



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
الجامعة الإسلامية  
كلية الشريعة والقانون



اللائحة الداخلية لكلية الشريعة والقانون

(المرحلة الجامعية الأولى)

2022م

بسم الله الرحمن الرحيم

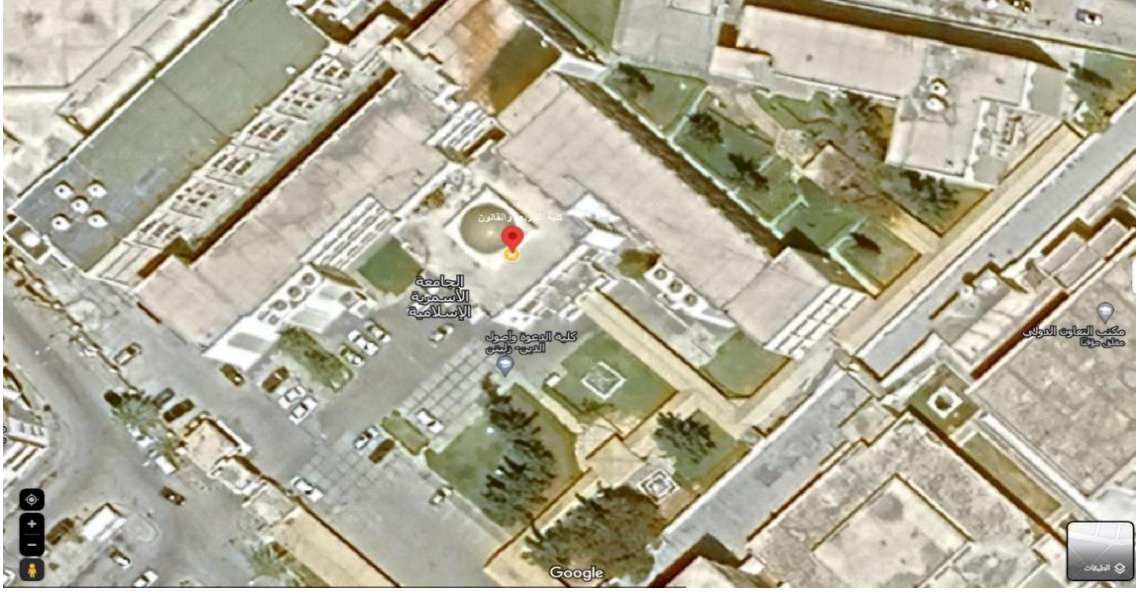
لجنة الإعداد المشكلة بموجب القرار رقم: (2022/31م)

الموضوع	الصفة
د: بشير الشعاب بحيح	رئيسا
د: هشام عمران العربي	عضوا داخليا
د: عبدالصمد رجب شميلة	عضوا داخليا
أ: محمد عطية الشويرف	عضوا خارجيا

## المحتويات

الصفحة	الموضوع
4	الموقع الجغرافي للكلية
5	التعريف بكلية الشريعة والقانون
7	رؤية ورسالة وأهداف الكلية والقيم الحاكمة لها
7	الباب الأول : أحكام عامة
9	الباب الثاني : نظام الدراسة والامتحانات وتأديب الطلاب.
9	الفصل الأول : نظام القبول والقيود والانتقال
12	الفصل الثاني : نظام الدراسة
16	الفصل الثالث : نظام الامتحانات
23	الفصل الرابع : المخالفات التأديبية
26	الفصل الخامس : العقوبات التأديبية
27	الفصل السادس: إجراءات التأديب والإنذار والفصل
29	الباب الثالث : الإرشاد الأكاديمي
32	الباب الرابع : أحكام ختامية

## الموقع الجغرافي للكلية:



وسائل التواصل:

[الموقع الالكتروني للكلية: https://asmarya.edu.ly/shLaw/ar](https://asmarya.edu.ly/shLaw/ar)

[البريد الالكتروني للكلية: mailto:info@law.asmarya.edu.ly](mailto:info@law.asmarya.edu.ly)

## التعريف بكلية الشريعة والقانون

هي إحدى كليات الجامعة الأسمرية الإسلامية بمدينة زليتن، التي تأسست بموجب القرار رقم: (257 لسنة 1996م) الصادر عن اللجنة الشعبية العامة - سابقاً - فكانت صرحاً علمياً ومركزاً للإشعاع الثقافي والحضاري الإسلامي. حيث تتوسط الجامعة الأسمرية مدينة زليتن التي تبعد نحو 160 كم شرقي مدينة طرابلس، وتُعد منارة رائدة في علوم القرآن خاصةً، والعلوم الشرعية والقانونية عامة، وتحظى بمكانة مرموقة في قلوب كثير من المسلمين. بدأت كلية الشريعة والقانون كقسم بالجامعة الأسمرية للعلوم الإسلامية، تحت مسمى قسم الشريعة منذ بداية تأسيسها سنة 1996م، حيث كان يمنح درجة الليسانس في الشريعة الإسلامية فقط حين ذاك، ثم تحول إلى كلية تحت مسمى "كلية الشريعة والقانون" في سنة: 2004م بموجب القرار (260 لسنة 2004م) الصادر عن اللجنة الشعبية العامة سابقاً بتاريخ: 2004/01/27م، وضمت تحت مظلتها عدداً من الأقسام التي تقدم العديد من البرامج التعليمية منذ تاريخ نشأتها إلى يومنا هذا، وهذه الأقسام هي:

**θ قسم الشريعة:** وهو النواة الأولى لهذه الكلية، وكان نظامه الدراسي في ذلك الوقت سنوياً، ثم تحول إلى النظام الفصلي المفتوح في العام الجامعي 2004/2005م.

ويقدم هذا القسم العديد من البرامج التعليمية تتمثل في:

- ♣ الإجازة المتخصصة (الليسانس) في الفقه الإسلامي.
- ♣ الإجازة العالية (الماجستير) في الفقه الإسلامي.
- ♣ الإجازة العالية (الماجستير) في أصول الفقه.
- ♣ الإجازة العالية (الماجستير) في الفقه المقارن.
- ♣ الإجازة العالية (الماجستير) في السياسة الشرعية.

**θ قسم الشريعة والقانون:** أنشئ القسم وانطلقت الدراسة فيه خلال العام الجامعي 2002/2003م، وكان نظام الدراسة فيه في ذلك الوقت النظام السنوي، ثم حوّل إلى النظام الفصلي المفتوح في العام 2004/2005م، وخلال سنة 2013م أصدر رئيس الجامعة الأسمرية للعلوم الإسلامية آنذاك قراره رقم 128 والذي يقضي بإعادة تفعيل هذا القسم، وكان ذلك نتيجة لما تعرض له مبنى الكلية من تخريب كان من ضمن ما ترتب عليه تلف وضياع المستندات الرسمية المتعلقة بقسم الشريعة والقانون ويقدم هذا القسم حالياً برنامجين علميين:

- ليسانس الشريعة والقانون.

- الماجستير في الشريعة والقانون.

**θ قسم القانون:** تم ضمه للكلية سنة 2010م بموجب محضر الاجتماع العاشر للجنة الشعبية العامة للتعليم - سابقاً - بعد أن كان تابعاً لجامعة المرقب، ليكون أحد أقسام كلية الشريعة والقانون، وقد كان نظام الدراسة فيه نظاماً سنوياً ثم حوّل إلى النظام الفصلي المفتوح في العام الجامعي 2018/2019م.

ويقدم هذا القسم الآن برنامجاً علمياً واحداً وهو الإجازة المتخصصة (الليسانس) في القانون.

**θ قسم الاقتصاد والمالية الإسلامية:** أنشئ القسم وانطلقت الدراسة به بموجب قرار رئيس الجامعة رقم: (29 لسنة 2012م) وكان نظام الدراسة فيه نظاماً سنوياً إلى أن حوّل إلى النظام الفصلي المفتوح في العام الجامعي 2018/2019م. ويقدم هذا القسم برنامجاً علمياً واحداً وهو الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) في المالية والصرفية الإسلامية.

وتماشياً مع رسالة الكلية التي تهدف إلى ترسيخ القواعد العلمية الجمع عليها، فقد عملت الكلية على توثيق عُرى التواصل والتوأمة مع الكليات المناظرة في بعض الجامعات المختلفة كجامعة الأزهر الشريف بمصر، وجامعة الزيتونة بتونس، وجامعة الأمير عبدالقادر بالجزائر؛ فعدت الكلية في رباط وثيق بمثيلاتها في العالم الإسلامي، تتبادل معهم الآراء والأفكار التي تهدف إلى مواكبة التطور في المسيرة العلمية.

### الخدمات التي تقدمها الكلية:

في إطار البرنامج الأكاديمي لكلية الشريعة والقانون، وفي سياق توجه الجامعة الأسمرية الإسلامية نحو إرساء قواعد الأسلوب العلمي للتخطيط المستقبلي الذي يتلاءم مع تطورات الجامعة، وإحداث تغيير شامل يرتقي بالتعليم العالي والبحث العلمي إلى مستويات عالمية قادرة على مواجهة التحديات الراهنة والمستقبلية، بما يخدم جودة مخرجات الكلية وتحسين أدائها، فإن كلية الشريعة والقانون تقدم العديد من الخدمات التي تحقق أهدافها وغاياتها وفقاً لرؤيتها بما يخدم المجتمع والبيئة المحيطة وذلك وفقاً للتالي:

**أولاً/ الامتقاء بالمستوى الأكاديمي لطلاب الكلية:** تسعى الكلية للارتقاء بالمستوى العلمي والأكاديمي لطلابها وذلك من خلال:

✓ التطوير والتحديث المستمر للبرامج التعليمية بالكلية .

✓ دعم البرامج العلمية بالوسائل التعليمية اللازمة لتحقيق أعلى معدلات الأداء.

✓ تعزيز نظام التدريب الميداني لطلاب الكلية .

**ثانياً/ تنمية البحث العلمي:** تسعى الكلية لتنمية البحث العلمي في الكلية وذلك من خلال:

✓ تطوير الأبحاث المشتركة بالتعاون مع مراكز البحوث والهيئات والمؤسسات ذات العلاقة، وإقامة المؤتمرات، والندوات، وورش العمل.

✓ دعم مكتبة الكلية ورقياً وإلكترونياً وتطويرها .

✓ تعزيز النشر العلمي المتخصص لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين والطلاب بالكلية.

✓ تعزيز مهارات البحث العلمي لدى طلاب الكلية، بدعم النشر المشترك بين الطالب وعضو هيئة التدريس.

✓ دعم مشاركة أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والطلاب في المؤتمرات واللقاءات العلمية .

**ثالثاً/ تطوير وتحسين الأداء:** تسعى الكلية لتطوير وتحسين أدائها وذلك من خلال:

✓ الإيفاء بمتطلبات الجودة وتقييم الأداء بالكلية .

✓ التطوير والتحسين المستمر للمخرجات التعليمية للكلية بما يتلاءم وسوق العمل.

✓ تهيئة بيئة جاذبة لاستقطاب أعضاء هيئة تدريس وباحثين متميزين.

✓ التطوير المستمر للأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس.

✓ التطوير والتحسين المستمر للأداء الإداري لمعيدي وموظفي الكلية .

**رابعاً/ المشاركة المجتمعية:** تسعى الكلية للمشاركة المجتمعية وذلك من خلال:

✓ تفعيل دور مكتب البحوث والاستشارات بالكلية في تقديم الاستشارات للجهات العامة والخاصة في محيطه.

✓ تنظيم فعاليات موجهة للجمهور، وذلك بإلقاء المحاضرات التثقيفية، وبرامج التوعية المجتمعية .

✓ تقديم الدعم اللازم لخريجي الكلية.

✓ تقديم المشورات الشرعية والقانونية بما يخدم المجتمع والبيئة.

## مرؤية ومرسالة وأهداف الكلية والقيم الحاكمة لها

**\* رؤية الكلية :** تحقيق الريادة في العلوم الشرعية والقانونية والمالية الإسلامية وأن يكون لها دور وحضور في تقديم التصورات والأفكار التي تؤدي إلى تطور الدولة وفق منهج وسطي لا إفراط فيه ولا تفريط.

**\* مرسالة الكلية:** تسعى الكلية إلى توفير بيئة علمية تُراعى فيها معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، لتخريج كوادر مؤهلة بوعي وعمق في الشريعة الإسلامية، والعلوم القانونية، والمالية الإسلامية، متطلعين إلى معارف العصر وعلومه الأساسية، قادرين على إيجاد الحلول لما يستجد من مشكلات في المجتمع بعقلية ناضجة تجمع بين الأصالة والمعاصرة، تعتمد الوسطية منهجاً وسلوكاً .

**\* أهداف الكلية :** تسعى الكلية من خلال برامجها إلى:

- ✓ إعداد كوادر وكفاءات علمية مؤهلة بفكر شرعي وقانوني واقتصادي ومالي قادر على تلبية حاجة الأمة.
- ✓ ترسيخ القيم والمفاهيم الإسلامية في المجتمع، وتكوين الشخصية التي تجمع بين الأصالة والمعاصرة
- ✓ تقديم الحلول الشرعية العلمية الناجمة لما يستجد من وقائع ونوازل وقضايا في شتى المجالات.
- ✓ تنمية البحث العلمي وتطوير وسائله من خلال العناية بإجراء البحوث العلمية والدراسات المختلفة التي تؤدي إلى إيجاد الحلول لمختلف القضايا التي تواجه المجتمع المسلم .

### \* القيم الحاكمة للكلية:

- ✓ التمسك بتعاليم الدين الإسلامي و تعزيز الانتماء الوطني .
- ✓ الالتزام بالمبادئ المنصوص عليها في الميثاق الجامعي .
- ✓ بناء مُناخ أخلاقي في الكلية يُسهم في بنائها العلمي والمعرفي .
- ✓ المحافظة على أعلى معايير الأداء الوظيفي .
- ✓ الالتزام بالعمل والتعاون بروح الفريق الواحد .
- ✓ الأمانة والمصداقية والشفافية .
- ✓ الالتزام والمسؤولية والمحاسبة .
- ✓ تعزيز التوجه الإيجابي في التفكير بالقيم والتعامل معها .

## الباب الأول: أحكام عامة

### مادة (1) "التعريفات"

✿ **الجامعة:** هي الجامعة الأسمرية الإسلامية.

✿ **الكلية:** هي كلية الشريعة والقانون، وهي إحدى الكليات التابعة للجامعة الأسمرية الإسلامية، ومقرها مدينة زليتن.

✿ **القسم:** هو أحد الأقسام العلمية التابعة لكلية الشريعة والقانون، التي تقدم برنامجاً تعليمياً أو أكثر في مختلف المراحل الدراسية: المتخصصة، والعالية، والدقيقة.

✿ **البرنامج:** هو أحد المسارات التعليمية التابعة لأحد أقسام كلية الشريعة والقانون، في مختلف المراحل الدراسية : المتخصصة، والعالية، والدقيقة.

- ✽ **المقرر:** هو المحتوى العلمي الذي يقره القسم العلمي، والكلية، والجامعة ضمن برنامج تعليمي.
  - ✽ **عميد الكلية:** هو عميد كلية الشريعة والقانون أو من يكلف بالقيام بهذه المهمة.
  - ✽ **عضو هيئة التدريس:** هو كل من يكلف بالتدريس داخل كلية الشريعة والقانون بزيّتين.
  - ✽ **الطالب:** هو المسجل بهذه الكلية ابتداءً من تاريخ تسجيله بالدراسة وحتى زوال هذه الصفة عنه إما بتخرجه أو بإلغاء تسجيله لأي سبب.
  - ✽ **الممتلكات:** هي الأموال والمرافق والأدوات والمعدات والكتب وغيرها من الممتلكات الجامعية.
  - ✽ **رقم القيد:** هو رقم يدل على أحد الطلبة المسجلين بالكلية، إضافةً إلى العام الجامعي أو الفصل الدراسي الذي بدأ الطالب دراسته فيه.
  - ✽ **الوحدة دراسية:** هي محاضرة نظرية أو تطبيقية لمدة ساعة واحدة، أو محاضرة تدريبية أو عملية لمدة ساعتين أسبوعياً خلال المرحلة الدراسية.
  - ✽ **المتطلبات الإجبارية:** هي المقررات المدرجة ضمن الخطة الدراسية للأقسام العلمية التي ينبغي على الطالب دراستها كلها مثل: متطلبات الجامعة الإلزامية، ومتطلبات التخصص الإلزامية. ومتطلبات غير التخصص الإلزامية.
  - ✽ **المتطلبات الاختيارية:** هي المقررات المدرجة في الخطة الدراسية للأقسام العلمية التي يسمح للطالب أن يختار من بينها عدد الوحدات المطلوب إنجازها مثل: متطلبات الجامعة الاختيارية، ومتطلبات الكلية الاختيارية.
  - ✽ **المرشد الأكاديمي:** هو عضو هيئة التدريس المكلف من قبل رئيس القسم بإرشاد الطالب وتوجيهه ومتابعة وضعه الدراسي حتى التخرج.
  - ✽ **المعدل الفصلي "المتوسط":** هو معدل درجات الطالب في المقررات التي درسها لفصل دراسي معين، وتحسب على النحو الآتي: ( تضرب الوحدات الدراسية لكل مقرر في الدرجة المتحصل عليها الطالب في ذلك المقرر، ثم يقسم مجموع النقاط على العدد الكلي للوحدات التي درسها الطالب بنفس الفصل الدراسي مع تقريب النتائج إلى أقرب رقمين عشريين).
  - ✽ **المعدل التراكمي:** هو معدل جميع المقررات التي درسها الطالب في خطته الدراسية ( نجحاً أو رسوباً )، ويُحسب بنفس حساب المعدل الفصلي مع مراعاة طرح درجات ووحدات المقررات المعادة، وذلك وفقاً للمعادلة التالية:
- $$\text{المعدل التراكمي} = \frac{\text{مجموع النقاط التراكمية} - \text{مجموع النقاط المعادة}}{\text{مجموع الوحدات المسجلة التراكمية} - \text{مجموع الوحدات المعادة}}$$

✽ **اللائحة الداخلية للكلية:** اللائحة الداخلية لكلية الشريعة والقانون للمرحلة الجامعية الأولى.

## مادة (2)

تصدر لائحة كلية الشريعة والقانون مشتملة على المواد الموضحة لإدارة وتنظيم العمليات التعليمية والتربوية والإدارية لتحقيق أهداف الكلية وفق القوانين واللوائح العامة والعرف الجامعي المعمول به.

## مادة (3)

تسري أحكام هذه اللائحة على طلاب الإجازة المتخصصة "الليسانس والبيكالوريوس" بالنظامين: الفصلي والسنوي.

## مادة (4)

اللغة العربية هي لغة الدراسة والتعليم بكلية الشريعة والقانون بالجامعة الأسمرية الإسلامية، وعلى الطلاب غير الناطقين بها اجتياز امتحان يثبت قدرتهم على التحصيل العلمي باللغة العربية، وإثبات ذلك بمسند رسمي، ويجوز التدريس بغيرها إذا تطلب الأمر ذلك في بعض المقررات بعد موافقة جهات الاختصاص.



### مادة (5)

تدار كلية الشريعة والقانون بالجامعة الأسمرية الإسلامية من قبل مجلس إدارة الكلية، والمتكون من عميد الكلية، ووكيل الشؤون العلمية بها، ورؤساء الأقسام العلمية وفق التشريعات النافذة، ويجوز للمجلس استدعاء من يرى ضرورة الاستماع لأرائهم، دون أن يكون لهم حق التصويت.

### مادة (6)

تتكون كلية الشريعة والقانون بالجامعة الأسمرية الإسلامية من الأقسام العلمية التالية:

- 1 - قسم الشريعة.
- 2 - قسم الشريعة والقانون.
- 3 - قسم القانون .
- 4 - قسم الاقتصاد والمالية الإسلامية.

ويجوز لمجلس الكلية بناءً على توصية من مجلس القسم المختص اقتراح شعب علمية داخل القسم، كما له تقديم مقترحات لمجلس الجامعة بإنشاء أقسام جديدة.

### مادة (7)

يتولى القسم العلمي المختص وضع مفردات ومحتويات كل مقرر دراسي من المقررات الخاصة بالقسم على أن تُعتمد من مجلس الكلية، ويجوز إضافة مقررات أو إلغاؤها أو استبدالها وذلك باقتراح من منسق البرنامج العلمي المختص، على أن يتم اعتماد هذه التعديلات والمقترحات من قبل المجلس العلمي للقسم ومجلس الكلية، ومن تم إحالتها لمجلس الجامعة للاعتماد.

## الباب الثاني: نظام الدراسة والامتحانات والتأديب

### مادة (8)

تسري أحكام هذا الباب على الطلاب الدارسين بأقسام كلية الشريعة والقانون لنيل درجة الإجازة المتخصصة ( الليسانس، والبكالوريوس).

## الفصل الأول: نظام القبول والتأديب والانتقال

### مادة (9)

يشترط لقبول من يتقدم للدراسة بكلية الشريعة والقانون بالجامعة الأسمرية الإسلامية الشروط التالية :

1\_ أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة، أو شهادة الثانويات التخصصية الأخرى ذات العلاقة، أو ما يعادلها، على ألا يقل معدله العام عن جيد، ويجوز رفع أو خفض المعدل المطلوب وفق الأسس والضوابط التي يقرها مجلس الكلية أو جهات الاختصاص المخولة بذلك.

2\_ أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من الأمراض المعدية، وقادراً على متابعة الدروس النظرية والعملية.

3\_ إذا كان المتقدم من غير الليبيين يشترط أن يكون مقيماً بليبيا إقامة عادية طويلة مدة دراسته، ومستوفياً لكافة شروط القبول المنصوص عليها في هذه اللائحة، وذلك بعد أخذ موافقة المسجل العام للجامعة.

4\_ يتعهد الطالب المتقدم للدراسة بكلية بدفع كافة الرسوم ونفقات الدراسة وفق اللوائح المعمول بها في الجامعات الليبية، مع مراعاة الاتفاقيات الموقعة بشأن المعاملة بالمثل فيما يخص الطلبة غير الليبيين.

5- أن تنطبق عليه جميع الأسس والضوابط التي تضعها الجهات المختصة بقبول وتنسيب الطلاب في بداية كل مرحلة دراسية بشأن قبول وتسجيل الطلبة بالكليات والجامعات والمعاهد العليا.

6\_ أن يجتاز الطالب امتحان القبول أو المقابلة الشخصية أو كليهما بنجاح إذا تعيّن عليه ذلك.

7\_ مجلس الكلية إضافة أي شرط يراه مناسباً لتنظيم العملية التعليمية.

### مادة (10)

يتم قيد الطلاب وقبولهم وفق الصفات التالية:

(أ) طلاب منتظمون: وتشمل هذه الفئة جميع الطلاب المتفرغين للدراسة.

(ب) طلاب غير منتظمين (منتسبين): وتشمل هذه الفئة الطلاب الذين تحول ظروفهم دون دراستهم كمنتظمين.

يحدد مجلس الكلية شروط وأعداد الطلاب المسموح بقبولهم في بداية كل سنة دراسية أو فصل دراسي وفقاً للإمكانيات والقدرة

الاستيعابية للكلية وحسب الشروط الآتية:

✓ الالتزام بالقوانين واللوائح والنظم المعمول بها في الكلية .

✓ رسالة من جهة العمل بعدم الممانعة من الدراسة بصفة نظامي إذا كان الطالب المتقدم موظفاً.

✓ إذا كان المتقدم للتسجيل بالكلية من ضمن كادرها الوظيفي فلا يتم قبوله إلا بعد التفرغ التام للدراسة.

✓ تسديد الرسوم والنفقات الدراسية المقررة على كل فئة من الطلاب.

✓ يجوز قبول طلاب وافدين من غير الليبيين وفق الشروط المنصوص عليها في اللوائح العامة سواء بمنح دراسية أو على حسابهم

الخاص بالتنسيق مع مجلس الجامعة أو من يوكله بذلك وفق قدرات الكلية والقواعد والأسس التي يتم على ضوئها قبولهم.

### مادة (11)

تكون الإجراءات المتعلقة بالتسجيل في كل فصل أو سنة دراسية على النحو الآتي:

(أ) يقوم الطالب بإجراء تجديد القيد في المواعيد التي تعلنها الكلية، ووفقاً للطريقة المتبعة.

(ب) يقوم الطالب المقيد بالنظام الفصلي \_بعد أخذ المشورة من مرشده الأكاديمي- باختيار المقررات الراغب في دراستها

وتسجيلها وذلك وفقاً للنظام المسموح به، وذلك من حيث عدد الوحدات المسموح بتسجيلها، وأسبقيات المقررات الدراسية

المحددة بالبرامج العلمية بالكلية، وبما لا يتعارض مع نصوص المواد: [26، 27] من هذه اللائحة.

### مادة (12)

يجوز للطلاب إيقاف قيده خلال شهر من بداية الفصل الدراسي أو ثلاثة أشهر من بداية الدراسة بالنسبة للنظام السنوي؛

وذلك لسنة واحدة أو فصلين دراسيين طيلة فترة دراسته، وذلك بتقديم طلب كتابي يفيد ذلك مشفوعاً بموافقة مرشده الأكاديمي،

ولا تحسب مدة إيقاف القيد ضمن مدة الدراسة، ويجوز إيقاف قيد الطالب بصورة استثنائية لسنة أخرى بناءً على توصية مرشده

الأكاديمي بعد موافقة رئيس الجامعة.

### مادة (13)

إذا لم يتقدم الطالب بإجراءات تجديد القيد وتسجيل المقررات الدراسية في المواعيد التي تعلنها الكلية في بداية كل سنة أو فصل

دراسي عُدد الطالب منقطعاً عن الدراسة بسبب غير مشروع ما لم يُقدم طلباً لوقف قيده مبيناً فيه الأسباب التي دعت له لذلك الوقف

دون الإخلال بالشروط والأحكام التي تقررها لائحة الكلية في هذا الشأن.

### مادة (14)

يجوز للكلية قبول طلاب منتقلين من كليات أخرى مناظرة معترف بها من داخل ليبيا أو خارجها، بما لا يتعارض مع

المادة [09] من هذه اللائحة والمتعلقة بالشروط العامة لقبول الطلاب للدراسة بالكلية، وبما لا يتعارض مع أي قرارات صادرة

بالخصوص، وحسب الإمكانيات المتاحة للكلية، ووفقاً للشروط التالية:

1) يقدم الطالب طلباً كتابياً إلى مسجل الكلية في مدة لا تزيد عن أسبوعين من بداية تجديد القيد.

- يرفق مع الطلب الكتابي كشف درجات رسمي معتمد من الكلية المنتقل منها، على أن يوضح الكشف المقررات التي تمت دراستها والدرجات التي تحصل عليها وتقديراتها، وكذلك توصيف معتمد لكل مقرر من المقررات التي درسها بالكلية المنتقل منها والموجودة بالكشف والتي يرغب في معادلتها.
- ألا يكون قد سبق فصله من أي جامعة لأسباب علمية أو تأديبية.
- ألا يكون قد حصل على النسب المحددة للإنذارات الفصلية المعمول بها بكلية الشريعة والقانون.
- أن تنطبق عليه الأسس والضوابط التي تضعها الجهات المختصة بالقبول والتنسيب وقت انتقال الطالب للكلية.
- عند الموافقة للطالب على الانتقال من كليات مناظرة يجب أن يُمضي الطالب -على الأقل- أربعة فصول دراسية أو عامين دراسيين بما لا يقل عن 56 وحدة دراسية لمنحه درجة الليسانس أو البكالوريوس من الكلية.
- أن يلتزم بتقديم المستندات الأصلية معتمدة من الجهة المنتقل منها.
- عند معادلة أي مقرر دراسي يحمل صفة "تخصّصي" يجب ألا تقل درجته عن (65).

### مادة (15)

- يتم إجراء المعادلات اللازمة لمؤهلات الطلاب المنتقلين وذلك وفقاً للآتي:
- يقدم المنتقل طلباً لمسجل الكلية متضمناً رغبته في التسجيل بأحد أقسام الكلية ومعادلة ما أنجزه من مقررات بالقسم أو الكلية المنتقل منها .
  - يحيل المسجل الطلب مشفوعاً بصورة من المستندات إلى رئيس القسم المنتقل إليه.
  - يجري القسم العلمي معادلة مبدئية يحيل نتيجتها إلى مسجل الكلية لإعلام المتقدم بها ويسمح له بالدراسة مع مطالبته باستيفاء أصول المستندات المطلوبة.
  - تعرض معادلة القسم على لجنة علمية متخصصة تسمى: لجنة المعادلات بالكلية تشكل كل سنة بموجب قرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح من مجلس الكلية تتكون من: رئيس، وعضو عن كل قسم علمي، تتخذ قراراتها في تقويم المستوى العلمي للمتقدم ومعادلة المقررات الدراسية له، والبت فيها بقرارات مفصلة مبيناً فيها المرحلة الدراسية التي يقيد فيها الطالب مع بيان المواد التي أنجزها من خلال المعادلة في مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ تقديم الطلب.
  - للمتقدم حق التظلم من قرارات اللجنة لدى السيد عميد الكلية في مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من إعلان نتيجة المعادلة ليتولى عرضه على مجلس الكلية للفصل فيه في مدة لا تتعدى أسبوعاً من تاريخ التظلم.
  - في حال قبول المتقدم بنتيجة المعادلة يتولى مسجل الكلية إتمام إجراءات القيد والتسجيل وفقاً لما نصت هذه اللائحة.

### مادة (16)

- يجوز للطالب تغيير تخصصه بالانتقال من قسم إلى آخر داخل الكلية بعد موافقة القسمين المعنيين، والمشرف الأكاديمي للطالب وفق الضوابط الآتية:

- ألا يكون قد أنجز أكثر من 50% من المقررات الدراسية للقسم المسجل به.
- أن يتم تغيير التخصص قبل البدء في تنزيل المواد للفصل .
- أن يلتزم الطالب وفقاً لقرار المعادلة، بدراسة جميع المقررات الدراسية المطلوبة بالقسم المنتقل إليه.
- تحسب المدة التي قضاها الطالب بالقسم المنتقل منه ضمن المدة الدراسية للطالب بالكلية.

### مادة (17)

- تحسب المدة الدراسية التي قضاها الطالب في الكلية المنتقل منها فيما عدا مدة إيقافه لقيده بما ضمن مدة الدراسة المحددة في هذه اللائحة.

## مادة (18)

إذا تقدم الطالب بمسندات معتمدة من الكلية المنتقل منها حول المقررات التي درسها بنظام النقاط التي لا يمكن إرجاعها إلى درجات فإنه يعامل بالحد الأدنى للتقدير.

## الفصل الثاني: نظام الدراسة

### أحكام عامة

## مادة (19)

تتبع كلية الشريعة والقانون النظام السنوي والنظام الفصلي المفتوح.

## مادة (20)

تكون مواعيد بدء ونهاية الدراسة بكل مرحلة دراسية وفق التالي:-

بالنسبة للنظام السنوي: تبدأ الدراسة من أول شهر سبتمبر إلى نهاية شهر يوليو.

بالنسبة للنظام الفصلي : يبدأ الفصل الدراسي الأول (الخريف) أول شهر سبتمبر وينتهي بنهاية الأسبوع الثالث من شهر يناير ، ويبدأ الفصل الدراسي الثاني (الربيع) في منتصف شهر فبراير وينتهي بنهاية الأسبوع الثالث من شهر يونيو، على أن يكون الأسبوع الأول للتسجيل وتحديد القيد والأسبوع الثاني بداية المحاضرات الفعلية والإسقاط والإضافة، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تكون الدراسة في الكلية في كل فصل دراسي أقل من ستة عشر أسبوعاً، بما في ذلك أسبوعي التسجيل والامتحانات النهائية؛ ما لم تحدد الوزارة أو الجهات المعنية أو إدارة الجامعة بداية ونهاية الدراسة الجامعية بمواعيد أخرى.

## مادة (21)

يجوز لإدارة الكلية تعديل مواعيد الدراسة كلما اقتضت الضرورة ذلك بعد موافقة إدارة الجامعة ، كما يجوز إضافة فصل دراسي صيفي وفقاً لإمكانات الكلية وحسب الشروط التي يحددها مجلس إدارة الكلية.

## مادة (22)

تعطى المقررات الدراسية إلى جانب أسمائها رموزاً رقمية من ثلاث خانات (آحاد، عشرات، مئات) وذلك على النحو التالي:

خانة المئات: تعبر عن الفصل أو السنة الدراسية التي يعطى فيه المقرر.

خانة العشرات: تعبر عن الرمز الرقمي للمقررات بحسب وصفها تخصصية وغير تخصصية لكل قسم علمي.

خانة الآحاد: تعبر عن تسلسل المقرر في كل مجموعة.

## مادة (23)

تعطى المقررات بحسب توزيعها إلى تخصصية وغير تخصصية لكل قسم علمي الرموز الرقمية التالية (الرقم الثاني - العشرات):

♣ الرقم ( 1 ) للمقررات التخصصية بقسم الشريعة.

♣ الرقم ( 2 ) للمقررات التخصصية بقسم الشريعة والقانون.

♣ الرقم ( 3 ) للمقررات التخصصية بقسم القانون.

♣ الرقم (4) للمقررات التخصصية بشعبة المالية والصيرفة الإسلامية بقسم الاقتصاد والمالية الإسلامية.

♣ الرقم ( 5 ) للمقررات غير التخصصية بقسم الشريعة.

♣ الرقم ( 6 ) للمقررات غير التخصصية بقسم الشريعة والقانون.

♣ الرقم ( 7 ) للمقررات غير التخصصية بقسم القانون.

♣ الرقم ( 8 ) للمقررات غير التخصصية بشعبة المالية والصيرفة الإسلامية بقسم الاقتصاد والمالية الإسلامية.

### مادة (24)

تُعطى الأقسام العلمية بالكلية الرموز اللاتينية التالية:

1... SH لمقررات قسم الشريعة.

2... SW لمقررات قسم الشريعة والقانون.

3... LAW لمقررات قسم القانون.

4... IFB لمقررات قسم الاقتصاد والمالية الإسلامية.

### مادة (25)

يقوم الطالب في بداية كل فصل دراسي بتحديد قيده، واختيار وتسجيل المقررات الدراسية

وفق الآلية التي تقرها إدارة الكلية، ويكون ذلك تحت إشراف مرشده الأكاديمي، ولا يسمح للطالب بالتسجيل في أقل من (

14) أربع عشرة وحدة دراسية إلا إذا كان الطالب في فصل التخرج، واجتاز باقي المقررات الدراسية، كما لا يسمح له بالتسجيل

في أكثر من (24) أربع وعشرين وحدة دراسية بأي حال من الأحوال.

### مادة (26)

عند التسجيل في المقررات خلال أي فصل دراسي يراعى التالي:

م	المعدل التراكمي ( نقاط ) المتحصل عليها الطالب	التقدير	عدد المقررات التي لا يتجاوزها
1	أقل من 50%	ضعيف	لا يزيد عن (14) وحدة دراسية
2	من 50% - أقل من 65%	مقبول	لا يزيد عن (16) وحدة دراسية
3	من 65% - أقل من 75%	جيد	لا يزيد عن (18) وحدة دراسية
4	من 75% - أقل من 85%	جيد جدا	لا يزيد عن (20) وحدة دراسية
5	من 85% - إلى 100%	ممتاز	لا يزيد عن (24) وحدة دراسية

مع مراعاة التالي:

- على الطالب أن يلتزم بإعادة المقررات التي رسب فيها في الفصل الدراسي التالي.
- استثناءً من الضوابط السابقة يجوز للطالب في الفقرات (2. 3. 4) التسجيل في مقرر دراسي واحد فقط فوق المعدل المسموح به؛ إذا أدى ذلك إلى تخرج الطالب، على أن يكون ذلك بإذن من مجلس القسم بناءً على توصية مرشده الأكاديمي.

### مادة (27)

يقوم الطالب باختيار المقررات الدراسية التي يسجل بها في كل فصل دراسي وفقاً لأسبقيات المقررات المحددة بكل قسم من

الأقسام العلمية المختصة، ووفقاً للشروط التي تحددها اللائحة.

### مادة (28)

لا يسمح للطالب خلال الفصلين الدراسيين (الأول والثاني) بالتسجيل إلا في مقررات المستوى الأول والثاني.

### مادة (29)

يجب على الطالب إعادة المقرر الدراسي الذي تحصل فيه على تقدير (راسب) في الفصل التالي مباشرة ، ويحق للطالب أن يعيد دراسة أي مقرر اجتازه سابقاً، وذلك لمرة واحدة فقط لتحسين معدله التراكمي، سواءً خلال دراسته أو بعد انتهائها وقبل تخرجه، وذلك في النظامين الفصلي والسنوي على حد سواء، وذلك على النحو التالي:

- خلال الدراسة في النظام الفصلي بما لا يتجاوز عدد مقرر واحد فقط خلال الفصل الواحد، أما في النظام السنوي فيكون في حالة إعادة أي سنة دراسية، بحيث لا يتجاوز عدد المقررات خلال هذه السنة عدد (5) خمسة مقررات دراسية بما فيها مقررات الرسوب.

- بعد الانتهاء من الدراسة وقبل التخرج بما لا يتجاوز عدد (5) خمسة مقررات ولفصل دراسي واحد فقط، أما في النظام السنوي فيكون بما لا يتجاوز عدد (5) خمسة مقررات ولسنة دراسية واحدة فقط.

وفي جميع الأحوال لا يتم التسجيل في أي مقرر بقصد الرفع من المعدل العام إلا إذا كانت الدرجة المتحصل عليها في هذا المقرر تقل عن (65)، إضافة إلى ذلك لا يتم التسجيل في أي مقرر بقصد الرفع من المعدل العام بعد الانتهاء من الدراسة إلا بعد التأكد من أن الحد الأقصى للنتائج المحتمل الحصول عليها تكفي لنقل المعدل العام من تقدير إلى آخر.

ولإعادة التسجيل في أي مقرر دراسي تم اجتيازه سابقاً؛ فإنه على الطالب التقدم بطلب كتابي يفيد ذلك للقسم العلمي مشفوعاً بموافقة المرشد الأكاديمي، وبعد دراسة هذه المقررات تحسب للطالب الدرجة الجديدة عند استخراج المعدل العام، مع الإبقاء على الدرجة القديمة في سجلات الطالب دون أن تدخل في حساب المعدل العام، مع وضع الرمز "ر. م" (رفع معدل) في خانة الملاحظات بكشف الدرجات.

### مادة (30)

في حال التسجيل في أي مقرر دراسي يحمل صفة "اختياري"، فإنه لا يحق للطالب استبداله بمقرر دراسي آخر في حال عدم التمكن من اجتيازه، ويجب عليه إعادته في الفصل الدراسي التالي إلى أن يجتازه بنجاح.

### مادة (31)

تقسم المقررات الدراسية بالكلية وفقاً للتالي:-

أولاً: مقررات إلزامية وتنقسم إلى:-

مقررات إلزامية عامة - مقررات إلزامية تخصصية - مقررات إلزامية غير تخصصية.

ثانياً : مقررات اختيارية وتنقسم إلى :-

مقررات اختيارية تخصصية - مقررات اختيارية غير تخصصية.

### مادة (32)

على الطالب النظامي الالتزام بالحضور ومتابعة الدروس النظرية والعملية للمقررات الدراسية وإعداد البحوث والدروس العملية، والمتطلبات الأخرى التي يراها أستاذ المقرر لازمة لإتمامه، وعلى أستاذ المقرر متابعة الحضور والغياب للطلاب في المقرر الذي يقوم بتدريسه.

### مادة (33)

تحسب نسبة الغياب عن الدروس العلمية من بداية الفصل الدراسي أو السنة الدراسية الفعلية والتي تنص عليها هذه اللائحة، وعلى أستاذ المقرر متابعة الحضور والغياب لكل محاضرة وفقاً للنماذج المعدة لذلك وتسليمه عن طريق رئيس القسم العلمي التابع له إلى المرشد الأكاديمي لإبلاغ الطالب وتنبيهه لعدم تكرار الغياب والآثار المترتبة على ذلك، وفي حال عدم استجابته يحال إلى مسجل الكلية والذي بدوره يتولى عملية توثيق الغياب وتوجيه إندار مكتوب للطلاب، فإذا زادت نسبة غياب الطالب غير المشروع

عن 25% من الساعات المقررة للمقرر الدراسي خلال الفصل أو السنة الدراسية يفقد الطالب الحق في التقدم لامتحان النهائي في ذلك المقرر الدراسي، ويعطي درجة صفر في أعمال السنة أيضاً، ولا يجوز له الحصول على درجة غير مكمل بهذا المقرر، ولا يجوز الإعفاء من هذه الشروط مهما كانت الأسباب.

### مادة (34)

يعد من المبررات المشروعة لغياب الطالب عن المحاضرات أو الامتحانات التقييمية ما يلي:

1. حالات الوفاة من الدرجة الأولى.
  2. الحالات المرضية التي تستدعي دخول وحدات الرعاية الطبية.
  3. تزامن الجلسات العلاجية - لمن يعانون من أمراض مزمنة - مع مواعيد المحاضرات أو الامتحانات.
  4. الحالات الطارئة التي يتعذر معها حضور الطالب مثل الحوادث المرورية وحالات حجز الحرية لأسباب أمنية.
- وفي جميع الحالات يجب أن تكون جميع هذه الأعذار مقدمة من واقع مستندات رسمية مصدق عليها من الجهات ذات الاختصاص.

### مادة (35)

في حالة تقدم الطالب بأي مستند يفيد مشروعية عذره؛ يحق لعضو هيئة التدريس أو لجنة الامتحانات أو من يمثلهم التحقق من صحة هذا المستند بأي شكلٍ من الأشكال.

### مادة (36)

ينتفي حق الطالب في الاستفادة من أعذاره المشروعة التي يقدمها لتبرير غيابه وذلك على النحو التالي:

1. مرور سبعة أيام من إعلان الوفاة لحالات الوفاة من الدرجة الأولى.
2. انتهاء فترة الراحة الطبية للحالات المرضية التي تستدعي دخول وحدات الرعاية الطبية.
3. انتهاء زمن الجلسة العلاجية لمن يعانون من أمراض مزمنة.
4. انتهاء الحالة الطارئة لمن تعرض لحادث مروري أو حجز للحرية لأسباب أمنية.

### مادة (37)

في النظام الفصلي المفتوح يحق للطالب أن يسقط مقرراتاً قام بالتسجيل فيها أو إضافة مقررات أخرى بعد انتهاء التسجيل ويكون ذلك في الأسبوع الذي يلي انتهاء موعد تسجيل المقررات (أسبوع الاسقاط والاضافة وهو الأسبوع الأول للدراسة بالقسم) بشرط موافقة المرشد الأكاديمي للطالب ورئيس القسم العلمي واعتماد رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية.

### مادة (38)

يجوز للطالب - في النظام الفصلي المفتوح - الذي سجل في مقررات أعلى من الحد الأدنى أن

ينسحب من بعضها (انسحاباً جزئياً) على أن لا تتجاوز الانسحابات الجزئية - انسحاباً من مقرر واحد كل مرة - خلال دراسته بالكلية أكثر من خمسة انسحابات وفقاً للإجراءات التالية:

- 1- موافقة أستاذ المقرر والمرشد الأكاديمي للطالب، ورئيس القسم العلمي المختص ورئيس قسم الدراسة والامتحانات وذلك وفقاً للنموذج المعد لذلك .
- 2- يسمح للطالب بالانسحاب الجزئي من المقررات الدراسية اعتباراً من بداية الأسبوع الثاني من بداية الدراسة الفعلية (المحاضرات) وإلى نهاية الأسبوع السادس من الدراسة الفعلية (المحاضرات).

### مادة (39)

يحق للطالب الذي سجل للدراسة خلال الفصل الدراسي أن ينسحب من كامل المقررات (انسحاباً كلياً) في أحوال الضرورة التي تمنعه من استكمال الفصل الدراسي، بشرط ألا يتجاوز انسحابين فقط طيلة فترة دراسته بالكلية، شرط أن يتم ذلك قبل بداية

الامتحانات النهائية، وذلك شريطة موافقة رئيس القسم والمرشد الأكاديمي للطلاب واعتماد طلبه من مجلس الكلية، ويتم ذلك وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض.

### الفصل الثالث: نظام الامتحانات

#### مادة (40)

تُحسب تقديرات كل مقرر دراسي على أساس أعمال الطالب المنتظم خلال الفصل أو السنة الدراسية، وامتحان نهاية الفصل أو السنة الدراسية، وتخصص نسبة (40%) من مجموع درجات كل مقرر لأعمال السنة (واجبات، تقارير، مشاركة، امتحانات دورية)، ويحق لعضو هيئة التدريس الذي يقوم بتدريس المقرر بتوزيع تلك الدرجات بالطريقة التي يراها ملائمة شريطة أن يجري امتحاناً جزئياً واحداً على الأقل تحسب له نصف درجة الأعمال، ويجوز لمجلس الكلية استثناء بعض المقررات الدراسية من هذا الشرط بناءً على اقتراح القسم العلمي المختص.

ويتم تخصيص نسبة الـ (60%) من مجموع درجات ذلك المقرر للامتحان النهائي في نهاية الفصل أو السنة الدراسية بالنسبة للطلاب المنتظمين، أما الطلاب غير المنتظمين (متسبين) فتخصص لهم الدرجة بالكامل أي بنسبة الـ (100%) من الدرجات للامتحان النهائي بالنسبة للمقررات النظرية، ولا يعد الطالب ناجحاً إلا إذا تحصل على نسبة (50%) على الأقل من مجموع الدرجات.

#### مادة (41)

يتولى أستاذ المقرر إعلان نتائج الامتحانات الجزئية وعليه إعادة كراسات الإجابة للطلاب لمعرفة أوجه القصور في إجاباتهم ومن ثم يقدم كشفا كاملاً بالنتائج للقسم العلمي المختص قبل بداية الامتحانات النهائية بوقت كافٍ؛ أما كراسات إجابة الامتحانات النهائية فتسلم إلى لجان الامتحانات التي تقوم بمراجعتها ومراجعة صحة رصدها، ثم تسلم إلى قسم الدراسة والامتحانات وفق الآلية التي تقرها الكلية لإتمام إجراءات التسليم، ولا يجوز إتلافها إلا بعد سنة من إعلان النتائج أو حسب ما تنص عليه اللوائح الصادرة بالخصوص.

#### مادة (42)

لا يُجرى الامتحان النهائي لأي مقرر دراسي إلا إذا تمَّ إنجاز 75% من مفرداته على الأقل، وفي حالة عدم تغطية هذه النسبة يُحال الأمر إلى مجلس الكلية عن طريق القسم العلمي المختص لمعالجة ذلك بما يتناسب وهذه الحالة، وعلى أستاذ كل مقرر تقديم تقرير نهاية كل فصل أو سنة دراسية قبل الامتحانات النهائية موضحاً فيه نسبة إنجاز المقرر وأسباب عدم الإنجاز إن وجدت، وكذلك الصعوبات التي قد تكون واجهته في تدريسه إن وجدت، على أن يُقدّم هذا التقرير لرئيس القسم العلمي والذي بدوره يتولى تجميع تقارير جميع المقررات الدراسية بالقسم وعرضها على مجلس القسم ومن ثم إحالتها بتقرير لمجلس إدارة الكلية.

#### مادة (43)

تشكل إدارة الكلية في نهاية كل سنة أو فصل دراسي لجنة لتسيير الامتحانات النهائية والإشراف عليها تسمى "لجنة الامتحانات والمراقبة" تتولى كافة الأمور المتعلقة بسير الامتحانات وتنظيمها، حيث تقوم هذه اللجنة خلال اجتماعها الأول بتحديد كافة مهامها وأعمالها ومسؤولية القيام بها، وعلى الأخص ما يلي:

1 - وضع جدول الامتحانات بما يتناسب مع عدد المراقبين والقاعات الدراسية المتاحة.

2 - تكليف أعضاء لجنة المراقبة بكتاب رسمي، ووضع جدول زمني لأعمالها والتقرير عن حركة حضور وغياب أعضائها.



3 - تكليف أحد أعضاء لجنة الامتحانات بمهمة استلام أوراق الأسئلة ومراجعتها من حيث الشروط الشكلية، وكذلك تسليمها للجان المراقبة.

4- التحقق من هوية المتقدمين للامتحانات.

5 - إثبات تسليم كراسات الإجابة إلى المراقبين بحسب عدد المتقدمين للامتحان، على أن تكون هذه الكراسات محتومة بختم لجنة الامتحانات للدلالة على خصوصيتها لمقرر أو تاريخ محدد.

6 - من خلال لجنة المراقبة يتم:

أ. إثبات حضور المتقدمين للامتحانات قبل تسليمهم أوراق الأسئلة.

ب. إثبات أي مخالفة من شأنها عرقلة سير الامتحانات تصدر من أحد المتقدمين خلال فترة الامتحانات.

ت. إثبات استلام كراسات الإجابة من الطلبة.

7 - إثبات استلام كراسات الإجابة من لجنة المراقبة بعد التأكد من العدد والختم الخاص بها.

8 - إثبات تسليم كراسات الإجابة للمصححين بعددها وتاريخ تسليمها.

9 - إثبات استلام كراسات الإجابة من المصححين بعد مراجعتها من حيث:

أ- مطابقة الكراسات المستلمة مع الكراسات المسلمة من حيث العدد والموضوع.

ب- التأكد من تصحيح كامل الإجابة داخل كراسة الإجابة.

ت- التأكد من أن مجموع الدرجات داخل الكراسة هو ذاته المرصود على صفحة الغلاف.

ث- التأكد من أن التصحيح والرصد كان من 100 لطلبة التكميلي والطلبة المنتسبين.

10 - تعبئة نموذج رصد الدرجات النهائية لكل مقرر في النظام الإلكتروني للدراسة والامتحانات من طرف المصحح، ومراجعته والتوقيع عليه بصحة الرصد، واعتماده من قِبَل رئيس لجنة الامتحانات والمراقبة.

11 - رصد النتائج النهائية لكل طالب على حده بعد النظر في طلبات التظلم على النتائج النهائية وإجراء الامتحانات التكميلية إن وجدت.

12 - إعداد قوائم بالنتائج قبل وبعد النظر في طلبات التظلم عليها وكذلك بعد إجراء الامتحانات التكميلية.

13 - مراجعة قوائم النتائج قبل وبعد النظر في طلبات التظلم عليها وإجراء الامتحانات التكميلية، من خلال مقارنة درجات الأعمال والامتحان النهائي والمجموع الكلي المرصودة بكشف رصد الدرجات المعد من قبل المصحح بما يقابلها من درجات في قوائم النتائج النهائية.

14 - التقرير عن أعمال اللجنة فور إنجازها، بحيث يحتوي التقرير - على سبيل المثال - على إحصائيات بعدد الطلاب المتغيبين وحالات ارتكاب المخالفات والإجراءات المتخذة حيالها، وإحصائيات غياب أعضاء هيئة التدريس والمعידين والموظفين المكلفين

بأداء العمل خلال فترة الامتحانات، والاقتراحات التي تراها اللجنة لحل المشاكل التي واجهتها أثناء عملها، وكل ما تراه ضروريا لسير العمل.

#### مادة (44)

يحظر على الطلاب أثناء الامتحانات ممارسة أعمال الغش، وذلك باصطحاب الكتب أو الأوراق أو الأدوات المساعدة مثل: (الهاتف المحمول أو الآلة الحاسبة أو المعدات الالكترونية ذات السعة التخزينية) أو أي أجهزة لا تقبل لجنة الامتحانات والمراقبة بدخولها، كما يحظر عليهم كل ما من شأنه الاخلال بنظام الامتحانات، وذلك بما يتفق و اللوائح المعمول بها.

#### مادة (45)

تعد الامتحانات وتصحيح من قبل عضو هيئة التدريس الذي قام بتدريس المقرر، وفي حالة تعذر قيامه بذلك على القسم المختص تكليف عضو هيئة تدريس غيره من ذات التخصص للقيام بهذه المهمة بالتنسيق مع القسم العلمي المختص، كما يجوز للأقسام العلمية التنسيق لإجراء امتحانات نهائية موحدة للمجموعات المختلفة بالمقرر الواحد، وذلك بالاتفاق مع من يقوم بتدريسها من الأساتذة.

#### مادة (46)

عند إعداد ورقة الأسئلة المعدّة لغرض تقييم مستوى التحصيل العلمي للطالب، فإنه يجب أن تتوفر فيها مجموعة من الشروط تحقق صدق الامتحان، وهذه الشروط هي:

أولاً: معايير شكلية: حيث يجب أن تحتوي ورقة الأسئلة على ما يلي:

1. شعار واسم الجامعة، وكذلك شعار واسم الكلية.
2. اسم القسم العلمي، واسم البرنامج التعليمي، واسم المقرر ورمزه.
3. الفصل أو السنة الدراسية، وتاريخ الامتحان، وزمنه، والدرجة الكلية للورقة.
4. تعليمات الامتحان وطريقة الإجابة إن وجدت.
5. كتابة درجة كل سؤال بجوار السؤال وفي مكان واضح.
6. طباعة الورقة على الكمبيوتر بخط نوع ( Arial )، وحجم (14 Bold) لعنوان السؤال، و (13) لنص السؤال، وبمسافة بين السطور بقدر 1.15.
7. في حالة وجود أكثر من ورقة أسئلة تكتب عبارة "باقي الأسئلة في الصفحة التالية"، ثم عبارة "انتهت الأسئلة" في نهاية الصفحة الأخيرة.
8. ترك هامش من جميع جوانب الورقة مقداره (2) سم.
9. اسم الأستاذ واضع الامتحان في نهاية الورقة وتوقيعه.

ثانياً: معايير من حيث المضمون ( تحقيق صدق الامتحان)، حيث يجب أن تتصف الأسئلة بالآتي:

1. أن تغطي أسئلة الامتحان كل محتوى المقرر.

2. أن يتناسب عدد الأسئلة مع المدة الزمنية المحدد للامتحان.
3. أن ترتبط أسئلة الامتحان بمخرجات التعلم المستهدفة، (ويفضل وضع رقم مخرج التعلم المستهدف كما ورد في توصيف المقرر بعد درجة السؤال).
4. أن تقيس مستويات التعلم للطلاب: (التذكر والفهم والتطبيق والتحليل والتركيب والتقييم والاستنتاج).
5. أن تصاغ الأسئلة صياغة واضحة المعنى ومحددة (تجنب استخدام المصطلحات الغامضة بالنسبة للطلاب).
6. يتدرج محتوى الاسئلة من الأسهل الى الأصعب.
7. تنوع الأسئلة من حيث النوع (مقالية إنشائية، موضوعية بأنواعها).
8. تجنب التكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال.
9. ابتعاد الأسئلة الامتحانية عن النقل المباشر لأسئلة الكتاب.

ثالثاً: معايير تصحيح ورقة الإجابة، حيث يجب أن:

1. يتم تسليم كراسات الإجابة في نفس يوم إجراء الامتحان ويتم إعدادها مصححة ومستوفاة كل التوقعات خلال (72) ساعة.
2. يتم التصحيح بالقلم الأحمر.
3. توضع علامة الصح أو الخطأ على إجابة كل سؤال (دليل على قراءة وفحص المصحح لإجابة السؤال).
4. توضع درجة تقييم المصحح للإجابة على إجابة كل سؤال داخل كراسة الإجابة.
5. إذا كان السؤال مكوّن من أسئلة فرعية توضع درجة لكل جزء، ثم تجمع درجات الأجزاء في درجة كلية توضع بجوار رقم السؤال داخل الكراسة.
6. تنقل درجة كل سؤال بدقة من داخل الكراسة إلى جدول الدرجات على غلاف كراسة الإجابة، ثم تجمع في درجة كلية وتسجل في المكان المخصص لها على غلاف كراسة الإجابة، ثم تكتب بالحروف.
7. يتم التوقيع على الدرجة الكلية والتقدير من قبل المصحح.
8. يرفق مع كراسات الإجابة المصححة ما يلي:
  - أ- نموذج ورقة الأسئلة.
  - ب- نموذج الإجابة النموذجية مصحوباً بتوزيع تفصيلي للدرجات المخصصة لكل فقرة من الإجابة.

### مادة (47)

تُعطى للطالب درجة (غ/صفر) في حالة تغيبه عن الامتحان النهائي للمرحلة الدراسية بدون عذر مشروع.

### مادة (48)

في حال تقدم الطالب المتغيب عن الامتحانات النهائية بعذر مشروع عن غيابة مع زوال هذا العذر قبل رصد جميع النتائج وإعلانها؛ تقوم لجنة الامتحانات بالتنسيق مع أستاذ المقرر المعني لتحديد موعد آخر لإجراء الامتحانات قبل إعلان النتائج الأولية.

### مادة (49)

ترصد للطالب نتيجة "غير المكمل" في حال تغيبه عن حضور الامتحان النهائي مع تقديمه لعذر مشروع وفقاً للضوابط التالية:

- 1- أن يتقدم الطالب بما يفيد مشروعية عُذره وعدم زوال هذا العذر قبل إعلان النتائج الأولية للحصول على موافقة أستاذ المقرر ومرشده الأكاديمي، وذلك وفقاً للنموذج المعد لذلك.
- 2- ألا يتجاوز عدد المقررات التي يجوز للطالب الحصول فيها على نتيجة غير مكمل مقررين دراسيين في كل فصل، ولا يتجاوز عدد مرات الحصول على نتيجة غير مكمل (06) مقررات خلال مدة دراسة الطالب بالكلية.
- 3- ترصد للطالب نتيجة غير المكمل ويرمز لها بالرمز (غ.م) في المقررات الدراسية التي تمت الموافقة عليها في الفصل الدراسي نفسه وتحسب ضمن المعدل الفصلي.
- 4- يلتزم أستاذ المقرر بإجراء امتحان نهائي للمقرر غير المكمل في بداية الفصل الدراسي التالي مباشرة وذلك بالتنسيق مع القسم العلمي المختص.
- 5- ترصد نتيجة الامتحان للمقرر المتحصل فيها الطالب على "غير مكمل" كاملة في الفصل التالي مباشرة على أن تدرج نتيجة المقرر ضمن كشوف الفصل الدراسي الحالي للطالب وتعد النتيجة في كشوف منفصلة معدة لذلك الغرض، ويحسب للطالب التقدير الجديد في المعدل التراكمي مع الإبقاء على التقدير القديم في السجلات دون أن يدخل في حساب المعدل التراكمي.
- 6- في حالة عدم إجراء امتحان غير المكمل خلال مدة أقصاها نهاية امتحانات الفصل الدراسي التالي يعتبر الطالب راسباً في المقرر وتعطى له درجة راسب (ر).
- 7- لا يحتسب المقرر المرصود بدرجة غير المكمل ضمن المقررات التي يختارها الطالب في الفصل الذي يلي فصل حصوله عليها.

### مادة (50)

- مع مراعاة سرية الامتحانات يجوز للطالب الراسب التقدم بطلب للمراجعة الموضوعية لكراسات إجابة الامتحان النهائي) النظام الفصلي، الدور الثاني للنظام السنوي)، وبما لا يزيد عن عدد مقررين اثنين فقط وفق الإجراءات التالية:
- (أ) يقدم الطالب طلباً كتابياً إلى مسجل الكلية، وذلك وفق النموذج المعد لهذا الغرض خلال المدة التي تحددها الكلية لذلك، مع دفع الرسوم المالية التي تقرها الجهات المختصة.
- (ب) يتولى عميد الكلية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية تشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس متخصصين في

موضوع كراسات الإجابة محل التظلم، ولا يكون أستاذ المقرر منهم.

(ج) على اللجنة- بعد الإعلان عن الزمان والمكان المحددين- النظر في التظلم وبحضور الطالب إذا رغب في ذلك وفي غيابه إذا

تعذر؛ إجراء المراجعة، و من تم رفع تقريرها النهائي مُسبباً إلى مجلس

الكلية لاعتماده وإحالته إلى مكتب الدراسة والامتحانات بالكلية لإعلانه والعمل به.

(د) إذا ثبت صحة ما يدعيه الطالب يتم تصحيح النتيجة وفي كل الأحوال يتم اعتماد قرارات لجنة المراجعة من مجلس الكلية وتودع

نسخة منه في ملف الطالب، مع إرجاع رسوم إعادة النظر عن كل مقرر تغيّرت صفة نتيجته من راسب إلى ناجح.

### مادة (51)

تعتمد النتائج النهائية للمقررات الدراسية من أستاذ المقرر ورئيس القسم المختص ورئيس قسم الدراسة والامتحانات وعميد

الكلية في نهاية كل فصل أو سنة دراسية، وتعتمد من قبل رئيس الجامعة نتائج الخريجين.

### مادة (52)

لا يجوز مراجعة أو تعديل نتيجة أي طالب في أي مقرر دراسي إلا حسب الإجراءات التي يعتمدها مجلس الكلية وفقاً للقواعد

واللوائح النافذة بالخصوص.

### مادة (53)

تحسب تقديرات المقررات الدراسية وفقاً لنظام النسبة المئوية كالتالي:

ت	الدرجات	التقدير	الرمز
1	من 0% إلى أقل من 35%	ضعيف جداً	ض ج
2	من 35% إلى أقل من 50%	ضعيف	ض
3	من 50% إلى أقل من 65%	مقبول	م
4	من 65% إلى أقل من 75%	جيد	ج
5	من 75% إلى أقل من 85%	جيد جداً	ج ج
6	من 85% إلى أقل من 100%	ممتاز	م
7	غير مكمل ( غ م )	غير مكمل	م.غ
8	منسحب	منسحب	م

### مادة (54)

في حالة عرض تقييم الطالب بنظام النقاط يتم احتساب ذلك على النحو التالي:

$$\text{عدد النقاط المتحصل عليها الطالب} = \frac{\text{الدرجة الإجمالية للمقرر} \times \text{الحد الأعلى للنقاط (4)}}{100}$$

**مادة (55)**

تجسب تقديرات المقررات الدراسية وفقاً لنظام النقاط كالتالي:

الرمز	التقدير	النقاط	ت
ر-	ضعيف جداً	من 0 إلى أقل من 1.4 من مجموع النقاط	1
ر	ضعيف	من 1.4 إلى أقل من 2 من مجموع النقاط	2
د	مقبول	من 2 إلى أقل من 2.6 من مجموع النقاط	3
ج-	جيد فقط	من 2.6 إلى أقل من 2.72 من مجموع النقاط	4
ج	جيد فقط	من 2.72 إلى أقل من 2.88 من مجموع النقاط	5
ج+	جيد فقط	من 2.88 إلى أقل من 3 من مجموع النقاط	6
ب-	جيد جداً	من 3 إلى أقل من 3.12 من مجموع النقاط	7
ب	جيد جداً	من 3.12 إلى أقل من 3.28 من مجموع النقاط	8
ب+	جيد جداً	من 3.28 إلى أقل من 3.4 من مجموع النقاط	9
أ-	ممتاز	من 3.4 إلى أقل من 3.6 من مجموع النقاط	10
أ	ممتاز	من 3.6 إلى أقل من 3.8 من مجموع النقاط	11
أ+	ممتاز	من 3.8 إلى أقل من 4 من مجموع النقاط	12
م.غ	غير مكمل	غير مكمل ( م غ )	13
م	منسحب	منسحب	14

**مادة (56)**

يجسب معدل الفصل الدراسي أو السنة الدراسية للطالب في نهاية كل فصل أو سنة دراسية على النحو التالي:

- (أ) الدرجة المتحصل عليها الطالب في المقرر مضروبة (×) في عدد الوحدات الدراسية للمقرر.
- (ب) جمع ( حاصل ضرب درجة المقرر × عدد وحدات المقرر) لجميع المقررات التي درسها الطالب في الفصل أو السنة الدراسية المعنية.
- (ج) تجمع الوحدات الدراسية لجميع المقررات التي درسها الطالب في الفصل أو السنة الدراسية المعنية وتضرب في 100.
- (د) يكون معدل الفصل أو السنة الدراسية للطالب ناتج قسمة الفقرة (ب) على الفقرة (ج)، وينذر الطالب إذا انخفض معدله (التراكمي) عن (50%).

**مادة (57)**

يجسب المعدل العام على النحو التالي:

- (أ) الدرجة المتحصل عليها الطالب في المقرر (×) في عدد الوحدات الدراسية للمقرر .
- (ب) جمع " حاصل ضرب الدرجة للمقرر الذي تمت دراسته في عدد وحدات المقرر" في جميع الفصول أو السنوات الدراسية التي درسها الطالب مع استبعاد درجة المقررات المعادة.

(ج) تجمع الوحدات الدراسية للمقررات في جميع الفصول أو السنوات الدراسية التي درسها الطالب بعد استبعاد وحدات المقررات المعادة وتضرب في 100.

(د) يكون المعدل العام (التراكمي) حاصل قسمة الفقرة (ب) السابقة على ناتج الفقرة (ج)، وهذا هو المعدل العام (التراكمي) الذي تحصل عليه الطالب.

### مادة (58)

يعد الطالب متخرجاً إذا أنهى جميع الوحدات والمقررات الدراسية المعتمدة المطلوبة للتخرج بالقسم العلمي المتخصص به بنجاح .

## الفصل الرابع: المخالفات التأديبية

### مادة (59)

إذا أقدم الطالب على ارتكاب فعل يشكل مخالفة للوائح والأنظمة المعمول بها في الكلية سواء تم ذلك بداخلها أو في أي مكان من ملحقاتها تطبق بشأنه أحكام تأديب الطلاب المنصوص عليها في اللوائح والقوانين المنظمة للعملية التعليمية بالجامعات الليبية.

### مادة (60)

يظل الطالب خاضعاً لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة وحتى زوال هذه الصفة عنه أو بإلغاء تسجيله.

### مادة (61)

يعد مخالفة تأديبية كل فعل سواء أخذ صورة إيجابية أم كان مجرد امتناع إذا كان يُشكل مخالفة للوائح والأنظمة المعمول بها.

### مادة (62)

لا تُحل أحكام التأديب المنصوص عليها في هذه اللائحة بالعقوبات المنصوص عليها بالتشريعات النافذة، وإذا شكل السلوك جريمة جنائية تعين على الكلية إبلاغ جهات الاختصاص فوراً بالواقعة دون أن يؤثر ذلك على سير الإجراءات التأديبية في مواجهته.

### مادة (63)

تسري أحكام التأديب على الطالب سواء أقدم على ارتكاب المخالفة بصفته فاعلاً أصلياً، أو شريكاً، ويأخذ الشروع في ارتكاب المخالفة حكم المخالفة التامة حتى وإن كان قد أوقف أو خاب أثره لأسباب لا دخل لإرادة الطالب فيها .

### مادة (64)

يعد من المخالفات التأديبية ما يلي:

- 1- الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس والعاملين والموظفين والطلاب أو ممتلكاتهم بالضرب أو الإيذاء أو السب والقذف أو التهديد أو الإهانة.
- 2- الاخلال بنظام سير الدراسة والامتحانات بالكلية .
- 3- الاعتداء على الأموال والمرافق التابعة للكلية .

4- السلوك المنافي للخلق القويم الذي ينبغي أن يكون عليه الطالب .

5- الجرائم والتصرفات المخلة بالشرف .

ولا تترتب المسؤولية التأديبية عن أي من المخالفات أو الجرائم المذكورة إلا إذا ارتكبت بصورة عمدية ، ويمكن إثبات العمد بمختلف المظاهر والأمارات والقرائن الدالة عليه .

### مـ(65)ـادة

يتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية أو غيرها وبحضور المعتدى عليه أو في غيابه سواء ارتكب كتابة أو مشافهة أو إشارة .

### مـ(66)ـادة

تُعد من مخالفات الاعتداء على الأموال والمرافق التابعة للكلية ما يلي :-

- 1\_ إتلاف أو تخريب الأدوات أو المعدات التابعة لمرافق الكلية بما يؤثر على استعمالها كلياً أو جزئياً.
- 2\_ سرقة الأموال أو الأدوات أو الكتب أو الأجهزة أو غيرها من ممتلكات الكلية أو الجامعة أو الاستيلاء عليها .
- 3\_ عدم التزام الطالب بإرجاع ما سلم له على سبيل الإعارة أو الأمانة .

### مـ(67)ـادة

يُعد من مخالفات الاحلال بنظام سير الدراسة والامتحانات ما يلي :

- 1- تزوير الإفادات أو الشهادات أو الوثائق الرسمية سواء كانت صادرة عن الكلية أو من خارجها وكل ما له صلة بإجراءات الدراسة أو الانتفاع بمرافق الكلية.
- 2- انتحال الشخصية سواء لتحقيق منفعة للفاعل أو لغيره، ويُعد انتحالاً للشخصية دخول الطالب أو غيره محل آخر في الامتحانات، ويُعد كل من اتفق معه أو سهل له ذلك شريكاً له ويخضع للعقوبة ذاتها .
- 3- إثارة الفوضى وعرقلة سير الامتحانات أو المحاضرات أو الدروس العلمية بأية صورة كانت.
- 4- التأثير على الأساتذة أو العاملين فيما يخص سير الدراسة أو الامتحانات أو التقويم أو غيرها مما يتعلق بسير العملية التعليمية .
- 5- الغش في الامتحانات أو الشروع فيه بأية صورة من الصور ويعد من قبيل الشروع في الغش مجرد إدخال الطالب إلى قاعة الامتحانات كل ماله علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحان، كما يُعد شروعا في الغش إدخال أي أجهزة إلكترونية أو غيرها مما يمكن استخدامها والاستعانة بها في تخزين ونقل المعلومات وكل ما لا تسمح لجنة الامتحانات بدخوله .
- 6- أي مخالفة للوائح والنظم المتعلقة بنظام العمل في الكلية وفي المرافق التابعة لها.
- 7- الامتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو التأديب المشكلة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

### مـ(68)ـادة

يعد سلوكاً منافياً للخلق والقيم التي ينبغي أن يكون عليها الطالب الجامعي كل ما من شأنه الإساءة إلى الكلية وكل ما يتعارض مع الآداب والأخلاق الحميدة، والتي منها الظهور بمظهر غير لائق داخل المؤسسة، أو ارتداء الأزياء وقصات الشعر المنافية للحشمة والآداب العامة، أو المبالغة في الزينة بما يتنافى وأحكام الشريعة الإسلامية.



### مادة (69)

- بالنسبة للطلبة الذكور يُعدّ من مظاهر الظهور بمظهر غير لائق داخل المؤسسة، ومنافيا للحشمة والآداب العامة ما يلي:
- 1- ارتداء الملابس الرياضية داخل الحرم الجامعي مع استثناء ارتدائها في المناشط الرياضية التي تقيمها الجامعة.
  - 2- قصات الشعر المنافية للتعاليم الإسلامية "كالقزع وغيره".
  - 3- ارتداء الملابس اللاصقة والممزقة.

### مادة (70)

على جميع الطالبات التقيد بارتداء أزياء داخل الحرم الجامعي غير منافية للحشمة وكذلك عدم الزينة، توافقا مع القيم الأخلاقية والدينية والاجتماعية التي تتبناها الجامعة والمجتمع الليبي، وبهذا يجب أن تلتزم الطالبات بمواصفات الزي الجامعي للطالبات، وذلك على النحو التالي:

1. الجلباب أو العباءة: بشرط أن يكون واسعاً فضفاضاً مصنوع من قماش يتصف بالثقل، أي أنه لا يصف ولا يشف، أكمامه مغلقة لا تظهر ما بعد الرسغين، وطوله ممتد إلى الكعبين، ذو لون واحد غير ملفت للنظر، وغير مفتوح من الجانبين، وتكون فتحة من الوسط الأمامي تحت الركبة.
2. غطاء الرأس: بشرط أن يكون ساتراً لكامل الشعر، منسدلاً بحيث يغطي كامل منطقة الرقبة والأكتاف والصدر، وألا يكون على شكل أسنمة (مرتفع بطريقة ملفتة للأنظار لغرض الزينة).
3. الحذاء: بشرط أن يكون مغلقاً من جميع جوانبه، ذو نعل يتصف بالمرونة.
4. مساحيق التجميل والعطور: يمنع وضعها وبأي درجة كانت.
5. الزينة (الإكسسوارات): عدم المبالغة فيها، وأن لا تكون ملفتة للنظر.

### مادة (71)

يُعد من الجرائم المخلة بالشرف:

- 1- جرائم الاعتداء على العرض ولو تمت برضا المعتدى عليه وفي هذه الحالة يكون الطرف الآخر شريكاً في الجريمة.
- 2- تعاطي المخدرات والمسكرات أو التعامل بها بأية صورة من الصور .
- 3- تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها .
- 4- كل ما من شأنه أن يخل بالشرف وفقاً للقوانين واللوائح النافذة.

### مادة (72)

تعد المخالفات والجرائم المنصوص عليها في المواد [64-66-67-68-69-71] على سبيل المثال لا الحصر، ويعد السلوك محظوراً ما دام مخالفاً للتشريعات والنظم المعمول بها، أو يتنافى مع الأخلاق والآداب العامة.

## الفصل الخامس: العقوبات التأديبية

### مادة (73)

كل سلوك يشكل إحدى المخالفات المنصوص عليها في المادة (72) من اللائحة يعاقب مرتكبها بالإيقاف عن الدراسة مدة لا تقل عن سنتين دراسيتين ، أو أربعة فصول دراسية ويفصل الطالب من الكلية إذا كان عائداً .

### مادة (74)

يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية أو فصل دراسي بحسب الأحوال إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في المادة (66) وتضاعف العقوبة عند العود ، وفي جميع الأحوال لا يجوز عودة الطالب لمواصلة الدراسة إلا إذا دفع قيمة الأضرار التي أحدثتها بأموال الكلية .

### مادة (75)

يعاقب الطالب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (67) على النحو التالي:

1- الإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية ولا تزيد عن سنتين دراسيتين حسب النظام السنوي، أو فصلين دراسيين ولا تزيد عن أربعة فصول حسب النظام الفصلي كل من ارتكب المخالفات الواردة في الفقرتين [1، 2] من المادة المذكورة، ويفصل الطالب فصلاً نهائياً من العود.

2- الحرمان من دخول الامتحانات كلياً أو جزئياً إذا ارتكب المخالفات المحددة في الفقرتين [3، 4] من المادة المذكورة، وفي جميع الأحوال يعد امتحانه لاغياً في المادة التي ارتكبت فيها المخالفة.

3- المخالفات المنصوص عليها في الفقرة (3) من المادة المذكورة تتخذ بشأنه الإجراءات الآتية:

(أ) يحق لرئيس لجنة الامتحانات والمراقبة أو رئيس قاعة الامتحانات مباشرة أو بناء على طلب أي مراقب أن يفتش الطالب وأن يأمر بتفتيشه إذا وجدت قرائن قوية تدعو إلى الاشتباه بأن في حيازته أوراق أو أشياء لها علاقة بالمقرر موضوع الامتحان أو أية وسيلة تمكن من تخزين أو نقل مواد تتعلق بالامتحان .

(ب) يحق للجنة الامتحانات والمراقبة أن تخرج من القاعة كل طالب مخالف لتعليمات اللجنة ويعد امتحانه لاغياً في المقرر الذي ارتكب فيه المخالفة ويعطى درجة صفر في ذلك الامتحان .

(ج) كل طالب يحاول الغش بأية صورة كانت يعد امتحانه لاغياً في المقرر الذي ارتكب فيه المخالفة ويجرم من دخول امتحانات المقررات التي تليه ويعطى في جميع المقررات التي قام بدراستها خلال المرحلة الدراسية درجة صفر بقرار من لجنة التأديب

4- يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة : (67) الفقرتين: [6، 7] بإحدى العقوبات الآتية:

أ- الإنذار.

ب- الحرمان من استخدام مرافق الكلية مدة لا تقل عن شهر .

ت- الإيقاف عن الدراسة مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ( فصل دراسي ) ولا تزيد عن سنة واحدة .

### مادة (76)

يتوجب على عميد الكلية عند ارتكاب المخالفات المنصوص عليها في المادة (68) من هذه اللائحة استدعاء ولي أمر الطالب ولفظ نظره إلى سلوكه وتحديره من مغبة هذا السلوك ، فإذا أصر الطالب على مسلكه يعاقب من قبل مجلس التأديب بإحدى العقوبات التالية :-

= اللوم .

= الإنذار .

= الوقف عن الدراسة مدة لا تقل عن شهر بالنسبة للنظام الفصلي وثلاثة أشهر بالنسبة للنظام السنوي  
= الحرمان من دخول الامتحانات الجزئية أو إلغاؤها إذا كان الطالب قد دخلها وإذا كان الطالب عائداً إلى نفس الفعل أو التصرف يوقف تسجيله في الفصل أو السنة الدراسية التي وقعت فيها المخالفة، أما إذا وقعت في غير أوقات الدراسة فيوقف تسجيله بالفصل أو السنة التالية .

### مادة (77)

يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة: [64] بالوقف عن الدراسة مدة لا تقل عن فصلين دراسيين ولا تزيد عن أربعة فصول دراسية بالنسبة للنظام الفصلي ولا تقل عن سنة ولا تزيد عن سنتين بالنسبة للنظام السنوي ، وإذا كان الطالب عائداً إلى نفس الفعل يفصل من الكلية.

### مادة (78)

يترتب على الوقف المؤقت عن الدراسة حرمان الطالب من التقدم إلى الامتحانات التي تعقد أثناء سريان مدة الوقف بما في ذلك الامتحانات النهائية؛ وعند فصل الطالب بصورة نهائية على المسجل وقسم الدراسة والامتحانات - عند طلب الطالب لكشف درجات أو أية مستندات رسمية أخرى- أن يسجل عليها عبارة مفصول من الكلية في مكان بارز ويلحق ذلك بتوقيعه والختام الخاص به .

## الفصل السادس: إجراءات التأديب والإنذار والفصل

### مادة (79)

على كل من يعلم بوقوع مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الكلية أن يقدم بلاغاً عن هذه المخالفة يتضمن تقريراً مكتوباً عن الواقعة إلى عميد الكلية .

### مادة (80)

يتعين على عميد الكلية فور إبلاغه بالواقعة وخلال ثلاثة أيام من تاريخ التبليغ تشكيل لجنة تحقيق من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس يكون أقدمهم رئيساً و أحدهم مقررًا للجنة .

### مادة (81)

يتم إعلام الطالب بالتحقيق قبل موعده بيوم كامل على الأقل، ولا يُحتسب اليوم الذي تم فيه الإعلام، ويجوز أن يتم التحقيق فوراً إذا كان يُخشى ضياع الأدلة أو المسائل العاجلة بشكل عام .

### مادة (82)

بعد الانتهاء من التحقيق أو عدم حضور الطالب للتحقيق رغم إعلامه به تقدم اللجنة المكلفة بالتحقيق تقريراً مشفوعاً بالمحاضر التي أعددتها إلى عميد الكلية ؛ ويجب في حالة الإدانة أن يتضمن التقرير تكييفاً للتهمة حسب المواد المنصوص عليها باللائحة .

### مادة (83)

فور الانتهاء من التحقيق يتم تشكيل مجلس تأديب بقرار من عميد الكلية من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس وعضو من المكتب القانوني بالجامعة، ومندوب عن اتحاد طلاب الجامعة أو الكلية بحسب الأحوال، ويتم إعلام من تمت إحالته على المجلس المذكور

بالموعد الذي ينبغي عليه المثول فيه أمام المجلس ، وذلك خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام، ولا يُحسب اليوم الذي تم فيه الإعلام من بينها، وفي حالة عدم الحضور يحاكم غيابياً

#### مـ(84)ـأداة

يصدر مجلس التأديب قراراته بعد سماع أقوال الطالب ويجوز للمجلس استدعاء الشهود.

#### مـ(85)ـأداة

يتم الإعلان عن موعد التحقيق أو التأديب بلوحة الإعلانات بالكلية ويعد ذلك قرينة على العلم به.

#### مـ(86)ـأداة

يُصدر مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء، ولا تُعد قرارات المجلس نافذةً إلا بعد اعتمادها من مجلس الكلية، أما قرارات الفصل من الكلية فلا تُعد نافذةً إلا بعد اعتمادها من مجلس الجامعة .

#### مـ(87)ـأداة

يُعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية وتسلم نسخة منه للمعني إن أمكن ذلك كما تودع نسخة بالملف الشخصي للمعني .

#### مـ(88)ـأداة

إجراءات مجلس التأديب الصادرة طبقاً لأحكام هذه اللائحة نهائية بعد اعتمادها ولا يجوز الطعن فيها إلا بالطرق القضائية المقررة وبموجب التشريعات النافذة .

#### مـ(89)ـأداة

يُنذر الطالب في الحالات التالية :-

- 1- إذا أنقطع الطالب عن الدراسة دون عذر مشروع لمدة أسبوعين متواصلين .
- 2- إذا قل معدل التراكمي العام عن 50% أي تقدير عام ضعيف.

#### مـ(90)ـأداة

يُفصل الطالب من الكلية في إحدى الحالات الآتية :

- 1- إذا انقطع عن الدراسة لمدة فصلين دراسيين متتاليين بالنسبة للنظام الفصلي وسنة بالنسبة للنظام السنوي .
- 2- إذا انخفض معدل التراكمي عن 50% في أربعة فصول دراسية متتالية أو سنتين متتاليتين .
- 3- يعاد التنسيب إلى كلية أو معهد عال آخر في الحالات التالية :
  - (أ) إذا تحصل على معدل تراكمي أقل من 35% ضعيف جداً .
  - (ب) إذا رسب الطالب في سنتين متتاليتين أيا كان متوسط تقديره العام وإذا حصل على الحد الأعلى من الإنذارات بالنسبة للنظام الفصلي .

كما يجوز إعادة تنسيب الطالب إلى كلية أو معهد عال يكون معدل القبول به أقل من الكلية التي استنفذ الطالب بها سنوات الرسوب وذلك لمرة واحدة فقط .

- 4- إذا تجاوز المدة المحددة للدراسة المنصوصة في اللوائح النافذة.

#### مـ(91)ـأداة

يفصل الطالب وينتهي حقه في الدراسة على حساب الدولة في الحالات التالية :-

- (أ) إذا انقطع بدون سبب مشروع مدة سنة دراسية كاملة أو فصلين دراسيين متتاليين وذلك حسب النظام الدراسي المتبع بالقسم العلمي .
- (ب) إذا أعيد تنسيبه وتحصل على تقدير عام ضعيف جداً في نهاية أي من السنتين الأوليتين أو في فصلين دراسيين من الفصول الدراسية الأربعة الأولى .
- (ج) إذا أعيد تنسيبه ورسب سنتين دراستين متتاليتين أيا كان متوسط تقديره العام أو إذا حصل على الحد الأعلى من الإنذارات بالنسبة للنظام الفصلي .
- (د) يجوز للطلاب المتعثرين في المراحل النهائية أو المفصولين وهم في المراحل النهائية بدراستهم - بمقتضى أحكام هذه المادة والمادة السابقة- والذين فقدوا صفة الطالب النظامي التسجيل كطلاب منتسبين بالكلية .

### الباب الثالث: الإرشاد الأكاديمي

#### مادة (92)

##### هيئة الإرشاد الأكاديمي

يعد أعضاء المجلس العلمي لكل قسم أعضاءً لهيئة الإرشاد الأكاديمي بهذا القسم، ويقع على عاتق هذه الهيئة من خلال رئيس القسم العلمي تنفيذ المهام التالية:

- 1- نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي وأهميته.
- 2- الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي ومتابعة ذلك.
- 3- توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بالكلية وإعلان ذلك في جداول للطلاب.
- 4- تعريف الطلاب بمرشديهم وبأهمية عملية الإرشاد.
- 5- حث الطلاب على مراجعة المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المعلنة.

#### مادة (93)

##### مهام المرشد الأكاديمي

المرشد الأكاديمي هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية، الذي توكل إليه مهمة الإرشاد الأكاديمي، لذا لا بد من أن تكون له دراية بالعديد من الأمور التي تساعد على إنجاز مهمته وبمعدلات عالية من الإنجاز، حيث يجب أن يكون على علم بكل ما يخص الطالب من لائحة الدراسة والامتحانات، وكذلك مواعيد التسجيل والإسقاط والإضافة، والخطة الدراسية ومتطلبات التخرج لكل برنامج علمي، وغير ذلك مما يؤثر على المستوى العلمي للطالب، ومن خلال هذه المعرفة؛ يقوم عضو هيئة التدريس بالعديد من المهام منها:

- 1 - إعداد وتحديث ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم، بحيث يحتوي على: استمارة الإرشاد الأكاديمي - الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج العلمي - بطاقة تسجيل المقررات لكل فصل أو سنة دراسية - نتيجة الامتحانات النهائية والمعدل التراكمي لكل فصل أو سنة دراسية - محاضر الاجتماعات الدورية التي تحدث بين المرشد والطالب - أي تقارير أو إنذارات أو قرارات تأديب تصدر بحق الطالب يمكن من خلالها تقييم مستوى الطالب.

- 2 - إعلام الطالب بمكان وتوقيت تواجده، وكذلك وسائل الاتصال الأخرى المتاحة مثل الهاتف والبريد الإلكتروني.
- 3- توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته.
- 4 - مناقشة الخيارات المناسبة للطالب من حيث تسجيل أو حذف المقررات، و رفع المعدل، والخيارات المناسبة للفصل القادم.
- 5- على المرشد الأكاديمي تحديد المقررات الاختيارية مع الطالب بناءً على إمكانياته.
- 6- يكون المرشد الأكاديمي هو حلقة الوصل بين الطلاب وإدارة الكلية لحل أي مشاكل قد يتعرض لها الطالب.
- 7- عند حدوث أية مشكلة بين الطالب وأحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة الإدارية يقوم المرشد الأكاديمي بالتدخل لمحاولة حل هذه المشكلة.
- 8- يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب بالبنود التي تمهمهم من اللائحة الدراسية مثل: معدلات الغياب غير المشروع المسموح بها، عدد الوحدات المطلوبة لنيل الدرجة المطلوبة - آلية رفع المعدل العام- حق الطالب في الاطلاع على كراسات إجابة امتحاناته الجزئية ومراجعتها والتظلم على الدرجة المتحصل عليها- حق الطالب في معرفة أعمال السنة المتحصل عليها قبل بدء الامتحانات النهائية- حق الطالب في التظلم على نتائج الامتحانات النهائية والآلية التي يتم بها ذلك- المخالفات المحظور على الطالب ارتكابها و الجزاءات المقررة على مرتكبيها، وغير ذلك من المسائل التي تمس مصلحة الطالب.
- 9- على المرشد الأكاديمي أن يعرف الطالب على متطلبات التخرج وكيفية استيفائها.
- 10 - بعد أن ينهي الطالب متطلبات التخرج، على المرشد الأكاديمي التأكد من ذلك بمطابقة كشوفات نتائج الطالب بالخطوة الدراسية المطالب بها، والتأكد من دقة المعدل التراكمي الذي تحصل عليه، ومخاطبة رئيس القسم العلمي بذلك مرفقاً مع الخطاب الملف العلمي للطالب.

#### م(94) مادة

حالات تستدعي تدخل المرشد الأكاديمي: هناك بعض الحالات التي تستدعي التدخل المباشر للمرشد الأكاديمي منها:

- 1- الانخفاض المفاجئ في المستوى الدراسي دون أسباب مبرره.
- 2- الطلب غير المبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية.
- 3- الشكاوى من قبل أعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
- 4- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله أو وصفها بشكل واضح.
- 5- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك أو الإحباط أو اللامبالاة أو اليأس.

#### م(95) مادة

##### آلية تفعيل دور المرشد الأكاديمي

لتفعيل دور المرشد الأكاديمي يتوجب على كل من يتولى هذه المهمة ما يلي:

1 - عند إتمام الطالب إجراءات تسجيله بقيده ضمن أحد الأقسام العلمية، يتعين على رئيس القسم العلمي الذي نُسب إليه الطالب تكليف أحد أعضاء هيئة التدريس بكتاب رسمي بمهمة الإرشاد الأكاديمي لهذا الطالب؛ مع مراعاة عدم تغيير المرشد إلا في حالات الضرورة القصوى كحالة الندب أو النقل أو إنهاء الخدمات أو وفاة المرشد، وكذلك في حالة العدالة في توزيع عبء هذه المهمة على المرشدين الأكاديميين.

2 - فور استلام عضو هيئة التدريس التكليف بمهمة الإرشاد الأكاديمي؛ يتعين عليه:

- عقد مقابلة مع الطالب أو الطلبة موضوع التكليف للتعريف بنفسه وبأهمية الإرشاد الأكاديمي لهم، وتوجيههم ملء استمارة الإرشاد الأكاديمي وتعريفهم بالخطة الدراسية المعتمدة لنيل الدرجة المطلوبة.
- فتح ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم لحفظ استمارة الإرشاد الأكاديمي ونسخة من الخطة الدراسية المعتمدة لنيل الدرجة المطلوبة وكذلك بطاقة تسجيل المقررات لكل فصل أو سنة دراسية، ونتيجة الامتحانات النهائية والمعدل التراكمي لكل فصل أو سنة دراسية، ومحاضر الاجتماعات الدورية التي تحدث بين المرشد والطالب، وأي تقارير أو إنذارات أو قرارات تأديب تصدر بحق الطالب يمكن من خلالها تقييم مستوى الطالب.
- إعلام الطالب بمكان وتوقيت تواجده، وكذلك وسائل الاتصال الأخرى المتاحة مثل الهاتف والبريد الإلكتروني.
- مناقشة الخيارات المناسبة للطالب من حيث تسجيل أو حذف المقررات.
- التأكيد على الطالب بالرجوع إليه لحل أي مشاكل قد يتعرض لها، باعتبار أن المرشد الأكاديمي هو حلقة الوصل بين الطالب وإدارة الكلية.
- تحديث الملف العلمي للطالب مع بداية كل فصل أو سنة دراسية من خلال تضمينه بأي تعديلات في الخطة الدراسية المعتمدة لنيل الإجازة المتخصصة، وبطاقة تسجيل المقررات لكل فصل أو سنة دراسية، ونتيجة الامتحانات النهائية والمعدل التراكمي -بعد المراجعة والتأكد من دقة البيانات- لكل فصل أو سنة دراسية، ومحاضر الاجتماعات الدورية التي تحدث بين المرشد والطالب، وأي تقارير أو إنذارات أو قرارات تأديب تصدر بحق الطالب يمكن من خلالها تقييم مستوى الطالب.
- عقد لقاءات دورية مع الطالب وبالأخص في بداية كل فصل أو سنة دراسية، يتم خلالها الاطلاع على نسب الإنجاز التي حققها الطالب خلال الفصل أو السنة الدراسية المنتهية، والتعرف على أسباب الإخفاق ومساعدته في تحطيمها، وكذلك أسباب التفوق وتشجيعه على تعزيزها، ومناقشة الخيارات المناسبة للطالب من حيث تسجيل أو حذف المقررات، ورفع المعدل، والخيارات المناسبة للفصل القادم.
- بعد أن ينهي الطالب متطلبات التخرج، عليه التأكد من ذلك بمطابقة كشوفات نتائج الطالب بالخطة الدراسية المطالب بها، والتأكد من دقة المعدل التراكمي الذي تحصل عليه، ومخاطبة رئيس القسم العلمي بذلك مرفقاً مع الخطاب الملف العلمي للطالب.

3 - بعد ذلك يقوم القسم العلمي بمراسلة قسم الدراسة والامتحانات بأسماء الطلبة الذين استوفوا متطلبات التخرج من خلال قائمة تحتوي على أسماء الطلبة الخريجين والمعدلات التراكمية التي تحصلوا عليها، مرفقاً بها الملفات العلمية لهؤلاء الطلبة.

- 4 - يقوم قسم الدراسة والامتحانات بعد مراجعة هذه الملفات بإعطاء هؤلاء الطلبة صفة "خريج" ضمن أنظمتهم اليدوية والآلية، وإعداد سجلات أو ملفات بكشوفات النتائج النهائية لكل طالب، والاحتفاظ بها لاستخدامها في عمليات المراجعة.
- 5 - بعد ذلك يقوم قسم الدراسة والامتحانات بمراسلة مكتب مسجل الكلية بأسماء الطلبة الذين منحهم صفة "خريج" من خلال قائمة تحتوي على أسماء الطلبة الخريجين والمعدلات التراكمية التي تحصلوا عليها، مرفقاً بها الملفات العلمية لهؤلاء الطلبة.
- 6 - يقوم مكتب المسجل بحفظ ملفات الخريجين واعتماد قائمة الخريجين المعدة من قبل قسم الدراسة والامتحانات وتمريها إلى السادة عميد الكلية ورئيس الجامعة للاعتماد.

### الباب الرابع: أحكام ختامية

#### مادة (96)

تسري أحكام القرار رقم (501) لسنة 2010م وتعديلاته واللائحة الداخلية للجامعة في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة ويعد كل حكم مخالف لهما لاغياً.

#### مادة (97)

يُعمل بهذه اللائحة بعد اعتمادها من مجلس الكلية ومجلس الجامعة ويتم تعميمها على الأقسام العلمية والمكاتب الإدارية بالكلية .

يعتمد:

مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة

يعتمد:

مجلس الكلية

يعتمد:

رئيس الجامعة