



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الزنتان

كلية التربية الريانية

اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات

## محتويات اللائحة

رقم الصفحة	المحتوى	تسلسل
	احكام عامة	الفصل الاول
	البرنامج الدراسي	الفصل الثاني
	نظام القبول والتسجيل والقيود والانتقال وتغيير التخصص	الفصل الثالث
	الضوابط الخاصة بالدراسة والامتحانات	الفصل الرابع
	نظام الامتحانات والنتائج	الفصل الخامس
	الانذار والفصل من الدراسة	الفصل السادس
	المخالفات التأديبية ومحتوياتها	الفصل السابع

## نبذة عن كلية التربية الريانة

تعتبر كلية التربية الريانة والتي مقرها مدينة الريانة إحدى كليات جامعة الزنتان ، حيث بداءة الكلية في ممارسة نشاطها في العام الجامعي 2017-2018م عندما فتحت ابوابها لاستقبال الطلاب ومنذ ذلك الوقت واعداد الطلاب في تزايد مستمر حيث اصبحت الكلية تقدم خدمة لسكان هذه المدينة ، وهذا ما تسعى إليه جامعة الزنتان في إطار خطتها انشر المعرفة والعلم وتقريب الخدمة للسكان.

## رؤية الكلية ورسالتها واهدافها

### الرؤية

الريادة والتميز في اعداد معلمين متميزين وقادة تربويين يمتلكون الكفاءة والابتكار قادرين على المنافسة محليا واقليميا وعالميا.

### الرسالة

تلتزم كلية التربية الريانة بإعداد الكوادر التربوية في مختلف التخصصات تلبية لاحتياج ومتطلبات المجتمع والقادرة على المنافسة في سوق العمل .

### الاهداف

تهدف الكلية الى تحقيق مجموعة من الغايات والاهداف الاستراتيجية منها :

1- تخريج معلمين ذوي كفاءة علمية وتربوية في مختلف التخصصات بما يلائم سوق العمل .

2- تأهيل المعلمين للعمل بالمؤسسات التعليمية في المراحل الدراسية المختلفة.

3- تطوير اساليب التدريس بما يواكب المستجدات التربوية .

4- المساهمة في إجراء البحوث التربوية وإقامة الندوات والدورات التدريبية ، وتقديم

الاستشارات للمؤسسات التعليمية.

5 - الاسهام في نشر الثقافة التربوية بالتعاون مع المؤسسات التعليمية والمجتمعية

## الفصل الأول - أحكام عامة

### مادة ( 1 ) تطبيق اللائحة

تطبق أحكام هذه اللائحة على كلية التربية الريانية وتسري على طلاب مرحلة الإجازة المتخصصة (الليسانس والبكالوريوس).

### مادة ( 2 ) التعريف

كلية التربية هي كلية التي تختص بإعداد وتأهيل الطلاب المعلمين تأهيلاً عالياً ورفع كفاءتهم في المجالات التربوية والمهنية التي تحتاجها الدولة.

### مادة (3) الأهداف

#### الأهداف:

1. تكوين المعلم القادر على أداء مهامه التعليمية والتربوية، وتطوير الإمكانيات والمواهب واكتساب المهارات المطلوبة في مجال التخصص.
2. حصول الطلاب على أساسيات المعرفة العلمية والتربوية والنفسية والاجتماعية.
3. تمكين الطلاب من اكتساب القدرة على تطبيق المهارات المهنية بعد التخرج.
4. تنمية قدرات الطلاب على التفاعل مع التقنيات الحديثة، بما يؤهلهم للعمل.
5. سد احتياجات المجتمع من المعلمين.
6. تنمية كفايات البحث العلمي في المجال التربوي.
7. توطيد الصلات الثقافية والعلمية مع الكليات والجامعات والمؤسسات والهيئات العلمية المختلفة ذات العلاقة.

### مادة ( 4 ) الإجازات العلمية (المؤهل العلمي)

تمنح كلية التربية الإجازات العلمية التالية :

1. الإجازة المتخصصة في العلوم والتربية (البكالوريوس).
2. الإجازة المتخصصة في الآداب والتربية (الليسانس).
3. دبلوم التأهيل التربوي.

### مادة (5) لغة الدراسة

اللغة العربية هي لغة الدراسة والامتحانات في الكلية، ويجوز كتابة المصطلحات العلمية المستخدمة من اللغات الأخرى بلغتها الأصلية إلى جانب نصها العربي، ويكون التدريس بغير العربية الأقسام اللغات الأخرى وفق التشريعات واللوائح النافذة، وعلى الطلبة غير العرب اجتياز امتحان بثبت قدراتهم على التحصيل العلمي باللغة العربية.

## المادة (6) التعريفات

1. العام الدراسي: يكون من فصلين دراسيين متتالين (خريف، ربيع).
2. الفصل الدراسي: تكون مدة كل فصل دراسي سنة عشر أسبوعاً تدريسياً بما في ذلك الاختبارات الفصلية والنهائية.
3. المقرر الدراسي: مادة دراسية تتبع مستوى محدداً ضمن الخطة الدراسية المعتمدة لكل تخصص، ويكون لكل مقرر رقم، ورمز، واسم، ووصف مفصل لمفرداته، يميزه من حيث المحتوى والمستوى عن سواه من المقررات الدراسية الأخرى.
4. متطلبات المقرر الدراسي: في المقررات الواجب إنجازها تراتبياً حسب الخطة الدراسية بالقسم.
5. الوحدة الدراسية: ساعة تدريسية نظرية، أو ثلاث ساعات عملي، أو ساعتان تمارين (تدريب) أسبوعياً طيلة الفصل الدراسي.
6. الإنذار: الإشعار الذي يوجه إلى الطالب بسبب انخفاض معدله عن الحد الأدنى وهو 50% من المعدل التراكمي.
7. درجة أعمال الفصل: هي الدرجة الممنوحة لأعمال الطالب خلال الفصل الدراسي، وتشمل (الامتحانات التحريرية الشفهية العملية أو نظام التقييم المستمر خلال الفصل الدراسي من خلال إعداد التقارير، أو البحوث العلمية، أو التجارب، أو القيام بالدراسات الميدانية أو التطبيقية)، وفي جميع الحالات يتم إعلام الطالب بدرجته قبل الدخول إلى الامتحان النهائي.
8. الامتحان النهائي: امتحان في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.
9. الدرجة النهائية: مجموع درجات أعمال الفصل مضافاً إليها درجة الامتحان النهائي لكل مقرر دراسي وتحسب الدرجة من مائة (100).
10. التقدير: وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة التي تحصل عليها الطالب في المقرر الدراسي.
11. النقاط: هي حاصل ضرب الدرجة النهائية لكل مقرر دراسي في عدد وحداته.
12. المعدل الفصلي: يحسب المعدل الفصلي بجمع نقاط المقررات الدراسية مقسوماً على مجموع الوحدات التي درسها الطالب في الفصل الدراسي، ولا تحسب ضمنها المقررات الدراسية التي غاب عنها الطالب بعذر شرعي أو التي انسحب منها.
13. النقاط التراكمية: هي مجموع نقاط المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول مطروحاً منها النقاط السابقة للمقررات المعادة.
14. الوحدات التراكمية: هي مجموع وحدات المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول مطروحاً منها وحدات المقررات المعادة.
15. المعدل التراكمي العام: يحسب المعدل التراكمي العام بقسمة مجموع النقاط التراكمية التي تحصل عليها الطالب على مجموع الوحدات التراكمية التي درسها خلال فترة دراسته بالكلية.
16. الوحدات المنجزة: هي مجموع وحدات المقررات التي تحصل فيها الطالب على درجة النجاح.

17. **التقدير العام:** وصف المستوى العلمي للطلاب خلال فترة دراسته في الكلية بناء على معدله التراكمي.
18. **السجل العلمي أو الأكاديمي (بطاقة الطالب الدراسية):** بيان يوضح سير الطالب دراسياً، ويشمل المقررات التي درسها في الفصول الدراسية منذ التحاقه بالكلية، ويتضمن هذا البيان اسم المقرر، ورمزه ورقمه، وعدد وحداته، والدرجة التي تحصل عليها الطالب وتقديره، علاوة على المعدل التراكمي والتقدير العام لتلك المقررات، بالإضافة إلى معادلة المقررات الدراسية للطلاب المنتقل من الكليات المناظرة أو غيرها.
19. **الأقارب من الدرجة الأولى:** الأب والأم والأبناء.
20. **الأقارب من الدرجة الثانية:** الأخوة، والجد والجدة.

## الفصل الثاني - البرنامج الدراسي

### مادة ( 7 ) الأقسام العلمية

أ- تتكون كلية التربية الريانية من الأقسام العلمية الإنسانية والتطبيقية الآتية:

ت	القسم العلمي	Code	الرمز	الدرجة الممنوحة من القسم
1.	قسم اللغة العربية والدراسات الإسلامية.	ARIS	ل ع د س	الليسانس في علوم التربية
2.	قسم اللغة الإنجليزية.	EN	ل ج	الليسانس في علوم التربية
3.	قسم معلم الفصل.	CT	م ف	الليسانس في علوم التربية
4.	قسم التاريخ والجغرافيا.	HG	ت ج	الليسانس في علوم التربية
5.	قسم الأحياء.	BIO	أ ح	البكالوريوس في علوم التربية
6.	قسم الفيزياء.	PH	ف ز	البكالوريوس في علوم التربية
7.	قسم الرياضيات والإحصاء.	MAST	ر ح	البكالوريوس في علوم التربية

- ب- تتولى الأقسام المختصة تدريس المقررات التربوية ومتطلبات الجامعة.
- ج- يتولى كل قسم من الأقسام العلمية تنفيذ الخطة التعليمية ومتابعتها وله على الأخص ما يلي:
1. إعداد مقترحات تطوير البرنامج الدراسي.
  2. توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس قبل بداية كل فصل دراسي بوقت كاف.
  3. تحديد المقررات الاختيارية المراد تدريسها وفقاً لإمكانياته.

### مادة ( 8 ) المقرر الدراسي

هو المحتوى المنهجي التعليمي المعد من قبل متخصصين علمياً وتربوياً وفقاً لمعايير الجودة، ويكون لكل مقرر دراسي:

1. مفردات دراسية واضحة ومعتمدة (توصيف المقرر) تحمل صفة التدرج العلمي المنهجي، بحيث تعتمد دراسة بعض المقررات أساساً على مقررات تسبقها، ويتعين على الطالب اجتيازها بنجاح، وتتولى أقسام الكلية توضيح كل ذلك في خططها الدراسية.
2. عدد من الوحدات والساعات حسب طبيعته، وتعادل الوحدة الدراسية ساعة تدريسية نظرية أو ثلاث ساعات عملي، أو ساعتين تمارين (تدريب) أسبوعياً طيلة الفصل الدراسي.

3. رمز ورقم خاص لكل قسم، وتتولى الأقسام المعنية ترتيبها وتوزيعها على الفصول الدراسية حسب أسبقيتها في الدراسة.

4. عضو هيئة تدريس أو أكثر يكلفه القسم المختص من بين أعضاء هيئة التدريس القارين أو المتعاونين ولأستاذ المقرر الاستعانة بالأطعم المساعدة من معيدين وفنيين حسب الحاجة.

5. كتاب منهجي أو أكثر وكتب مرجعية، وفقا لما ورد بتوصيف المقرر الدراسي المعتمد في البرنامج الدراسي للقسم وفق معايير الجودة.

6. نشر نبذة مختصرة عن المقررات الدراسية لكل قسم بدليل الكلية وكذلك الموقع الإلكتروني للكلية والجامعة.

7. كما يراعى في دراسة المقرر ما يلي:

أ. يجوز أن يكون للمقرر الواحد أكثر من مجموعة إذا زاد عدد الطلاب المسجلين في المقرر عن (20) طالبا للعلوم التطبيقية و(35) طالبا للعلوم الإنسانية.

ب. لا يجوز لأي طالب دراسة أي مقرر ما لم يكن مسجلا به رسميا وقد تجاوز متطلباته بنجاح.

### المادة (9) مدة الدراسة بالكلية

أ. تكون مدة الدراسة بالكلية ثمانية فصول دراسية يمنح الطالب بعدها درجة الإجازة المتخصصة (الليسانس في الآداب والتربية، أو البكالوريوس في العلوم والتربية إذا استوفى متطلبات التخرج، مع مراعاة ما يكون في هذه اللائحة من أحكام.

ب. تمنح فرصة استثنائية للطلبة الذين أنهوا دراسة الفصل الثامن بشرط توفر الشروط المنصوص عليها فيما بعد وفقا للآتي:

#### أولاً: الفرصة الأولى:

يمنح الطالب فرصة استثنائية أولى من مجلس الكلية بناءً على اقتراح القسم المسجل به الطالب المعني ولمدة فصلين دراسيين على الأكثر، وذلك وفق الشروط التالية:

1. أن يكون الطالب قد أنجز عددا لا يقل عن (80%) من الوحدات الدراسية بنهاية الفصل الدراسي الثامن.

2. ألا يكون الطالب قد تحصل على عدد إنذارين متتاليين (الفصلين السابع والثامن).

#### ثانياً: الفرصة الثانية:

يوصى بمنح فرصة استثنائية ثانية من مجلس الجامعة للطلبة المستفيدين من الفرصة الاستثنائية الأولى ولمدة فصل دراسي واحد فقط، وذلك وفق التالي:

أ. ألا يكون الطالب قد تحصل على عدد إنذارين متتاليين (الفصلين التاسع والعاشر).

ب. يعتبر الطالب مفصولاً في حال عدم استفادته من الفرص الاستثنائية المذكورة أعلاه.

ت. تحسب للطلاب المنتقلين من الكليات المناظرة المدة التي قضوها في الكلية التي انتقلوا منها ضمن المدة الدراسية المحددة في هذه اللائحة، ولا يحسب إيقاف القيد بالجهة المنتقل منها في المدة المحددة.

### المادة (10) صفة القيد

صفة القيد للطالب نظامية وفقاً لنظام الفصول الدراسية وبواقع فصلين دراسيين في العام الدراسي، بشرط أن يكون حضوره منتظماً.

### المادة (11) الفصل الدراسي

يتكون العام الدراسي من فصلين دراسيين (الخريف، الربيع) مدة كل فصل أربعة عشر أسبوعاً تدريسياً كحد أدنى، ويضاف لهذه المدة أسبوعان لإجراء امتحانات أعمال الفصل والنهائي، ويعطى للتسجيل بهذه الفصول فترة لا تزيد عن أسبوع واحد، ولا تدخل ضمن مدة الفصل الدراسي، وتكون بداية فصل الخريف الأسبوع الثاني من شهر (سبتمبر)، وتكون بداية فصل الربيع الأسبوع الأول من شهر (مارس).

### المادة (12) الخطة الدراسية

توزع الخطة الدراسية لكل قسم من الأقسام العلمية بالكلية على ثمانية فصول دراسية، على أن تتضمن كافة المقررات الدراسية، وتوصيفاتها، ومتطلباتها وفقاً للدليل المعتمد والمرفق مع هذه اللائحة، وتحفظ نسخة من الدليل في قسم الدراسة والامتحانات، ومكتب التسجيل، ومنظومة التسجيل والتوثيق المركزية بالكلية

### المادة (13) تصنيف المقررات الدراسية

تنقسم المقررات التي تدرس بأقسام الكلية إلى:

أولاً: متطلبات الجامعة بما لا تتجاوز (10%).

ثانياً: متطلبات الكلية المقررات التربوية) وهي مقررات الرامية بما لا تتجاوز (20%) من مجموع الوحدات الدراسية اللازمة للتخرج.

ثالثاً: متطلبات القسم (تخصصية وداعمة) (70% من الوحدات الدراسية اللازمة للتخرج وتشمل:

1. مقررات دراسية نظرية وعملية في مجال تخصص القسم.

2. مقررات اختيارية من 4 إلى 6 وحدات دراسية، ويجوز أن يكون أحدها من مقررات قسم آخر وفق التخصص.

3. مقررات الدراسة الحقلية أو الميدانية ومشاريع الدراسة والبحث.

4. تقسم متطلبات بعض الأقسام (70%) وفق الآتي:

أ- التخصص الرئيسي 70% من متطلبات القسم.

ب- التخصصات الفرعية 30% موزعة بالتساوي بين التخصصات (مثال 1: إذا كان التخصص الرئيسي كيمياء

يخصص له 70% ويخصص لعلم الأحياء 30%)، (مثال 2: إذا كان التخصص الرئيسي لغة عربية يخصص له

70% ويخصص للدراسات الإسلامية (30%) ويسري ذلك على باقي الأقسام ذات المجالين (التاريخ والجغرافيا - الرياضيات والإحصاء... وهكذا).

رابعاً: يتضمن برنامج الإجازة المتخصصة (الليسانس من 126 إلى 136 وحدة دراسية معتمدة)، (البكالوريوس من 130 إلى 140 وحدة دراسية معتمدة)، ويتم تنفيذ مفردات المقررات وفق هذا الدليل، وعلى عضو هيئة التدريس تقديم تقريره على المقررات التي قام بتدريسها عند نهاية كل فصل دراسي.

#### متطلبات الجامعة:

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	متطلبات المقرر
1	ARIS 101	الدراسات الإسلامية 1	1	-
2	ARIS 102	الدراسات الإسلامية 2	1	ARIS 101
3	ARIS 103	اللغة العربية 1	2	-
4	ARIS 104	اللغة العربية 2	2	ARIS 103
5	CS 100	الحاسوب 1	1	-
6	CS 101	الحاسوب 2	1	CS 100
7	EN 100	اللغة الإنجليزية 1	1	-
8	EN 101	اللغة الإنجليزية 2	1	EN 100
9	NL 100	الثقافة الوطنية	2	-
مجموع الوحدات			12 وحدة	-

#### متطلبات الكلية:

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	متطلبات المقرر
1	ARIS 105	اللغة العربية 3	1	ARIS 104
2	ARIS 106	اللغة العربية 4	1	ARIS 105
3	ST 100	مبادئ الإحصاء	1	-
4	EPSY 100	علم النفس العام	2	-
5	EPSY 101	أصول التربية	2	-
6	EPSY 201	استراتيجيات التدريس العام	2	EPSY 101
7	EPSY 202	أسس المناهج	2	-
8	EPSY 203	علم النفس التربوي	2	EPSY 100
9	EPSY 301	طرق البحث التربوي	2	-
10	EPSY 302	القياس والتقويم التربوي	2	ST 100
11	EPSY 303	التقنيات التعليمية	2	EPSY 201
12	EPSY 400	الإدارة المدرسية	2	-
13	EPSY 401	الصحة النفسية	2	EPSY 203
14	EPSY 402	التربية العملية	4	كل ما سبق
مجموع الوحدات			27 وحدة	-

توزع المقررات الواردة في الفقرات (أولاً - ثانياً) على البرنامج الدراسي للحصول على الإجازة المتخصصة بما يتفق وخطة كل قسم وبما لا يتجاوز مدة 8 فصول دراسية (4 سنوات)

## المادة (14) الجدول الدراسي

يراعى عند وضع الجدول الدراسي ما يلي:

1. الاستفادة من القاعات الدراسية والمعامل والمختبرات من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الساعة الخامسة مساءً، ويجوز عند الضرورة تمديد المواعيد.
2. توزيع محاضرات المقررات الدراسية على أيام الأسبوع الدراسي.
3. تجنب تعارض مقررات المستوى الواحد.
4. مدة المحاضرة من ساعة واحدة إلى ثلاث ساعات حسب طبيعة كل مقرر، على أن تخصص العشر دقائق الأخيرة منها استراحة للطلاب لتمكينهم من الانتقال إلى قاعات أخرى.
5. لا يسمح بأن يكون لأي عضو هيئة التدريس أكثر من مقررين في اليوم الواحد، باستثناء المقررات المعملية أو ما تتطلبه المصلحة العامة.
6. إعلان الجدول الدراسي قبل أسبوع على الأقل من بداية التسجيل، وعلى الطالب التأكد من الجدول الدراسي المعلن من قبل القسم المختص قبل شروعه في تسجيل المقررات التي يرغب في دراستها في ذلك الفصل تفادياً لأي تعارض في مواعيد المقررات.
7. لا يسمح للطلاب بالتسجيل في مقررات التعارض أوقات تدرسيها.
8. لا يجوز تغيير مواعيد الجدول الدراسي لأي سبب من الأسباب بعد الإعلان عنه.

## المادة (15) الوسائل التعليمية

تستخدم كافة الوسائل المساعدة في تنفيذ العملية التعليمية وتحسين الأداء ومن أهمها الآتي:

1. القاعة الدراسية المجهزة.
2. الأجهزة والمعدات والمعامل والمختبرات والمواد وغيرها.
3. المكتبة العلمية بما تحويه من كتب ومراجع، ودوريات علمية ورقية وإلكترونية.
4. شبكة المعلومات الدولية.

## المادة (16) التربية العملية

تعد التربية العملية جزء من متطلبات الحصول على إحدى الإجازتين الليسانس أو البكالوريوس بحسب خطة الدراسة المعتمدة وفق الآتي:

### التربية العملية:

- تكون للطلاب المستهدفين بإعدادهم معلمين، وتنقسم إلى جزئيين خلال فصلين دراسيين، فصل داخل الكلية (يسمى تطبيقات تدريسية) وفصل خارجها (يسمى التربية العملية) كما يلي:
  - أ. تطبيقات تدريسية وتكون في الفصل الدراسي السابع ويشترط اجتياز الطالب متطلبات هذا المقرر.
  - ب. التربية العملية بالمؤسسات التعليمية، وتكون في الفصل الدراسي الثامن بعد اجتياز مقرر التطبيقات التدريسية.

- يكلف مجلس الكلية منسقاً عاماً للتربية العملية على مستوى الكلية، على أن يكون مؤهلاً تربوياً.
- يقوم القسم العلمي بتحديد عدد الطلبة المستهدفين بالتربية العملية، وإحالتها للمنسق العام لتوزيعهم على المؤسسات التعليمية.
- يقوم القسم العلمي بتكليف أعضاء هيئة التدريس متخصصين وتربويين بمتابعة الطلبة وتقييمهم طيلة فترة التربية العملية على ألا يزيد عدد الطلاب عن 6 لكل عضو هيئة تدريس وفق الخطة المعتمدة من القسم العلمي.

- يتم تقييم الطالب في التربية العملية من قبل كل من:
  - أ. إدارة المؤسسة التعليمية وتعطى (10%) من الدرجة الكلية.
  - ب. معلم المادة بالمؤسسة التعليمية ويعطى (10%) من الدرجة الكلية.
  - ت. عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف والمتابعة الطالب المعلم) ويعطى لتقييمه (80%) من الدرجة الكلية توزع وفق الآتي: 40% للمشرف الأكاديمي و 40% للمشرف التربوي.
  - ث. يشترط الاجتياز الغربية العملية حصول الطالب على 50% على الأقل من كل تقييم.
  - ج. يعتمد دليل التربية العملية المرفق بهذه اللائحة في تطبيق برنامج التربية العملية بكل الكليات.

#### التدريب الميداني:

- يكون للطلاب المستهدفين بإعدادهم معلمي الفئات الخاصة في المجال التعليمي والتدريسي، وينقسم إلى أربعة أجزاء خلال أربعة فصول دراسية وفق الآتي:
  - أ. أساسيات التدريب الميداني داخل الكلية، وتكون في الفصل الدراسي الخامس بعد اجتياز الطالب متطلباته، يتم من خلال هذا المقرر تزويد الطلاب بالمعارف والمعلومات وترجمتها إلى ممارسات عملية التعامل مع الحالات التي تواجه مشكلات صحية أو تعليمية) بالمؤسسات التعليمية بشكل علمي ومهني.
  - ب. التدريب الميداني (2) خارج الكلية بالمؤسسات ذات العلاقة بالفئة العمرية المدرسية، ويكون في الفصل الدراسي السادس، بعد اجتياز الطالب مقرر أساسيات التدريب الميداني (1)
  - ت. مرحلتي التدريب الميداني (3)(4) خارج الكلية بالمؤسسات التعليمية، ويكونا خلال الفصلين السابع والثامن بعد اجتياز الطالب مقرر التدريب الميداني (2).
- يكلف مجلس القسم منسقاً للتدريب الميداني لخصوصية القسم بالتعاون مع المنسق العام بالكلية.
- يتولى منسق القسم تحديد عدد الطلبة المستهدفين بالشق الخارجي من التدريب الميداني وفق كل مرحلة وإحالتها للمؤسسات ذات العلاقة بعد التنسيق معها.
- يقوم القسم العلمي بتكليف أعضاء هيئة تدريس متخصصين بمتابعة الطلاب وتقييمهم طيلة فترة التدريب الميداني بالمؤسسات ذات العلاقة، على ألا يزيد عددهم عن 6 لكل عضو هيئة تدريس، وفق الخطة المعتمدة من القسم العلمي.
- يتم تقييم الطالب في التدريب الميداني من قبل كل من:

1. مدير المؤسسة التعليمية ويعطي لتقييمه (10%) من الدرجة الكلية، توزع وفق المعايير المحددة للتقييم.
2. المعلم المختص ويعطي لتقييمه (15%) من الدرجة الكلية، توزع وفق المعايير المحددة للتقييم.
3. عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف والمتابعة المشرف الأكاديمي) ويعطي لتقييمه (675) من الدرجة الكلية توزع وفق معايير محددة للتقييم، ويشترط الاجتياز التدريب الميداني حصول الطالب على (50%) على الأقل من كل تقييم.

### مادة ( 17 ) مشروع التخرج

يعد مشروع التخرج جزءاً من متطلبات الحصول على إحدى الإجازتين الليسانس أو البكالوريوس بحسب خطة الدراسة المعتمدة بكل قسم علمي بالكلية، وتكون مدته فصل دراسي كامل، ويجوز تمديده لفصل دراسي آخر، على أن يحدد مجلس القسم طبيعة وموضوع المشروع وفق خصوصية كل قسم . وفي جميع الأحوال يجب مراعاة الإجراءات التالية:

أ- لا يسمح للطالب بالتسجيل في مشروع التخرج إلا إذا اجتاز 75% من المقررات الدراسية بنجاح.  
ب- يكلف القسم العلمي عضو هيئة تدريس كمشرف على الطالب في مرحلة مشروع التخرج، ويتولى التنسيق مع الطالب في تحديد موضوع البحث والإشراف على إعداد خطته، على أن تشمل وصفا للموضوع. وأهميته، وأهدافه، ومدى الاستفادة منه، على أن يرتبط الموضوع بالجانب التربوي بتخصص الطالب (باعتباره معلماً)، ويتم اعتماد الموضوع لدى القسم العلمي، ويسجل بالبطاقة الدراسية للطالب. وبمنظومة التسجيل والتوثيق بالكلية.

ت- يتم تقييم مشروع التخرج من قبل لجنة علمية وتربوية مختصة مكلفة من القسم العلمي، على أن يكون الأستاذ المشرف أحد أعضائها.

ث- يكون توزيع درجات التقييم وفقاً للآتي:

60% من الدرجة الكلية للجنة المناقشة.

40% من الدرجة الكلية للأستاذ المشرف

ج- لا يعتبر الطالب ناجحاً إلا إذا تحصل على 50% من كل تقييم، وتودع نسخة ورقية وإلكترونية من مشروع التخرج بمكتبة الكلية وموقعها الإلكتروني.

### المادة (18) الأستاذ المرشد "المشرف الأكاديمي"

هو عضو قار من بين أعضاء هيئة التدريس، يكلفه رئيس القسم بالتنسيق مع منسق الدراسة والامتحانات بالقسم مشرفاً على مجموعة من الطلاب، بحيث يتم تخصيص ساعتين ضمن الساعات التدريسية الأسبوعية للمشرف الأكاديمي مقابل إشرافه على 20 طالباً.

ويتولى المرشد المهام الثانية:

1. إعداد وحفظ ملف علمي للطالب تحفظ به نسخة من نتائجه الدراسية أولاً بأول، يزوده بها منسق الدراسة والامتحانات القسم.
2. توجيه الطالب في اختيار المقررات أثناء التسجيل، والإشراف على مسيرته الدراسية.
3. تدوين كافة المقررات التي درسها الطالب، ونتائجه، وحساب معدله الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي ببطاقة الطالب الدراسية، والتأكد من مطابقتها بمنظومة التسجيل والتوثيق المركزية بالكلية.
4. تدوين حالات انقطاع الطالب، وإيقاف القيد، وإسقاط وإضافة المقررات، وكذلك العقوبات التي توقع على الطالب ببطاقته الدراسية وإبلاغه بذلك.
5. تدوين عدد مرات الرسوب في أي مقرر، والإنذارات، ولفت انتباه الطالب لذلك وفق ما نصت عليه اللائحة.
6. توضيح النقاط أو المواد المهمة بهذه اللائحة الطالب، والرد على استفساراته.
7. إبلاغ القسم المختص بوضع الطلبة الخاضعين لإشرافه ممن:
  - أ- انجزوا المقررات اللازمة للتخرج.
  - ب- استنفذوا المدة القانونية وفق هذه اللائحة.
  - ج- تحصلوا على تقدير ضعيف جداً لفصلين متتاليين.
  - د- لم ينجزوا الوحدات المقررة في أربعة فصول.
  - هـ- وصلوا الحد الأقصى للإنذارات.
  - و- أي حالات أخرى تستلزم التبليغ أو الإجراء.
8. إحالة طلبات الطلبة الخاضعين لإشرافه مدعمة برأيه إلى القسم المختص.
9. الحضور إلى القسم التابع له أثناء فترة التسجيل.
10. كما يتولى المشرف الأكاديمي بالتنسيق مع القسم المختص تطبيق لائحة نظام الدراسة والامتحانات، والتأديب، وعليه إبلاغ الطالب بذلك رسمياً.

### المادة (19) النشاط العام

- وخارج أوقات الدروس العملية والنظرية والمتمثلة في: يجوز للطالب المفيد بالكلية ممارسة الأنشطة العامة بمرافق النشاط العام بالكلية أو الجامعة في أوقات فراغه
1. إقامة المعارض والمسابقات العلمية.
  2. الأنشطة الرياضية المختلفة.
  3. الأنشطة الفنية والثقافية.
  4. المخيمات، ويخصص لها يومان بفصل الربيع من كل عام دراسي، على أن يحددهما مجلس الكلية. وفي جميع الأحوال لا يسمح بإقامة أي نشاط إلا بعد التنسيق مع الكلية والجامعة.

## الفصل الثالث - نظام القبول والتسجيل والقيود والانتقال وتغيير التخصص

### المادة (20) شروط القبول

يحدد القسم العلمي المختص وبعد موافقة مجلس الكلية أعداد الطلاب الجدد الذين يمكن قبولهم للدراسة قبل بداية كل فصل دراسي، وفقاً لإمكانيات الكلية على وجه العموم، وكذلك إمكانيات القسم المعني على وجه الخصوص، ويشترط فيمن يتقدم ما يلي:

1. أن يكون حاصلاً على الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من خارج البلاد.
2. أن يكون لائقاً صحياً.
3. تقديم المستندات الأصلية المطلوبة التي تحددها إدارة الجامعة إلى مكتب مسجل الكلية خلال الفترة المحددة لتسجيل الطلبة الجدد.
4. أن يتفرغ للدراسة بالكلية كطالب نظامي، وألا يكون مسجلاً بإحدى مؤسسات التعليم العالي الأخرى، أو سبق فصله من الدراسة من الكليات أو الجامعات الأخرى لأسباب علمية أو تأديبية.
5. أن يجتاز اختبارات القبول المتمثلة في المقابلة الشخصية، والاختبار التحريري، والاختبار الشفوي، التي تنظمها الكلية في بداية الفصل الدراسي، بشرط أن يتحصل على ما نسبته 65% فما فوق في كل اختبار.
6. إذا كان المتقدم للدراسة من غير الليبيين يشترط لقبوله أن يكون مقيماً بليبيا طيلة مدة الدراسة، وأن يؤدي نفقات الدراسة والرسوم المقررة وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في الجامعات الليبية، وذلك دون الإخلال بقواعد المعاملة بالمثل المنصوص عليها في الاتفاقيات الموقعة بهذا الشأن، مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في هذه المادة.

### المادة (21) التسجيل وتوثيق المعلومات

#### أولاً: التسجيل والتوثيق الإلكتروني

1- يتم تسجيل الطلاب بالمنظومة الإلكترونية المعتمدة بالجامعة، ويتم صرف رقم قيد لهم لاستخدامه للولوج إلى المنظومة وفق الضوابط المعمول بها لإتمام الإجراءات الآتية:

- تعبئة البيانات الخاصة بهم.
- تسجيل المقررات الدراسية
- الإضافة والإسقاط.

2- يتولى عضو هيئة التدريس رصد درجات المقررات المكلف بتدريسها في المنظومة الإلكترونية .

3- يتولى منسقو الدراسة والامتحانات بالأقسام العلمية المهام الآتية:

- متابعة إدخال النتائج بالمنظومة مع الاحتفاظ بنسخة ورقية معتمدة.
- تحديد المقررات الدراسية المقترحة لكل فصل دراسي، وعدد المجموعات والطلاب بها.

- إدخال الجداول الدراسية قبل بداية كل فصل دراسي موضحاً بها (اسم المقرر - أستاذ المقرر - رقم المجموعة - عدد الطلاب - رقم القاعة أو المدرج).

4- يتولى رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية المهام التالية:

- إنشاء وتعديل حسابات مستخدمي المنظومة.
- إيقاف واستئناف قيد الطلاب.
- توثيق ونشر النتائج إلكترونياً عبر المنظومة بعد اعتمادها.

### ثانياً: التسجيل والتوثيق اليدوي

#### مسجل الكلية ويقوم بالمهام الآتية:

- استلام مستندات المقبلين للدراسة بالكلية، ومراجعتها واستيفاء الإجراءات اللازمة.
- إتمام الإجراءات المتعلقة بتسجيل الطلاب، وتجديد القيد، أو وقفه، أو إعادته.
- إتمام إجراءات انتقال الطلاب بناء على ما يرده من الأقسام وفق النماذج المعدة لذلك.
- إعداد سجلات قيد الطلاب، وتوزيع قوائم بأسمائهم على الأقسام العلمية.
- استخراج بطاقات التعريف للطلاب، وإعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بهم.
- تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالتنسيق مع الأقسام العلمية والجهات المعنية.
- تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها، وإبلاغ الجهات المعنية بأسمائهم وتقديراتهم.
- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات الدرجات
- تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
- تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة وفق النموذج المعتمد.

### المادة (22) تسجيل المقررات

1 يلتزم الطالب بتجديد قيده وتسجيل المقررات الدراسية من قبل القسم المختص، بداية كل فصل دراسي وفق نظام الدراسة المتبع بالكلية، وفور إعلان الكلية عن ذلك، وعلى الطلاب الامتثال لتعليمات القسم المعني، وتوجيهات المشرف الأكاديمي فيما يتعلق بآلية إجراءات تسجيل المقررات الدراسية مع مراعاة خصوصية كل قسم.

2 يجب على الطالب تسجيل المقررات الدراسية أولاً بأول وفق البرنامج الدراسي لكل قسم من أقسام الكلية ولا يجوز لأي طالب دراسة أي مقرر ما لم يكن مسجلاً به تسجيلاً رسمياً.

### المادة (23) الحد الأعلى والأدنى لوحدات التسجيل

يسمح للطالب بتسجيل عدد (20) عشرين وحدة دراسية كحد أعلى و (14) وأربع عشرة وحدة دراسية كحد أدنى في كل فصل دراسي، ويستثنى من ذلك الطلاب المؤهلون للتخرج بوحدات أقل من الحد الأدنى في ذلك

الفصل، الأخير بناء على موافقة المشرف الأكاديمي ويجوز للطالب المتحصل على معدل عام جيد جدا فما فوق) تسجيل (23) وحدة دراسية في الفصل الدراسي

### **المادة (24) إضافة المقررات الدراسية**

يجوز للطالب إضافة مقررات دراسية مسموح بها بعد موافقة المشرف الأكاديمي، والقسم المختص خلال الفترة المحددة لذلك، وفي كل الأحوال لا يسمح للطالب بالإضافة بعد انقضاء أسبوعين من بداية الدراسة الفعلية.

### **المادة (25) إسقاط المقررات الدراسية**

يجوز للطالب الذي سجل بمقررات دراسية يزيد مجموع وحداتها عن الحد الأدنى أن يسقط ما زاد عن ذلك الحد، بعد موافقة المشرف الأكاديمي والقسم المختص خلال الفترة المحددة لذلك من مجلس الكلية.

### **المادة (26) تجديد القيد**

على الطالب تجديد قيده في بداية كل فصل دراسي، ويكون ذلك بالتوقيع على النموذج المخصص، أو توثيق استمارة تسجيل المقررات في الموعد المحدد للتسجيل، متضمنا المقررات الدراسية المقيد بها في ذلك الفصل وفي المواعيد التي تحددها الكلية، فإذا لم يقم الطالب بالتجديد خلال الفترة المحددة لذلك بعد منقطعاً عن الدراسة في ذلك الفصل لسبب غير مشروع، ما لم تقبل الكلية عذره.

### **المادة (27) إيقاف القيد**

يجوز للطالب إيقاف قيده خلال شهر من بداية الفصل الدراسي، وفقا لنموذج معد من ثلاث نسخ تكون معتمدة من المشرف الأكاديمي، ورئيس القسم المختص، ومسجل الكلية، ويجوز لمجلس الكلية في الحالات الاستثنائية الموافقة على إيقاف قيد الطالب بناءً على طلبه قبل بدء الامتحانات النهائية، كما يحق للطالب إيقاف فيده الفصلين دراسيين طيلة فترة دراسته، ولا تحتسب مدة إيقاف القيد ضمن مدة الدراسة، ويجوز قبول وقف قيد الطالب بصورة استثنائية أخرى إذا تطلبت ظروفه ذلك بعد موافقة مجلس الكلية.

### **المادة (28) الانقطاع عن الدراسة**

**يعد الطالب منقطعاً عن الدراسة في الحالات التالية:**

1. إذا لم يتقدم الطالب للتسجيل لفصل دراسي واحد، ولم يكن له عذر يقبله القسم العلمي يمكن الطالب من الدراسة في الفصل الذي سيليه، ويحسب الفصل الذي غاب فيه ضمن المدة المحددة للدراسة بالكلية.
2. إذا لم يتقدم الطالب للتسجيل لفصل دراسي أو فصلين دراسيين كحد أقصى وكان له عذر مشروع يقبله مجلس الكلية، يمكن الطالب من الدراسة دون أن يحسب الغياب ضمن مدة الدراسة بالكلية، وبذلك يستنفذ الطالب فرص إيقاف قيده إذا كان غيابه لأكثر من فصل دراسي واحد، ولا تسري هذه الفقرة على الطلاب الذين استنفذوا قرص إيقاف القيد، وإذا لم يتقدم الطالب للتسجيل لفصل دراسي أخي خلال دراسته بدون عذر مشروع بفصل من الكلية، وينتهي حقه في الاستمرار في الدراسة.
3. لا يعتبر الغياب عن الدراسة غياباً مشروعاً إلا في الحالات التالية:

أ- ظروف مرضية قاهرة تعيق تحصيله العلمي.

ب- وفاة أحد الأقارب حتى الدرجة الثانية.

ج- ظروف استدعتها المصلحة العامة، أو ظروف خارجة عن إرادته.

وفي جميع الحالات يجب أن يكون ذلك مثبتاً رسمياً.

### المادة (29) شروط الانتقال إلى الكلية

1- يجوز للطالب الانتقال من الكليات المناظرة داخل الجامعة، أو من جامعات معترف بها من جهات الاختصاص، إلى كلية التربية الريينة في حدود الإمكانيات المتاحة للأقسام، وفق الشروط التالية:

أ. أن يلتزم الطالب الراغب في الانتقال بتقديم المستندات المطلوبة معتمدة من الجهة المنتقل منها، إلى مكتب التسجيل بالكلية في موعد لا يقل عن أربعة أسابيع، قبل موعد بداية الفصل الدراسي المراد التسجيل به.

ب. المستندات المطلوبة هي:

- طلب كتابي يفيد رغبته الانتقال إلى الكلية محدداً القسم الراغب في الدراسة به.
  - إفادة من الجهة المنتقل منها تبين بأنه غير مفصول، أو محال للجنة تحقيق أو تأديب أثناء تقديمه للطلب لأي سبب كان.
  - وثيقة أصلية لإتمام المرحلة الثانوية.
  - كشف أصلي معتمد من الجهة المنتقل منها يحوي المقررات والدرجات وعدد الوحدات، مدعمة بمفردات كل مقرر سبق له دراسته ونظام الدراسة والتقييم بتلك الكلية.
2. يجوز الانتقال من الكليات غير المناظرة إلى كليات التربية وفق الشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة.

### المادة (30) إجراءات الانتقال

1. يحيل مكتب التسجيل بالكلية طلبات الانتقال مستوفية الشروط .
2. تشكل بالقسم المختص لجنة علمية تكلف من قبل مجلس القسم المعني المعادلة المقررات الدراسية. وعلى اللجنة النظر في طلبات المتقدمين في أجل لا يتجاوز أسبوعاً قبل بداية الفصل الدراسي لكي يتسنى لمن يتم قبولهم الالتحاق بالدراسة.
3. يجوز المجلس القسم المختص قبول المقررات التي سبق للطالب دراستها أو رفضها كلياً أو جزئياً بناء على تقرير لجنة المعادلة، بشرط ألا تزيد المقررات التي تعادل للطالب على نصف المقررات اللازمة للتخرج بالقسم المختص.
4. يتم تدوين كافة المقررات الواردة في برنامج القسم المنتقل منه الطالب في نموذج المعادلة المعد لذلك، وتحسب له المقررات المنجزة فقط التي تمت معادلتها في القسم المنتقل إليه.
5. بعد إجراء المعادلة العلمية واعتمادها من مجلس القسم، تحال المستندات مرفقة برأي القسم المختص بالقبول أو الرفض إلى مكتب التسجيل بالكلية، والذي بدوره يقوم باستكمال بقية الإجراءات المطلوبة بالنسبة للطلبة المقبولين.

6. يدخل في حساب المتوسط التراكمي العام للطالب المنتقل المقررات التي درسها بالكلية المنتقل منها، والتي تمت معادلتها من قبل القسم المختص بالكلية.
7. يجوز للقسم وفي حالات استثنائية إحقاق الطالب الذي تتوافر فيه شروط الانتقال المنصوص عليها قانوناً بالدراسة وفق معادلة أولية، على أن تستكمل المستندات المطلوبة للانتقال وإجراءات المعادلة النهائية قبل دخول الامتحانات النصفية، ولا يعد الطالب منتقلاً فعلياً إلا بعد استيفاء كافة الإجراءات المطلوبة.
8. أن يلتزم الطالب المنتقل بدراسة 50% على الأقل من المقررات اللازمة للتخرج من القسم المنتقل إليه.

### المادة (31) تغيير التخصص

- يجوز للطالب تغيير تخصصه (تغيير المسار مرة واحدة فقط خلال فترة دراسته بالكلية، في حدود الإمكانيات المتاحة للأقسام، مع مراعاة الشروط التالية:
1. ألا يكون قد قضى أكثر من فصلين دراسيين في القسم الراغب في الانتقال منه.
  2. ألا يكون مفصولاً من القسم المنتقل منه أو موقوفاً عن التسجيل.
  3. أن يتم هذا الإجراء في الفترة المخصصة للتسجيل وبعد موافقة القسمين المعنيين.
  4. تجرى معادلة علمية للمقررات التي تمت دراستها في القسم المنتقل منه، .
  5. لا يعتبر هذا التغيير نافذاً رسمياً إلا بعد إخلاء طرف الطالب من القسم المنتقل منه، وإتمام إجراء انه بالقسم المنتقل إليه، وتسجيله بمنظومة التسجيل والتوثيق المركزية بالكلية.
  6. يحسب المتوسط التراكمي العام الجديد للطالب المنتقل من قسم إلى آخر داخل الكلية من الوحدات المنجزة للمقررات الدراسية الواردة في البرنامج الدراسي للقسم المنتقل إليه، إضافة إلى المقررات التي درسها الطالب بالقسم المنتقل منه، والتي تمت معادلتها وفقاً للبرنامج الدراسي للقسم المنتقل إليه، أما ما عدا ذلك فيحفظ في بطاقته الدراسية وفي كشف الدرجات عند إصداره.

## الفصل الرابع - الضوابط الخاصة بالدراسة والامتحانات

### المادة (32) لجنة الدراسة والامتحانات

- تشكل لجنة تسمى لجنة الدراسة والامتحانات يرأسها رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية مع عدم الإخلال بمهام مجلس الكلية ومجلس القسم ومسجل الكلية وتتكون من:
- أ- متسقي الدراسة والامتحانات بالأقسام العلمية، على أن يكونوا من بين أعضاء هيئة التدريس القارين بالقسم.
- ب- مسجل الكلية (مقرراً للجنة).

#### وتتولى اللجنة المهام الآتية:

1. اقتراح الجدول الزمني للدراسة والامتحانات لكل فصل دراسي، بما لا يتعارض مع الجدول الزمني المقترح من الجامعة، وعرضه على مجلس الكلية لدراسته واعتماده بحيث يكون متضمناً المواعيد بداية ونهاية

- الدراسة ومواعيد التسجيل وإضافة وإسقاط المقررات الدراسية وإيقاف القيد، بالإضافة إلى مواعيد الامتحانات وإعلان النتائج وكذلك المراجعة الموضوعية (التظلمات).
2. دراسة طلبات الطلاب المتعلقة بالغياب عن الامتحانات بمبررات مقبولة، وطلبات منح فرص استثنائية للطلبة المتعثرين حسب الحالات التي تنص عليها هذه اللائحة، وإعداد مقترحات للعرض على مجلس الكلية.
3. دراسة جميع القضايا المتعلقة بالدراسة والامتحانات وإعداد التوصيات للعرض على مجلس الكلية.
4. الإشراف على الامتحانات واتخاذ التدابير اللازمة لإنجاحها.
5. البت في طلبات النقل بين الأقسام بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومسجل الكلية.
6. ما يحال إليها أو يكلفها به مجلس الكلية.
7. تعرض اقتراحات وتوصيات اللجنة على مجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

### مادة ( 33 ) صفة الدراسة لطلاب الكلية

- 1 ينتظم الطالب بالدراسة بصفة نظامي متفرغ، وفقا لنظام الفصل الدراسي مع مراعاة الشروط والأسس والضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- 2 يقوم كل طالب في بداية كل فصل دراسي بتجديد قيده وفقاً للنماذج والإجراءات المعتمدة بالكلية، ويشترط إقراره من مجلس الكلية. المواظبة على حضور المحاضرات النظرية والعملية، وإجراء الاختبارات والامتحانات النهائية حسب ما يتم
- 3 إذا تجاوزت نسبة غياب الطالب في أي مقرر 25% من عدد المحاضرات يحرم من دخول الامتحان النهائي ويعطى درجة صفر في المقرر، على أن تحسب نسبة الغياب من بداية أول محاضرة، ويدخل فيها الغياب الجماعي للطلاب، ولا تدخل مدة الغياب المبرر في حساب هذه النسبة.
- 4 يتقيد الطالب باللوائح والنظم والتعليمات المنظمة لسير العملية التعليمية، واحترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين، والمحافظة على ممتلكات الكلية حتى لا يقع تحت طائلة القانون.

### المادة (34) حضور الاختبارات والامتحانات للمقررات الدراسية

يلزم كل طالب بحضور الاختبارات الفصلية، والامتحانات النهائية للمقررات الدراسية المسجل بها في كل فصل دراسي والتقيد بما يلي:

- 1 اصطحاب بطاقة التعريف، ونموذج التسجيل، بما يؤكد أنه مسجل في ذلك الفصل والمقرر.
- 2 عدم اصطحاب أي كتاب، أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة، أو الحاسبات المبرمجة، أو القواميس أو المعاجم سواء كانت ورقية أو إلكترونية، عدا ما يسمح به أستاذ المقرر بالتنسيق مع القسم المختص، كما يمنع اصطحاب الهواتف المحمولة وملحقاتها وما في حكمها داخل قاعة الامتحان.
- 3 عدم القيام بأي عمل من شأنه الإخلال بنظام سير الامتحانات
- 4 التقيد بالتعليمات المنظمة لسير الامتحانات الصادرة عن الكلية أو لجنة الامتحانات والمراقبة والملاحظين بقاعات الامتحانات، وكذلك ملاحظات أستاذ المقرر

5 التقيد بالتشريعات النافذة والمنظمة لسير الدراسة والامتحانات بالجامعات الليبية.

## الفصل الخامس - نظام الامتحانات والنتائج

### المادة (35) لجنة الامتحانات والمراقبة

يشكل مجلس الكلية بناء على اقتراح من رئيس قسم الدراسة والامتحانات، لجنة التسيير الامتحانات النهائية للفصل الدراسي والإشراف عليها، تسمى لجنة الامتحانات والمراقبة، يصدر بشأنها قرار من عميد الكلية، تتولى الأمور المتعلقة بسير الامتحانات وتنظيمها وعلى الأخص ما يلي:

- 1 مراجعة واعتماد جداول الامتحانات المحالة من قسم الدراسة والامتحانات بالكلية.
- 2 إصدار جدول الملاحظين (المراقبين) بالتنسيق مع الأقسام العلمية، وتشمل أعضاء هيئة التدريس (قار، متعاون) والمعيدين.
- 3 تجهيز كراسات الإجابة وفق الأعداد المطلوبة لكل مقرر مع وضع ختم اللجنة عليها.
- 4 تسليم واستلام كراسات الإجابة وفق النماذج المعدة لذلك.
- 5 يجوز للجنة وضع الأرقام السرية على كراسات الإجابة الخاصة بالامتحانات.
- 6 أي مهام أخرى تكلف بها من قبل مجلس الكلية.
- 7 تصرف مكافأة مالية لرئيس وأعضاء اللجنة بناء على عرض من عميد الكلية، ويصدر بشأنها قرار من رئيس الجامعة.

### المادة (36) صلاحيات لجنة التفتيش والمراقبة

يجوز للجنة المراقبة أو المشرفين على قاعة الامتحان تفتيش الطالب إذا وجدت قرائن تدعو للاشتباه بأن في حيازته أوراقا أو أدوات أو أجهزة لها علاقة بالمقرر موضوع الامتحان.  
كما يجوز لهم إخراج الطالب من قاعة الامتحان إذا خالف تعليمات لجنة الامتحان أو بدأ في ارتكاب أعمال الغشوفي جميع الأحوال يُعد امتحانه ملغياً.

### المادة (37) تقييم أعمال الفصل الدراسي

- يتم تقييم الطالب أثناء الدراسة في كل مقرر مسجل به وفق التالي:
- 1 اختبار نصفي واحد على الأقل، وما يكلف به الطالب من تقارير وأبحاث حسب متطلبات وطبيعة كل مقرر
  - 2 تخصص الأعمال الفصل نسبة 40% من الدرجة الكلية للمقرر ( نظرياً كان أو عملياً ) ، أما المقررات التي بها جزأ نظري وعملي، توزع هذه النسبة بحيث تخصص 30 درجة للنظري، و 10 درجات للعملي.
  - 3 يتولى أستاذ المقرر اطلاع الطلاب على نتائجهم في الاختبارات والأعمال المكلفين بها، وتسليم أوراق الإجابة بعد تصحيحها للطلاب..
  - 4 ترصد أعمال الفصل من قبل الاستاذ في المنظومة الالكترونية قبل بداية الامتحانات النهائية بوقت كاف.

## مادة (38) الامتحانات النهائية

- يعلن قسم الدراسة والامتحانات ، جدول الامتحانات النهائية، في نهاية كل فصل دراسي ويتولى عضو هيئة التدريس لكل مقرر إعداد امتحان نهائي شامل مبيناً الدرجة المخصصة لكل سؤال، كما تجرى امتحانات موحدة للمجموعات التي تدرس نفس المقرر وعلى أعضاء هيئة تدريس هذا المقرر تنسيق الأمر فيما بينهم.
- تخصص للامتحان النهائي نسبة 60% من الدرجة الكلية للمقرر (نظرياً كان أو عملياً)، أما المقررات التي بها جزئين نظري وعملي فتوزع هذه النسبة بحيث تخصص 45 درجة للنظري، و 15 درجة للعملي.
- تجرى الامتحانات العملية النهائية في موعد تدريسها خلال الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي.
- تجرى الامتحانات النظرية النهائية خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين وتبدأ بعد نهاية الدراسة مباشرة.
- تحدد مدة الامتحانات النظرية النهائية لكل مقرر حسب عدد الوحدات النظرية للمقرر.
- يترك للقسم المختص تقييم المقررات الحقلية أو الميدانية ومشاريع الدراسة والبحث.
- يتولى عضو هيئة التدريس لكل مقرر تقدير درجات إجابات الطلاب في الامتحان، وتسليم النتيجة وكراسات الإجابة إلى لجنة الامتحانات والمراقبة خلال مدة تحددها اللجنة.
- على كل عضو هيئة تدريس لكل مقرر تسليم الإجابة النموذجية متضمنة توزيع الدرجات على الأسئلة إلى القسم المختص.
- تحفظ الأوراق وكراسات الإجابة للامتحانات النهائية بالكلية لمدة سنة كاملة.

## المادة (39) الغياب عن الامتحان النهائي

1. لا يجوز إعادة الامتحان النهائي مهما كانت الأسباب والظروف، ويعطى الطالب علامة (غ) إذا غاب عن حضور الامتحان النهائي ولم يبرر غيابه، ويستبدل هذا التقدير بتقدير ناقص (ن) إذا ما تم قبول تبريره في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ إجراء ذلك الامتحان، ويجوز أن يحتفظ الطالب بدرجة أعمال الفصل ويدخل الامتحان النهائي للمقرر لاحقاً في الفصل أو الفصول التالية.
2. إذا لم يقدم ما يبرر به غيابه أو في حالة عدم قبول المبرر في المدة المحددة، يستبدل التقدير في المقرر بالتقدير الناتج عن درجة أعمال الفصل وترصد للطالب درجة (صفر) في الامتحان النهائي.

## المادة (40) تقدير ناقص (ن) بسبب الغياب

- يعطى الطالب تقدير ناقص (ن) إذا حالت ظروف القاهرة دون مواصلته الدراسة أو أداء الامتحانات النهائية وفق الشروط التالية:
1. أن يكون الطالب حاصلاً على نسبة (50%) على الأقل من درجة أعمال الفصل في ذلك المقرر.
  2. أن تكون الظروف القاهرة التي أدت إلى طلب منحه تقدير ناقص قد ألمت به خلال الأسبوعين الأخيرين من

الدراسة، أو خلال فترة الامتحانات النهائية، وتمثل هذه الظروف في إعاقة صحية مثبتة، أو يكون نزيلاً بالمستشفى، أو ظروف قاهرة خارجة عن إرادته، أو وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى، على أن يتم إثبات ذلك رسمياً.

3. ألا يكون الطالب قد استنفذ مدة الغياب المسموح بها.

4. تبث مجلس الكلية بناء على توصية من قسم الدراسة والامتحانات، وكذلك القسم المختص في طلبات منح تقدير ناقص (ن)، ويقوم قسم الدراسة والامتحانات بالكلية بتبليغ قرار مجلس الكلية بالخصوص المكتب التسجيل، وكذلك القسم المختص والذي بدوره يبلغ الطالب المعني والمشرف الأكاديمي بذلك.

### المادة (41) رفع المعدل العام

يسمح للطالب الذي يرغب في رفع معدل تقديره العام بإعادة دراسة بعض المقررات بما لا يزيد عن مقررین دراسيين في الفصل الواحد ولمرة واحدة للمقرر، وتلغى الدرجة السابقة ويحل محلها الدرجة الجديدة مهما كانت.

### المادة (42) التقديرات

يعد الطالب ناجحاً إذا تحصل على نسبة 50% فما فوق من مجموع درجات المقرر، ويتم تقدير تحصيل الطالب في كل مقرر وفق الدرجات أو النسب المئوية والتقديرات التالية:

التقدير	الدرجة أو النسبة المئوية	ر. ت
ممتاز	من 85% إلى 100%	1.
جيد جداً	من 75% إلى أقل من 85%	2.
جيد فقط	من 65% إلى أقل من 75%	3.
مقبول	من 50% إلى أقل من 65%	4.
ضعيف	من 35% إلى أقل من 50%	5.
ضعيف جداً	من 0% إلى أقل من 35%	6.
ناقص	ن	7.
غائب	غ	8.

## المادة (43) اعتماد النتائج النهائية

1. تعتمد النتائج النهائية لكل فصل دراسي من القسم العلمي، ولجنة الامتحانات والمراقبة، وعميد الكلية.
2. يعتمد رئيس الجامعة النتائج النهائية للخريجين، وتسلم نسخة ورقية معتمدة، ونسخة إلكترونية لكل من القسم المختص، وقسم الدراسة والامتحانات، ووحدة الخريجين بالكلية، وكذلك إدارة الجامعة حسب المعمول به.

## المادة (44) المراجعة الموضوعية (التظلم)

1. يجوز للطالب التقدم بطلب المراجعة الموضوعية (التظلمات الأوراق إجابته في الامتحان النهائي بعد الإعلان عن النتائج النهائية لذلك الفصل الدراسي، على ألا تزيد على مقررین دراسيين وفق الإجراءات والضوابط التالية:
  - أ- أن يتقدم الطالب بطلب المراجعة الموضوعية إلى القسم المختص خلال الفترة المحددة لتقديم طلبات المراجعة، والمعلن عنها من قبل قسم الدراسة والامتحانات بالكلية.
  - ب- يتولى رئيس القسم أو من ينوب عنه في نهاية كل فصل دراسي تشكيل لجنة للمراجعة الموضوعية، تتكون من ثلاثة أعضاء متخصصين من هيئة التدريس بالقسم، على أن يكون أستاذ المقرر من بينهم، وتتولى هذه اللجنة مراجعة إجابات الطلاب المتقدمين للمراجعة الموضوعية للتأكد من دقة عملية التقييم، ويتم هذا الإجراء بحضور الطالب المعني أو من ينوب عنه.
  - ت- إذا ثبت صحة ادعاء الطالب يتم تعديل النتيجة وتودع نسخة من التقرير في ملف الطالب بالقسم المختص، وإذا لم يثبت صحة ادعائه تبقى النتيجة المطعون فيها على حالها.
  - ث- إذا تم تغيير الدرجة يجب أن يقدم أستاذ المقرر تبريراً عن ذلك للجنة المختصة، وإذا تكرر منه هذا الأمر، بوضع ذلك في الاعتبار عند إسناد أي مقرر دراسي له.
  - ج- يجب أن يتم النظر في طلب المراجعة والبت فيه في أسرع وقت.
2. تقدم اللجنة المختصة تقريراً مفصلاً عن المراجعة الموضوعية وفقاً للنموذج المعد لذلك متضمناً التغيير في النتيجة أو بقاءها بدون تغيير إلى رئيس القسم المختص أو من ينوب عنه.
3. يتم اعتماد نتيجة المراجعة الموضوعية من رئيس القسم المختص.
4. يسلم منسق الدراسة والامتحانات بالقسم المختص نتيجة المراجعة الموضوعية المعتمدة إلى قسم الدراسة. والامتحانات بالكلية لإتمام الإجراءات المعمول بها.

## المادة (45) المعدل الفصلي

- يحسب المعدل الفصلي بجمع نقاط المقررات الدراسية الدرجة المتحصل عليها الطالب - عدد وحدات المقرر) مقسوماً على مجموع الوحدات التي درسها الطالب في الفصل الدراسي، ولا تحسب ضمنها المقررات الدراسية التي غاب عنها الطالب بعذر شرعي أو التي انسحب منها.

## المادة (46) حساب المعدل التراكمي العام

يتم حساب المعدل التراكمي العام على النحو التالي:

أولاً: الدرجة المحتسبة:

1 عند دراسة مقرر لمرة واحدة تعتبر الدرجة المحتسبة في الدرجة المتحصل عليها الطالب في ذلك المقرر.

2 عند إعادة المقرر تحل آخر درجة تحصل عليها الطالب محل الدرجة السابقة في ذلك المقرر.

ثانياً: النقاط: هي حاصل ضرب الدرجة النهائية لكن مقرر دراسي في عدد وحداته.

ثالثاً: النقاط التراكمية: هي مجموع نقاط المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول مطروحا منها النقاط السابقة للمقررات المعادة.

رابعاً: الوحدات التراكمية: هي مجموع وحدات المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول مطروحا منها وحدات المقررات المعادة.

خامساً: المعدل التراكمي العام: يُحسب المعدل التراكمي العام بقسمة مجموع النقاط التراكمية التي تحصل عليها

الطالب على مجموع الوحدات التراكمية التي درسها خلال فترة دراسته بالكلية. سادساً: الوحدات المنجزة في مجموع وحدات المقررات التي تحصل فيها الطالب على 50% فما فوق خلال دراسته بالكلية.

## المادة (47) الإفادات وكشف الدرجات

تمنح الكلية:

أ. إفادات تخرج مستوفية لكافة بيانات الطالب معتمدة من المسجل، والدراسة والامتحانات، وعميد الكلية.

ب. كشف درجات مستوف لكافة بيانات الطالب، على أن يكون ما فيه من بيانات شخصية أو دراسية مطابقاً لما هو موجود ببطاقته الدراسية، ومنظومة التسجيل والتوثيق المركزية بالكلية، ويعتمد من قبل

رئيس وقسم الدراسة والامتحانات والمسجل وعميد الكلية

## المادة (48) احتفالات التخرج

تنظم الكلية في كل عام دراسي حفل تخرج يتضمن:

1 توزيع الشهادات وتكريم المتفوقين والتميزين من الخريجين

2 تكريم أعضاء هيئة التدريس المتميزين

3 تكريم العاملين المتميزين

يحدد مجلس الكلية موعد وتاريخ الحفل بالتنسيق مع مجلس الجامعة

## المادة (49) مرتبة الشرف

- تمنح مرتبة الشرف لكل طالب يتحصل على درجة الإجازة المتخصصة (الليسانس في الآداب والتربية، أو البكالوريوس في العلوم والتربية من الكلية وفق المتطلبات الآتية:
- 1 الحصول على متوسط تراكمي عام لا يقل عن 95%.
  - 2 إنجاز متطلبات التخرج في مدة لا تتجاوز ثمانية فصول دراسية
  - 3 عدم الرسوب في أي مقرر خلال فترة الدراسة.
  - 4 لم يسبق إدانته تأديبياً طوال مدة دراسته بالكلية.

## الفصل السادس - الإنذار والفصل من الدراسة

### المادة (50) الإنذار

أ. ينذر الطالب في الحالات الآتية:

1. إذا لم ينجز أي وحدة دراسية خلال أي فصل دراسي.
2. إذا لم ينجز بنهاية الفصل الدراسي الثاني أربع عشرة (14) وحدة دراسية على الأقل.
3. إذا لم ينجز (35) وحدة دراسية على الأقل في الفصول الدراسية الأربع الأولى.
4. إذا لم ينجز (88) وحدة دراسية على الأقل خلال ثمانية فصول دراسية من بداية دراسته في الكلية، وفيما يخص الطالب المتنقل للكلية تكون (88) وحدة دراسية مساوية المجموع ما حسب له عند الانتقال وما أنجزه من المقررات الدراسية بالقسم المسجل به.
5. إذا قل المتوسط التراكمي العام للطالب عن 35% (ضعيف جدا).
6. إذا قل المعدل الفصلي عن الحد الأدنى 50% في أي فصل دراسي
7. إذا رسب في أي مقرر ثلاث مرات خلال دراسته بالكلية.
8. إذا انقطع عن متابعة دراسته لسبب غير مشروع مدة تزيد عن أسبوعين في الفصل الدراسي، على أن يكون الانقطاع موثقاً لدى أساتذة المقررات الدراسية المسجل بها الطالب في ذلك الفصل.

ب. ينذر الطالب في حالات السلوك التالية:

- 1 إذا تعارض مظهره العام مع ما ينبغي أن يكون عليه الطالب الجامعي
  - 2 إذا استخدم ألفاظاً غير لائقة في تعامله داخل الكلية.
  - 3 إذا لم يلتزم بأوامر الإدارة بخصوص النظام والدخول والخروج وأماكن التواجد.
- ويقوم مكتب التسجيل بالكلية والمشرّف الأكاديمي بتدوين الإنذارات بمنظومة التسجيل والتوثيق المركزية بالكلية، وفي البطاقة الدراسية للطالب أولاً بأول، وإبلاغ الطالب كتابياً بها.

## المادة (51) الفصل من الدراسة بالكلية

بعد الطالب مفصولاً تلقائياً، ويشطب فيده وينتهي حقه في الدراسة بالكلية وفق النظم واللوائح المعمول بها في الجامعات الليبية في إحدى الحالات الآتية:

- 1 إذا انقطع عن الدراسة لسبب غير مشروع فصلين دراسيين متتاليين خلال مدة دراسته بالكلية.
- 2 إذا تحصل على متوسط تراكمي عام (ضعيف جداً) الفصلين دراسيين متتاليين.
- 3 إذا تحصل على الحد الأعلى من الإنذارات الخاصة بنظام الفصل (ثلاثة إنذارات).
- 4 إذا استنفذ الحد الأقصى لمدة الدراسة المقررة بما فيها الفرص الاستثنائية التي تمنح للطالب.
- 5 إذا أعيد تنسيبه وتحصل على تقدير عام ضعيف جداً في نهاية أي فصلين دراسيين متتاليين من الفصول الأربعة الأولى.
- 6 إذا أعيد تنسيبه وتحصل على الحد الأعلى من الإنذارات.
- 7 إذا صدر بشأنه قرار فصل من الكلية بناء على قرار معتمد صادر من لجنة التأديب

## الفصل السابع - المخالفات التأديبية وعقوباتها

### المادة (52) مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات

يعد من مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات ما يلي:

- أ. تزوير المحررات الرسمية مثل الشهادات والإفادات والوثائق سواء كانت صادرة عن الجامعة، أو الكلية أو عن غيرها إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة.
- ب. انتحال الشخصية سواء لتحقيق مصلحة للفاعل أو لغيره، وبعد انتحالاً للشخصية دخول طالب بدلا عن طالب آخر لأداء الامتحان وتسري العقوبة على الطالبين وكل من كان شريكا فيه من الطلاب، أما إذا كان منتحل الشخصية من خارج الكلية فتتم إحالته إلى جهات الضبط القضائي المختصة، فيما يعاقب الطالب وفق هذه اللائحة.
- ت. إثارة الفوضى أو الشعب وعرقلة سير الدراسة أو الامتحانات بأي صورة كانت.
- ث. التأثير على الأساتذة أو العاملين فيما يخص سير الامتحانات أو التقييم أو النتائج أو غيرها مما يتعلق بشؤون الدراسة والامتحانات.
- ج. ممارسة أعمال الغش في الامتحانات أو الشروع فيه بأي صورة من الصور، ويعتبر من قبيل الشروع في الغش إدخال الطالب إلى قاعة الامتحانات آية أوراق أو كتب أو أدوات أو أجهزة ذات علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحانات مالم يكن مرخصاً بإدخالها من قبل لجنة الامتحانات.
- ح. الامتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو مجالس التأديب المشكلة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
- خ. أية مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم العالي.

## المادة (53) العقوبات التأديبية

يعاقب الطالب عند ارتكابه مخالفات الاخلال بنظام الدراسة والامتحانات بالعقوبات التالية :  
أ- الوقف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين ولا تزيد عن أربعة فصول دراسية كل من ارتكب المخالفات الواردة في الفقرتين (أ - ب) من المادة المذكورة، ويفصل الطالب من الدراسة فصلاً نهائياً عند العودة.

ب- الحرمان من دخول الامتحانات كلياً أو جزئياً إذا ارتكب المخالفات المحددة في الفقرتين (ج - ح) من العادة المذكورة، وفي جميع الأحوال يعد امتحانه ملغياً في المادة التي ارتكب فيها المخالفة.

ت- إلغاء نتيجة امتحان الطالب الفصل دراسي واحد على الأقل بأن ترصد له درجة صفر في أعمال الفصل والامتحان النهائي لكل المقررات المسجل بها في ذلك الفصل إذا ارتكب المخالفة الوارد بيانها في الفقرة (ج) من المادة المذكورة، ويجوز لمجلس التأديب إلغاء امتحانه لفصلين دراسيين كاملين ويفصل الطالب فصلاً نهائياً عند العود.

ث- الحرمان من حقوق الطالب المنتظم أو الإيقاف عن الدراسة مدة لا تزيد على فصلين دراسيين إذا ارتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في الفقرتين (ج) - (خ) من المادة المذكورة

التاريخ: 2025 / 9 / 15 م

يعتمد .....