



# دليل الطالب الجامعة الليبية للعلوم والتكنولوجيا

**ULST**

ريادة في التعليم.....

وميز في بناء.....

مجتمع المعرفة بسمعة عالمية

**ULST**

website: [www.ulst.edu.ly](http://www.ulst.edu.ly)

Email: [info@ulst.edu.ly](mailto:info@ulst.edu.ly) & [ulstmisurata@gmail.com](mailto:ulstmisurata@gmail.com) & [ulst@yahoo.com](mailto:ulst@yahoo.com)

هاتف 0910121744 & 0921194631



## المحتويات

4	أخي الطالب.. أختي الطالبة
5	مصطلحات للمرحلة الجامعية
7	نبذة عن الجامعة الليبية للعلوم والتكنولوجيا
8	المقدمة
9	رؤية الجامعة
10	أهداف الجامعة
11	الأقسام التخصصية بالجامعة الليبية
12	الموقع الجامعة
12	طرق التواصل
12	موقع التسجيل الجامعة الليبية للعلوم والتكنولوجيا
12	<a href="https://ulst.edu.ly/ar/gate">https://ulst.edu.ly/ar/gate</a>
13	التقويم الجامعي
14	نبذة عن اتحاد طلبة
15	الخدمات المكتبية
16	المسجل العام للجامعة
17	سياسة القبول بالجامعة
19	البطاقات الدراسية
19	الخطط الدراسية
20	الإرشاد الأكاديمي
20	مهام المرشد الأكاديمي:
22	نموذج توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين
	رسالة إلى أستاذ المقرر من المرشد الأكاديمي كادي ي م لمتابعة الطالب المتعثر
23	أكاديميا
24	مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالقسم



25	شروط التنزيل.....
26	آلية قبول المعادلات للطلبة المنقولين .....
28	لائحة القبول والدراسة والامتحانات والتأديب .....
28	الفصل الاول: أحكام عامة .....
28	الفصل الثاني: النظام الدراسي .....
29	الفصل الثالث: نظام القبول والنقل .....
33	الفصل الرابع: نظام التسجيل والارشاد والنقل .....
36	الفصل الخامس: الغياب ووقف القيد .....
38	الفصل السادس: التقييم والامتحانات .....
42	الفصل السابع: المخالفات التأديبية.....
45	الفصل الثامن: العقوبات التأديبية .....
51	مجالات خريجي قسم ادارة الاعمال: .....
51	مجالات خريجي قسم هندسة النفط والغاز: .....
51	مجالات خريجي قسم اللغة الانجليزية: .....
52	مجالات خريجي قسم المحاسبة: .....
52	مجالات خريجي قسم تقنية المعلومات: .....
53	مجالات خريجي قسم علم الحاسوب: .....
53	مجالات خريجي قسم الهندسة المدنية: .....
54	مجالات خريجي قسم الهندسة المعمارية: .....
54	مجالات خريجي قسم القانون: .....
54	مجالات خريجي قسم الهندسة الصناعية: .....
55	مجالات خريجي قسم الهندسة الالكترونية: .....



# أخي الطالب.. أختي الطالبة

## اهلا بكم

بالجامعة الليبية للعلوم والتكنولوجيا،  
ويسرنا تقديم هذا الدليل المختصر،  
عن الجامعة للإجابة عن بعض  
التساؤلات التي قد ترد في  
ذهنك عن أقسام  
الجامعة.

مع التمنيات للجميع بالتوفيق ،،



## مصطلحات للمرحلة الجامعية

- الجامعة: يقصد بها الجامعة الليبية للعلوم والتكنولوجيا.
- القسم: يقصد به أي وحدة علمية تقوم بمهام التدريس والتدريب والبحث العلمي بالجامعة.
- الرئيس: رئيس الجامعة.
- الطالب: أي شخص مسجل بالجامعة بقصد الحصول على إجازة علمية يمنحها قسمه العلمي.
- الخريج: أي طالب استكمل الخطة الدراسية بالجامعة بنجاح.
- مجلس القسم العلمي: مجلس يضم رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- السنة الدراسية: 3 فصول ربيع وصيف وخريف.
- الفصل الدراسي: مدة زمنية للدراسة في الجامعة
- المستوى الدراسي: هو المرحلة الدراسية للطالب عددها ثمانية مستويات اللازمة للتخرج.
- الخطة الدراسية: هي مجموعة من المقررات الدراسية التي يجب على الطالب دراستها.
- المقرر الدراسي: مادة دراسية ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص وتتبع مستوى محدد. ويكون له رقم، ورمز، واسم، ووصف مفصل لمفرداته.
- متطلبات الجامعة: مقررات إجبارية معينة تدرسها جميع طلبة الجامعة في مرحلة البكالوريوس.
- متطلبات القسم: مقررات إجبارية معينة لعدد من الوحدات الدراسية رتبها جميع طلبة القسم.
- المقررات المساندة: مقررات إجبارية يدرسها الطالب من قسم آخر بالجامعة.
- الوحدة الدراسية: المحاضرة النظرية الأسبوعية أو الدرس العملي أو الميداني.



- العبء الدراسي :مجموع الوحدات الدراسية التي يُسمح للطالب التسجيل فيها في فصل دراسي
- ورقة الامتحان :يقصد بها الورقة التي تحتوي على الأسئلة التي يضعها الممتحن لأي مقرر.
- كراسة ا لإجابة :يقصد بها الكراسة التي يجيب فيها الطالب على أسئلة الامتحان وصادرة من الجامعة ومعتمدة من القسم العلمي
- المعدل أو التقدير الفصلي :طريقة لحساب متوسط معدل التقدير الفصلي في نهاية كل فصل دراسي.
- معدل التقدير العام :طريقة لحساب متوسط معدل التقدير الكلي في نهاية كل فصل دراسي عند التخرج
- الإنذار الأكاديمي : الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي
- درجة الأعمال الفصلية : الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية.
- الامتحان النهائي : اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي ولا يجوز اعادته.
- درجة ا لامتحان النهائي : الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.
- الدرجة النهائية :مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافا إليها درجة الاختبار النهائي لمقرر.
- المشرف الأكاديمي : هو عضو هيئة التدريس المكلف من القسم العلمي بإشراف على عدد معين من الطلاب.



## نبذة عن الجامعة الليبية للعلوم والتكنولوجيا

إن جامعة الليبية للعلوم والتكنولوجيا هي مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي الخاص في ليبيا. تأسست تحت ترخيص رقم 11479 لسنة 2016، والذى تقرر

فيه الاذن بتأسيس الشركة الليبية الوطنية

للتعليم العالي، وعلى اثرها تم تأسيس الجامعة الليبية للعلوم

والتكنولوجيا وفتحت ابوابها لقبول الطلبة المتحصلين

على الشهادات الثانوية وما يعادلها، واصبحت

بدلك احد الجامعات الخاصة التي تسعى

لصقل شخصية الطالب من جميع

جوانبها العلمية والعملية

والاجتماعية بتنوع

برامجها ومناهجها

واسلوب

تدريسها.



## المقدمة

إن حرص الدول على تعليم مواطنيها وإكسابهم المعارف والمهارات اللازمة من أهم استثماراتها في أعز ثرواتها ألا وهي عقول أبنائها وهذا ما نسعى لتحقيقه في هذه المؤسسة العريقة، وانطلاقاً من إحساسنا بواجبنا كجامعة الليبية للعلوم والتكنولوجيا نحو طلابنا كان هذا الدليل الذي نضعه بين أيدي من سيكونون رواد هذا المجتمع ليكون نبزاسا يسترشدون به لمعرفة كل ما يلزمهم من أمور الدراسة في اقسام الجامعة من تسجيل ونظام وحقوق وواجبات. وبهذه المناسبة يسرن أن نحبي السادة مجلس الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين بإدارات واقسام الجامعة على ما بذلوه وببذلونه من مجهودات في سبيل الرقي بسير العملية التعليمية والعلمية، كما يسرنا أن نحبي أبنائنا الطلبة والطالبات ونتمنى لهم التوفيق والنجاح، ونحثهم على بذل الجهد للحصول على نتائج إيجابية ومتميزة ليساهموا في شق طريق التقدم والتطور لهذا البلد.

**والله ولي التوفيق**



## رؤية الجامعة

نتطلع إلى أن نكون مؤسسة تعليمية وأكاديمية ذات سمعة دولية تخرج المختصين والمبدعين، متميزة في مجال البحث العلمي، وتؤدي دورها في التنمية المستدامة للمجتمع. الرسالة تسعى الجامعة لتقديم خدمات تعليمية وبحثية متميزة، من خلال مواكبة أحدث التطورات والمستجدات؛ لتنمية، وتطوير الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية للمؤسسات الإنتاجية والخدمية من خلال البرامج التعليمية، والبحثية؛ ولتعزيز مكانة الجامعة محليا وإقليميا، بما يحقق مخرجات متميزة وعالية الجودة تفي بمتطلبات المجتمع وتحقق له التقدم والرفاهية.

## أهداف الجامعة

- تهيئة الجامعة لتحقيق المتطلبات والمعايير المعتمدة والواردة بدليل مركز ضمان جودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي .
- إعداد الكوادر التخصصية في مختلف فروع العلم والمعرفة، وتأهيلها وتزويدها بمستوى عال من المعرفة والمهارات حتى تكون قادرة على أداء دورها في حركة بناء المجتمع ومواكبة تقدم العلوم والتقنية والحضارة.
- استحداث برامج وتخصصات أكاديمية لمواكبة التطورات الحديثة، بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل والمجتمع.
- تطوير وسائل وأساليب التعليم العالي والبحث العلمي بما في ذلك المؤلفات التعليمية والترجمة، وتوفير المعامل والمختبرات اللازمة للعملية التعليمية والبحثية .
- نشر ثقافة الجودة والعمل على التحسين المستمر للأداء المؤسسي والأكاديمي بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة والطلاب والتوعية بأهمية تطبيق نظام ضمان الجودة والاعتماد.
- توطيد الصلات والروابط العلمية وتبادل الخبرات مع الهيئات والمؤسسات العلمية الأخرى محليا وعالميا، من خلال إرسال البعثات وإعداد البحوث المشتركة في مختلف التخصصات وعقد المؤتمرات المحلية والدولية.
- كسب ثقة المجتمع في الخريجين وفقاً للمعايير الإقليمية والعالمية، مبنية على جودة الأداء وتنوع المعلومات.
- التنسيق مع مركز ضمان الجودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي، ونشر وتداول المطبوعات والبيانات الواردة منه .
- وضع الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية لتأكيد الجودة بالجامعة والإشراف على تنفيذها .
- إجراء الدراسات اللازمة لوضع معايير الجودة للعملية التعليمية بالجامعة .
- تطوير أداء الهيئة التدريسية والرفع من مستواهم، للاستفادة منهم في تطوير العملية التعليمية بالجامعة



## الأقسام التخصصية بالجامعة الليبية

تقدم الجامعة الليبية العديد من البرامج الأكاديمية بمختلف أقسام الجامعة فتمنح الطلاب درجة البكالوريوس والليسانس (الاجازة الجامعية) في مستوى المرحلة الجامعية الأولى بكل أقسامها وفقا للخطط الدراسية للأقسام. تتكون الجامعة الليبية من كليات الجامعة تسعة أقسام وموزعة على التالي:

ت	القسم العلمي	البرنامج التعليمي	الدرجة العلمية الممنوحة	عدد الوحدات اللازمة للتخرج
1.	قسم الدراسات الإسلامية	علوم انسانية	ليسانس	146
2.	قسم القانون	علوم انسانية	ليسانس	145
3.	قسم الهندسة المدنية	علوم تطبيقية	بكالوريوس	150
4.	قسم الهندسة الميكانيكية والصناعية	علوم تطبيقية	بكالوريوس	150
5.	قسم الهندسة الكهربائية (تحكم الى)	علوم تطبيقية	بكالوريوس	150
6.	قسم النفط والغاز	علوم تطبيقية	بكالوريوس	150
7.	قسم تقنية المعلومات	علوم تطبيقية	بكالوريوس	150
8.	قسم المحاسبة	علوم تطبيقية	بكالوريوس	132
9.	قسم ادارة الاعمال	علوم انسانية	بكالوريوس	132



## الموقع الجامعة

الموقع الجامعة: الجامعة الليبية للعلوم والتكنولوجيا- الرئيسية

[/https://ulst.edu.ly/ar](https://ulst.edu.ly/ar)

## طرق التواصل

info@ulst.edu.ly	اميل الجامعة
00218912135175	تلفون رئيس الجامعة
omarazouza@ulst.edu.ly	اميل رئيس الجامعة
00218914027412	تلفون مسجل الجامعة
jibrelswissi@ulst.edu.ly	اميل مسجل الجامعة

موقع التسجيل الجامعة الليبية للعلوم والتكنولوجيا

<https://ulst.edu.ly/ar/gate>



## التقويم الجامعي

يتكون كل فصل دراسي من (16 ستة عشر) أسبوعاً من الدراسة الفعلية المنتظمة بما في ذلك الامتحانات لفصلي الخريف والربيع أما بالنسبة لفصل الصيف لا يقل عن 8 أسابيع دراسية عند الحاجة، وذلك باقتراح من مجلس القسم وموافقة مجلس الجامعة، ولا يدخل في حساب هذه المدة أي عطلات أو أيام أخرى بدون دراسة فعلية عدا العطلات الرسمية وتكون

مواعيد الفصل الدراسي كالاتي:

1. يبدأ فصل الخريف في منتصف شهر سبتمبر، وينتهي مع منتصف شهر يناير من السنة الموالية.
2. يبدأ فصل الربيع في بداية شهر فبراير، وينتهي في منتصف شهر يونيو.
3. عطلة نصف السنة ومدتها أسبوعان تبدأ بنهاية فصل الخريف، وتنتهي ببداية فصل الربيع الذي يليه من كل عام دراسي، ويجوز للأقسام خلال العطلة إقامة برامج دراسية علمية أو ميدانية.
4. فصل صيفي اختياري.



## نبذة عن اتحاد طلبة

### الجامعة الليبية للعلوم والتكنولوجيا

الاتحاد العام للطلبة مؤسسة نقابية طلابية مستقلة، وهي إحدى مؤسسات المجتمع المدني والممثل الشرعي الوحيد لجميع طلبة الجامعة الليبية للعلوم والتكنولوجيا، ولقد تأسس اتحاد الجامعة الليبية للعلوم والتكنولوجيا ووضعت الأسس الأولى له

بمطلع العام 2017م، وإستمر التأسيس على ثلاث

مراحل واختتم بالانتخابات الأولى للاتحاد العام، وكان ذلك بمطلع العام 2019م،

ويهدف الإتحاد لتمثيل طلبة الجامعة والمطالبة بحقوقهم وتبني قضاياهم وطرح

وجهات نظرهم، والمساهمة في توفير وتطوير الأجواء التعليمية المناسبة للتحصيل

العلمي لهم، وكذلك تنظيم

الأنشطة الطلابية ورعاية وتشجيع ودعم الإبداعات

العلمية والإشراف على الأندية الطلابية وتنمية

المواهب والقدرات الأدبية والثقافية.



## الخدمات المكتبية

تقدم المكتبة المركزية بالجامعة الليبية خدماتها التي تشمل الاطلاع الداخلي والاستعارة الخارجية وخدمات البحث الإلكترونية والمبيعات. ويجب على الطالب الحصول على البطاقة المكتبية صادرة من مكتبة الكلية التابع لها للدخول للمكتبة ولاستفادة من خدمة الاستعارة الخارجية ويحق للطالب استعارة كتابين في مرة واحدة ولمدة اسبوعين ولا يجوز التجديد بمدة أخرى، ويجوز للمكتبة أن تسترد الكتب المعارة خلال مدة الاستعارة عند الحاجة ولا يجوز الدخول للمكتبة مع مشروبات او مأكولات أو المذاكرة بصوت عالي أو المناقشة الجماعية إلا في المكان المخصص لذلك وللمكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها من حقه في الخدمة المكتبية.



## المسجل العام للجامعة

يختص بإدارة الشؤون العلمية لطلاب الجامعة والإشراف المباشر على النظام الدراسي ومراقبة تطبيق نظم ولوائح الدراسة والامتحانات، ويباشر الإشراف والتوجيه والتنسيق لكافة المكاتب التابعة له أو التي يشرف عليها وهي:

1. مكتب التسجيل والدراسة والامتحانات.
2. مكتب الخدمة الاجتماعية.
3. مكتب الوسائل التعليمية.

## سياسة القبول بالجامعة

يتم قبول الطلبة للدراسة بالجامعة وفقاً للفئات التالية:

### 1. طلبة مستجدين:

طلبة جدد لم تسبق لهم الدراسة بمؤسسات تعليم عالي سابقاً أي (متحصل علي الشهادة الثانوية و ما يعادلها).

### 2. طلبة منقولين :

طلبة سبق لهم الدراسة بمؤسسة التعليم العالي سابقا ويخضع هؤلاء الطلبة لمعادلة موادهم التي سبق لهم دراستها على أن لا تتجاوز 50 % من مجموع المواد الازمة للطلاب دراستها بالقسم الملتحق به حسب ما تنص عليه لائحة القبول والدراسة والامتحانات بالجامعة.

### 3. طلبة استكمال:

طلبة متحصلين علي مؤهل عام ( دبلوم عالي) ويرغبون في استكمال الدراسة الجامعية حيث يتم احتساب المواد التي درسها الطالب سابقاً بشرط ان لا يقوم بتغيير التخصص أي( يضاف عدد من المواد الاستدراكية التي تؤهله للحصول علي الدرجة الجامعية في تخصصه).

### 4. المستندات المطلوبة لإتمام عملية التسجيل .

الشهادة الثانوية الاصلية او ما يعادلها( ويتم معادلتها في حالة حصول الطالب عليها من خارج ليبيا).

أ- شهادة ميلاد( صورة جواز السفر للطلبة الوافدين).

ب- (6) صور شمسية.





## البطاقات الدراسية

الطلاب الذين أكملوا إجراءات التسجيل يحق لهم الحصول على:

1. بطاقة الطالب: يتم استخراجها من شئون الطلاب بمكتب مسجل الجامعة.
  2. بطاقة مكتبية: يتم استخراجها من إدارة الجامعة .
- يتم استخراج بطاقة الكلية للطالب مع دفع الرسوم المستحقة لذلك عند تسجيله في غضون الأسبوع الاول من إكمال إجراءات التسجيل ولا يسمح لأي طالب بالدخول إلى الكلية أو أداء الامتحانات إلا بعد صدور البطاقة.

## الخطط الدراسية

هي عبارة عن خطة أكاديمية متكاملة تبدأ من بداية دخول الطالب للكلية وتنتهي بتخرجه ولكل قسم علي خطة مستقلة لطلبته وتشمل مكونات:

1. المقررات الدراسية: وهي المقررات يدرسها الطالب خلال العام الدراسي او الفصل الدراسي
2. التراتبية: وهي المتطلبات السابق للمقررات الدراسية وتعد المتطلبات السابقة عنصرا هاما في بناء الخطة . الدراسية ولا يجوز في اي حال من الاحوال تجاوزه الا بنجاح الطالب فالمتطلب السابق يعد مفتاحا لفهم المقرر الذي يليه.
3. متطلب لا يتطلب النجاح فيه: هو المقرر يعد مساعد ا في فهم المقرر التالي ولا يشترط النجاح فيه لتسجيل اي مقرر.
4. متطلب متزامن: يتضمن عادة مواضيع مهمة للمقرر المتزامن معه يجب على الطالب ان يدرسه في نفس الفصل المسجل به المقرر المتزامن معه.

## الإرشاد الأكاديمي

المُرشد الأكاديمي: وهو عملية توجيه ومتابعة مستمرة للطالب لتساعده على تحقيق أهدافه التعليمية وفقاً للخطط الأكاديمية المعتمدة من خلال متابعتهم عن طريق مستوياتهم الدراسية والتأكد من التزامهم بالخطة الدراسية للقسم وأيضاً مساعدتهم في تخطي العقبات التي قد تنشأ في طريق استكمال دراستهم مع العلم أن للطالب دور أساسي في عملية الإشراف الأكاديمي، فعليهم تقع المسؤولية الكاملة في اختياراتهم وعدم اتباعهم النصائح المقدمة من المشرف الأكاديمي

## مهام المرشد الأكاديمي:

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى مساعدة الطالب لحل جميع المشاكل المتعلقة بالنواحي الأكاديمية وكيفية معالجتها وذلك عن طريق تحديد مرشد أكاديمي لكل طالب ومن مهامه:

1. إعداد ملف الطالب: يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف أكاديمي خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإرشاد عليهم
2. بطاقة الطالب تحتوي قائمة مقررات التخصص الدراسي بالخطة الدراسية المعتمدة لتخرج الطالب وتملاً بصورة دورية بواسطة المرشد الأكاديمي بكل فصل دراسي.
3. بطاقة تنزيل المقررات الدراسية-
4. مساعدة الطالب في اختيار مقرراته لكل فصل دراسي-.
5. حساب الطالب من منظومة معلومات الطالب. حل مشاكل الطالب العلمية وتوجيهه إلى من يستطيع الرد على استفساراته.
6. على المرشد التأكد من عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي وجدول الامتحانات-.
7. التعريف بالقاعات الدراسية والمعامل والمكتبة ومرافق الكلية-.



8. على المرشد الأكاديمي ان يعرف الطلاب ما هو الحد الأدنى والأقصى للتقديرات وكيفية حساب التقدير الفصلي والتراكمي. وعلى الطالب تتبع الخطوات التالية:
- تحديد الموعد مع المرشد الأكاديمي والالتزام بها.
  - أن يراجع اللوائح والقوانين المعمول بها وكذلك دليل الكلية.
  - التحضير الجيد لكل التساؤلات التي تشغله قبل المقابلة.
  - معرفه الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي.
  - أن يحضر قائمة أسئلته.
  - الشفافية والصراحة مع المرشد الأكاديمي في جميع الافكار والأسئلة التي تخطر ببال الطالب فالمرشد الأكاديمي يستطيع المساعدة عندما يكون لدى الطالب رؤية واضحة عما يريد تنفيذ ما يوصي به المرشد الأكاديمي حرفيا.
  - التأكد من مواعيد الدراسية ومواعيد الامتحانات قبل بداية الدراسة.
  - المراجعة الدورية للوحة اعلانات الكية والقسم سواء للطالب او المرشد.



## نموذج توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين

	الفصل الدراسي / العام الدراسي		القسم
	العسسد		اسم المرشد الأكاديمي

ر. م	رقم القيد	اسم الطالب رياضي	المستوي الدراسي	صفة القيد	التوقيع
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
21					
31					

اسم المرشد الأكاديمي: .....

توقيع المرشد الأكاديمي: .....

التاريخ: ..... / ..... / .....



## رسالة إلى أستاذ المقرر من المرشف الأكاديمي كادي ي م لمتابعة الطالب المتعثر أكاديميا

السيد / .....

أستاذ مقرر / .....

بعد التحية،

أنني المشرف الأكاديمي للطالب / ..... صاحب رقم القيد : .....

وهو من الطلبة المتعثرين أكاديميا ومن أجل تحسين معدله نوصي بالآتي:

.....  
.....  
.....

نرجو منكم التكرم بإفادتنا بملاحظاتكم وتوصياتكم عن أداء الطالب في المقرر الذي تقومون بتدريسه،  
وموافاتنا بتقريرين أحدهما نصف فصلي، والأخر نهاية الفصل الدراسي ضوء نتائج امتحانات النصفين والنهائي،  
حتى يتسنى لنا الوقوف على حالة الطالب ومدى تقدمه من عدمه، ولاتخاذ الإجراءات اللازمة حيال حالته.

تقبلوا منا أفاق الاح تام والتقدير

اسم وتوقيع المشرف الأكاديمي

.....



## مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالقسم

القسم العلمي	الفصل الدراسي/العام الدراسي	التاريخ	رقم المحاضر
/ /			
		التوقيت	

هدف الاجتماع: مراجعة سياسية الإشراف الأكاديمي بالدليل التدريسي:

.....  
 .....  
 .....

تعليمات رئيس القسم:

.....  
 .....  
 .....

موعد مراجعة عينات من الخطط الدراسية للطلبة:

.....  
 .....  
 .....

توقيع رئيس القسم: .....



## شروط التنزيل

يحق للطالب تنزيل مواد في الجامعة بعد حصوله علي رقم قيد وبطاقة قيد وذلك كالآتي :

● (فصل الخريف والربيع) الحد الأدنى 15 وحدة والحد الأعلى 24 وحدة.

● (فصل الصيف) الحد الأعلى 15 وحدة.

● يقوم الطالب بتنزيل المواد بشكل مبدئي حسب الجدول المعد من القسم المنتسب اليه حيث يتم ارشاد الطالب للمواد عن طريق المرشد الاكاديمي وفق الاسبقيات الخاصة بالمواد التي حددها القسم مسبقا.

بعد اعتماد نموذج التنزيل النهائي من قبل إدارة التسجيل والإدارة المالية يستلم الطالب نسخة منه ويمكنه حينها الالتحاق بالمحاضرات حسب الجداول المعلنة.



## ألية قبول المعادلات للطلبة المنقولين

- ان يكون ملف الطالب المتقدم للمعادلة مستوفي شروط القبول في الجامعة والتي تتضمن الاتي:
- الشهادة الثانوية الأصلية أو ما يعادلها أو وثيقة نجاح معتمدة وأصلية.
- شهادة ميلاد.
- 6 صور شخصية.
- كشف الدرجات الاصيلي .
- إفادة التخرج الاصلية في حالة الاستكمال للطلبة المتحصلين علي درجة الدبلوم العالي (بشرط ان يكون نفس التخصص).
- التحقق من مسار الطالب في الشهادة الثانوية حيث انه ينطبق عليه نفس شروط قبول الطالب المستجد ( الثانويات العلمية والثانويات الأدبية).
- التحقق من الجامعة والمعهد المنتقل منه الطالب من حيث الاعتماد وذلك حسب قوائم المعاهد والجامعات المعتمدة والموجودة بالجامعة
- في حالة الطالب المنتقل من جامعة خارج ليبيا فانه وجب عليه إحضار ما يفيد اعتماد هذه الجامعة من المركز الوطني لضمان الجودة وينطبق هذا الامر علي خريجي الثانويات من خارج ليبيا.



- تتم المعادلة للطلبة المنقولين بنسبة لا تزيد عن 50% من عدد المواد الكلي للمواد المقررة للدراسة بالقسم المعادل إليه وذلك حسب لوائح القبول والدراسة بجامعة الليبية.
- في حالة الطلبة المتحصلين علي درجة الدبلوم العالي فإنه لا يتطلب عليهم ما سبق في الفقرة 5 حيث أنه يتم معادلة جميع المواد التي تتطابق مع المواد المقررة لدراستها بالقسم يصنف بأنه فئة استكمال وليس منقول وذلك بشرط أن يكون الطالب قد درس بنفس التخصص المعادل به لا يسمح بتغيير المسار لان في هذه الحالة يعتبر من فئة المنقول ويعادل له 50% فقط من المواد المقررة بالقسم.
- يتم إرفاق مفردات المواد اذا استدعى الأمر لذلك في حالة الاختلاف في المسميات أو اذا درس الطالب خارج ليبيا على أن يتم معادلة المادة في حالة تطابق مفرداتها بنسبة لا تقل عن 80% من مفردات المقرر المعادل في الجامعة الليبية
- لا يتم قبول المعادلات التي تجاوز فيها سنوات الانقطاع عن 10 سنوات وخصوصا في التخصصات الهندسية والتي تتميز بصفة التسلسل والتتابع.
- يتم معادلة المواد حسب النماذج الخاصة بذلك ويتم اعتمادها من قبل لجنة المعادلات بالقسم وتعتمد من المسجل العام بالجامعة.
- يتم إحالة المعادلات جميعها التي يتم قبولها ورفضها لقسم التسجيل والقبول وذلك ليطلع الطالب عليها و حالة القبول بها يتم تسجيله علي الفصل الذي تمت فيه المعادلة.



## لائحة القبول والدراسة والامتحانات والتأديب

### الفصل الاول :أحكام عامة

#### مادة (1)

- تسري أحكام هذه اللائحة علي طلاب مرحلة الاجازة المتخصصة الليسانس والبكالوريوس بالجامعة.
- في مجال الدراسات الجامعية وبناء علي توصية القسم المختص تمنح الجامعة الليبية الاجازة المتخصصة الليسانس والبكالوريوس.

#### مادة (2)

- في مجال الدراسات العليا هذا الموضوع لائحة خاصة .

### الفصل الثاني: النظام الدراسي

#### مادة (3)

- تكون الدراسة بالجامعة وفقاً لنظام الفصول الدراسية بواقع فصلين دراسيين في العام الدراسي و يعرف أولهما بفصل الخريف والثاني بفصل الربيع و يجوز لإدارة الجامعة إضافة فصل دراسي صيفي خلال العطلة الصيفية و يكون اختياري لأعضاء هيئة التدريس و الطلبة بشرط ألا يتعارض مع البرامج الدراسية بالجامعة.
- يتكون كل فصل دراسي من (18)ثمانية عشر أسبوعاً بما في ذلك فترتي التسجيل و الامتحانات.
- يبدأ فصل الخريف مع بداية الاسبوع الثالث من شهر سبتمبر وينتهي مع نهاية شهر يناير من السنة التالية.



- يبدأ فصل الربيع في الاسبوع الاول من شهر مارس و ينتهي في الخامس عشر من شهر يوليو.
- تبدأ عطلة نصف السنة بعد نهاية فصل الخريف و قبل بداية فصل الربيع لمدة أسبوعين.
- يجوز للأقسام حسب الإمكانيات المتاحة إعداد برامج دراسية علمية ميدانية خاصة في العطلة الصيفية على أن يدون عدد الوحدات ببرنامج القسم مسبقاً و الا تتعارض مع برامج الجامعة الأخرى (ويعرف بالفصل الصيفي الاختياري).
- يجوز لإدارة الجامعة و حالات اضطرارية جدا تعديل بداية و نهاية الدراسة في كل فصل دراسي بعد موافقة الإدارة بالجامعة وبما لا يؤثر علي البرنامج الدراسي بالجامعة.

#### مادة (4)

- تكون مدة الدراسة بالجامعة للحصول على الإجازة المتخصصة الليسانس سبعة فصول دراسية والباكوريوس 8 فصول دراسية كحد دنى .

#### مادة (5)

- اللغة العربية هي لغة الدراسة في الجامعة و يجوز ولحالات تقدرها إدارة الجامعة استخدام في بعض الاقسام التي تستدعي موادها العلمية لغة أجنبية بالإضافة إلى العربية و على الطلاب من غير العرب اجتياز امتحان يثبت قدرتهم على التحصيل العلمي باللغة العربية.

#### الفصل الثالث: نظام القبول والنقل

#### مادة (6)



- تحدد إدارة الجامعة عداد الطلاب اللذين يمكن قبولهم وفقاً لإمكانيات الجامعة مع بدانة كل فصل دراسي.

### مادة (7)

- يجوز للجامعة قبول الطلبة المتقدمين من خريجي المعاهد المتوسطة و مراكز التكوين المتقدمة علي حسب إمكانيات قسام الجامعة و التوجهات العامة للمجتمع وألا يتعارض مع شروط القبول للأقسام بالجامعة.

### مادة (8)

- لإدارة الجامعة الحق في القبول طلبة من جنسيات غير ليبية (وافدين) على أن تتوفر فيهم شروط القبول (10،11،12).

### مادة (9)

- تتحدد تكلفة الفصل الدراسي الواحد وفقاً للضوابط التي تضعها الجامعة بناء على متطلبات وطبيعة المادة (عامة او تخصصية او معملية) بكل قسم من أقسام الجامعة
- لا يتم تسجيل وقبول الطالب بالدراسة داخل الجامعة إلا بعد دفع الرسوم المقررة للمواد ورسوم تجديد القيد.
- لا يتم السماح للطالب بدخول الامتحانات النصفية لأي فصل دراسي إلا بعد استكمال دفع الرسوم الدراسية المقررة لذلك الفصل .
- معادلة أي مادة فما فوق يدفع الطالب مبلغ ( 25دينار) قابلة للزيادة و النقصان.



- يسمح للطالب بسحب ملفه بعد التسجيل في حالة عدم رغبته الاستمرار بالدراسة علي أن لا ترجع القيمة المالية المدفوعة مهما كانت الاسباب.

### مادة (10)

- يتم قبول الطلبة للدراسة بالجامعة وفقاً للفئات التالية:
  1. طلبة مستجدين : هم طلبة جدد لم يسبق لهم الدراسة بمؤسسة تعليم عالي سابقاً ( أي متصلين على الشهادة الثانوية أو ما يعادلها).
  2. طلبة منقولين هم طلبة سبق لهم الدراسة بمؤسسة تعليم عالي سابقاً ولديه مقررات تحتاج معادلة وذلك على لا تتجاوز نسبة المعادلة للمقررات 50% من مجموع المواد المقررة للقسم المراد المعادلة فيه بجامعة الليبية.
  3. طلبة متحصلين على مؤهل عالي (الدبلوم العالي) ويرغبون في استكمال الدراسة الجامعية يتم احتساب المواد والمقررات التي درسها الطالب بشرط أن لا يقوم بتغيير التخصصات ويضاف عليه عدد من المواد الاستدراكية التي تؤهله للحصول على الدرجة الجامعية في تخصصه .

### مادة (11)

- يجوز للجامعة بعد موافقة القسم المختص قبول طلبة منتقلين من جامعات أخرى في حدود الإمكانيات المتاحة للأقسام وذلك حسب الشروط التالية:
  1. ن يلتزم الطالب الراغب في الانتقال بتقديم المستندات المطلوبة معتمدة من جهات الإختصاص على أن تحتوي على المقررات التي



- سبق له دراستها و مفردات هذه المقررات قبل بداية الفصل الدراسي بشهر على الاقل.
2. تنشئ الجامعة لجنة مختصة لمعادلة المقررات للطلاب المنتقلين إليها من جامعات مناظرة أخرى ... وعلى اللجنة البت في الطلبات الانتقال وصلاحيه قبول بعض أو كل المقررات و ذلك حسب فئات القبول الواردة في المادة (10) فقرة 3،2 واحالتها للمسجل العام وذلك في مدة اقصاها 45 يوما من تقديم المعادلة .
3. إذا وجدت اللجان المختصة بالمعادلة أن الطالب منقول من جامعات أو المؤسسات تعليمية خارج ليبيا توجب عليهم التأكد من اعتماد هذه المؤسسات و ذلك بمراسلة الجامعة للجهات ذات العلاقة للبت في اعتماد البرامج العلمية لهذه المؤسسات من عدمه قبل البت في المعادلة .
4. يشترط الطالب المنتقل أن يدرس المقررات التي لم يتم قبولها وفقا للبرنامج الدراسي الذي يقترحه القسم المختص بجامعة الليبية .
5. يحسب المعدل العام للطالب المنتقل للجامعة عند تخرجه على المقررات التي درسها بجامعة الليبية بالإضافة إلى المقررات التي درسها بالجامعة او المؤسسة التعليمية المنقول منها.

### مادة (12)

- على الطالب المتقدم للدراسة بالجامعة توفير المستندات الآتية لإتمام عملية التسجيل والقبول:-



1. الشهادة الثانوية و ما يعادلها ( الاصل ) ويتم معادلتها من الجهات المختصة في حال حصول الطالب عليها من خارج ليبيا .
2. شهادة ميلاد و صورة من جواز السفر للطلبة الوافدين.
3. 6 صور شمسية.
4. شهادة الخلو من السوابق.
5. الشهادة الصحية.
6. كشف الدرجات الاصيلي و يعتمد من الجهة التي انتقل منها الطالب في حال دراسته بمؤسسة تعليم عالي أخرى قبل التحاقه بالجامعة كما هو وارد بالمادة رقم (10) فقرة (2).
7. إرفاق إفادة التخرج وكشف درجاته في حالة الطالب المتحصل على شهادة الدبلوم العالي ويرغب في استكمال دراسته بنفس التخصص كما هو وارد بالمادة (10) فقرة (3).
8. التوقيع علي إقرار يفيد بانه تم الاطلاع علي جميع لوائح الجامعة وموافقته عليها بالكامل.

### الفصل الرابع: نظام التسجيل والارشاد والنقل

#### مادة (13)

- يمنح رقم تسجيل أو قيد للطالب عند قبوله للدراسة بالجامعة و يتكون هذا الرقم من 7 خانة موضحة كما يلي:
  1. الثلاثة الارقام الاولي من اليمين تدل على الرقم التسلسلي للطالب بالقسم.
  2. الرقمان الرابع و الخامس يدلان على رقم الدفعة التي ينتهي إليها الطالب بالقسم.



3. الرقم السادس يدل على القسم المسجل به الطالب.
4. الرقم السابع يدل علي رقم مميز للجامعة و هو ثابت رقم (3).
5. ويمنح بذلك بطاقة تجديد القيد وبطاقة دخول الامتحانات ويحق له تسجيل مواده بالمنظومة.

### مادة (14)

- وفق نظام الفصل الدراسي المتبع بالجامعة يلتزم كل طالب مستجد بالتسجيل في بداية الفصل الدراسي .
- يتم إجراءات تسجيل الطلبة الجدد للفصل الدراسي من قبل مكتب مسجل الجامعة خلال الاسبوع السابق لبدء الدراسة و البت في الحالات المتأخرة عن التسجيل المسموح بها.
- في جميع الاحوال لا يجوز تسجيل أي طالب بعد انتهاء الاسبوع الثالث من التسجيل.
- يتم التسجيل في كل مقرر دراسي على حدا ولا يعطى الطالب ي تقدير في المقررات التي لم يسجل فيها.
- علي الطالب تجديد قيده في بداية كل فصل دراسي ويكون تجديد القيد لتعبئة النموذج المبدئي ويتم التوقيع عليه من المرشد الاكاديمي للقسم متضمنا المواد الدراسية المقيد بها الطالب ويحال لمنظومة التسجيل لإتمام الاجراءات المالية والدراسية للطالب .
- يجب على الطالب التسجيل في المقررات أولاً بأول وذلك حسب التسلسل المحدد للمقررات و المعلن من قبل القسم المختص و لا يجوز التسجيل في المواد المتقدمة قبل دراسة المقررات التمهيدية.



- يمكن التعديل في كشف تنزيل مواد الطالب بالحذف أو الإضافة لبعض المقررات الدراسية بعد نهاية أسبوع التسجيل ولمدة أسبوع واحد فقط.
- يسجل الطالب مشروع التخرج في آخر فصل دراسي والمتوقع تخرجه بهما و يجوز في حالة زيادة عدد وحدات المشروع عن ثلاث وحدات يتم توزيعها بين فصلين.
- الحد الأدنى للتسجيل (15) خمسة عشر وحدة دراسية في كل فصلي الربيع والخريف إلا إذا لم يتبق للطالب هذا العدد لاستكمال كل مقررات تخرجه في ذلك الفصل وكذلك في حالة تعذر حصوله علي مقررات متقدمة نتيجة لتسلسل المواد الدراسية كما لا يجوز التسجيل في أكثر من 21 واحد وعشرون وحدة دراسية إلا إذا كان معدله العام أكثر من (75) خمسة وسبعين بالمائة على أن لا يزيد على الحد الاصيلي وهو (24) أربعة وعشرون وحدة دراسية بأي حال من الاحوال في الفصل الدراسي .
- يحدد في فصل الصيف ( الاختياري ) خمسة عشر وحدة كحد اقصى للتسجيل.

### مادة (15)

- يكون لكل طالب ملف علمي من نسختين النسخة الاصلية و تحفظ بمكتب التسجيل بالجامعة ، ويجب أن يحوي جميع النسخ الاصلية من كل نماذج التسجيل و النتائج النهائية لكل فصل دراسي أما النسخة الثانية من الملف من الملف العلمي فتكون عند مرشد الطالب بالقسم والذي يتولى إرشاد الطالب علمياً فيما يخص الاختيار الاصح للمقررات الدراسية و ذلك حسب الخطة و الجداول الدراسية



و الامتحانات المعلنة من قبل الاقسام المختصة وفيما لا يتعارض مع مواد هذه اللائحة.

- يكلف كل قسم مرشداً علمياً لكل طالب للإشراف على برنامجه الدراسي يشمل التسجيل المبدئي والمساعدة في اختيار المقررات الدراسية وحساب المعدل الفصلي والعام واخطاره بالإنذارات ان وجدت أولاً بأول كلما أمكن ذلك و بالتعاون مع مسجل الجامعة.
- على الطالب مراجعة مرشده لاستلام صورة معتمدة من القسم لكل نماذج ونتائج المقررات الدراسية نهاية كل فصل دراسي للإحاطة بكل المتغيرات التي تحدث على سيرته العلمية باستمرار.

#### مادة (16)

- يجوز للطالب الانتقال من قسم إلى قسم آخر في الجامعة بعد موافقة القسم و مسجل الجامعة وتسري عليه احكام (المادة 10 فقرة 2) في حالة قبول الطالب بالقسم يتم التسجيل بالقسم اعتباراً من بداية الفصل التالي لتقديم الطلب و الموافقة عليه على اعتبار المقررات التي لا تتطابق مع الخطة الدراسية للقسم الجديد لا تحسب في المعدل العام للطالب.
- يجوز وفي نطاق ضيق جدا قبول الطالب للدراسة بقسم مختلفين في نفس الوقت بشرط عدم وجود تعارض في المحاضرات والامتحانات .

#### الفصل الخامس: الغياب ووقف القيد

#### مادة (17)

- يجب على الطالب متابعة المحاضرات والدروس العلمية والترتيبات المتخذة ولا يسمح الدخول للامتحان النهائي لأي مادة تزيد نسبة غيابه فيها عن 25 % بدون عقر ويعطى درجة صفر في كل أعمال



الفصل والامتحان النهائي لتلك المادة ويقوم كل عضو هيئة تدريس بمتابعة الطلبة في المقرر الذي يدرسه وتطبيق عقوبة الغياب بعد اعتمادها من القسم وإدارة الجامعة.

- تحسب نسبة الغياب من بداية الفصل الدراسي ويدخل في هذه النسب التسجيل المتأخرو الغياب المترتب على أحكام تأديبية و الغياب الجماعي وتستثنى من ذلك فترة الامتحانات النظرية و النهائية والإجازة.
- إذا حالت ظروف خاصة طارئة دون تغطية 75% من عدد الاسابيع المقررة لدراسة لمقرر ما يلغى هذا المقرر بناء على اقتراح القسم المختص.
- يحق للطالب الانتساب في بعض الاقسام بالجامعة بعد تقديمه لطلب الانتساب والموافقة عليه من رئاسة القسم والمسجل العام للجامعة .

### مادة (18)

- يحق للطالب إيقاف قيده أكثر من مرة خلال دراسته بالجامعة إذا تقدم بعذر تقبله إدارة الجامعة أو من تخوله بعد توصية أمين القسم المختص ولا يحتسب هذا الفصل ضمن المدة الزمنية المطلوبة للتخرج.
- يحدد مكتب مسجل الجامعة آخر موعد لإيقاف القيد في بداية كل فصل دراسي على أن تقدم الطلبات في موعد اقضاء شهر قبل بداية الامتحانات النهائية لذلك الفصل ولا يعتبر الطالب مقبولاً إلا بعد إبلاغ الطالب بالموافقة من قبل مكتب مسجل الجامعة.

## الفصل السادس: التقييم والامتحانات

### مادة (19)

- يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر الدراسي إذا تحصل على مجموع درجات 50% خمسين بالمائة على الأقل في المقرر .
- تحسب تقديرات كل مقرر على درجات أعمال الطالب خلال الفصل الدراسي بنسبة (40%) ونهاية الفصل بنسبة (60%).
- يستثنى من أحكام الفقرة (2) من هذه المادة المقررات العلمية وما في حكمها تحديدها و حساب تقديراتها للقسم المختص .
- تشمل أعمال الفصل الدراسي امتحانات دورية لا يقل عددها عن اثنين وتدخل الشفهية و التقارير و الامتحانات الملحقه غير المعلن عنها والحضور والغياب في أعمال الفصل الدراسي.
- في حالة عدم استكمال الطالب لمشروع التخرج بنهاية الفصل الاول المسجل به ،درجة "مستمر" و أن ترصد الدرجة المتحصل عليها بنهاية الفصل الثاني.
- مدة مشروع التخرج في الاقسام الانسانية فصل دراسي واحد وفي الاقسام العلمية فصلين دراسين متتالين وفي حالة لم يستكمل الطالب مشروعه خلال المدة المحددة وذلك لأسباب علمية بموافقة وافقة القسم يتم تمديد المشروع لفصل دراسي ثالث واخيراً و إذا ذلك فعلي الطالب تنزيل المشروع من جديد .

### مادة (20)

- يحسب المعدل الفصلي للطالب بضرب الوحدات الدراسية لكل مقرر في النسبة المئوية المتحصل عليها الطالب في ذلك المقرر ثم بقسمة



- مجموع النقاط علي العدد الكلي للوحدات التي درسها الطالب بنفس الفصل الدراسي مع تقريب النتائج الي اقرب رقمين عشريين ويدخل ضمن حساب المعدل العام جميع المقررات التي درسها الطالب .
- تقدر درجات الطالب وكذلك التقدير العام بناء على المعدل العام كالآتي :-

1. ممتاز من 85 الي 100.
  2. جيد جدا من 75 الي اقل من 85 .
  3. جيد من 65 الي اقل من 75.
  4. مقبول من 50 الي اقل من 65 .
  5. ضعيف من 35 الي اقل من 50 .
  6. ضعيف جدا اقل من 35 .
- مستمر بدون نقاط (خاصة بمشروع التخرج).

- تطرح النقاط و الوحدات السابقة للمقررات المعادة وتستبدل بالوحدات والنقاط الجديدة وذلك عند حساب المعدل العام وتوضع علامة (م) امامها .

### مادة (21)

- تشكل لجنة للأشراف على الامتحانات النهائية مع نهاية كل فصل دراسي تسمى لجنة الامتحانات المراقبة ومن واجباتها:
1. وضع الجداول الخاصة بالامتحانات بالتنسيق مع الاقسام.
  2. إعداد قوائم الطلبة المتقدمين للامتحان وتوزيعهم على القاعات
  3. توزيع الملاحظين وتطبيق اللائحة التأديبية المتعلقة بالامتحان
  4. تسليم واستلام كراسات الإجابة.
  5. استلام النتائج من عضو هيئة التدريس ورصدها بالمنظومة.



6. اعلان النتائج بعد اعتمادها من رئيس الجامعة.

### مادة (22)

- تمنح الجامعة درجتي الشرف الاولى و الثانية لخرجها الحاصلين على الإجازة المتخصصة الليسانس والبكالوريوس وفقاً للضوابط التالية:
  1. درجة الشرف الاولى وتمنح للحاصلين على تقدير عام ممتاز مدة لا تتجاوز عشرة فصول دراسية.
  2. درجة الشرف الثانية وتمنح للحاصلين على تقدير عام ممتاز مدة أكثر من عشرة فصول دراسية وللحاصلين على تقدير عام جيد جداً مدة لا تتجاوز عشرة فصول دراسية.
  3. كما يجوز منح جوائز تقديرية لجميع الخريجين الحاصلين علي تقدير عام ممتاز.

### مادة (23)

- لا يسمح لأي طالب بإجراء الامتحان النهائي للمقرر إذا تغيب عن الامتحان النهائي ويمنح درجة صفر في ذلك الامتحان.

### مادة (24)

- يتم الإعلان عن النتائج و ذلك بعد اعتمادها من قسم الدراسة والإمتحانات وعميد الجامعة.
- ويسلم للطالب نهاية كل فصل تقريراً بتقديراته ومعدله الفصلي والتراكمي ويعتبر ذلك إخطاراً له عن وضعه الدراسي .

### مادة (25)



- يجوز للطالب أن يعيد الامتحان في مقرر تحصل فيه على تقدير مقبول لتحسين المتوسط التراكمي وذلك بعد موافقة القسم المختص والمسجل العام.

### مادة (26)

- يجوز للجامعة قبول طلبة من ذوى الاحتياجات الخاصة وتوفير الظروف الملائمة لشكل ونوعية وطريقة الامتحان المناسب لهم وذلك بتشكيل لجنة مختصة بذلك كل فصل دراسي.

### مادة (27)

- مع مراعاة سرية الامتحانات يجوز للطالب التقدم بطلب للمراجعة الموضوعية لأوراق إجابته وفق الإجراءات التالية:
  1. أن يقدم طالب المراجعة إلى مسجل الجامعة خلال مدة لا تزيد عن اسبوعين من اعلان النتائج .
  2. أن تتولى إدارة القسم المعني تشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة اعضاء من هيئة التدريس على أن يكون من بينهم أستاذ المقرر موضوع طلب المراجعة ،وعلي اللجنة اعداد تقرير بالخصوص وتقديمه لقسم الدراسة والامتحانات في ظرف ثلاثة أيام .
  3. أن ترفق بالطلب كفالة مالية مقدارها ( 50 د ل ) للمقرر الواحد قابلة للزيادة و النقصان .
  4. إذا ثبت صحة ادعاء الطالب يتم تصحيح النتيجة و توضع نسخة من التقرير في ملف الطالب ،وتعاد إليه قيمة الكفالة.
  5. أما إذا لم يثبت ادعاء الطالب فيترتب على ذلك أيلولة قيمة الكفالة إلى الجامعة وعلى إدارة الجامعة إخطار الطالب بهذه الإجراءات و الضوابط عند تقديمه طلب المراجعة.



6. لا يسمح للطالب المطالبة بمراجعة ورقة إجابته للامتحان النهائي لأي مقرر إذا ثبت عدم صحة ادعائه بالمراجعة لمرة خلال فترة دراسته بالجامعة.

### مادة (28)

• يجوز تقييم الطلبة المتعثرين والذين لم يتبقى لهم سوى مادة او مادتين للتخرج بطريقة الامتحان الشفوي او اعداد بحوث عملية ودراسات ميدانية تغني عن الامتحان التقليدي النهائي بشرط ان يكون الطالب قد تكرر رسوبه في المقرر أكثر من ثلاثة مرات ويصدر القسم رسالة تزكية مستواه الدراسي وتحصيله العلمي هذا ما يخص بالعلوم الانسانية، اما ما يخص بالعلوم التطبيقية فانه يتم وضع آلية تناسب مع طبيعة المواد وطريقة تقييمها.

### الفصل السابع: المخالفات التأديبية

### مادة (29)

• إذا أقدم الطالب على ارتكاب مخالفة للوائح والانظمة المعمول بها سواء تم ذلك داخلها أو في أي من ملحقاتها تطبق بشأنه احكام لائحة تأديب الطلاب المنصوص عليها في المواد التالية :

1. يظل الطالب خاضعاً لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة وتزول هذه الصفة عند تخرجه أو بإلغاء تسجيله .  
2. يعد مخالفة تأديبية لكل فعل سواء أخذ صورة ايجابية أم كان مجرد امتناع إذا شكل مخالفة للوائح والانظمة المعمول بها في الجامعة .

3. لا تخل أحكام التأديب المنصوص عليها بهذه اللائحة بالعقوبات المنصوص عليها بالتشريعات النافذة واذا شكل سلوك الطالب





1. إتلاف و تخريب الادوات أو المعدات التابعة لمرافق الجامعة سواء بجعلها غير صالحة للاستعمال أو بتغيير وجه استعمالها كلياً أو جزئياً .
  2. سرقة الاموال أو الادوات أو المعدات أو الكتب أو غيرها من ممتلكات الجامعة أو الاستيلاء عليها.
  3. الاحتفاظ بما سلم للطالب علي سبيل الامانة و الإعارة وعدم إرجاعها.
- يعد من المخالفات الاخلال بنظام سير الدراسة و الامتحانات:
    1. تزوير الإفادات أو الشهادات أو الوثائق الرسمية سواء كانت صادرة عن الجامعة أو خارجها ما دامت ذات صلة بالإجراءات الدراسية و الانتفاع بمرافق الجامعة.
    2. انتحال الشخصية سواء لتحقيق منفعة للفاعل أو لغيره، يعد انتحالا للشخصية دخول الطالب محل اخر في الامتحانات و يعتبر من اتفق معه أو سهل له ذلك شريكاً له و يخضع للعقوبة .
    3. اثاره الفوضى و عرقلة سير المحاضرات أو الدروس العلمية بأية صورة كانت .
    4. تأثير علي الاساتذة أو العاملين فيما يخص سير الدراسة و الامتحانات أو التقييم أو غيرها مما يتعلق بالعملية التعليمية.
    5. الغش في الامتحانات أو الشروع فيه بأي صورة من الصور و يعتبر من قبيل الشروع في الغش مجرد ادخال الطالب إلي قاعة الامتحانات كل ما له علاقة بالمنهج الدراسي .



6. اية مخالفة للوائح والنظم المتعلقة بنظام العمل في الجامعة و  
في المرافق التابعة لها.
7. الامتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام للجان التحقيق أو التأديب  
المشكلة وفقا لأحكام هذه اللائحة .

### مادة (33)

- يعد سلوكا منافيا للخلق القويم الذي ينبغي ان يكون عليه الطالب الجامعي ، كل ما من شأنه الإساءة إلي الجامعة وكل ما يتعارض مع الآداب والاخلاق .

### مادة (34)

- تعد من الجرائم المخلة بالشرف:
  1. جرائم الاعتداء علي العرض ولو تمت برضا المعتدي عليه وفي هذه الحالة يكون الطرف الاخر شريكا في الجريمة اذا كان طالبا أو طالبة .
  2. تداول المخدرات والمسكرات أو التعامل فيها باي صورة ممن الصور.
  3. تداول الاشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها.
  4. كافة الجرائم المحددة بهذا الوصف طبقا للتشريعات الجنائية النافذة .
  5. كل ما من شأنه أن يخل بالشرف و الآداب العامة وفقا للقوانين واللوائح النافذة .

### الفصل الثامن: العقوبات التأديبية

### مادة (35)



• كل من يخالف اللوائح والانظمة المعمول بها يعاقب علي ذلك من خلال الاجراءات التالية :

1. يحق لرئيس لجنة الامتحانات والمراقبة أو رئيس قاعة الامتحانات مباشرة أو بناء علي طلب أي مراقب أن يفتش الطالب أو يأمر بتفتيشه إذا وجدت قرائن قوية تدعو إلي الاشتباه بان حيازة ذلك الطالب أوراق لها علاقة بالمقرر موضوع الامتحان.
2. كل طالب يحاول الغش بأي صورة كانت ويعثر معه علي ما له علاقة بالمقرر عدي ما هو مسموحا به مع ورقة الاسئلة موضوع الامتحان يعتبر امتحانه ملغيا في المقرر الذي ارتكب فيه المخالفة ويحرم من دخول امتحان المقررات التي تليها ويعطي فيها جميعها درجة صفر.
3. اما في الاحوال الأخرى تلغي الامتحانات بقرار من لجنة التأديب ويترتب عليه إلغاء الامتحان وبطلان الشهادة إذا كانت قد منحت للطالب قبل اكتشاف حالة الغش.
4. يفصل من الجامعة ذلك الطالب الذي يدان بالغش للمرة الثانية

### مادة (36)

- علي كل من يعلم بوقوع مخالفة القوانين واللوائح والانظمة المعمول بها في الجامعة ان يقدم بلاغا عن هذه المخالفة يتضمن تقريرا مكتوبا عن الواقعة يقدمه الي ادارة الجامعة أو من له صلاحيتها .

### مادة (37)



- فور إبلاغ عن الواقعة يتعين علي إدارة الجامعة تكليف لجنة تحقيق من أعضاء هيئة التدريس يكون احدهم مقررا للجنة في ظرف ثلاثة أيام من تاريخ الابلاغ .

#### مادة (38)

- يتم إعلان الطالب بالتحقيق قبل موعده بيوم كامل علي الاقل وإلا يحسب اليوم الذي تم فيه الإعلان ويجوز أن يتم التحقيق فورا اذا كان يخشي ضياع الأدلة للمسائل العاجلة بشكل عام.

#### مادة (39)

- بعد الانتهاء من التحقيق أو عدم حضور الطالب للتحقيق رغم إعلانه يقدم المكلف به تقريراً مشفوعاً بالمحاضر التي أعدها إلي إدارة الجامعة.

#### مادة (40)

- في حالة الانتهاء من التحقيق يتم تشكيل مجلس للتأديب بقرار من إدارة الجامعة علي أن يتكون من عضوين من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة والدراية وعضو من الإدارة القانونية علي أن يكونوا من عضوين من أعضاء لجنة التحقيق ويتم إعلان من تمت إحالته علي اللجنة المذكورة بالموعد الذي ينبغي فيه مثوله فيه أمامهم و ذلك خلال مدة لا تقل عن مدة ثلاثة أيام ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه الإعلان من بينهما وفي حالة عدم الحضور يحاكم غيابيا.

#### مادة (41)

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



### مادة (42)

- تتولي ادارة الجامعة تشكيل لجان التحقيق مجالس التأديب فيما يتعلق بالقضايا التي تخص اكثر من قسم في اطلاق الجامعة.

### مادة (43)

- يتم الاعلان عن موعد التحقيق أو التأديب بلوحة الاعلانات في الجامعة ويعتبر ذلك قرينة علي العلم به.

### مادة (44)

- يصدر مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء ولا تعتبر قرارات المجلس نافذة إلا بعد اعتمادها من إدارة الجامعة

### مادة (45)

- يعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في الجامعة وتسلم له نسخة منه تودع نسخة ثانية منه ب الملف الشخصي للطالب.

### مادة (46)

- تعتبر قرارات مجلس التأديب التي تصدر طبقا لأحكام هذه اللائحة نهائية بعد اعتمادها ولا يجوز الطعن فيها الا بالطرق القضائية المقررة وجب التشريعات النافذة.



## حقوق الطالب

من حق للطالب الحصول على معلومات حول المادة العلمية النظرية والعملية ومعرفة المتطلبات المرتبطة بالمقررات التي يدرسها وذلك وفقاً للأحكام واللوائح بالكلية التي يدرس به.

1. يحق للطالب الحصول على دليل الطالب والخطط الدراسية بالكلية أو القسم واللوائح الداخلية بهما
2. يجب على الطالب الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة والامتحانات بوقت مناسب
3. يحق للطالب الاستفسار والمناقشة العلمية اللائقة مع أعضاء هيئة التدريس في أثناء المحاضرة، أو في أثناء الساعات المكتبية المعلنه.
4. يحق للطالب معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية وتوزيع الدرجات على أجزاء الإجابة-.
5. يحق للطالب المشاركة في الأنشطة التي تقدمها الكلية والانضمام إليها أو الانخراط فيها.
6. يحق للطالب طلب مراجعة إجابته في الامتحان النهائي وفقاً للوائح المعمول بها-
7. يحق للطالب معرفة نتائج الامتحان النصفى قبل دخول الامتحان النهائي بوقت كاف-.
8. يحق للطالب حذف أي مقرر أو إضافة آخر وإيقاف قيده حسب اللوائح الداخلية المنظمة لذلك-.
9. يحق للطالب الاستفادة من خدمات ومرافق الكلية من المكتبة والجامع، والسكن الجامعي، والملاعب وغيرها بشرط، طلب الإذن بذلك.
10. يحق للطالب التقدم بشكوى أو التظلم من أي أمر يتضرر منه في علاقته مع أعضاء هيئة التدريس أو القسم أو الكلية أو أي وحدة من وحدات الجامعة وفق اللوائح المنظمة لوحدة حماية الحقوق الطلابية.
11. يحق للطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لاحتياجاته.



## واجبات الطالب

1. التزام الطالب بالحضور المنتظم للمحاضرات والدروس العملية-.
2. التزام الطالب بحمل البطاقة الجامعية الصادرة عن مسجل الجامعة أثناء وجود الطالب داخل الحرم الجامعي وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريس عند طلبها.
3. التزام الطالب بالهدوء داخل مرافق الجامعة والامتناع عن التدخين فيها وعدم إثارة الإزعاج في غير الأماكن المخصصة لذلك.
4. التزام الطالب بالتعليمات الخاصة للحصول على إذن مسبق من الجهة المختصة لاستعمال المرافق أو التجهيزات بالقسم.
5. التزام الطالب بلوائح الجامعة والكلية وتعليماتها والقرارات الصادرة منها-.
6. التزام الطالب بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها-.
7. التزام الطالب بالزي والسلوك المناسبين.



## مجالات خريجي الجامعة

توفير وظائف لجميع خريجي الجامعة في السنوات السابقة كما أن فرص العمل متاحة لطلبة الجامعة في كثير من المجالات والمؤسسات، مثل:

مجالات خريجي قسم ادارة الاعمال:

- إدارة التسويق.
- إدارة المشتريات والمخازن.
- إدارة الإنتاج.
- إدارة الموارد البشرية.
- العلاقات العامة والإعلان.
- إدارة المنشآت الصغيرة.
- نظم المعلومات الإدارية.
- الجودة الشاملة.
- إدارة المؤسسات المالية.
- التجارة الإلكترونية

مجالات خريجي قسم هندسة النفط والغاز:

- اقسام هندسة النفط و الإنتاج بالحقول النفطية.
- مهندسي حفر و صيانة آبار النفط.
- مهندسي مكامن نفطية في مجال تقييم المكامن و إدارة المعلومات.
- مهندسي معامل بحثية و تطويرية و فنية بمركز النفط و الغاز.
- مهندسي حفر و كيماويات وامن الحفر بالحقول النفطية.
- اقسام التخطيط و هندسة المشاريع النفطية.
- مجال التعليم (المعاهد المتوسطة والعليا).

مجالات خريجي قسم اللغة الانجليزية:

- التعليم الأساسي
- التعليم المتوسط
- التعليم الثانوي
- الدراسات العليا



- العلاقات العامة والإعلان
- إدارة المنشآت الصغيرة كمكاتب الترجمة
- نظم المعلومات اللغوية وخاصة باللغة الانجليزية
- السكرتارية وإدارة الأعمال
- الشؤون الإدارية للمؤسسات المالية و المصارف الأجنبية
- التجارة الالكترونية
- مجالات خريجي قسم المحاسبة:
- القطاعات الصناعية:
- المصارف و البنوك ومجالات الاموال ، وتحليل الأسواق ، والبورصة ، ومؤسسات الاوراق المالي
- مؤسسات الدولة والجهات الحكومية (محاسب لدى أي جهة او وزارة في الدولة مثل مصلحة الضرائب وزارة العدل وزارة التعليم مصلحة الجمارك او الجهاز المركزي للمحاسبات.
- المنشأة الصناعية الخاصة والتجارية والخدمية فلا يوجد منشأة إلا ويجب ان يكون بها محاسب.
- ان تعمل في مكاتب المحاسبة والمراجعة
- ان تفتح انت مكتب محاسبة باسمك بعد مده تدريب بين 3 الي 5 سنوات هذا في ليبيا وللعلم مدة التدريب قد تختلف من دولة لأخرى.
- مجال الأعمال الحرة وتطبق ما اكتسبته في دراسة المحاسبة في الواقع العملي ، وللعلاقة الوطيدة بين المحاسبة وإدارة الأعمال فتناولنا في مقالة منفصلة التعريف بتخصص إدارة الأعمال وأقسامه ووظائف قسم إدارة الأعمال.
- مجالات خريجي قسم تقنية المعلومات:
- التخطيط وإدارة دورة تكنولوجيا المعلومات
- اختيار وتجربة البرامج والأنظمة الحاسوبية.
- تمديد مكونات الاتصالات
- إدارة الشبكات.
- أمن الشبكات.
- تصميم صفحات الويب.



- تطوير مصادر الملتيميديا.
- مشرف على أعمال الحاسب الآلي ومراكز المعلومات.
- مجالات خريجي قسم علم الحاسوب:
- مبرمج.
- في مجال التعليم.
- الدعم الفني.
- إدارة الشبكات.
- إدارة أنظمة التشغيل.
- اختصاصي توثيق برامج ونظم.
- اختصاصي تخطيط وتحليل نظم.
- اختصاصي ومسئول قاعدة البيانات.
- مصمم ومطور الصفحات الإلكترونية.
- اختبار وتجربة البرامج والأنظمة الحاسوبية.
- مشرفاً على أعمال الحاسب الآلي ومراكز المعلومات.

#### مجالات خريجي قسم الهندسة المدنية:

- مجال البناء والتشييد: تصميم وتشييد المساكن الخاصة والوحدات السكنية المتألفة والعمارات والأبراج السكنية، وكذلك تصميم وتشييد مباني ورش المصانع وغيرها.
- مجال بناء الطرق والمطارات: حيث يعمل خريجو الهندسة المدنية على التصميم الهندسي للطرق بصورة آمنة ويقومون أيضا بتصميم مقطعها الإنشائي وتحديد ما يلزمه من مواد رصف جيدة ومتطلبات الأعمال المختبرية كما يتولون الإشراف والتنفيذ لأعمال الطرق المختلفة.
- تصميم وبناء الجسور: وذلك مثل الجسور الخرسانية والفولاذية وهي متنوعة الأشكال والأنواع.
- تصميم وتنفيذ شبكات التغذية بمياه الشرب وتصميم الخزانات الأرضية والعالية.
- تصميم وتنفيذ شبكات الصرف الصحي ومنظومات المحافظة على البيئة الصحية.
- تصميم وتنفيذ منظومات شبكات الري وأساليب الري المختلفة.



- إدارة المشاريع الهندسية الإنشائية.
- مجالات خريجي قسم الهندسة المعمارية:
- مصمم ومهندس مواقع.
- مصمم رسومات تنفيذية.
- موثق معماري.
- مصمم معماري.
- تصميم وتنسيق المدن والمجمعات.
- مصمم منظور ثلاثي الأبعاد.
- مصمم صناعي.
- مراقبة بنائية.
- إدارة فنية معمارية.
- باحث معماري.
- منسق ومخطط مشاريع.

## مجالات خريجي قسم القانون:

- التسجيل في نقابة المحامين لممارسة مهنة المحاماة.
- الالتحاق بكلية الشرطة للتخرج كضابط في قوى الأمن الداخلي.
- الانتساب لدورة المعهد القضائي للتخرج كقاضٍ يمارس مهنة القضاء.
- العمل في الوزارات وبالأخص وزارة الخارجية والسلك الدبلوماسي.
- العمل الاستشاري في القانون الدولي.
- العمل الاستشاري لصالح القطاعين العام والخاص.
- العمل لدى شركات القطاع المشترك والخاص في شتى المجالات.
- التدريس في المدارس الحكومية والخاصة.

## مجالات خريجي قسم الهندسة الصناعية:

- في مجال التخطيط: اختيار مواقع المشروعات والتخطيط الاستراتيجي وتخطيط الإنتاج والصيانة وإدارة المخازن والمستودعات.
- في مجال الإنتاج: تصميم نظم وخطوط الإنتاج وتصميم التسهيلات وتحديد تشكيلة المنتجات في المواقع الإنتاجية.
- في مجال التطوير: تحليل النظم وحل المشكلات الصناعية والإدارية

- في مجال المشروعات: إعداد دراسات الجدوى الفنية والاقتصادية ووضع الجداول الزمنية للتنفيذ ومراقبتها والإشراف على تخطيط وتنفيذ المشروعات.
  - في مجال الإدارة: تحليل صفوف الانتظار وقياس وتحليل وتحسين الإنتاجية وتصميم نظم وأساليب العمل.
  - في تقنية المعلومات للقيام بتصميم أتمته المصانع. التحكم في الأنظمة والعمليات باستخدام أجهزة الحاسوب. تصميم أنظمة آلية لعمليات مراكز التوزيع.
  - في أنظمة توزيع البريد بمختلف أشكالها للقيام بتصميم أنظمة ذات كفاءة عالية لنقل الرزم. أنظم لفرز الرزم. صناعة شبكات توزيع.
  - في قطاع المواصلات للقيام تشغيل المطارات وجدولة الرحلات الجوية. تنظيم شحن واستقبال الحاويات في الموانئ البحرية. تخطيط النقل البري من شبكات قطارات ونقل الطرق المعبدة.
  - في أنظمة الرعاية الصحية للقيام إدارة المستشفيات. جدولة وتخطيط الإمكانيات الاحتوائية للوحدات الصحية. تخفيض التكلفة وتحسين جودة الخدمات الصحية. وضع أنظمة للتحكم في إدارة الأدوية والمستلزمات الصحية.
- مجالات خريجي قسم الهندسة الالكترونية:

- العمل بمحطات توليد الطاقة ومصانع المولدات.
- العمل في الأقسام التقنية في شركات الاتصالات وشركات نقل المعلومات وتقنياتها.
- شركات الحاسب الآلي.
- شركات تصنيع وتصميم الآلات الطبية الكهربائية.
- شركات البرمجة وتصميم أجهزة التحكم.
- أو يمكنه العمل في شركة الكهرباء الحكومية بعدة مجالات وهي:
  1. إدارة المشاريع: هذا المجال إداري يعنى بإشراف ومراقبة المشاريع الجاري إنشاؤها من الشركات المقاوله.
  2. الاختبارات والفحص: عند استكمال أي محطة كهربائية تجرى اختبارات عديدة على الأجهزة الموجودة حتى التأكد من أداء المحطة أنها ستؤدي الدور المطلوب ووظيفة المهندس الإشراف على هذه الاختبارات.
  3. قسم توزيع الأحمال: قسم مخصص بتوزيع الأحمال أو القدرة على المستهلكين عند حدوث خلل في نظام الكهرباء.



4. قسم الصيانة: مسؤول عن الاشراف على الصيانة في جميع المحطات وخطوط النقل الهوائية والتي تدعى أبراج الضغط العالي.



## الخاتمة

ختاماً ... نحمد الله الذي وفقنا للقيام بهذا العمل الذي نؤكد فيه حرصنا  
للسعي نحو الأمتل والأفضل خدمةً لأبنائنا الطلبة والطالبات ونحن إذ نقدم  
هذا المجهود فإننا نأمل أن نكون قد وضعنا دليلاً ومرشداً لطلابنا وهم  
يضعون أقدامهم على عتبة الدراسة بهذه المؤسسة العريقة، كما نأمل أن  
يستمر إعداد وإخراج هذا الدليل على مدى السنوات القادمة حتى يواكب  
التطور الذي تشهده جامعتنا، ونأسف على ما ورد فيه من أخطاء ونحن  
بانتظار أي ملاحظات من شأنها تطوير هذه المادة  
الإعلامية مستقبلاً.