الأزهرية للعلوم الإسلامية.
- قرار مجلس الجامعة رقم (518) لسنة 2014م بشأن تفويض رئيس الجامعة في بعض الاختصاصات.
- قرار وزير التعليم رقم (31) لسنة 2021م بشأن تكليف رئيس الجامعة الأزهرية.
- مراسلة السيد عميد كلية العلوم رقم ((828 - 2023)) المؤرخة في 2023/08/15 م .

قـرـر :

مادة ((1))

يتم بموجب أحكام هذا القرار اعتماد اللائحة الداخلية لكلية العلوم والمرفقة نصوصها بهذا القرار، بما لا يخالف أو يتعارض مع القرار رقم (501) لسنة 2010م المشار إليه والتشريعات النافذة، اعتباراً من العام الجامعي 2023/2022م.

مادة ((2))

يبلغ القرار لمن يلزم بتنفيذه ويعمل به وفقاً للمادة الأولى منه.

أ.د. محمد سليمان محمد بن عبدالحفيظ

رئيس مجلس الجامعة الأزهرية الإسلامية



صدر في زليتن
يوم
الموافق: 10/26/2023 م.
أ.د.
صدر في زليتن



المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
2	قائمة المحتويات -
3	لجنة إعداد اللائحة -
5-4	المقدمة
6	نبذة عن الكلية
9-8-7	موقع الكلية ومرافقها
24-10	أحكام عامة - مادة [01] - مادة [06] الفصل الأول
29-25	أحكام خاصة - مادة [07] الفصل الثاني
32-30	القبول والتسجيل والسحب والإضافة وإيقاف القيد والانتقال والمعادلات - مادة [08] إلى المادة [14] الفصل الثالث
36-32	نظام الدراسة والامتحانات - مادة [15] إلى المادة [17] الفصل الرابع
37-36	الإنذار والفصل من الدراسة - مادة [18] إلى المادة [19] الفصل الخامس
40-37	المخالفات والعقوبات التأديبية - مادة [20] إلى المادة [21] الفصل السادس
41-40	الإجراءات التأديبية - مادة [22] الفصل السابع
41	أحكام ختامية - مادة [23] الفصل الثامن



لجنة إعداد اللائحة

- | | |
|--------|-------------------------------|
| رئيساً | 1- د. القاسم حسين فرج شكشك |
| عضواً | 2- أ. محمد مسعود أحمد الأرقط |
| عضواً | 3- أ. الهادي رجب ميلاد اشميلة |

لجنة مراجعة اللائحة:

- | | |
|--------|----------------------------------|
| رئيساً | 1- د. عبدالباسط محمد سالم الغويل |
| عضواً | 2- د. عبدالله فرج محمد أبو قميزة |
| عضواً | 3- د. رمضان فرج امحمد السويسي |

الإخراج:

مبروكة عبدالسلام أحمد الفطيسي



المقدمة

تأسست كلية العلوم في العام 1991م، أثر تطوير المعهد العالي لإعداد المعلمين الذي أسس سنة 1987م، وقد كانت تبعيتها لجامعة ناصر الأممية، بمسمى كلية الآداب والتربية، وفي العام الجامعي 1998م تم تغيير اسمها إلى كلية الآداب والعلوم، وكانت في البداية تضم سبعة أقسام من ضمنها قسم العلوم الطبيعية والرياضيات وفي سنة 1993م استحدثت الأقسام الكيمياء والأحياء والحاسوب والفيزياء، وبعد ذلك تم فصل كلية العلوم عن كلية الآداب في سنة 2013م بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (2013/669)، واستحدثت عدة أقسام أخرى بكلية العلوم وتضم الكلية حاليا 10 أقسام علمية وهي: الرياضيات، الكيمياء، الفيزياء، الحاسوب، علم النبات، علم الحيوان، الأحياء الدقيقة، الإحصاء، الجيولوجيا، علوم البيئة.

تسعى كلية العلوم على توجيه كافة الأنشطة الأكاديمية والإدارية والمالية نحو تحقيق رضى الطلاب والأطراف ذات المصلحة مع التطوير والتحسين المستمر لجودة الخدمة التعليمية المقدمة للطلاب للوصول بهم إلى المستويات التي تحقق التميز التنافسي في سوق العمل المحلي والإقليمي والعالمي وذلك من خلال ثقافة تنظيمية تقوم على الالتزام بالتوجه نحو الاستفادة والتحسين والتطوير المستمر ومشاركة الإدارة والعاملين في تحقيق الجودة والتميز في الأداء مع وضع نظام لتقويم الأداء في كافة جوانبه بما يحقق المعايير الأكاديمية ومعايير الجودة الشاملة، ولما كانت كلية العلوم أحد ركائز التنمية الاقتصادية والتعليمية والاجتماعية فقد ركزت خطط التنمية على استخدام تلك العلوم والتقنيات واعتبارها واحدة من الاستراتيجيات المهمة لتدعيم مسيرة التنمية الشاملة للبلاد، يدرس بالكلية قرابة ألف طالب وطالبة ويقوم بالتدريس لهم (110) عضو هيئة تدريس من أساتذة وأساتذة مشاركين ومساعدين ومن في حكمهم من محاضرين ومحاضرين مساعدين ومعيدین فضلا عن الأجهزة الإدارية والفنية التي تعمل مع الهيئة التدريسية لأداء العملية التعليمية وفقا لرسالة ورؤية الكلية وخططها ولائحتها التدريسية.



الجامعة الأسمرية الإسلامية - كلية العلوم اللائحة الداخلية للكلية



تعتمد الكلية النظام الفصلي حيث يدرس الطالب بالكلية 8 فصول دراسية (أربعة سنوات) ولالتحاق الطالب بالكلية يشترط أن يكون متحصل على الشهادة الثانوية العامة قسم علمي بتقدير (جيد) على الأقل، ويمنح الطالب درجة البكالوريوس في مجال تخصصه بعد استكمال متطلباته النظرية والعملية من المقررات الدراسية إضافة لذلك تمنح الكلية درجة الإجازة العالية الماجستير في بعض التخصصات، ويوجد بالكلية عدة معامل في مجال الكيمياء وعلم النبات وعلم الأحياء الدقيقة والإحصاء وعدة معامل للحاسوب ومكتبة حديثة غنية بالمراجع والمصادر القيمة والتي يحتاجها طلاب البحث العلمي في كافة المراحل الدراسية والتخصصات المختلفة.

تقوم الكلية من حين إلى آخر بتطوير مناهجها وبرامجها الدراسية بما يتمشى مع متطلبات المجتمع كما تقوم الكلية بالعديد من الدراسات الطبيعية والبيولوجية والحقلية والبيئية والبحوث العلمية في الإحصاء والرياضيات والفيزياء والكيمياء والأحياء الدقيقة وعلم الحيوان وعلم البيئة والجيولوجيا وعلم النبات والحاسوب. تعمل الكلية على تقديم الاستشارات العلمية لكافة مؤسسات الدولة متى طلب منها ذلك، إضافة لما سبق تقدم الكلية خدمات التدريس لجميع الكليات الأخرى بالجامعة الأسمرية فعلى سبيل المثال لا الحصر كلية الآداب، العلوم الإنسانية وكلية الصحة العامة وكلية تقنية المعلومات.



نبذة عن الكلية

الدولة: **ليبيا**

اسم المؤسسة التعليمية: **كلية العلوم**

العنوان الكامل: **ليبيا - زليتن - منطقة القزاحية**

رقم الهاتف: **+218-91-720 4466**

البريد الإلكتروني: **info@sci.asmarya.edu.ly**

تاريخ تأسيس الكلية: **1987 م**

مدة الدراسة: **أربع سنوات لمرحلة البكالوريوس**

نوع المؤسسة: **حكومية**

تبعية الكلية: **الجامعة الأسمرية الإسلامية**

موقع الكلية: **مدينة زليتن**

الكلية مخصصة **للذكور والإناث**

جهة التمويل: **حكومي، ضمن ميزانية الجامعة الأسمرية الإسلامية**

الدرجات الممنوحة: **الجامعية (البكالوريوس) والدرجة العالية (الماجستير) في بعض البرامج**



موقع الكلية ومرافقها

تقع كلية العلوم التابعة للجامعة الأسمرية الإسلامية بمدينة زليتن، منطقة القزاحية، غرب وسط المدينة مسافة 10 كيلو متر، وتبعد بالسيارة قرابة 11 كيلومتر من بوابة كعام على طريق الوادي والذي ينحدر باتجاه مواز لشاطئ البحر كما هو في المسار باللون الأحمر على الخريطة الوسطى في الشكل التالي، كما تبعد عن كوبري مدينة زليتن مسافة 9 كيلومتر بالسيارة باتجاه الغرب على الطريق الساحلي مروراً بطريق القزاحية الذي ينحدر باتجاه مستوصف القزاحية مقابل معهد الزهراء لتعليم البنات، عند النقطة ذات الإحداثيات 14.512631° شرقاً و 32.500033° شمالاً، ويمتاز موقعها بالقرب من البحر حيث يبعد هذا الموقع عن شاطئ البحر مسافة تقارب 500 متر فقط، مما يساعد على تكوين مناخ دراسي يبعث على الراحة النفسية، خاصة وأنه يمكن مشاهدة شاطئ البحر من قاعات ومعامل الدور الثاني لمباني الكلية.

وتبلغ إجمالي مساحة الأرض الواقعة عليها الكلية قرابة 14 ألف متر مربع، وتحتوي على عدة مباني منها مبنيين رئيسيين على ارتفاع طابقين يقع بكل منهما مدرج (مدرج الشهيد عبد القادر دلف، ومدرج الشهيد خليل اغويلة)، كما يوجد بهاذين المبنيين عدد من القاعات والمعامل والمكاتب الإدارية ومكتبة الكلية، وضمن مرافق الكلية تم انشاء مبنى اداري على مساحة 650 متر مربع، مخصص للأقسام العلمية والمكاتب الإدارية (قاطع المرحوم أ. د. فتحي أبو برق) يحتوي على 13 مكتبا إداريا، كما يوجد جوار هذا المبني قاطع اخر مخصص للقاعات الدراسية لطلبة الدراسات العليا، وضمن ساحات الكلية واستراحات الطلبة بها تم تخصيص مساحة معزولة كاستراحة للطالبات بها مصلى ودورات مياه خاصة بهن.







الفصل الأول - أحكام عامة

مادة (1) الهدف من اللائحة

تهدف اللائحة لتحقيق الآتي:

- 1- تنظيم العمل داخل الكلية وخاصة فيما يخص طلاب المرحلة الجامعية. تفصيل بعض النقاط التي تُرك النظر فيها للوائح الداخلية والتي لم يتناولها القرار (501) لسنة 2010م بشأن التعليم العالي.
- 2- تشجيع الطلاب المتميزون في الدراسة.
- 3- الحد من إهمال الطلاب وغيابهم عن المحاضرات.
- 4- تعريف الطلاب بالعقوبات التأديبية في حالة حدوث أي خطأ منهم.
- 5- توضيح شروط القبول والتسجيل والإنذارات وما يتعلق بها.

كما تهدف الدراسة الجامعية في كلية العلوم إلى تحقيق ما يلي:

أولاً: الأهداف التعليمية والتربوية:

- أ- إثراء البيئة الأكاديمية والفكرية بما هو جديد ومستحدث لتحسين العملية التربوية والتعليمية.
- ب- الالتزام بالتميز في تقديم المقررات والبرامج التعليمية ذات الجودة العالية بالأقسام العملية المختلفة بالكلية.
- ج- التأسيس والتطبيق لنظام تقويبي تعليمي شامل لتطوير الخدمات الإدارية كافة، والبرامج الأكاديمية والتربوية، والأنشطة الطلابية عموماً.

ثانياً: أهداف البحث العلمي:

- توجيه الباحثين من أعضاء هيئة التدريس وغيرهم إلى الدراسات العليا، وتقديم البحوث المرتبطة بمشكلات المجتمع محلياً وقومياً، وتطوير العملية التربوية والتعليمية.
- أ- إعداد الكوادر التدريسية المؤهلة من الخريجين والخريجات مدعّمين بمهارات البحث العلمي.
 - ب- تشجيع الباحثين من أعضاء هيئة التدريس من حملة الماجستير والدكتوراه لإنتاج نوعية متميزة من البحوث الجماعية والفردية، والمشاركة بها في المؤتمرات العلمية المحلية والإقليمية والدولية.



الجامعة الأسمرية الإسلامية - كلية العلوم اللائحة الداخلية للكلية



ثالثاً: خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

- أ- القيام بالدور القيادي الفعال على مستوى مدينة زليتن في حل المشكلات المرتبطة بالتخصصات الدراسية بالأقسام العلمية بالكلية.
- ب- تدعيم قنوات الاتصال العلمي والخدمي مع الهيئات والمؤسسات التربوية والعلمية والرياضية المحلية والإقليمية والدولية بهدف تبادل الخبرات، وتنمية روح الابتكار، والمبادرة بالمشاركة في الأبحاث العلمية المشتركة والبرامج التطبيقية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ج- إعداد البرامج والدورات التدريبية للخريجين والخريجات والمستفيدين بهدف صقل المهارات والقدرات والخبرات الذاتية لهم، بما يؤهلهم للانخراط بنجاح في سوق العمل ومسايرة متطلباته المستقبلية.

رابعاً: تعريفات:

- أ- كلية العلوم إحدى الكليات التابعة للجامعة الأسمرية الإسلامية ومقرها مدينة زليتن. وتدار بإدارة طبقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة (2007 م) بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية (سابقاً) ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار.
- عميد الكلية: هو رئيس مجلس الكلية أو من يكلف بالقيام بهذه المهمة.
- ب- عضوية التدريس: هو كل من يكلف بالتدريس داخل كلية العلوم بزليتن.
- ج- العناصر المساعدة في العملية التعليمية: هي كل من يكلف بأعمال ذات علاقة بالعملية التعليمية.
- د- الطالب: هو المسجل بهذه الكلية ابتداءً من تاريخ تسجيله بالدراسة حتى زوال هذه الصفة عنه إما بتخرجه أو بإلغاء تسجيله.
- هـ- الممتلكات: هي الأموال والمرافق والأدوات والمعدات والكتب وغيرها من الممتلكات الجامعية.
- و- الرقم الجامعي: رقم يدل على العام الجامعي، أو الفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة إلى الرقم المتسلسل للطالب في ذلك العام والفصل الجامعي وهو ما يعرف برقم قيد الطالب ويتم إصداره من مسجل الكلية.
- ز- الوحدة الدراسية: هي عبارة عن مقياس يقاس به مدى قوة المقرر الدراسي.
- ح- المتطلبات الإجبارية: هي المواد المدرجة ضمن الخطة الدراسية والتي يجب على الطالب دراستها كلها، مثل متطلبات الجامعة الإجبارية، ومتطلبات الكلية الإجبارية، ومتطلبات التخصص الإجباري.



الجامعة الأسمرية الإسلامية - كلية العلوم اللائحة الداخلية للكلية



ط- المتطلبات الاختيارية: هي المواد المدرجة في الخطة الدراسية التي يسمح للطالب أن يختار من بينها عدد الوحدات المطلوب اجتيازها، مثل متطلبات الجامعة الاختيارية، ومتطلبات الكلية الاختيارية، ومتطلبات التخصص الاختيارية.

ي- المتطلب السابق: المقرر الدراسي الذي يجب على الطالب اجتيازه، ليتمكن من التسجيل في المقرر الذي يكون هذا المتطلب السابق شرطاً له.

ك- المرشد الأكاديمي: هو عضو هيئة التدريس المكلف بإرشاد الطالب فيما يتعلق باستكمال واختيار متطلبات خطته الدراسية ومتابعته حتى التخرج.

ل- المعدل الفصلي: معدل درجات الطالب في المواد التي درسها لفصل دراسي معين، وتحسب على النحو الآتي:

بضرب 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.

م- المعدل التراكمي: هو معدل جميع المواد التي درسها الطالب من خطته الدراسية (نجاحاً أو رسوباً)، ويحسب بطريقة حساب المعدل الفصلي مع مراعاة طرح وحدات المواد المعادة، وذلك وفقاً للمعادلة الآتية:

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

مادة (2) اعتماد اللائحة

يتم اعتماد اللائحة من السيد عميد الكلية والسيد مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة ويتم اعتمادها بصورتها النهائية من قبل السيد رئيس الجامعة.

مادة (3) سريان اللائحة

تسري هذه اللائحة وتختص بنظام الدراسة لمرحلة البكالوريوس فقط دون النظر إلى مرحلة الدراسات العليا نظراً لوجود القرار رقم 2019/715م الصادر من السيد رئيس الجامعة بخصوص الدراسات العليا.



مادة (4) المصطلحات الواردة في اللائحة

تم كتابة هذه اللائحة باللغة العربية فقط ولم تذكر فيها أي مصطلحات من لغة أخرى.

مادة (5) الرؤية والرسالة والأهداف

❖ رؤية الكلية:

كلية العلوم هي إحدى كليات الجامعة الأسمرية الإسلامية التي تسعى إلى تطوير التعليم الجامعي من خلال إعداد وتنمية وتخرج الكوادر الأكاديمية المؤهلة المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع من بحاث وأكاديميين في تخصصات العلوم الأساسية.

❖ رسالة الكلية:

- تعليم مقررات العلوم الأساسية والمتقدمة في مرحلة الدراسة الجامعية الأولية (بكالوريوس) بأقسام (الإحصاء، والحاسوب، والحيوان، والرياضيات، والفيزياء، والفيزياء الطبية، والكيمياء، والنبات، والجيولوجيا، وعلم البيئة،
- والاحياء الدقيقة) بالكلية والتعاون الأكاديمي مع الأقسام المناظرة بكليات العلوم الأساسية بالجامعات الليبية.
- تحديث برامج الدراسات العليا (الماجستير) في بعض التخصصات بالكلية والشروع في الإعداد لتدريس المقررات التمهيديّة والمتقدمة في مرحلة الدراسات الجامعية العليا.
- تلبية احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي مع التمسك بالقيم الإسلامية وأعراف المجتمع الليبي.
- الإسهام في خدمة المجتمع والرفق به من خلال دراسة ووضع الحلول لبعض المشاكل بالمجتمع الليبي المتعلقة بالبيئة والصناعة عن طريق البحث العلمي التطبيقي.
- تنمية مهارات البحث والابتكار لدى الطلاب وتوفير بيئة التعلم التفاعلي الذي يشجع الاتصال بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والتواصل الأكاديمي المستمر مدى الحياة والتطوير الوظيفي.

❖ أهداف الكلية:

- تزويد الدولة الليبية بالكوادر الوطنية المؤهلة في تخصصات العلوم الأساسية.



الجامعة الأسمرية الإسلامية - كلية العلوم اللائحة الداخلية للكلية



- تقديم الخدمات العلمية والفنية في شتى المجالات للقطاعين: الحكومي والأهلي.
- تشجيع الباحثين من أعضاء هيئة التدريس والطلاب للقيام بالأبحاث والمشاركة بها في المؤتمرات والندوات العلمية.
- تدعيم علاقات الاتصال العلمي والخدمي مع الهيئات والمؤسسات المختلفة في المجتمع بهدف تبادل الخبرات العلمية.
- توفير بيئة أكاديمية ملائمة وخدمات لطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- التواصل مع المجتمع من خلال تبادل الخبرات وتقديم المحاضرات العلمية بتخصصات العلوم الأساسية والاستشارات، وبالأخص قطاع التربية والتعليم.
- التواصل مع المؤسسات البحثية والأكاديمية كالجوامع والمجلات العلمية ومراكز البحث العلمي، وذلك من خلال الإعداد والمشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية ونشر البحوث والأوراق العلمية.
- تحديث المناهج الأكاديمية بالكلية لضمان الجودة والفاعلية بهدف تحقيق التواصل بين التعليم النظري والخبرة العلمية والمعملية والتطلع للوصول إلى المستويات العالمية من خلال التحديث المستمر للمناهج.
- تطوير الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس وترسيخ ثقافة الجودة والتطوير المستمر.
- العمل على إنشاء موارد ذاتية لكلية من خلال تقديم الخدمات الفنية والعلمية لتدعيم العملية التعليمية والبحثية.

مادة (6) الهيكل التنظيمي للكلية

أولاً: الهيكل التنظيمي:

يتكون الهيكل التنظيمي للكلية من المكاتب والأقسام التالية:

1. مكتب شؤون مجلس الكلية.
2. مكتب الدراسات والتدريب.
3. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
4. قسم الدراسة والامتحانات.
5. قسم شؤون المكتبة.
6. قسم البحوث والاستشارات.



الجامعة الأسمرية الإسلامية - كلية العلوم
اللائحة الداخلية للكلية



7. قسم العلاقات الثقافية.
8. قسم الوسائل التعليمية.
9. قسم الجودة وتقييم الأداء.
10. قسم النشاط الطلابي.
11. مجلس القسم العلمي:
 - أ- رئيس القسم.
 - ب- أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
12. مسجل الكلية ويتبعه الأقسام التالية:
 - أ- قسم القبول والتسجيل.
 - ب- قسم النشاط الطلابي.
 - ج- قسم الخريجين.
 - د- قسم الخدمة الاجتماعية.
13. مكتب الشؤون الإدارية والمالية وتتبعه الأقسام العلمية:
 - أ- قسم الشؤون الإدارية والخدمات.
 - ب- قسم الشؤون المالية والمخازن.



الجامعة الأسمرية الإسلامية - كلية العلوم اللائحة الداخلية للكلية



ثانياً: توزيع المهام والاختصاصات:

تدار الكلية بمجلس يكون برئاسة عميد الكلية ويضم في عضويته كل من:

- ✓ السيد وكيل الكلية للشؤون العلمية.
- ✓ السادة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية.
- ✓ السيد رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية
- ✓ السيد رئيس قسم الدراسة والامتحانات.
- ✓ السيد رئيس قسم الدراسات العليا والمعيدون بالكلية.
- ✓ السيد مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ✓ السيد رئيس قسم البحوث والاستشارات بالكلية.
- ✓ السيد مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- ✓ السيد مسجل الكلية.

وللمجلس حق دعوة أي من السادة، نقيب أعضاء هيئة التدريس بالكلية، ونقيب موظفي الكلية، ورئيس اتحاد الطلبة لحضور بعض جلساته لمناقشة الأمور الخاصة بهم، على ان لا يكون لهم الحق في التصويت.

** ويتولى مجلس الكلية المهام التالية:

- (1) رسم السياسات التعليمية للكلية.
- (2) رسم السياسات اللازمة لإدارة أموال الكلية واستثماراتها وفقاً للتشريعات النافذة.
- (3) ترشيح أعضاء هيئة التدريس والمعيدون للتعين أو الدراسة حسب الأحوال واقتراح نديهم وإعارتهم.
- (4) اقتراح مشروع اللائحة الداخلية للكلية.
- (5) اقتراح خطط الدراسة وشروط منح الدرجات العلمية.
- (6) إعداد المناهج الدراسية.
- (7) وضع نظام سير الامتحانات وتحديد مواعيدها.
- (8) اقتراح القواعد المتعلقة بقبول الطلاب في الكلية وسائر ما يتصل بتسيير التعليم وتحقيق النظام في الكلية.
- (9) تنفيذ القواعد المتعلقة بمواظبة الطلاب ونظام الدروس والمحاضرات.
- (10) اقتراح إنشاء الأقسام العلمية
- (11) تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين.
- (12) تحديد احتياجات الكلية من معامل وتجهيزات وغيرها من مواد التشغيل الأخرى ووضع مواصفاتها.



(1) مهام واختصاصات عميد الكلية:

- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية وتنفيذها.
- الإشراف على رؤساء الأقسام العلمية بالكلية وعرض قرارات مجالس هذه الأقسام على مجلس الكلية، ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع رؤساء الأقسام.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالكلية والإشراف عليها.
- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين والفئات المساعدة الأخرى وكذلك المنشآت والتجهيزات وغيرها.

ويتولى مدير مكتب شؤون المجلس ما يلي:

- ✓ الإعداد والتحضير لاجتماعات المجلس.
- ✓ تلقي الموضوعات التي تعرض على المجلس والتقارير والمعلومات اللازمة عنها.
- ✓ إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتنسيق مع عميد الكلية وتحرير المحاضر وتدوين القرارات.
- ✓ تلقي المراسلات الواردة للكلية وإعداد المراسلات وحفظها.

(2) يساعد عميد الكلية في أداء مهامه وكيلا للشؤون العلمية وينوب عنه حال غيابه أو خروجه في إجازة ويتولى تنفيذ ما يتم تكليفه به من مهام من عميد الكلية ويشرف على متابعة العملية التعليمية والبحثية داخل الكلية.

(3) اختصاصات مكتب الدراسات العليا والتدريب:

- ✓ تلقي ترشيحات الأقسام العلمية لأغراض الدراسة أو التدريب وتصنيفها وتبويبها.
- ✓ حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية والأعداد التي يمكن توجيهها لها.
- ✓ المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا وتطوير القوائم منها، وإعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومتابعتها.
- ✓ إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها.
- ✓ إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ الإجراءات اللازمة ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ✓ إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
- ✓ تلقي تقارير خطط وبرامج الدراسات العليا في الداخل والخارج وتحليلها واتخاذ إجراءات الحد من الصعوبات التي تواجهها.

- ✓ بحث طلبات تمديد أو إنهاء البعثة والرجوع لمباشرة العمل.
- ✓ المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات ذات العلاقة بنشاط المكتب.
- ✓ إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
- ✓ المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
- ✓ الاحتفاظ بملفات فرعية للمعيدين، واتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعيين لهم.
- ✓ إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيين وفقا للاشتراطات التي تحددها الكلية.
- ✓ إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمعيدين بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.

(4) اختصاصات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس:

- ✓ اتخاذ الإجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- ✓ إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفق الاشتراطات التي تحددها الكلية.
- ✓ إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.
- ✓ اتخاذ الإجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام عملهم بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة.
- ✓ اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله وإبلاغ الجامعة بذلك.

(5) اختصاصات قسم الدراسة والامتحانات:

- ✓ التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.
- ✓ البث في طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطالب من الكلية والمها بالتنسيق مع الأقسام المختلفة ومسجل الكلية.
- ✓ إعداد قوائم بأسماء الطلبة الذين حق دخول الامتحانات وتحديد أرقام جلوسهم والمواد التي يحق لهم دخول امتحاناتها.
- ✓ استخراج بطاقات الامتحانات وتسليمها للطلاب.
- ✓ تنظيم الجداول الدراسية وجدول الامتحانات.
- ✓ متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات.
- ✓ توزيع المراقبات في الامتحانات بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ✓ إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات.
- ✓ إعداد تقرير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية.



(6) اختصاصات قسم شؤون المكتبة:

- ✓ اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع والاشتراك في الدوريات العلمية.
- ✓ توفير المراجع للطلاب بقاعة المطالعة بالمكتبة.
- ✓ تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والمعاهد ومراكز الأبحاث.
- ✓ فهرسة الكتب والدوريات.
- ✓ إمداد الطلاب بالكتب الدراسية ومساعدتهم في الاستفادة من المراجع والمصادر.
- ✓ إغارة الكتب في حدود ما تحث عليه التعليمات العامة للمكتبة.

(7) اختصاصات قسم البحوث والاستشارات:

- ✓ التنسيق بين الأقسام العلمية التي لها علاقة بما يرد للكلية من استشارات فنية.
- ✓ تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ✓ اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير مجلة الكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.

(8) اختصاصات قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات:

- ✓ الإعداد والترتيب لما يتقرر انعقاده من مؤتمرات وندوات علمية بالكلية أو ما يرد لها من دعوات بالخصوص.
- ✓ تجميع المعلومات والبيانات عن الهيئات والاتحادات التي تشترك الكلية فيها وعن أعضائها.

(9) اختصاصات قسم الوسائل التعليمية:

- ✓ إعداد وإنتاج الوسائل التعليمية بالكلية.
- ✓ الإشراف على القاعات المخصصة لعرض الوسائل التعليمية.
- ✓ مساعدة أعضاء هيئة التدريس على إعداد الورقات البحثية والمشاركة بها في المؤتمرات العلمية.
- ✓ العمل على توفير أجهزة عرض البيانات (داتاشو).
- ✓ اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع والاشتراك في الدوريات العلمية.
- ✓ العمل على توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص وبرامج الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الكلية.
- ✓ مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب.

(10) اختصاصات قسم الجودة وتقييم الأداء:



الجامعة الأسمرية الإسلامية - كلية العلوم اللائحة الداخلية للكلية



- ✓ اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية وعرضها على مجلس الكلية للاعتماد.
- ✓ اقتراح معايير الأداء الأكاديمي وضبط الجودة لجميع مكونات التعليم الجامعي وعمليات تقييم الأداء.
- ✓ الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة ومقارنة المعايير المطبقة بها بالكلية لتطويرها.
- ✓ اقتراح وضع إجراءات وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية.
- ✓ إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقارنة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل.
- ✓ إعداد تقرير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

11) اختصاصات قسم النشاط الطلابي:

- ✓ اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي.
- ✓ إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعات الجداول الدراسية.
- ✓ توزيع الاستمارات المعدة للتعرف على المواهب.
- ✓ المشاركة في تنظيم المهرجانات والمعارض والفرق المختلفة.
- ✓ المشاركة في تنفيذ العروض الفنية والمسابقات المختلفة.
- ✓ المساهمة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية.
- ✓ المشاركة في تنظيم المنتقيات الأدبية والفكرية المختلفة، واقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال الأدبية المتميزة.
- ✓ تنظيم الدوريات وتشكيل الفرق الرياضية المختلفة.
- ✓ إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.

12) اختصاصات مجلس القسم العلمي:

يقوم مجلس القسم الذي يضم جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم بمساندة رئيس القسم في قيامه بتحقيق مهامه واختصاصاته وذلك من خلال بعض المهام والاختصاصات وذلك على النحو التالي:

- تحديد المراجع والمقررات الدراسية.
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدون وسائر المشتغلين بالقسم.
- تنظيم البحوث العلمية وأعمال هيئة التدريس وتنسيقها.
- إعداد الخطط الدراسية ومفردات المقررات الدراسية.



الجامعة الأسمرية الإسلامية - كلية العلوم اللائحة الداخلية للكلية



- إبداء الرأي في قبول أعضاء هيئة التدريس والمعيرين في القسم.
- إبداء الرأي في طلبات إجازات التفرغ العلمي والإجازة بدون مرتب التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس.

(13) مهام واختصاصات رئيس القسم

- ✓ الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسة التي ترسمها الكلية ومجلس القسم.
- ✓ متابعة تنفيذ سياسة الكلية فيما يخص شؤون القسم وما يتعلق بالدراسات العلمية والعليا والبحوث العلمية والأعمال الجامعية الأخرى.
- ✓ رفع قرارات وتوصيات مجلس القسم إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية مع توضيح وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في المسائل المعروضة عليه.
- ✓ اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس بالقسم وعرضها على مجلس القسم.
- ✓ تلقي التقارير السنوية لأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي.
- ✓ حفظ النظام داخل القسم والمبادرة إلى إبلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بسير العمل بالقسم.
- ✓ الإشراف عن الأمانة الإدارية بالقسم.
- ✓ الإشراف على المعامل والمختبرات بالقسم.
- ✓ إعداد التقارير عن نهاية كل عام جامعي من شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ويتضمن عرضه لأوجه النشاط بالقسم وما حققه ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي أثمرت في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة لتلافي العيوب وتذليل الصعاب ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم ثم يرفع إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية.

ويكون للقسم العلمي أمانة إدارية تختص بما يلي:

- ✓ الإعداد للتحضير لاجتماعات القسم وإرسال دعوة الاجتماع للأعضاء.
- ✓ القيام بالأعمال الإدارية والكتابية الأخرى التي يطلبها العمل بالقسم وذلك بإشراف رئيس القسم.
- ✓ العمل على توفير القرطاسية وتشغيل المعامل والمختبرات ومتابعة تجهيز القاعات.

(14) اختصاصات مسجل الكلية:

يختص بالإشراف على الأقسام التالية:

أ. قسم القبول والتسجيل:



الجامعة الأسمرية الإسلامية - كلية العلوم اللائحة الداخلية للكلية



- ✓ تلقي كشوفات وأوراق المتقدمين للدراسة بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
- ✓ إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته
- ✓ أعمال شؤون الطلاب الوافدين.
- ✓ إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام.
- ✓ إعداد سجلات قيد الطلبة.
- ✓ استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- ✓ إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.

ب. قسم الخريجين:

- ✓ تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
- ✓ إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
- ✓ استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات بأعداد الخريجين.
- ✓ تسليم الإفادات والشهادات وكشوف الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهة المختصة.

ج. قسم الخدمة الاجتماعية:

- ✓ رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية وتأثيرها على العملية التعليمية.
- ✓ تجميع المعلومات بالطرق المختلفة للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك.
- ✓ الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث ذات العلاقة بأسباب وأساليب معالجة الظواهر الاجتماعية غير السوية.
- ✓ تقديم المقترحات التي تسهم في توطيد العلاقة بين جميع منتسبي الكلية.
- ✓ إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.
- ✓ إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

15 مهام واختصاصات مكتب الشؤون الإدارية والمالية:

أ. قسم الشؤون الإدارية والخدمات:

- ✓ تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية.
- ✓ إجراء الحراسة والتحفظ على ممتلكات الكلية.
- ✓ إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة والمرافق والأجهزة والأثاث وغيرها.
- ✓ الإشراف على أعمال النظافة والخدمات العامة داخل الكلية.



الجامعة الأسمرية الإسلامية - كلية العلوم اللائحة الداخلية للكلية



- ✓ الإشراف على مقهى الكلية.
- ✓ حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة.
- ✓ الاحتفاظ بملفات فرعية للموظفين والمنتجين وغيرهم.
- ✓ اتخاذ إجراءات منح الإجازات للعاملين بالكلية.
- ✓ إخطار الكلية بالتقارير السنوية للموظفين والمنتجين.
- ✓ مراقبة حضور وانصراف العاملين بالكلية.
- ✓ توزيع الموظفين والعاملين على الوحدات الإدارية بالكلية.
- ✓ إبداء الرأي في شأن نقل وندب الموظفين والمنتجين.
- ✓ اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين الجدد.
- ✓ إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالعاملين بالكلية.
- ✓ أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.
- ✓ تسليم وتسليم البريد والمراسلات مع الاحتفاظ بصور منها ومتابعة الإجراءات الواردة بخصوصها.
- ✓ استقبال المترددين على الكلية وممارسة مهام الضيافة لضيوف الكلية.
- ✓ إتمام إجراءات حجز الفندق لمنسوبي الكلية إذا لزم الأمر.
- ✓ إعداد خطط وبرامج الحراسة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ✓ القيام بأعمال الصيانة اللازمة وتجهيزاتها.
- ✓ تنظيم وتنسيق مشاركة منتسبي الكلية في الحملات والرحلات والمعارض وغيرها.
- ✓ المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.

ب. قسم الشؤون المالية والمخازن:

- ✓ المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي.
- ✓ إعداد المطالبات باحتياجات الكلية من مواد ولوازم مختلفة.
- ✓ مسك حساب وتولي أعمال الشراء والصرف من عهدة الكلية وفقا للوائح المعمول بها.
- ✓ الاحتفاظ بالمستندات الخاصة بخزينة الكلية والسجلات المخازنية وفق اللوائح المعمول بها.
- ✓ التأكد من توفر إجراءات الأمن والسلامة بالمخازن.
- ✓ إعداد الطلبات اللازمة لتوفير المخزن المتعلق بضمان سير العملية التعليمية بالكلية.
- ✓ إعداد تقارير متابعة دورية عن نشاط الوحدة.
- ✓ تحصيل الإيرادات والرسوم الخاصة بالكلية.



الفصل الثاني - أحكام خاصة

1- نظام الدراسة:

- أ- تكون الدراسة بالكلية وفقاً لنظام الفصول الدراسية بواقع فصلين دراسيين في العام الدراسي الواحد، يُعرف أولهما (بفصل الخريف) والثاني (بفصل الربيع) ويجوز تنظيم فصل دراسي صيفي إذا دعت الحاجة إلى ذلك بناءً على طلب أحد الأقسام العلمية بعد موافقة إدارة الكلية، على ألا تقل مدة الدراسة الفعلية به عن ثمانية (8) أسابيع.
- ب- يتكون كل فصل دراسي من ثمانية عشر أسبوعاً (18) بما في ذلك مُدَّتَا التسجيل والامتحانات على ألا تقل مدة الدراسة الفعلية عن أربعة عشر (14) أسبوعاً.
- ج- يبدأ العام الدراسي بناءً على قرار إدارة الكلية والمستند لقرار وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالدولة الليبية.
- د- تكون هناك عطلة بين فصلي: (الخريف والربيع) لمدة لا تقل عن أسبوعين.
- هـ- مدة الدراسة الاعتيادية بالكلية هي (8 فصول دراسية)، ويكون الحد الأقصى لتخرج الطالب اثني عشر (12) فصلاً دراسياً)، والحد الأدنى للتخرج هو سبعة (7 فصول دراسية).

2- التقويم السنوي الأكاديمي للكلية:

التاريخ	البيان
2022-10-22م إلى 2023-01-19م	بداية الدراسة ونهايتها
2022-10-09م	موعد تنزيل المواد
2022-11-05م إلى 2022-11-10م	موعد الحذف والإضافة
2022-11-13 و14م	موعد الانتقال والمعادلات
إلى يوم 2023-01-12م	موعد الانسحاب
أخريوم قبل نهاية الأسبوع الرابع من بداية الدراسة 2022-11-17م	موعد إيقاف القيد
النصفية من 2022-11-26م، والنهائية من 2023-01-21م	موعد الامتحانات النصفية والنهائية
2023-02-17م، 2023-05-01م - عيدي الفطر والأضحى	مواعيد العطل الرسمية

مادة (7) البرامج والأقسام العلمية والإرشاد الأكاديمي

1. البرامج العلمية:

أ- تمنح كلية العلوم درجة **البكالوريوس** في العلوم في التخصصات التالية:

- | | | |
|-----------------|----------------|----------------------|
| علم الإحصاء. | علم الحاسوب. | علم الحيوان. |
| علم الجيولوجيا. | علم الرياضيات. | علم الفيزياء. |
| علم الكيمياء. | علم النبات. | علم الإحياء الدقيقة. |
| علم البيئة. | | |

ب- تمنح كلية العلوم درجة **الماجستير** في العلوم في التخصصات التالية:

- | | |
|----------------|----------------------|
| علم الكيمياء. | علم الأحياء الدقيقة. |
| علم الرياضيات. | علم الفيزياء. |

2. الأقسام العلمية:

تضم كلية العلوم بذلتين من الأقسام العلمية التالية:

- | | | |
|-------------------------|------------------------|------------------------------|
| (1) قسم علم الإحصاء. | (2) قسم علم الحاسوب. | (3) قسم علم الحيوان. |
| (4) قسم علم الجيولوجيا. | (5) قسم علم الرياضيات. | (6) قسم علم الفيزياء. |
| (7) قسم علم الكيمياء. | (8) قسم علم النبات. | (9) قسم علم الإحياء الدقيقة. |
| (10) قسم علم البيئة. | | |

بالإضافة إلى: أ- شعبة الفيزياء الطبية التابعة لقسم الفيزياء.

3. الإرشاد الأكاديمي:

تحرص إدارة التسجيل بالكلية على تعريف الطلاب بلوائح وأنظمة الدراسة وبرامجها ومتطلباتها حيث أنشئت وحدة الإرشاد الأكاديمي لتقوم بالتواصل مع الطلاب وتقديم الإرشاد والمساعدة الأكاديمية بما يعود عليهم بالفائدة وتذليل الصعوبات وتخطي العقبات.

ويتم تحديد مرشداً علمياً لكل طالب بمعرفة رئيس القسم أو الشعبة ليتولى الإشراف على برنامج الطالب الدراسي وبالتعاون مع وحدة التسجيل والدراسة والامتحانات، ويتولى المرشد توجيه الطالب علمياً فيما يخص الاختيار الأصح من المقررات والجدول الدراسية المعلنة من قبل الشعبة وبما لا يتعارض مع القوانين واللوائح المنظمة.



الجامعة الأسمرية الإسلامية - كلية العلوم اللائحة الداخلية للكلية



ويجب على المرشد بالتعاون مع قسم التسجيل والدراسة والامتحانات العمل على تسليم نسخة إلى رئيس القسم أو الشعبة من كل نماذج التسجيل ونتائج المقررات الدراسية للطلاب في كل فصل دراسي، والتأكد من إحاطة الطالب علماً بكل التغييرات التي تطرأ على مسيرته العلمية وباستمرار.

❖ أهداف الإرشاد الأكاديمي:

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى تحقيق ما يلي:

- 1- تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة وزيادة وعيهم برسالة الجامعة وأهدافها وأنظمتها، ومعرفة قوانينها وطرق التعامل مع الإداريين بها فيما يتعلق بمختلف المتطلبات التي يحتاج إليها الطالب مثل: إجراءات التسجيل، وأداء الامتحانات النصفية وغيرها من الأمور التي يحتاج إليها الطالب داخل الجامعة.
- 2- التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي والعمل على تغيير الأفكار والاتجاهات السلبية نحو التعليم وتبني أفكار أكثر ايجابية.
- 3- تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدراتهم وميولهم وممارسة دور ايجابي في العملية التعليمية.
- 4- توجيه الطلبة ومتابعتهم خلال فترة الدراسة الجامعية.
- 5- مساعد الطالب على التعرف على خصائص نفسه، وفهم قدراته وميوله واتجاهاته.
- 6- إكساب الطالب مهارة الضبط والتوجيه الذاتي، والتي تعني الوصول به إلى درجات من الوعي بذاته وإمكانياته وفهمه لظروفه ومحيطه فهماً أكبر.
- 7- تحقيق التوافق والتكيف للطلبة من أجل تسهيل قدرتهم على القيام بالوظائف المختلفة.
- 8- الاهتمام بحالات التأخر الدراسي، والعمل على دراسة أسباب هذا التأخر وتقديم العون العلاجي والوقائي.
- 9- تقديم الخدمات الإرشادية الوقائية والإنمائية التي تحقق الفاعلية والكفاية الإنتاجية في مجال التحصيل الدراسي.
- 10- مساعدة الطلاب لاكتشاف قدراتهم وتحديد أهدافهم ومساعدتهم على رسم خططهم بما يتلاءم مع استعداداتهم.
- 11- إحداث تغييرات إيجابية في أنماط سلوك الطالب الجامعي تجاه قيم مجتمعه الثقافية والاجتماعية والمهنية، ومساعدته على اكتشاف ذاته واتخاذ قراراته بنفسه.

❖ أدوار المشرف الأكاديمي في الجامعات مع الطلبة:

يشير الأدب النظري المرتبط بالإشراف الأكاديمي إلى أهمية قيام المشرف الأكاديمي بأدواره ومهامه، ويسعى

بالمشرف الأكاديمي في بعض الجامعات الغربية والمرشد الأكاديمي في جامعات أخرى.
إن المشرف الأكاديمي ليس مختصًا بالإرشاد النفسي، ولكنه بنفس تخصص الطالب وهو عضو هيئة
تدريس، ولتحقيق الأهداف السابقة للإشراف الأكاديمي فعليه القيام بالأدوار التالية:

- 1- استقبال الطالب منذ لحظة انتمائه للجامعة.
- 2- تسجيل المساقات - الكورسات - وبخاصة للطلبة الجدد.
- 3- إضافة المواضيع الدراسية وحذفها وفق سقف زمني محدد.
- 4- التشاور مع المشرف أثناء الفصل الدراسي (وعلى الطالب أن يعرف اسم مشرفه الأكاديمي).
- 5- التسجيل الأولي أو الابتدائي عند دخول الكلية.
- 6- وضع خطة لتخرج الطالب من الجامعة.
- 7- مساعدة الطالب في إيجاد عمل أثناء الدراسة وبعد حصوله على الشهادة.
- 8- تنظيم وإدارة وقت الطالب.
- 9- تهيئة الطالب لمرحلة الدراسات العليا وذلك بالنسبة للطلبة في المرحلة الأخيرة من الدراسة.
- 10- توعية الطالب على الشعور بالمسؤولية، ولمساعدته في أن يساعد نفسه.

❖ آليات تنفيذ وتطبيق الإرشاد الأكاديمي:

يحتاج تطبيق الإرشاد الأكاديمي إلى توفير متطلبات متعددة منها ما يلي:

- 1) إعداد وتهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد للعملية الإرشادية عن طريق إقامة ورش عمل تعريفية وتدريبية لهم حول الإرشاد الأكاديمي (واقعه، ورسالته، وأهميته، وكيفية تفعيل دوره)، بالإضافة إلى المهارات الإرشادية.
- 2) تقديم ورش عمل للطلاب ولطالبات تتضمن تعريفهم بمفهوم الإرشاد الأكاديمي والخدمات التي يقدمها، وكيفية الاستفادة منها وأهميتها في تذليل العوائق، وتحسين تحصيلهم المعرفي والعلمي.
- 3) الحصول على خبرات بعض الجامعات العالمية في مجال الإرشاد الأكاديمي للاستفادة منها وتطبيقها بما يتناسب مع البيئة المحلية وقدراتها.
- 4) توفير مكاتب يلتقي فيها الطلاب بأعضاء هيئة التدريس لمناقشة مشكلاتهم واستفساراتهم.
- 5) توفير مراكز مصادر التعلم في كليات الجامعة للاستفادة منها في تنمية المهارات البحثية للطلاب.
- 6) توفير نشرات تتضمن البريد الإلكتروني للمشرفين الأكاديميين والطلاب الذين يشرفون عليهم ليسهل الاتصال بينهم عبر البريد الإلكتروني.
- 7) توفير قاعدة بيانات تتضمن كل المعلومات التي يحتاجها المشرف الأكاديمي عن الطالب مثل مستواه خلال سنوات الدراسة السابقة، ومستواه الاجتماعي، ومواهبه الفردية ... إلخ.



- 8) توفير عدد من الموظفين للمساعدة في تسجيل نتائج الإشراف الأكاديمي على الطلاب على الحاسب الآلي ليسهل استخدامها في السنوات القادمة.
- 9) زيادة عدد أعضاء هيئة التدريس لتغطية الأعداد الكبيرة من الطلاب، وتخفيض الجداول التدريسية لديهم لتمكينهم من متابعة الطلاب أكاديمياً.
- 10) قياس فاعلية خدمات الإرشاد الأكاديمي المقدمة من قبل أعضاء هيئة التدريس بشكل دوري (فصلي)، عن طريق استطلاع آراء الطلاب والطالبات حول واقع الخدمات المقدمة لهن، وتحديد الحاجات الإرشادية الأكثر إلحاح، حيث يساعد جمع المعلومات والبيانات في تقويم معايير أداء المرشد، والاستفادة منها في بناء نموذج إرشادي فعال.
- 11) توفير قوائم بأسماء الطلاب المنتظمين الذين يخضعون للإشراف الأكاديمي وتوفير ملفات خاصة بهؤلاء الطلاب تتضمن كل ما يرتبط بالطالب.
- 12) توفير مصادر التعلم لمساعدة الطلاب في القيام بالأنشطة البحثية المختلفة والمشاركة في المسابقات التي تعقدها الجامعة أو جهات أخرى خارجها.
- 13) تكوين مكتبة إلكترونية بها كافة البرمجيات الشائعة الاستخدام في التخصصات التي توجد بالجامعة وفي الثقافة العامة.
- 14) تخصيص عدد من الموظفين ومكتب لهم لتدوين كل ما يتعلق بالإشراف الأكاديمي.

الفصل الثالث - القبول والتسجيل والسحب والإضافة وإيقاف القيد والانتقال والمعادلات

مادة (8) القبول

- يشترط لقبول الطالب بالكلية ما يأتي :-
- أ- أن يكون الطالب حاصلاً على الشهادة الثانوية العامة أو التخصصية.
 - ب- أن يكون الطالب مؤمناً بقيم المجتمع وتوجهاته.
 - ج- أن يكون لائقاً صحياً وقادراً على متابعة الدروس العلمية والنظرية.
 - د- أن يكون حاصلاً على النسبة المئوية المقررة وفق ضوابط التنسيب المقررة.
 - هـ- أن يقوم بدفع الرسوم المقررة.
 - و- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - ز- ألا يكون قد تم فصله من أي كلية لأسباب علمية أو تأديبية.
 - ح- أن يجتاز امتحان المقابلة الشخصية بنجاح عند إقراره في القبول من قبل إدارة الكلية.



ط- أن يجتاز بنجاح اختبارات القدرات التخصصية في الأقسام التطبيقية بالكلية التي تطلب أداء تلك الاختبارات.

وإذا كان المتقدم للدراسة من غير الليبيين فيشترط فيه أن يكون مقيماً بليبيا إقامة اعتيادية طيلة مدة الدراسة، وأن يدفع نفقات الدراسة والرسوم المقررة وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في الجامعات، دون الإخلال بقواعد المعاملة بالمثل المنصوص عليها في الاتفاقيات الموقعة في هذا الشأن.

مادة (9) التسجيل وتوزيع الطلاب

- 1) يجب على الطالب التسجيل في المقررات الدراسية أولاً بأول، وذلك حسب الاعتمادية العلمية للمقررات الدراسية المعتمدة من قبل الأقسام المختصة وقسم الدراسة والامتحانات بالكلية.
- 2) يمكن التعديل في تسجيل الطالب بالحذف أو بالإضافة لبعض المقررات الدراسية خلال الأسبوع الثاني من بداية الدراسة بشرط موافقة المشرف الأكاديمي ورئيس القسم، واعتماد قسم الدراسة والامتحانات، وألا يؤدي الحذف أو الإضافة إلى نقص عدد الوحدات على الحد الأدنى أو الزيادة عن الحد الأعلى لتنزيل المواد، ولقسم الدراسة والامتحانات الحق في إضافة ساعتين دراسيتين للطالب في الفصل النهائي دون غيره فوق المعدل المسموح به للطالب.
- 3) 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.
- 4) لا يجوز للطالب التسجيل في أقل من (14) وحدة دراسية في كل فصل دراسي، إلا إذا لم يتبق للطالب إلا هذا العدد لاستكمال كل المقررات لتخرجه في ذلك الفصل، كما لا يجوز التسجيل في أكثر من (21) وحدة دراسية في كل فصل دراسي وذلك حسب ما يراه المرشد الأكاديمي للطالب.
- 5) يحق للطالب المتحصل على معدل تراكمي عام: (75%) فأعلى تسجيل (3) وحدات دراسية إضافية على الحد الأعلى.
- 6) يحق للطالب تسجيل: (12) وحدة دراسية في الفصل الصيفي كحد أعلى، و(8) وحدات دراسية كحد أدنى.



مادة (10) الانسحاب والاضافة

- يجوز للطالب بعد انتهاء مدة تعديل التسجيل بالحذف 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 ألا يكون قد انسحب من ذلك المقرر في فصل سابق، وألا يؤدي الانسحاب إلى نقص عدد الوحدات على الحد الأدنى لتنزيل المواد (14) وحدة دراسية.
- ب- يشترط للانسحاب موافقة المرشد العلمي للطالب ورئيس القسم العلمي واعتماد قسم الدراسة والامتحانات.

مادة (11) القيد

- أ- يتم توزيع الطلبة المقبولين بالكلية على الأقسام وفق تخصصاتهم ورغباتهم تحت إشراف المرشد الأكاديمي بالقسم مع مراعاة احتياجات المجتمع والقدرة الاستيعابية للقسم العلمي.
- ب- يقوم الطالب في بداية كل فصل دراسي بتجديد قيده وفقاً للنموذج 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، ويحدد المرشد الأكاديمي تنزيل المواد في هذه الفترة مع مراعاة التأخير في تنزيل المواد.
- ج- يجوز للطالب إيقاف قيده بعد موافقة رئيس القسم المختص خلال شهر من بداية الفصل الدراسي وذلك لمرتين فقط طيلة مدة دراسته، ويجوز لرئيس الجامعة الموافقة على إيقاف القيد مرة أخرى في حالة قبوله للعدر المقدم من الطالب، ولا تحسب مدة إيقاف القيد ضمن مدة الدراسة.
- د- تكون صفة قيد الطالب بالكلية صفة الطالب النظامي، أي يشترط التفرغ الكامل للدراسة.

مادة (12) الانتقال

- أ- تكون مدة الدراسة في الكلية سبعة فصول دراسية كحد أدنى واثنى عشر فصلاً دراسياً كحد أعلى.
- ب- يجوز للطالب أن ينتقل من قسم إلى آخر بعد موافقة القسمين المعنيين، وبالتنسيق مع قسم التسجيل بالكلية وقسم الدراسة والامتحانات في موعد لا يتجاوز نصف الوحدات الدراسية، ويتم تحديد ذلك عن طريق المرشد الأكاديمي شريطة عدم حصوله على أكثر من إنذارين، مع احتفاظ الطالب بالإنذارات 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 الانتقال داخل الكلية أكثر من مرة واحدة خلال مدة دراسته، مهما كانت الأسباب.



ج- يكون البث في إجراءات انتقال الطلاب من قسم إلى آخر من ضمن اختصاصات لجنة المعادلة المشكلة بالكلية.

مادة (13) المعادلات

يجوز لمسجل الكلية بعد موافقة القسم المختص قبول الطلبة المنتقلين من كليات أو جامعات أخرى معترف بها، وذلك في حدود الإمكانيات المتاحة للأقسام، وفقاً للشروط الآتية:

- أ- ألا يكون الطالب مفصولاً من كليته الأصلية لأسباب علمية أو تأديبية.
- ب- أن يلتزم الطالب الراغب في الانتقال بتقديم المستندات المطلوبة معتمدةً من جهات الاختصاص، على أن تحتوي على المقررات التي درسها ومحتويات هذه المقررات.
- ج- تستبعد كل المقررات التي أنجزها الطالب بتقدير أقل من مقبول: (50%) ويشترط أن يتطابق المحتوى العلمي للمقررات المعادلة بنسبة لا تقل عن 75% من محتوى المقررات المعادلة بها.
- د- يدرس الطالب المنتقل المقررات التي لم يسبق له دراستها أو التي لم تعادل له، وذلك وفقاً للبرنامج اللازم للتخرج بالقسم المختص.
- هـ- المقررات التي تمت معادلتها يتم حسابها ضمن المعدل التراكمي العام للطلاب.

مادة (14) مشروع التخرج

يعامل مشروع التخرج معاملة المقرر الدراسي، ولا يجوز تنزيل المشروع إلا بعد اجتياز 95 وحدة دراسية.

الفصل الرابع - نظام الدراسة والامتحانات

مادة (15) نظام الدراسة

- 1- للحصول على الإجازة التخصصية البكالوريوس في العلوم يدرس الطالب مقررات لا تقل عن: (130) وحدة دراسية، ولا تزيد عن: (140) وحدة دراسية، يحددها القسم المختص، ويعتمدها قسم الدراسة والامتحانات.
- 2- تتم متابعة الحضور والغياب للطلاب وفق الآلية التي يضعها القسم المختص بالتنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات بما يضمن سير الدراسة على الوجه الأكمل.
- 3- إذا حالت ظروف طارئة مثل " سفر أستاذ المقرر أو مرضه ويتعذر عليه المواصلة أو وفاته " دون تغطية (75%) من مفردات المقرر الدراسي فعلى رئيس القسم أن يُلغى أو يكلف عضو هيئة تدريس باستكمال



وتغطية بقية مفردات المقرر لجميع الطلبة المسجلين به، وذلك بعد موافقة قسم الدراسة والامتحانات بالكلية، وعميد الكلية، أو إعادة تسجيل هذا المقرر في أول فصل دراسي يعرض فيه.

مادة (16) نظام الامتحانات

تقسم درجات المقررات الدراسية حسب طبيعتها كالتالي:

1. مقررات نظرية ليس بها عملي، ويكون توزيع درجاتها كالتالي:
40% الامتحانات الدورية.
20% للامتحان الأول، في الأسبوع الخامس من بداية الفصل الدراسي.
20% للامتحان الثاني، في الأسبوع الحادي عشر من بداية الفصل الدراسي.
60% امتحان نهاية الفصل.
2. مقررات نظرية عملية بأقسام (علم الحاسوب-علم الحيوان - علم الجيولوجيا- علم الرياضيات -علم الفيزياء -علم الكيمياء - علم النبات - علم الاحياء الدقيقة – علم البيئة).
يكون توزيع الدرجات كالتالي:
15% للامتحانات العملية الجزئية. 25% للامتحانات النظرية الجزئية.
10% للامتحانات العملية النهائية. 50% للامتحانات النظرية النهائية.
3. مقررات عملية ليس بها جانب نظري، يكون توزيع درجاتها كالتالي:
30% الامتحانات الدورية
10% تقارير التجارب وأداء الطالب في المقررات.
60% امتحان نهاية الفصل.
4. يجوز للطالب قبل التخرج إعادة بعض الوحدات التي تحصل فيها على تقدير مقبول، بما لا يزيد على (6) وحدات دراسية خلال فترته الدراسية للرفع من معدله التراكمي، بشرط عدم المطالبة بالدرجة السابقة مهما كانت الدرجة الجديدة.
5. إذا تغيب الطالب عن حضور الامتحان النهائي في الجانب النظري، وكان قد تحصل على درجة النجاح في الجانب العملي والامتحانات الجزئية بما يوازي 50% من الدرجة النهائية للمقرر يعد الطالب ناجحاً في المقرر وذلك حسب اللائحة العامة 501 لسنة 2010م.
6. يقوم أستاذ كل مقرر بإجراء الامتحانات الجزئية، وإعلان نتائجها للطلاب، وعليه إعادة أوراق الإجابة للطلاب للاستفادة من معرفة أوجه القصور في إجاباتهم، وعليه تقديم كشف بالنتائج كاملاً إلى القسم المختص، ثم إحالتها إلى منظومة الدراسة والامتحانات قبل بداية الامتحانات النهائية بأسبوع كأقصى مدة.

7. بعد موافقة القسم العلمي المختص في المقررات التي تتطلب مهارات شفوية يجوز إجراء امتحانات شفوية تحت إشراف اثنين من أعضاء هيئة التدريس على الأقل.
8. نطاق تقسيم الدرجات يكون على النحو التالي:

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

9. ولا يعد الطالب ناجحاً إلا إذا تحصل على نسبة: 50% فما فوق من مجموع درجات المقرر.
- يتم احتساب المعدل الفصلي والمعدل التراكمي للطالب وفق ما نصت عليه المادة رقم (2) من هذه اللائحة.
10. تعتمد النتائج النهائية الفصلية من طرف مُعدِّ النتيجة ومراجعتها، ثم رئيس القسم العلمي المختص، ثم مسجل الكلية وقسم الدراسة والامتحانات بالكلية، ثم عميد الكلية، أما قوائم الخريجين في كل فصل فيتم اعتمادها من طرف مُعدِّ النتيجة ومراجعتها، ثم رئيس القسم العلمي المختص، ثم قسم الدراسة والامتحانات بالكلية، ثم عميد الكلية، ثم وكيل الشؤون العلمية للجامعة.
11. يُشكل عميد الكلية في نهاية كل فصل دراسي، لجنة لتسيير الامتحانات النهائية والإشراف عليها تسمى (لجنة الامتحانات والمراقبة)، وتقوم بجميع الأمور المتعلقة بسير الامتحانات وتنظيمها، وللجنة أن تستعين بمن تراه مناسباً من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين في وضع الجداول والمراقبة لسير الامتحانات، كذلك يجوز لعميد الكلية تشكيل لجنة أو لجان أخرى مساعدة للجنة الامتحانات والمراقبة إذا اقتضت الضرورة.
12. تختص لجنة الامتحانات والمراقبة بكل ما يتعلق بسير الامتحانات وتنظيمها، ولها على وجه الخصوص:
- إعداد الجدول العام للامتحانات بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
 - إعداد جدول الملاحظة والمراقبة بالتنسيق مع الأقسام العلمية والإدارية بالكلية.
 - إعداد محاضر ضبط الغش والإخلال بسير نظام الامتحانات والمراقبة وإحالة حالات الغش إلى عميد الكلية لاتخاذ الإجراء اللازم وفق أحكام هذه اللائحة.
 - يعمل عميد الكلية على تشكيل لجنة للتحقيق تتكون من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس مع بداية كل امتحانات فصلية تحال إليها محاضر الغش لذلك الفصل الدراسي.



الجامعة الأسمرية الإسلامية - كلية العلوم اللائحة الداخلية للكلية



- هـ- وفقاً لتقرير لجنة التحقيق يحال الطالب على مجلس التأديب الذي يتكون من 3 أعضاء هيئة تدريس وعضو قانوني من الإدارة القانونية للجامعة وعضو عن اتحاد الطلبة بالكلية.
- و- يخطر الطالب بمجلس التحقيق والتأديب عبر لوحة الإعلانات بالكلية ويجوز التحقيق مع الطالب فور وقوع عملية الضبط.
- ز- تطبق على الطالب لائحة المخالفات والعقوبات التأديبية وإجراءاتها المدرجة بهذه اللائحة.
13. يقوم قسم الدراسة والامتحانات بالآتي:
- أ- تسلم كشف الدرجات لكل مقرر بعد توقيعه من الأستاذ المكلف بتدريس المقرر واعتماده من رئيس القسم المختص.
- ب- رصد الدرجات بمنظومة التسجيل والدراسة والامتحانات وسحب النتيجة المجمعة من المنظومة واعتمادها من طرف رئيس القسم العلمي مع بداية الفصل اللاحق ورئيس قسم الدراسة والامتحانات ومسجل الكلية وعميد الكلية.
14. ملاحظة: تسلم أوراق الإجابة لقسم الدراسة والامتحانات.

مادة (17) غير المكمل

- الكلية تعمل بنظام الفصل الدراسي المفتوح، عليه يحق للطلاب التسجيل في أي مقرر دراسي بما لا يتعارض مع متطلبات التسجيل للمقرر الدراسي وتوفر عضو هيئة التدريس للمقرر، وعلى الطالب الذي لم ينجح في أي مقرر دراسي سبق تسجيله ضرورة تسجيله في الفصل الدراسي الذي يليه.
- 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 أيام من تاريخ الامتحان المتغيب عنه.
- ج- أي عذر صحي آخر تقبله لجنة الامتحانات والمراقبة.
- فإنه يمنح عندئذ فرصة امتحان تكميلي، وفقاً للضوابط الآتية:
- أ- يحدد موعد اجراء الامتحانات التكميلية النهائية بعد الاعلان على النتيجة النهائية للفصل الدراسي في مدة اقصاها اسبوعين من تاريخ اعلان النتيجة او تحدد بقرار من عميد الكلية.
- ب- يعلن عن موعد هذه الامتحانات بلوحة اعلانات الكلية.
- ج- تدرج نتيجة الطالب ضمن نتائج هذا الفصل الدراسي.



- د- في حالة تغيب الطالب لأي عذر عن حضور الامتحان التكميلي يأخذ درجة الصفر في هذا الامتحان، وفي حالة رسوبه عليه تسجيل هذا المقرر ودراسته بفصل دراسي لاحق.
- ه- يحق للطالب الراسب التقدم بطلب لمراجعة أوراق إجابته في المواد التي رسب فيها بما لا يزيد عن مقررين دراسيين وفق الإجراءات والضوابط الآتية:
- 1) يقدم طلب المراجعة إلى قسم الدراسة والامتحانات خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة ايام من إعلان النتيجة.
 - 2) يتم تشكيل لجنة للمراجعة من قبل القسم المختص، تتكون من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأقل، وعلى اللجنة إجراء المراجعة بحضور الطالب وتقديم تقريرها إلى عميد الكلية.
 - 3) يبلغ الطالب عن طريق لوحة الإعلانات بالكلية من قبل القسم المختص بموعد اجتماع لجنة المراجعة، وفي حالة عدم حضور الطالب في الموعد المحدد، تعقد اللجنة اجتماعها وتتم المراجعة.
 - 4) إذا ثبت صحة ادعاء الطالب يتم تعديل النتيجة، وتودع نسخة من التقرير بملف الطالب، وأخرى لدى لجنة الدراسة والامتحانات ويطلب من أستاذ المادة تقديم تقرير مكتوب لتبرير هذا التعديل.

الفصل الخامس - الإنذار والفصل من الدراسة

مادة (18) الإنذار

أ. ينذر الطالب في الحالات الآتية:

- 1) إنذار الغياب ويعطى إذا انقطع الطالب عن الدراسة دون سبب مشروع لمدة أسبوعين متواصلين (إنذار الغياب يعطى للطالب مرة واحدة خلال الفصل الدراسي).
 - 2) إذا قل معدله التراكمي عن: 50% (تقدير عام ضعيف).
 - 3) إذا قل معدله الفصلي العام عن: 35% (تقدير عام ضعيف جداً).
 - 4) إذا جمع بين الفقرتين (2)، (3) يحسب له إنذار واحد.
 - 5) إذا أخفق في اجتياز أي مقرر دراسي للمرة الثالثة.
- ب. الحد الأعلى للإنذارات هو ثلاثة إنذارات، ويجوز لمجلس الكلية منح فرصة رابعة.

مادة (19) الفصل

- 1) يفصل الطالب وينهى حقه في الدراسة في الكلية في الحالات التالية:



- أ- إذا انقطع عن الدراسة دون سبب مشروع لمدة فصلين دراسيين متتاليين أو سنة دراسية.
ب- إذا حصل على الحد الأعلى من الإنذارات.
2) يسمح للطلاب 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.

الفصل السادس - المخالفات والعقوبات التأديبية

مادة (20) المخالفات

- 1) على الطالب الالتزام بأداء واجباته العلمية على أحسن وجه، والحفاظ على كرامة الكلية، بأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع وضعه بكونه طالباً جامعياً، وأن تتفق تصرفاته مع القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي والأصول والتقاليد الجامعية المستقرة.
2) 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.
3) لا يجوز للطلاب ارتكاب المخالفات الآتية:
أ- الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو العاملين بالكلية أو ممتلكاتهم.
ب- الاعتداء على أموال الكلية أو المرافق التابعة لها.
ج- الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات.
د- ارتكاب أي سلوك منافي للأخلاق أو أي فعل يمس النظام العام والآداب العامة.
4) تعد من صور الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب أعمال والشجار أو الضرب أو الإيذاء أو السب أو القذف أو التهديد.
ويتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية وبحضور المعتدى عليه، سواء ارتكب الفعل شفاهة أو كتابة أو بالإشارة.
5) يُعد من صور الاعتداء على أموال الكلية كل استيلاء 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.
6) يُعد من مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات ما يلي:



الجامعة الأسمرية الإسلامية - كلية العلوم اللائحة الداخلية للكلية



- 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، وتمضي العقوبة على الطالبين وكل من سهل ذلك أو كان شريكاً فيه من الطلاب.
 - ج- إثارة الفوضى أو الشغب وعرقلة سير الدراسة أو الامتحانات بأي صورة كانت.
 - د- التأثير على 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 مرخصاً بإدخالها من قبل لجنة الامتحانات.
 - و- يعد من ضمن المخالفات المخلة بنظام الدراسة والامتحانات استعمال الطالب لأجهزة الاتصال اللاسلكية (الهاتف المحمول) أثناء سير الدراسة والامتحانات باعتبارها إحدى وسائل الغش.
 - ز- الامتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو مجالس التأديب المشكلة وفقاً لأحكام اللائحة.
 - ح- أي مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم العالي.
- (7) يُعد سلوكاً منافياً للأخلاق والنظام العام والآداب العامة الأفعال الآتية:
- أ- الاعتداء على العرض ولو تم برضا الطرف الآخر وفي حالة الرضا يعد الطرف الآخر شريكاً في الفعل وكذلك خدش الحياء العام.
 - ب- تعاطي المخدرات أو المسكرات أو التعامل بها بأي صورة من الصور.
 - ج- تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها.
 - د- كل ما من شأنه الإخلال بالشرف وفقاً للقوانين النافذة أو المساس بالآداب العامة والأخلاق الإسلامية.
 - هـ- ارتداء الزي المنافي للآداب العامة والأخلاق الإسلامية، واستعمال كل ما من شأنه الإخلال بالأعراف والآداب الاجتماعية والإسلامية.
- (8) يعد التعداد الوارد في المواد (40، 41) على سبيل المثال لا الحصر، ويعد السلوك محظوراً مادام مخالفاً للتشريعات والنظم المعمول بها في الجامعات والمعاهد العليا.

مادة (21) العقوبات

- 1) يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن أربعة فصول دراسية، إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في المادة (38) من هذه اللائحة، ولا تحسب من ضمن مدة الدراسة. ويفصل الطالب من الكلية عند العودة إلى ممارسة ذلك.
- 2) يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين ولا تحسب من ضمن مدة الدراسة، إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في المادة (39)، وتضاعف العقوبة عند العودة. وفي جميع الأحوال لا يجوز عودة الطالب إلى مواصلة الدراسة إلا إذا دفع قيمة الأضرار التي أحدثها بأموال الكلية أو الجامعة إن وجدت.
- 3) يُعاقب الطالب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (40) على النحو التالي:
 - أ- يُعاقب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين، ولا تزيد عن أربعة فصول دراسية، ولا تحسب من ضمن مدة الدراسة، كل من ارتكب المخالفات الواردة في الفقرتين (أ، ب)، ويفصل الطالب من الدراسة فصلاً نهائياً عند العودة.
 - ب- يعاقب الطالب بالحرمان من دخول الامتحانات كلياً أو جزئياً إذا ارتكب المخالفات المحددة في الفقرتين (ج، د)، وفي جميع الأحوال يعد امتحانه ملغياً في المادة التي ارتكب فيها المخالفة، كذلك يُعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين، ولا تزيد عن أربعة فصول دراسية، ولا تحسب من ضمن مدة الدراسة عند ارتكابه للمخالفات المذكورة بالفقرتين (ج، د) أثناء سير الدراسة.
 - ج- يعاقب كل من ارتكب المخالفة الوارد بيانها في الفقرة (هـ) بإلغاء نتيجة امتحاناته في الفصل الدراسي، ويفصل الطالب فصلاً نهائياً عند العودة لممارسة المخالفة.
 - د- يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في الفقرتين (و، ز) بالحرمان من حقوق الطالب النظامي أو الإيقاف عن الدراسة لمدة لا تزيد على فصلين دراسيين ولا تحسب من ضمن مدة الدراسة.
- 4) يجوز للجنة المراقبة أو المشرفين على قاعة الامتحانات تفتيش الطالب، إذا وجدت قرائن تدعو للاشتباه بحيازته أوراقاً أو أدوات أو أجهزة لها علاقة بالمقرر موضوع الامتحان. ويجوز لهم إخراج الطالب من قاعة الامتحانات إذا خالف تعليمات الامتحانات أو بدأ في ارتكاب أعمال الغش، وفي جميع الأحوال تعد امتحاناته ملغية.
- 5) يُعاقب بالوقف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين، ولا تزيد على أربعة فصول دراسية، ولا تحسب من ضمن مدة الدراسة كلُّ طالب ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في المادة (41)، ويفصل الطالب نهائياً عند العودة.



6) 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.

الفصل السابع - الإجراءات التأديبية

مادة (22) الإجراءات التأديبية

- 1) 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 أو عميد الجامعة.
- 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 يوم كامل على الأقل، ولا يحسب اليوم الذي تم فيه الإعلان، ويجوز أن يتم التحقيق فوراً في حالات الضرورة والاستعجال وخوف ضياع الأدلة.
- 4) بعد الانتهاء من التحقيق أو عدم حضور الطالب للتحقيق بالرغم من إعلامه به يقدم المكلف بالتحقيق تقريره إلى السيد عميد الكلية.
- 5) فور الانتهاء من التحقيق يتم تشكيل مجلس للتأديب بقرار من عميد الكلية، ويتكون من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس، من ذوي الخبرة والدراية، وعضو من المكتب القانوني بالجامعة، ومندوب عن اتحاد الطلبة، ويرأس المجلس أقدم أعضاء هيئة التدريس، ويتم إعلام من تمت إحالته على المجلس المذكور بالموعد الذي يجب فيه المثول أمامه، وذلك خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام، ولا يحسب اليوم الذي تم فيه الإعلام من بينها، وفي حالة عدم الحضور يصدر المجلس قراره غيابياً.
- 6) ولا 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 والاستعانة بمن يري وجوب الاستعانة بهم.
- 8) يتم الإعلان عن موعد التحقيق أو التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية، ويعد ذلك قرينة على العلم به.
- 8) 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 ليبيا بالقرار للحيلولة دون تسجيل الطالب المفصول.

- (9) يعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية، وتسلم نسخة منه للقسم العلمي التابع له الطالب، ونسخة إلى قسم الدراسة والامتحانات بالكلية، ونسخة إلى مسجل الكلية، وتودع نسخة بالملف الشخصي للطالب.
- (10) تنقضي الدعوة التأديبية بوفاة الطالب أو سحب ملفه من الكلية، ولا يؤثر انقضاء الدعوى التأديبية أو الحكم فيها على دعاوى الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة.
- (11) تعد قرارات المجلس التأديبية التي تصدر طبقاً لأحكام هذه اللائحة نهائية بعد اعتمادها، ولا يجوز الطعن فيها إلا بالطرق القضائية المقررة بموجب التشريعات النافذة.

الفصل الثامن - الأحكام الختامية

مادة (23) الأحكام الختامية

- (1) تعتمد جميع قرارات اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (501) لسنة (2010م) بشأن لائحة الدراسة والامتحانات والتأديب بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي، ما لم يرد في شأنها نص في هذه اللائحة.
- (2) تمضي أحكام هذه اللائحة على جميع طلاب كلية العلوم بالجامعة الأسمرية الإسلامية.
- (3) لا يعتد بأي تغيير في هذه اللائحة ويعد باطلا ما لم يكن مقترحا من مجلس الكلية، ومعتمدا من رئيس الجامعة.

الاعتماد

د. فتحى عمر ضو

مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء



د. مختار البروك أبوورزبة



أ.د. محمد بن الهادي عبد الحفيظ

