



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الزنتان

كلية المحاسبة الرجبان

دليل الطالب

Student Guide



إعداد

د. مولود رمضان أبو خريص

رئيس قسم الجودة بالكلية

2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (1) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (2) اقْرَأْ

وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (3) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (4) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ

يَعْلَمُ (5)



كلية المحاسبة الرجبان

(Faculty of Accounting / Al-Rajban)

البريد الإلكتروني:

F.accounting@go.uoz.edu.ly

الموقع الإلكتروني:

https://uoz.edu.ly/wsite/-كلية
المحاسبة-الرجبان/

هواتف الكلية

00218918643383

00218919830051

للتواصل مع الكلية

موقع الكلية:

مدينة الرجبان / منطقة الجبل الغربي / ليبيا

صفحة الكلية على الفيسبوك:

(كلية المحاسبة الرجبان/جامعة الزنتان)

كلية المحاسبة الرجبان

(Faculty of Accounting / Al-Rajban)

دليل الطالب بكلية المحاسبة الرجبان

تعريف بالمصطلحات الجامعية

- **الجامعة:** ويقصد بها جامعة الزنتان
- **الكلية:** يقصد بها إحدى كليات جامعة الزنتان.
- **العام الجامعي:** العام الجامعي يتكون من فصلين دراسيين إجباريين مدة كل منهما ستة عشر أسبوعاً
- **الطالب:** أي شخص مسجل بالكلية بقصد الحصول على إجازة علمية يمنحها قسمه العلمي وتنطبق عليه شروط القبول.
- **الخريج:** أي طالب استكمل جميع المقررات الدراسية بالخطة الدراسية بنجاح.
- **مجلس الكلية:** مجلس يضم عميد الكلية ووكيل الشؤون العلمية ورئيس قسم الجودة ورؤساء الأقسام العلمية.
- **المجلس العلمي بالقسم:** مجلس يضم رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- **الخطة الدراسية:** مجموعة من المقررات التي يتوجب على الطالب دراستها بنجاح للحصول على درجة البكالوريوس في التخصص الذي يدرسه وتتكون من متطلبات الجامعة، الكلية، والتخصص الإجبارية والاختيارية.
- **المقرر الدراسي:** مادة دراسية ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص وتتبع مستوى محدد، ويكون له رقم وزمن واسم ووصف مفصل لمفرداته.
- **متطلبات الجامعة:** مقررات اجبارية معينة يدرسها جميع طلبة الجامعة في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس.
- **متطلبات الكلية:** مقررات اجبارية معينة يدرسها الطلاب بجميع الأقسام العلمية بالكلية.
- **متطلبات القسم:** مقررات اجبارية معينة لعدد من المقررات الدراسية يدرسها جميع طلبة القسم
- **المقررات الإجبارية:** مجموعة المقررات التي ينبغي على الطالب اجتيازها ضمن خطته الدراسية وتتكون هذه المقررات من متطلبات الجامعة و الكلية و القسم الإجبارية.
- **المقررات الاختيارية:** مجموعة المقررات التي يختارها الطالب ضمن خطته الدراسية، وتتكون من قسم تخصص الطالب.
- **الساعات (الساعة المعتمدة):** ساعة قياس لعدد الساعات التي يتوجب على الطالب أن يدرسها لمقرر معينة كل أسبوع على مدار الفصل الدراسي
- **المتطلب السابق للمقرر:** المقرر التي يجب على الطالب دراستها ليتمكن من تسجيل المتطلب اللاحق لها سواء درسها داخل الجامعة أو خارجها وحصل فيها على علامة نجاح أو رسوب.
- **العبء الدراسي:** مجموع عدد الساعات المعتمدة للمقررات التي يسجلها الطالب في فصل دراسي معين بحيث لا تقل عن 12 ساعة معتمدة ولا تزيد على 18 ساعة معتمدة إلا بموافقة الجهات المعنية وضمن شروط معينة
- **التسجيل:** تسجيل المقررات التي يختارها الطالب في كل فصل دراسي بعد أخذ موافقة المرشد الأكاديمي عليها

دليل الطالب بكلية المحاسبة الرجبان

- **نموذج التسجيل:** النموذج الذي يسجل عليه الطالب المقررات التي يرغب بتسجيلها.
- الانسحاب والإضافة: اسقاط وإضافة مقررات دراسية وذلك خلال الفترة المحددة التي تعلن عنها ادارة الكلية عند بداية الفصل الدراسي.
- **نموذج الاسقاط والإضافة:** النموذج الذي يكتب عليه الطالب المقررات التي يرغب بسحبها، أو إضافتها ، خلال فترة السحب والإضافة ، وهي الخمسة أيام الأولى من بدء الدراسة لكل من الفصلين الأول والثاني (دون أيام العطل)
- **الانسحاب الكلي (ايقاف القيد):** ايقاف القيد لمدة فصلين دراسيين فقط خلال مدة دراسته بالكلية بحيث لا تحسب هذه المدة من ضمن مدة الدراسة بالكلية وذلك بعذر مقبول يقدم الى قسم الدراسة والامتحانات بالكلية خلال شهر من بداية الفصل الدراسي.
- **المعدل الفصلي:** هو معدل علامات جميع المقررات التي درسها الطالب في ذلك الفصل ويحسب بضرب علامة كل مقرر تحسب بالمعدل في عدد ساعاتها المعتمدة وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع الساعات المعتمدة.
- **المعدل العام:** هو معدل علامات جميع المقررات التي درسها الطالب ضمن خطته الدراسية نجاحاً أو رسوباً حتى تاريخ حساب ذلك المعدل ويحسب بضرب علامة كل مقرر تحسب بالمعدل في عدد ساعاتها المعتمدة وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع الساعات المعتمدة علماً بأن عدد الساعات المعتمدة للمقررات المعادة تدخل مرة واحدة في مجموع الساعات المعتمدة وتحسب أعلى علامة حصل عليها الطالب في هذه المقرر.
- **المرشد الأكاديمي:** عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم لمساعدة الطلاب في اختيار المقررات المطلوبة وفقاً لخطة الطالب الدراسية ويقوم المرشد بتوجيه الطالب طيلة دراسته الجامعية.

إرشادات عامة و مهمة للطلبة

1. على الطالب الالتزام بنصائح وتوجيهات المرشد الأكاديمي وحضور الاجتماعات الدورية التي يعقدها المرشد مع طلابه.
2. جميع موظفي الجامعة في خدمة الطلبة، فتعامل مع الموظف بلطف واحترام مباشر، الأمر الذي يسهل ويساعد في حل المصاعب التي تواجهك.
3. إن ارتكاب أية مخالفة داخل الجامعة يعرض الطالب للعقوبات المنصوص عليها في تعليمات تأديب الطلبة
4. ضرورة التفاعل مع النشاطات الطلابية التي تنظم في الكليات لما لذلك من أثر في صقل شخصية الطالب، ورفد العملية التعليمية الأكاديمية الأساسية.
5. بطاقتك الجامعية مهمة لك وضرورية وتحتاج إليها لدى مراجعتك أياً من مرافق الجامعة، فحافظ عليها وصنها من التلف أو الضياع
6. كل عضو هيئة تدريس يعلن عن ساعات مكتبية محددة لمقابلة الطلبة، والرد على استفساراتهم، فتقيد بها عزيزي الطالب.

دليل الطالب بكلية المحاسبة الرجبان

7. الإعلان هو وسيلة الاتصال الرئيسة في الجامعة، فاطلع عزيزي الطالب وباستمرار على جميع الإعلانات والرسائل المرسله لك، التي يتم نشرها في لوحات الإعلانات المنتشرة في مبنى الكلية أو على وسائل التواصل الاجتماعي (الفييس بوك) أو على الموقع الإلكتروني للجامعة أو على صفحة الجامعة.
8. لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم اطلاعه على النشرات أو التعليمات الصادرة عن الجامعة أو الكلية أو القسم.

كلمة عميد الكلية

بسم الله الرحمن الرحيم

والصلاة والسلام على نبينا محمد عليه أفضل الصلاة والسلام
بداية يسعدني أن أقدم بخالص الشكر والامتنان إلى الأخوة الأفاضل القائمين على إدارة كلية المحاسبة بالرجبان، داعيين الله لهم التوفيق والسداد، كما أتقدم بالشكر والتقدير للأقسام العلمية، والطاقم المصاحب للعملية التعليمية، وأعضاء هيئة التدريس بالكلية على جهودهم المخلصة من أجل العمل على تطوير الخطط والبرامج العلمية بالكلية في سبيل تحقيق الرقي والجودة العالية بالجامعة لرفع مستواها بين الجامعات العالمية.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

د. علي المختار التومي

كلمة لجنة إعداد دليل

يعدّ دليل الطالب من أبرز الوثائق التي تحرص الجامعات والكليات المتميزة على توفيرها للطلبة بغية تمكينهم من الإلمام والالتزام بالتعليمات واللوائح التي تمثّل العقد المكتوب بين (الكلية) وطلبتها ، وخاصة المستجدين منهم، مع ضرورة التنويه بأن من حق الكلية إجراء التعديلات التي تفضيها العملية التعليمية سواءً على صعيد التعليمات أو على صعيد الرسوم الجامعية.

إن ترسيخ ثقافة الإلمام والالتزام بالأنظمة والتعليمات في الجامعات لا يهدف إلى تحديد المسؤولية القانونية لكل من الأطراف المعنية فحسب ، بل هو يمثل أيضا أفضل تدريب للطلبة على الواجبات والحقوق.

وإن كلية المحاسبة الرجبان بوصفها مؤسسة تعليمية مواكبة للتطورات، تسعد بأن تضع بين أيدي طلبتها الأعزاء النسخة المعتمدة والأحدث من دليل الطالب، مشتملة على نصوص التعليمات المقررة حسب الأصول. راجين لطلبتنا الأعزاء دوام التقدم و النجاح.

د. مولود رمضان ابو خريص

رئيس لجنة اعداد دليل الطالب

نبذة عن الكلية

تأسست كلية المحاسبة الرجبان سنة 2000 بناءً على قرار الأمين المساعد لشؤون الخدمات (سابقاً) رقم (2105) تحت اسم "كلية الاقتصاد". وبناءً على قرار مجلس الوزراء الليبي رقم (13) لسنة 2017 بشأن إعادة هيكلة بعض الجامعات الليبية، تم اعتماد الكلية كإحدى الكليات الهامة والحيوية التابعة لجامعة الزنتان تحت اسم "كلية المحاسبة الرجبان".

الرؤية – الرسالة – الأهداف - والقيم

الرؤية: انطلاقاً من رؤية التعليم الجامعي الليبي ورسالته، وكذلك رؤية ورسالة جامعة الزنتان، تتحدد رؤية كلية المحاسبة الرجبان ورسالتها وأهدافها وقيمها على النحو الآتي:
الرؤية: ان تتميز كلية المحاسبة في التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وفق المعايير المحلية والدولية في مجال العلوم الإدارية والمالية والاقتصادية بما يحقق التنمية الشاملة في ليبيا.
الرسالة: تسعى كلية المحاسبة إلى:

- إعداد خريجين مزودين بالمعرفة والمهارات والقيم، ولهم حضور محلي، ولديهم الدافع للتعلم مدى الحياة والقدرة على مواكبة متطلبات العصر.
- بناء شراكة مثمرة مع المجتمع
- إعداد كوادر بشرية متخصصة قادرة على المنافسة في سوق العمل والمساهمة في خدمة المجتمع، من خلال توفير بيئة علمية ومهنية وبجودة عالية

أهداف الكلية

1. بناء شخصية الطالب وتنمية قدراته العلمية والعملية.
2. تأهيل الكوادر البشرية بالكلية للتعامل والتكيف مع الأحداث الحالية والمستقبلية في مجال التدريس والبحث العلمي.
3. تنمية القيم الإيجابية على المستوى الأخلاقي والفني ودمج ثقافة الجودة في جميع الأنشطة بالكلية.
4. إقامة علاقات شراكة وتعاون مع الجامعات والمراكز البحثية المحلية والإقليمية.
5. خلق المواءمة بين الخريجين واحتياجات سوق العمل، من حيث العدد والجودة والقدرة على المنافسة.
6. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية وحلقات النقاش وورش العمل لتبادل الخبرات والوقوف على التطورات العلمية المعاصرة.

القيم

تلتزم الكلية بمجموعة من القيم السامية من أبرزها تحقيق الجودة العالية والتميز والإخلاص والشفافية في العمل، وتوفير بيئة متميزة للبحث العلمي لخدمة المجتمع والمساهمة في تحقيق التنمية المستدامة.

دليل الطالب بكلية المحاسبة الرجبان

المجلس العلمي للكلية

يتم إدارة الكلية من قبل مجلس الكلية والذي يتألف من:

ر. ت	الاسم	الصفة
1	د. علي المختار التومي	عميد الكلية
2	د. مفتاح عبدالسلام الضعيف	وكيل الشؤون العلمية
3	د. مولود رمضان ابو خريص	رئيس قسم الجودة
4	د. عمر المبروك الطقي	رئيس قسم الإدارة
5	د. عادل محمد ضو	رئيس قسم الاقتصاد
6	أ.محمد علي الرابطي	رئيس قسم التمويل والمصارف
7	أ.الصبيد خليفة الدويب	رئيس قسم المحاسبة
8	أ.أيمان ابراهيم الصكوح	رئيس قسم المواد العامة
9	أ.طارق سعد يخلف	مسجل عام الكلية
10	أ.عبدالله الشاوش	مدير مكتب الشؤون الادارية والمالية

وبحضور نقيب أعضاء هيئة التدريس ورئيس اتحاد الطلبة بالكلية فيما يتعلق بشؤونهم أو بناء على طلبهم. ويقوم مجلس الكلية وفقا للقانون رقم (2) لسنة 2018 بشأن الجامعات بالمهام الآتية:

- رسم السياسة الخاصة بالتدريس والبحث العلمي بالكلية ومتابعة تنفيذها في ضوء السياسة العامة للجامعة.
- إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للكلية.
- إدارة الموارد الذاتية للكلية والتصرف في عوائدها.
- توزيع المصروفات المالية على مكونات الكلية.
- الإشراف على النظام العام في الكلية.
- اقتراح مشروع اللائحة الداخلية للكلية.
- اقتراح نظام الدراسة بالكلية.
- اقتراح إنشاء ودمج وإلغاء الأقسام العلمية بالكلية.
- اعتماد اقتراحات مجالس الأقسام بخصوص إنشاء ودمج وإلغاء الشعب العلمية بالكلية.
- اقتراح شروط قبول الطلاب في الكلية.
- اعتماد الخطط الدراسية ونتائج الامتحانات.
- تنظيم إجراءات الامتحانات في الكلية والإشراف عليها والمصادقة على نتائجها.
- دعم برامج ضمان الجودة في الكلية والإشراف عليها.
- اقتراح تشكيل لجان الترقيات العلمية بناء على توصيات الأقسام العلمية.

دليل الطالب بكلية المحاسبة الرجبان

- تقويم أعمال أعضاء هيئة التدريس وأساليب تدريسهم وبحوثهم العلمية وتقديم توصيات مناسبة بشأنها إلى مجلس الجامعة.
- اقتراح إيفاد أعضاء هيئة التدريس والمعيرين والموظفين بالكلية في بعثات ومهمات علمية ودورات تدريبية وفقاً لنظام الإيفاد المعمول به في الجامعة.
- عقد اتفاقيات علمية وثقافية مع الكليات المناظرة والمراكز البحثية ذات الاهتمام المشترك في الداخل والخارج.
- رعاية البرامج والأنشطة الاجتماعية والرياضية والثقافية والفنية بالكلية.
- تشكيل لجان فنية دائمة أو مؤقتة للقيام بمهام محددة.
- التقويم المستمر لطلبة الكلية ووضع برامج للرفع من مستواهم.
- مناقشة التقارير السنوية التي يُعدها عميد الكلية ورؤساء الأقسام العلمية.
- مناقشة المسائل التي يحيلها مجلس الجامعة أو عميد الكلية.
- أي مسائل أخرى يختص بها المجلس وفقاً لأحكام القانون رقم (2) لسنة 2018 بشأن تنظيم الجامعات واللوائح الصادرة بمقتضاه.

مجالات عمل خريج كلية المحاسبة

- يحظى خريجي كلية المحاسبة بأقسامها المختلفة (المحاسبة، الاقتصاد، إدارة الأعمال، والتمويل والمصارف) بفرص عمل عديدة منها ما يلي:
1. وزارات ومؤسسات الدولة الاقتصادية مثل: وزارة المالية، وزارة الاقتصاد، التخطيط، غرف الصناعة والتجارة، شركات القطاع العام والخاص.
 2. المصرف المركزي والمصارف التجارية والمتخصصة والمؤسسات المالية مثل شركات التأمين والأسواق المالية
 3. المنظمات الاقتصادية المحلية والإقليمية والدولية
 4. الأقسام المالية بالقطاعات العامة والخاصة
 5. الشركات النفطية
 6. مكاتب المحاسبة والمراجعة
 7. الجهات الرقابية في الدولة (ديوان المحاسبة، وجهاز الرقابة الإدارية)

المواصفات العامة لخريجي الكلية

1. الإلمام بالنماذج والنظريات والممارسات العامة في مجال تخصصات العلوم الإدارية والمالية
2. توصيف المشاكل الاقتصادية والمالية والإدارية
3. القدرة على استخدام أنظمة وتطبيقات نظم البيانات والمعلومات
4. تقدير دور المتغيرات البيئية في التأثير على القرارات
5. القدرة على استخدام مهارات البحث العلمي والتفكير النقدي
6. القدرة على التعلم الذاتي والتطور المستمر

7. الالتزام بالسلوكيات الأخلاقية والمعمارية

شروط القبول بكلية وتسجيل المقررات

تحدد الكلية وفقاً لإمكاناتها عدد الطلبة الذين يتم قبولهم وذلك طبقاً للشروط العلمية، مع عدم الاخلال بأحكام اللوائح والتشريعات الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بشأن لائحة نظام الدراسة والامتحانات والتأديب بالجامعات.

أولاً: شروط القبول

إضافة الى شروط القبول العامة التي تقرها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو ما في حكمها، تحدد الكلية الشروط التالية لقبول الطلبة للدراسة بها :-

1. أن يكون الطالب حاصلاً على الشهادة الثانوية العامة (القسم العلمي) أو الثانوية التخصصية في العلوم الاقتصادية على أن يكون التقدير جيد فما فوق.
2. يجوز لإدارة الكلية قبول طلبة من الثانويات التخصصية العلمية الأخرى.
3. أن يكون الطالب مستوفياً للشروط الصحية بما يمكنه من متابعة دراسته.
4. يجوز لإدارة الكلية قبول حملة الدبلوم العالي كمنتسبين لاستكمال دراستهم للحصول على الاجازة المتخصصة (البكالوريوس) على أن تسري عليهم أحكام اللائحة المعمول بها في الأقسام العلمية.

خطوات اجراءات تسجيل الطلبة الجدد

1. أن يُحضر الطالب جميع المستندات المطلوبة منه لمسجل الكلية
2. بعد التأكد من استيفاء المستندات المطلوبة من قبل قسم التسجيل والقبول يتحصل الطالب على نموذج قبول خاص بالطلبة الجدد.
3. بعد تحصيل الطالب على نموذج قبول طالب جديد عليه التوقيع على تعهد بالالتزام باللوائح والقوانين المعمول بها بالكلية ليحفظ هذه التعهد في ملف الطالب.
4. يتم التواصل مع مسجل عام الجامعة بخصوص صرف رقم قيد للطلاب الجدد، بعد صرف رقم قيد للطلاب من قبل المسجل العام للجامعة يُبلغ الطالب بالحضور الى مكتب التسجيل والقبول عن طريق لوحة الاعلانات أو صفحة الكلية الالكترونية لاستلام بطاقة طالب.
5. بعد ورود رقم قيد للطلاب من المسجل العام وتجهيز بطاقة له تصرف له بطاقة طالب بعد التوقيع عليها من قبل الطالب.

ثانياً تجديد القيد

يجب على كل طالب في بداية الفصل الدراسي تجديد قيده وذلك بالتوقيع على النموذج المعد لذلك، متضمناً المواد الدراسية المقيد بها الطالب. وإذا لم يقم الطالب بإجراء تجديد القيد في المواعيد المحددة يعتبر منقطعاً لسبب غير مشروع ما لم يقدم عذراً تقبله إدارة الكلية. ويشترط أن يلتزم الطالب بالحضور للكلية في الموعد المحدد له لتجديد القيد ولا يجوز أن ينوب عن أحد الا بتوكيل رسمي.

دليل الطالب بكلية المحاسبة الرجبان

المستندات المطلوبة لتجديد القيد

- (1) التوقيع على نموذج تجديد القيد.
- (2) القيام بدفع رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية.

خطوات الاجراء

- 1- يقوم الطالب بالحضور للكلية عند الاعلان عن بداية الفصل الدراسي الجديد ليبدأ الطالب بإجراءات التسجيل للفصل الدراسي الجديد وتجديد القيد
- 2- يقوم الطالب بدفع الرسوم المقررة عند القسم المالي ليتحصل على ايصال مالي يثبت تسديد الرسوم للفصل الدراسي الجديد.
- 3- على الطالب الذهاب لقسم التسجيل والقبول ليبرز الايصال المالي بخصوص رسوم التسجيل.
- 4- يستلم قسم التسجيل والقبول الايصال المالي من الطالب.
- 5- يقوم قسم التسجيل والقبول بتسليم الطالب نموذج تجديد القيد ليقوم الطالب بالتوقيع على النموذج المعد لذلك.

ثالثاً: قبول طلبة منتقلين من كليات مناظرة

يجوز لإدارة الكلية قبول الطلبة الراغبين في الانتقال اليها من كليات مناظرة من داخل ليبيا أو خارجها، إذا ما توافرت فيهم (إضافة إلى الشروط المنصوص عليها في اللائحة الداخلية للكلية) الشروط التالية:

1. الانتقال من الكليات المناظرة

يستطيع أي طالب الانتقال من كليات مناظرة الى كلية المحاسبة الرجبان وبما لا يتعارض مع الشروط المحددة من إدارة الكلية لقبول الطلبة الجدد، ووفقاً للشروط التالية:

أ. ان يقدم الطالب الراغب في الانتقال كشفاً رسمياً بالمقررات التي درسها ومفرداتها والدرجات التي تحصل عليها وتقديراتها.

ب. يتم معادلة المقررات الدراسية التي درسها الطالب على الا ان لا تقل درجة المقررات التخصصية الإلزامية عن (60 من 100) فما فوق من قبل اللجنة العلمية المختصة بالكلية. وللجنة المشكلة في هذا الخصوص قبول المستندات بعضها أو كلها أو رفضها، كما تتولى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي إجراء المعادلات اللازمة لمؤهلات الطلاب غير الليبيين المنتقلين في حالة مغايرة الأنظمة التعليمية لما هو معمول بها في ليبيا.

ت. يجب في جميع الأحوال أن يستكمل الطالب المنتقل من الكليات المناظرة في حالة قبوله ما لا يقل عن 54 ساعة دراسية قبل تخرجه من كلية المحاسبة الرجبان.

ث. الا يكون مفصولاً من كليته الأصلية لأسباب علمية أو تأديبية أو لأي سبب اخر.

ج. لا يتم القبول النهائي للطالب بالكلية وتسجيله فيها إلا بعد إحضار ما يفيد إخلاء طرفه من مكان دراسته السابق.

معادلة المقررات للطالب المنتقل من خارج الكلية

- 1- يشترط أن تتوافق تلك المواد والمقررات مع ما يتم تدريسه في الكلية المنتقل اليها.
- 2- على الطالب تعبئة نموذج تعهد بقبوله للمعادلة العلمية للمقررات الدراسية التي تجربها اللجنة

المشكلة لذلك.

3- أن يقبل الطالب ويتعهد بدراسة كافة المقررات الدراسية التي يجب أن يدرسها وفي أي فصل دراسي سيدرس بعد قرار المعادلة.

خطوات الاجراء

- (1) بعد استلام الاقسام العلمية لجميع طلبات الانتقال والمستندات المطلوبة من مسجل الكلية، يتم تشكيل لجنة للمعادلة بالخصوص لمراجعة المستندات ومدى مطابقتها للشروط.
- (2) تقوم لجان المعادلة بدراسة طلبات النقل ومراجعة كشف المقررات الدراسية و التأكد من مفردات المواد ومدى تطابقها مع ما يتم تدريسه بالقسم، بالإضافة الى وضع الطالب من حيث التخصص، عدد الانذارات ان وجدت.
- (3) تقوم لجان المعادلة بالبحث في طلبات الطلاب بالقبول أو الرفض في أجل لا يتجاوز شهرا من تاريخ تقديم الطلب.
- (4) في حالة قبول طلب الانتقال بعد المراجعة والتدقيق يتم احالة الطلب الى قسم التسجيل والقبول ليتم قبول الطالب.
- (5) إذا رأت هذه اللجان أن طالب النقل قد درس وفق أنظمة تعليمية مغايرة لما هو معمول به في الجامعات الليبية توجب عليها إحالة الأمر للجنة المختصة بمعادلة المؤهلات العلمية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- (6) يجوز للكلية إلحاق الطالب بالدراسة وفق معادلة أولية إلى حين استكمال إجراءات المعادلة النهائية، ولا يعد الطالب منتقلا فعليا إلا بعد استيفاء كافة الإجراءات المطلوبة.

رابعاً: الانتقال الداخلي بين الاقسام

يجوز للطالب تغيير مساره والانتقال من قسم إلى قسم آخر مرة واحدة طوال فترة دراسته في الكلية خلال فترة دراسته طبقاً للشروط التالية:

1. أن لا يكون مفصولاً من القسم المنتقل منه أو موقوفاً عن التسجيل.
2. موافقة القسمين المنتقل منه والمنتقل إليه.
3. الالتزام بالقدرة الاستيعابية للقسم المنقول له، وبالشروط المعمول بها داخل القسم.
4. يجب أن يتم الانتقال في خلال مدة أقصاها أسبوعين من بدء الدراسة في القسم.
5. أن يتم نقل الطالب بالإنذارات المتحصل عليها بالقسم المنقول منه.
6. لا يجوز للطالب العودة لتخصصه السابق مهما كانت الأسباب.
7. يقوم الطالب بتعبئة نموذج الانتقال المعد بالكلية للموافقة عليه واعتماده من القسم المنتقل منه الطالب يتم إبداء الرأي من قبل القسم الذي يرغب الطالب في الانتقال إليه.
8. إحالة ملف الطالب الأكاديمي إلى القسم المنتقل إليه وذلك لإجراء المعادلة اللازمة للمقررات الدراسية.
9. إحالة نموذج الانتقال إلى إدارة التسجيل لغرض تحديث بيانات الطالب بتسجيله في القسم المنتقل إليه واستكمال كافة الإجراءات التي تؤكد انتماء الطالب للقسم الجديد.

خطوات الاجراء

- (1) يتقدم الطالب بطلب الى رئيس القسم الذي يرغب الانتقال اليه موضحا اسباب الانتقال.
- (2) على الطالب احضار كل المستندات المطلوبة لتشمل كشفا بعدد المقررات الدراسية الى درسهها، وساعاتها، ودرجاته في المقررات التي اجتازها.
- (3) يقوم رئيس القسم بتشكيل لجنة ويحيل اليها طلبات الانتقال للبحث فيها
- (4) تجتمع اللجنة المشكلة بالخصوص لفرز الطلبات المقدمة للانتقال للمفاضلة بين الطلاب المتقدمين مع مراعاة القدرة الاستيعابية للقسم في كل فصل دراسي.
- (5) يتم معادلة المقررات الدراسية التي درسها الطالب سابقاً وفق نموذج معادلة مقررات دراسية من خارج الكلية.

- (6) في حالة الموافقة يتم إخطار الطالب واحالة صورة من قرار اللجنة الى مسجل الكلية وذلك لما يلي
 - أ. أن يحتفظ الطالب بنفس رقم التسجيل المسجل به في القسم الذي انتقل منه.
 - ب. أن يتم احتساب المدة الدراسية التي قضاها الطالب في القسم المنقول منه.
 - ت. أن يحتفظ الطالب المنقول بعدد الإنذارات التي حصل عليها في القسم المنقول منه.

تسجيل المقررات والسحب والاضافة

- يختار الطالب المقررات التي يدرسها في كل فصل دراسي ' وفق لائحة مقررات القسم العلمي مع مراعاة الاسبقيات، وبما لا يتعارض واحكام هذه اللائحة، وبتوجيه من المشرف الأكاديمي.
- يحق للطالب التسجيل في أربعة مقررات دراسية كحد أدني وستة مقررات دراسية كحد أعلى وذلك اعتماداً على معدله التراكمي. ووفقاً للجدول التالي:

ر. ت	المعدل التراكمي	الحد الأدنى لعدد الساعات الدراسية	الحد الأعلى لعدد الساعات الدراسية	ملاحظات
1	من 0 الى أقل من 50 %	12 ساعة 4 مقررات	12 ساعة 4 مقررات	
2	من 50 % إلى أقل من 65%	12 ساعة 4 مقررات	15 ساعة 5 مقررات	
3	من 65% إلى أقل من 75%	12 ساعة 4 مقررات	18 ساعة 6 مقررات	
4	من 75 إلى 100 %	12 ساعة 4 مقررات	21 ساعة 7 مقررات	في الفصلين الأخيرين فقط على أن يكون مشروع التخرج من ضمنها

- ❖ يسجل طلاب الفصل الدراسي الأول في (15) ساعة اسبوعياً (5 مقررات) كحد أعلى.
- ❖ يسمح للطالب بعد موافقة القسم العلمي المختص ان يسجل في اقل من الحد الادنى إذا تعذر توفر الحد الادنى من المقررات، كما ويسمح له وبموافقة القسم العلمي المختص رفع الحد الاعلى الى (7) مقررات) من ضمنها مشروع التخرج على أن يكون المعدل العام للطالب لا يقل عن 75% وذلك في الفصلين الأخيرين فقط.
- ❖ يجوز للطالب اسقاط واطافة مقررات دراسية وذلك خلال الفترة المحددة التي تعلن عنها ادارة الكلية عند بداية الفصل الدراسي (خلال الأسبوع الأول والثاني) من بداية الفصل الدراسي.

دليل الطالب بكلية المحاسبة الرجبان

- ❖ يجوز للطالب إيقاف قيده لمدة فصلين دراسيين فقط خلال مدة دراسته بالكلية بحيث لا تحسب هذه المدة من ضمن مدة الدراسة بالكلية وذلك بعذر مقبول يقدم الى قسم الدراسة والامتحانات بالكلية خلال شهر من بداية الفصل الدراسي.
- ❖ يجوز للطالب الانسحاب من أي مقرر وفق الحد الأدنى للمقررات، وذلك خلال ثمانية أسابيع من بدء الفصل الدراسي بعد موافقة المشرف الأكاديمي وأستاذ المقرر واعتماد القسم العلمي المختص وقسم الدراسة والامتحانات، على أن يقوم الطالب بتسجيل تلك المقررات خلال أول فرصة تعرض فيها.

التقديرات

يتم تقييم النتائج لكل مقرر وتحدد درجات الطلاب وتقديراتهم في كل مقرر دراسي وفقاً لنظام التقييم التالي:

التقدير	درجة المقرر النهائية	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
غ. م	غير مكمل	7
م	منسحب	8

البرامج العلمية المعتمدة بالكلية

يوجد بكلية المحاسبة الرجبان مجموعة من الأقسام العلمية التخصصية التي تؤهل الخريج للعمل بكفاءة في إحدى المؤسسات العامة أو الخاصة ذات العلاقة، وهذه الأقسام هي: قسم إدارة الأعمال، قسم المحاسبة، قسم الاقتصاد، قسم التمويل والمصارف، قسم المواد العامة. ويتكون كل قسم من رئيس وأعضاء هيئة تدريس ومعيدين. ويتولى كل قسم من الأقسام المذكورة وضع واعتماد المقررات الخاصة بكل منها وأحالتها إلى مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها، كما تتولى الأقسام العلمية اقتراح المقررات الاختيارية في نطاق كل منها والتعديلات التي يراها كل قسم بالخصوص. ويتولى رئيس كل قسم الإشراف على أعمال القسم العلمية والإدارية.

ويجوز بقرار من إدارة الجامعة وبناءً على اقتراح من إدارة الكلية استحداث أقسام جديدة أو تعديل في الأقسام والشعب تلبيةً لاحتياجات المجتمع والتطور العلمي.

كما تمنح كلية المحاسبة الرجبان درجة الاجازة المتخصصة (البكالوريوس) في أحد مجالات العلوم الإدارية والمالية في التخصصات التالية، بعد اجتياز الطالب بنجاح لجميع المقررات الدراسية التي يقررها كل قسم.

ر. م	البرنامج التعليمي	الدرجة الممنوحة	عدد الفصول	عدد الساعات المطلوبة للخروج
1	ادارة الأعمال	بكالوريوس	8 فصول	139 ساعة

دليل الطالب بكلية المحاسبة الرجبان

2	المحاسبة	بكالوريوس	8 فصول	139 ساعة
3	الاقتصاد	بكالوريوس	8 فصول	139 ساعة
4	التمويل والمصارف	بكالوريوس	8 فصول	139 ساعة

متطلبات التخرج من كلية المحاسبة الرجبان

لكي يتحصل الطالب على درجة البكالوريوس في أحد الأقسام العلمية بالكلية يجب عليه أن يستكمل جميع المقررات الدراسية المحددة من قبل الكلية، وفي مدة لا تقل عن (8) فصول دراسية ولا تزيد عن (12) فصل دراسي. وبالبلغ عددها (47) مقرر بواقع (139) ساعة دراسية كحد أدنى، موزعة كما يلي:

ر. ت	المقررات الدراسية	عدد الساعات	النسبة المئوية
1	مقررات عامة اساسية (متطلبات الجامعة ومتطلبات الكلية)	55	39 %
2	مقررات تخصصية الزامية وتعادل 54 ساعة فعلية	54	39 %
3	مقررات غير تخصصية الزامية وتعادل (18) ساعة فعلية	18	13 %
4	مقررات اختيارية (تخصصية وغير تخصصية) وتعادل (12 ساعة)	12	9 %
	الاجمالي	139	100 %

لا يُعد الطالب ناجحاً الا إذا تحصل على نسبة (50%) فما فوق من مجموع الدرجة النهائية في كل مقرر باستثناء مقررات التخصص الالزامية والتي يُشترط أن يتحصل الطالب فيها على نسبة (60 %) فما فوق من مجموع الدرجة النهائية في كل مقرر دراسي كحد أدنى للنجاح.

الأقسام العلمية بالكلية

يوجد بكلية المحاسبة الرجبان عدد أربع برامج تعليمية، هي (المحاسبة، الاقتصاد، إدارة الأعمال، التمويل والمصارف، وتستعد الكلية للبدء في برنامج الماجستير في برنامجي المحاسبة وإدارة الأعمال خلال العام الدراسي 2025/2024 بعد ان تحصلت على قرار من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

قسم المواد العامة

يعتبر قسم المواد العامة من أهم الأقسام العلمية بالكلية حيث تعتمد عليه باقي الأقسام العلمية بالكلية. وتتلخص مهام قسم المقررات العامة في النقاط التالية:

- المشاركة في وضع المناهج والخطط الدراسية بالكلية.
- اختيار أعضاء هيئة التدريس لتدريس المقررات العامة.
- المشاركة في وضع جداول المحاضرات لكل فصل دراسي.
- التنسيق والتواصل مع باقي الأقسام العلمية والإدارية بالكلية لإنجاح العملية التعليمية بالكلية.

يتولى قسم المقررات العامة الإشراف على عدة مقررات دراسية، وذلك على النحو التالي:

1. المقررات الدراسية العامة (متطلبات الجامعة): يدرس الطالب في قسم الأقسام العلمية (6) مقررات عامة بواقع (3) ساعات لكل مقرر (ماعدًا مقرري الدراسات الإسلامية والثقافة الوطنية بواقع ساعتين لكل مقرر) وذلك على النحو التالي:

ت	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	الاسبقيات
1	اللغة العربية	ARB100	3	-
2	الدراسات الإسلامية	ISL101	2	-
3	اللغة الانجليزية 1	ENG103	3	-
4	اللغة الانجليزية 2	ENG104	3	ENG103
5	مبادئ الحاسب الآلي	CSC144	3	-
6	الثقافة الوطنية		2	-

2. المقررات الدراسية العامة (متطلبات الكلية): يدرس الطالب في كل قسم علمي (13) مقرر بواقع (3) ساعات لكل مقرر:

ت	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	الاسبقيات
1	القانون المدني	LAW102	3	-
2	مبادئ الإحصاء 1	STA140	3	-
3	مبادئ الإحصاء 2	STA141	3	STA140
4	التحليل الرياضي 1	MAT142	3	-
5	التحليل الرياضي 2	MAT143	3	MAT142
6	مبادئ التمويل	FIB160	3	-
7	مبادئ الاستثمار	FIB161	3	FIB160
8	مبادئ الإدارة 1	BAD120	3	-
9	مبادئ الإدارة 2	BAD121	3	BAD120
10	مبادئ الاقتصاد 1	ECO110	3	-
11	مبادئ الاقتصاد 2	ECO111	3	ECO110
12	مبادئ المحاسبة 1	ACC130	3	-
13	مبادئ المحاسبة 2	ACC131	3	ACC130

قسم إدارة الأعمال

تم افتتاح قسم إدارة الأعمال بكلية المحاسبة الرجبان مع تأسيس الكلية عام 2000 بناءً على قرار الأمين المساعد لشؤون الخدمات (سابقاً) رقم (2105).

رؤية ورسالة وأهداف القسم

الرؤية: نسعى أن يكون قسم إدارة الأعمال بالكلية متميزاً في تأهيل وإعداد خريجين على مستوى عالي من الكفاءة وفقاً لمعايير الجودة.
الرسالة: تأهيل الكوادر البشرية في مجال إدارة الأعمال وتشجيع حركة البحث العلمي وفقاً لمعايير الجودة المعتمدة وتزويد سوق العمل بعناصر على درجة عالية من الكفاءة.
الأهداف

- مواكبة التطورات العلمية في المجالات الإدارية.
- المساهمة في حل المشكلات التي تواجه المؤسسات الإنتاجية والخدمية وتقديم الاستشارات الإدارية لها.
- تنمية ثقافة الجودة في الأداء لمخرجات القسم من الطلبة.
- تشجيع حركة البحث العلمي بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس ودعم المناهج بما يستجد من معلومات في مجالات العلوم الإدارية.
- تنمية المهارات التربوية لدى أعضاء هيئة التدريس.
- إتاحة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس في مجالات العلوم الإدارية لتطوير نشاطاتهم العلمية والبحثية.

شروط الالتحاق بتخصص إدارة الأعمال

يستطيع الطالب الالتحاق بقسم إدارة الأعمال اذا ما توفرت الشروط التالية:

1. أن يجتاز الطالب على الأقل ما لا يقل 30 ساعة دراسية من إجمالي العدد الكلي للساعات الدراسية بالكلية.

2. أن يتحصل الطالب على التقدير المطلوب في المقررات التالية والمعتمدة من قبل القسم العلمي:

التخصص	المقرر	رمز المقرر	درجة النجاح المطلوبة
ادارة الأعمال	مبادئ الإدارة (1)	BAD – 120	65 %
	مبادئ الادارة (2)	BAD - 121	65 %

3. يحدد القسم العلمي العدد المطلوب من الطلاب وفقاً للطاقة الاستيعابية للقسم بغض النظر عن توفر الشرطين السابقين.

المقررات الدراسية بقسم إدارة الأعمال

يمنح قسم إدارة الأعمال درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال بعد اجتياز الطالب بنجاح (47) مقرر بواقع 139 ساعة وبمعدل عام (تراكمي) لا يقل عن 50%، وذلك على النحو التالي:

أولاً: المقررات الأساسية العامة (متطلبات الجامعة ومتطلبات الكلية): يدرس الطالب متطلبات عامة أساسية بواقع 19 مقرر دراسي بما يعادل 55 ساعة تدريسية.

ثانياً: المقررات الإلزامية التخصصية (متطلبات القسم): يدرس الطالب في قسم إدارة الأعمال (18) مقرر في مجال التخصص بواقع (3) ساعات لكل مقرر، وذلك على النحو التالي:

ت	اسم المقرر	رمز المقرر	الساعات	الاسبقية
1	الإدارة العامة	BAD151	3	-
2	إدارة العمليات الإنتاجية	BAD220	3	BAD 121-MAT142
3	العلوم السلوكية	BAD222	3	BAD 121
4	إدارة الموارد البشرية	BAD223	3	BAD 222
5	إدارة المشتريات والمخازن	BAD224	3	BAD220
6	مبادئ التسويق	BAD225	3	BAD 224
7	مبادئ الإعلان	BAD226	3	BAD 225
8	تقارير إدارية	BAD227	3	---
9	الإدارة المالية	BAD320	3	ACC 230
10	بحوث العمليات 1	BAD321	3	BAD 121 - MAT 143 - STA 140
11	بحوث العمليات 2	BAD322	3	BAD 321
12	نظرية التنظيم	BAD323	3	BAD 222
13	نظم المعلومات الإدارية	BAD324	3	BAD121 / CSC144
14	إدارة الجودة الشاملة	BAD326	3	BAD 223 / BAD225 / BAD 320
15	السياسات والاستراتيجيات الإدارية	BAD421	3	BAD 223 / BAD 225 / BAD320
16	بحوث التسويق	BAD 423	3	BAD226
17	السلوك التنظيمي	BAD420	3	BAD222
18	مشروع التخرج	BAD 550	3	--

ثالثاً: المقررات الإلزامية غير التخصصية (متطلبات القسم): يدرس الطالب في قسم إدارة الأعمال (6) مقررات غير تخصصية بواقع (3) ساعات لكل مقرر، وذلك على النحو التالي:

ت	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	الاسبقيات
1	طرق البحث	200	3	BAD 121/ STA140
2	القانون التجاري	LAW202	3	LAW102
3	الاقتصاد التحليلي الجزئي	ECO210	3	STA140 / MAT142 / ECO110
4	المحاسبة المتوسطة 1	ACC230	3	ACC 131
5	المحاسبة المتوسطة 2	ACC231	3	ACC 230
6	تطبيقات الحاسب الالى	CSC145	3	CSC144

رابعاً: المقررات الاختيارية التخصصية (متطلبات القسم): بالإضافة إلى المقررات السابقة، يختار الطالب في قسم إدارة الأعمال (2) مقررات تخصصية بواقع (6) ساعات من المقررات التالية:

ت	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	الاسبقيات
1	إدارة التأمين والخطر	BAD236	3	BAD 220
2	إدارة الفنادق	BAD424	3	BAD223
3	الإدارة الدولية	BAD 427	3	إذن من القسم
4	دراسات في الإدارة	BAD626	3	إذن من القسم
5	إدارة الازمات	BAD428	3	BAD325
6	إدارة المصارف	FIB 260	3	BAD121 FIB / 161

خامساً: المقررات الاختيارية غير التخصصية (متطلبات القسم): بالإضافة إلى المقررات السابقة، يختار الطالب في قسم إدارة الأعمال (2) مقررات غير تخصصية بواقع (6) ساعات لكل مقرر من المقررات التالية:

ت	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	الاسبقيات
1	أساسيات البرمجة	CSC145	3	CSC144
2	الاقتصاد التحليلي الكلي	ECO211	3	ECO111
3	الاقتصاد الإسلامي	ECO214	3	ECO111

ECO111	3	ECO 313	النقود والمصارف	4
ECO111	3	ECO318	المالية العامة	5
ACC231	3	ACC332	محاسبة التكاليف	6
BAD121/ FIB160	3	FIB363	المصارف والتأمينات	7
ECO111	3	ECO316	التنمية الاقتصادية	8
ECO111	3	ECO317	التخطيط الاقتصادي	9
FIB 160 - 161	3	FIB424	أسواق مالية	10
ACC332	3	ACC434	محاسبة إدارية	11



قسم المحاسبة

تم افتتاح قسم المحاسبة بكلية المحاسبة الرجبان مع تأسيس الكلية عام 2000 بناءً على قرار الأمين المساعد لشؤون الخدمات (سابقاً) رقم (2105).

رؤية ورسالة وأهداف القسم

الرؤية: الريادة والتميز في تقديم برامج العلوم المحاسبية محلياً وإقليمياً بما يتوافق ومعايير الجودة الوطنية.
الرسالة: تقديم مخرجات تعليمية في مجال المحاسبة تتلاءم ومتطلبات سوق العمل
الأهداف

- إكساب الطلبة مهارات بدء حياتهم المهنية في علم المحاسبة أو مواصلة دراستهم العليا.
- المساهمة في تطوير مهنة المحاسبة من خلال الدراسات والابحاث.
- تنمية المهارات الفكرية والمهنية لطلبة القسم ليكونوا مؤهلين للتنافس ومن ثم التميز.
- تطوير امكانيات الطالب في استخدام تقنيات المعلومات في المجالات المحاسبية المختلفة.
- تنمية قدرات ومهارات الطلبة لاستمرارية التعليم والتعلم والاتصال والتواصل.
- تطوير القدرات المرتبطة بالجانب النظري والتطبيقي لعلم المحاسبة.

شروط الالتحاق بتخصص المحاسبة

يستطيع الطالب الالتحاق بقسم المحاسبة اذا ما توفرت الشروط التالية:

1. أن يجتاز الطالب 30 ساعة دراسية من إجمالي العدد الكلي للساعات الدراسية بالكلية.
2. يحدد القسم العلمي العدد المطلوب من الطلاب وفقاً للطاقة الاستيعابية للقسم بغض النظر عن توفر الشرطين الآخرين.
3. أن يتحصل الطالب على التقدير المطلوب في المقررات التالية والمعتمدة من قبل القسم العلمي:

القسم	المقرر	رمز المقرر	درجة النجاح المطلوبة
المحاسبة	مبادئ المحاسبة (1)	ACC - 130	65 %
	مبادئ المحاسبة (2)	ACC - 131	65 %

المقررات الدراسية بقسم المحاسبة

يمنح قسم المحاسبة درجة البكالوريوس في المحاسبة بعد اجتياز الطالب بنجاح (47) مقرر بواقع (139) ساعة، وبمعدل عام (تراكمي) لا يقل عن 50%، وذلك على النحو التالي:-
أولاً: المقررات الأساسية العامة (متطلبات الجامعة ومتطلبات الكلية): يدرس الطالب متطلبات عامة أساسية بواقع 19 مقرر دراسي بما يعادل 55 ساعة تدريسية.
ثانياً: المقررات الإلزامية التخصصية (متطلبات القسم): يدرس الطالب في قسم المحاسبة (18) مقرر في مجال التخصص بواقع (3) ساعات لكل مقرر، وذلك على النحو التالي:

ت	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	المتطلبات السابقة
1	المحاسبة المتوسطة 1	ACC230	3	ACC131
2	المحاسبة المتوسطة 2	ACC231	3	ACC230
3	محاسبة شركات الاشخاص	ACC330	3	ACC231
4	محاسبة شركات الأموال	ACC331	3	ACC330
5	محاسبة التكاليف	ACC332	3	ACC231
6	محاسبة ضريبية	ACC334	3	ACC332
7	محاسبة نفط	ACC335	3	ACC331
8	محاسبة المصارف وشركات التأمين	ACC336	3	ACC231
9	محاسبة التكاليف	ACC333	3	ACC231
10	محاسبة الاموال العامة	ACC338	3	ACC334
11	التحليل المالي	ACC339	3	332/331
12	المراجعة 1	ACC430	3	ACC334
13	المراجعة 2	ACC431	3	ACC430
14	محاسبة الاقسام والفروع	ACC432	3	ACC336
15	تصميم نظم محاسبية	ACC433	3	334/146
16	استخدامات الحاسب في المحاسبة	ACC535	3	ACC333
17	محاسبة دولية	ACC435	3	-
18	مشروع التخرج	ACC550	3	-

دليل الطالب بكلية المحاسبة الرجبان

ثالثاً: المقررات الإلزامية غير التخصصية (متطلبات القسم): يدرس الطالب في قسم المحاسبة (6) مقررات غير تخصصية بواقع (3) ساعات لكل مقرر، وذلك على النحو التالي:

ت	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	الاسبقيات
1	القانون التجاري	LAW202	3	LAW 102
2	الاقتصاد الجزئي	ECO210	3	ECO 110
3	العلوم السلوكية	BAD222	3	BAD 120
4	طرق بحث	BAD200	3	-
5	الإدارة المالية	FIB 262	3	BAD222
6	تطبيقات الحاسب الآلي	CSC145	3	CSC144

رابعاً: المقررات الاختيارية التخصصية (متطلبات القسم): بالإضافة إلى المقررات السابقة، يختار الطالب في قسم المحاسبة (2) مقررات تخصصية بواقع (6) ساعات من المقررات التالية:

ت	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	الاسبقيات
1	محاسبة المنشآت الخدمية	ACC338	3	ACC231
2	محاسبة الزكاة	ACC538	3	ACC231
3	دراسات في المحاسبة	ACC530	3	ACC331
4	المحاسبة الإسلامية	ACC532	3	ACC231
5	المحاسبة الزراعية	ACC531	3	ACC231
6	الرقابة والمراجعة الداخلية	ACC534	3	-
7	المحاسبة الدولية	ACC 435	3	ACC 332- ACC331

خامساً: المقررات الاختيارية غير التخصصية (متطلبات القسم): بالإضافة إلى المقررات السابقة، يختار الطالب في قسم المحاسبة (2) مقررات غير تخصصية بواقع (6) ساعات من المقررات التالية:

ت	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	الاسبقيات
1	تحليل وتقييم الأوراق المالية	FIB 460	3	
2	إدارة العمليات الانتاجية	BAD220	3	BAD121- MAT 142
3	مبادي التسويق	BAD225	3	BAD 224
4	نقود ومصارف	ECO 313	3	ECO111
5	الاسواق والمؤسسات المالية	FIB 263	3	FIB 262

BAD 121- MAT 143 - STA 140	3	BAD321	بحوث العمليات 1	6
			ريادة الأعمال	7

قسم الاقتصاد

تم افتتاح قسم الاقتصاد بكلية المحاسبة الرجبان مع تأسيس الكلية عام 2000 بناءً على قرار الأمين المساعد لشؤون الخدمات (سابقاً) رقم (2105).

رؤية ورسالة وأهداف القسم

الرؤية: تنطلق رؤية القسم من أن يكون رائداً ومتميزاً في مجالات العلوم الاقتصادية والمالية والبحثية كذلك تقديم الاستشارات العلمية والفنية في تلك المجالات لكافة الجهات الاعتبارية خاصة أو عامة.

الرسالة: يسعى قسم الاقتصاد إلى المساهمة في تحقيق أهداف ومتطلبات التنمية، من خلال تخريج كفاءات متخصصة في مجالات العلوم الاقتصادية والمالية بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل.

الأهداف

- إعداد متخصصين علمياً وفكرياً في مجالات الاقتصاد المختلفة.
- الاهتمام بالبحث العلمي وربط الجانب البحثي بالواقع العملي لوضع الحلول للمشكلات الاقتصادية المعاصرة.
- إيصال وتطوير المعرفة ذات العلاقة بالتخصص من الناحيتين النظرية والتطبيقية وربطها بالاقتصاد المحلي والدولي.
- العمل على سد الاحتياجات الحالية والمستقبلية من الاختصاصات الاقتصادية المختلفة.

شروط الاعلان في تخصص الاقتصاد

يستطيع الطالب الالتحاق بقسم الاقتصاد اذا ما توفرت الشروط التالية:

1. أن يجتاز الطالب 30 ساعة دراسية من إجمالي العدد الكلي للساعات الدراسية بالكلية.
2. يحدد القسم العلمي العدد المطلوب من الطلاب وفقاً للطاقة الاستيعابية للقسم بغض النظر عن توفر الشرطين السابقين
3. أن يتحصل الطالب على التقدير المطلوب في المقررات التالية والمعتمدة من قبل القسم العلمي:

التخصص	المقرر	رمز المقرر	درجة النجاح المطلوبة
الاقتصاد	مبادئ الاقتصاد (1)	ECO – 110	65 %
	مبادئ الاقتصاد (2)	ECO - 111	65 %

المقررات الدراسية بقسم الاقتصاد

يمنح قسم الاقتصاد درجة البكالوريوس في الاقتصاد بعد اجتياز الطالب بنجاح (47) مقرر بواقع 139 ساعة وذلك على النحو التالي:

أولاً: المقررات الأساسية العامة (متطلبات الجامعة ومتطلبات الكلية): يدرس الطالب متطلبات عامة أساسية بواقع 19 مقرر دراسي بما يعادل 55 ساعة تدريسية.
ثانياً: المقررات الإلزامية التخصصية (متطلبات القسم): يدرس الطالب في قسم الاقتصاد (18) مقرر في مجال التخصص بواقع (3) ساعات لكل مقرر، وذلك على النحو التالي:

ت	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	الاسبقيات
1	الاقتصاد الجزئي 1	ECO210	3	MAT 142 / ECO 111 / SAT 140
2	الاقتصاد الجزئي 2	ECO212	3	MAT143 / STA141 /- ECO210
3	اقتصاد كلي 1	ECO211	3	ECO 111 / SAT 140 / MAT 142
4	اقتصاد كلي 2	ECO213	3	ECO 111 / SAT 141 / MAT 143
5	السياسات الاقتصادية	ECO214	3	ECO 212 / ECO 2013 / SCS 145
6	اقتصاد قياسي	ECO310	3	SCS 146 / ECO 215 / ECO 212
7	اقتصاد رياضي	ECO311	3	ECO 211 / MAT 143
8	تاريخ الفكر الاقتصادي	ECO312	3	111 ECO
9	النقود والمصارف	ECO313	3	ECO211
10	التجارة الدولية	ECO314	3	ECO 211
11	التمويل الدولي	ECO315	3	ECO314
12	التنمية الاقتصادية	ECO316	3	111 ECO
13	المالية العامة	ECO318	3	111 ECO
14	حسابات الدخل	ECO411	3	111 ECO
15	التخطيط الاقتصادي	ECO317	3	111 ECO
16	تقييم المشروعات	ECO511	3	ECO310 / ACC332/ BAD321/EC211
17	اقتصاديات الموارد البشرية	ECO417	3	ECO111
18	مشروع التخرج	ECO550	3	اجتياز 100 ساعة دراسية

ثالثاً: المقررات الإلزامية غير التخصصية (متطلبات القسم): يدرس الطالب في قسم الاقتصاد (6) مقررات غير تخصصية بواقع (3) ساعات لكل مقرر، وذلك على النحو التالي:

ت	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	الاسبقيات
1	طرق بحث	BAD200	3	-
2	تطبيقات الحاسب الآلي	CSC145	3	CSC145
3	مبادئ الإدارة العامة	BAD151	3	DAD 121
4	بحوث العمليات 1	BAD321	3	
5	إحصاء اقتصادي	ECO215	3	

6	إدارة العمليات الإنتاجية	BAD220	3
---	--------------------------	--------	---

رابعاً: المقررات الاختيارية التخصصية (متطلبات القسم): بالإضافة إلى المقررات السابقة، يختار الطالب في قسم الاقتصاد (2) مقررات تخصصية بواقع (6) ساعات من المقررات التالية:

ت	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	الاسبقيات
1	مشاكل اقتصادية معاصرة	ECO 412	3	
2	اقتصاديات الصناعة	ECO414	3	
3	الاقتصاد الليبي	ECO410	3	
4	اقتصاديات التعليم	ECO516	3	
5	الاقتصاد الإسلامي	ECO214	3	
6	الاقتصاد الزراعي	ECO413	3	
7	الاقتصاد السياحي	ECO419	3	
8	اقتصاديات الموارد الطبيعية	ECO418	3	
9	اقتصاديات النقل	ECO416	3	

خامساً: المقررات الاختيارية غير التخصصية (متطلبات القسم): بالإضافة إلى المقررات السابقة، يختار الطالب في قسم الاقتصاد (2) مقررات غير تخصصية بواقع (6) ساعات من المقررات التالية:

ت	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	الاسبقيات
1	اللغة الانجليزية 3	ENG105	3	
2	القانون التجاري	LAW202	3	
3	العلوم السلوكية	BAD222	3	
4	مبادئ التسويق	BAD225	3	
5	الأسواق والمؤسسات المالية	FIB263	3	
6	محاسبة المتوسطة 1	ACC230	3	
7	محاسبة المتوسطة 2	ACC231	3	
8	إدارة المصارف	FIB260	3	

قسم التمويل والمصارف

تم افتتاح قسم التمويل والمصارف بكلية المحاسبة الرجبان خلال العام الجامعي 2013/2014، ومنذ افتتاحه يقوم بجهود كبيرة لتحقيق أهدافه في التعليم والتدريب والاستشارات، وقد أثمرت تلك الجهود ثماراً طيبة تمثلت في توفير الكوادر المالية المؤهلة لسد حاجات سوق العمل في مجالات التمويل والمصارف.

رؤية ورسالة وأهداف القسم

الرؤية: يسعى قسم التمويل والمصارف ليكون رافداً علمياً بكلية المحاسبة، شعاره التميز في الأداء من خلال التعامل مع المستجدات العلمية لتهيئة المناخ العلمي اللازم للانطلاق داخل وخارج حدوده المحلية والإقليمية.

الرسالة: إعداد الطلبة علمياً ومهنياً لمواكبة التطور النوعي والكمي في احتياجات سوق العمل من العلوم المالية والمصرفية.

الأهداف

- مواكبة التطورات العلمية في مجالات التمويل والمصارف وتزويد الطلبة بالمفاهيم والنظريات المالية التي تسهم في تفسير وفهم الواقع المالي العام.
- ربط الخطة العلمية للقسم بمتطلبات سوق العمل.
- إكساب الطلبة مهارات التحليل المبكر للظواهر والقضايا المعاصرة.
- تنمية المهارات الفكرية والمهنية لطلبة القسم ليكونوا مؤهلين للتنافس ومن ثم التميز.
- إكساب الطلبة المهارات الأساسية في إجراء بحوث مالية ومصرفية نظرية وميدانية باستخدام تقنيات البحث العلمي لتحليل الظواهر المالية وتفسيرها.
- تمكين الطلبة من توظيف نتائج التقارير والبحوث والدراسات في تقديم حلول للمشكلات المالية التي تعيق تقدم المجتمع وتطوره.
- بناء القدرات الأساسية التي تؤهل الطلبة لاستكمال الدراسات العليا.
- تنمية قدرة الطلبة على طرح وتقديم المبادرات الوطنية من خلال التفكير الناقد والإبداعي لاستشراف ما يستجد من مشكلات تخصصية تعوق التنمية الاقتصادية بوجه عام والواقع المجتمعي الحضري بشكل خاص.
- إكساب الطلبة قيم العمل الجماعي.
- تنمية قدرات ومهارات الطلبة لاستمرارية التعليم والتعلم والاتصال والتواصل.
- إكساب الطلبة أخلاقيات البحث العلمي.

- تشجيع حركة البحث العلمي بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالمناهج بما يستجد من معلومات في مجال التمويل والمصارف

شروط الاعلان في تخصص التمويل والمصارف

يستطيع الطالب الالتحاق بقسم التمويل والمصارف اذا ما توفرت الشروط التالية:

1. أن يجتاز الطالب 30 ساعة دراسية من إجمالي العدد الكلي للساعات الدراسية بالكلية.
2. أن يتحصل الطالب على التقدير المطلوب في المقررات التالية والمعتمدة من قبل القسم العلمي:

التخصص	المقرر	رمز المقرر	درجة النجاح المطلوبة
التمويل والمصارف	مبادئ التمويل	FIB - 160	% 65
	مبادئ الاستثمار	FIB - 161	% 65

3. يحدد القسم العلمي العدد المطلوب من الطلاب وفقاً للطاقة الاستيعابية للقسم بغض النظر عن توفر الشرطين السابقين

المقررات الدراسية بقسم التمويل والمصارف

يمنح قسم الاقتصاد درجة البكالوريوس في الاقتصاد بعد اجتياز الطالب بنجاح (47) مقرر بواقع 139 ساعة وذلك على النحو التالي:

أولاً: المقررات الأساسية العامة (متطلبات الجامعة ومتطلبات الكلية): يدرس الطالب متطلبات عامة اساسية بواقع 19 مقرر دراسي بما يعادل 55 ساعة تدريسية.

3. المقررات الإلزامية التخصصية (متطلبات القسم): يدرس الطالب في قسم التمويل والمصارف (18) مقرر في مجال التخصص بواقع (3) ساعات لكل مقرر، ويشترط لاجتيازها حصول الطالب على (60) من أصل (100) درجة كحد أدنى، وكما يلي:

ت	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	الاسبقيات
1	إدارة المصارف	FIB260	3	FIB 160 + FIB 161
2	إدارة التأمين	FIB261	3	FIB161 / BAD121
3	الإدارة المالية	FIB262	3	FIB161 – ACC230
4	أسواق مالية	FIB263	3	FIB262
5	إدارة العمليات المصرفية	FIB264	3	FIB260
6	مؤسسات مالية	FIB265	3	FIB263
7	المصارف الإسلامية	FIB361	3	FIB260

دليل الطالب بكلية المحاسبة الرجبان

FIB262	3	FIB364	نظرية مالية شركات	8
FIB364	3	FIB365	التحليل والتنبؤ المالي	9
FIB264	3	FIB366	العمليات المصرفية الالكترونية	10
FIB161 / SAT141 / MAT143	3	FIB367	الأساليب الكمية في التمويل	11
FIB263	3	FIB368	إدارة محافظ استثمارية	12
FIB263	3	FIB460	تحليل وتقييم الأوراق المالية	13
FIB368	3	FIB 461	إدارة المخاطر	14
FIB264	3	FIB 462	إدارة العملات الأجنبية	15
FIB460	3	FIB463	المشتقات المالية	16
FIB264	3	FIB 464	دراسات في التمويل والمصارف	17
الفصلين الاخيرين	3	FIB550	مشروع التخرج	18

4. المقررات الإلزامية غير التخصصية (متطلبات القسم): يدرس الطالب في قسم التمويل والمصارف (6) مقررات غير تخصصية بواقع (3) ساعات لكل مقرر، وذلك على النحو التالي:

الاسبقيات	عدد الساعات	رمز المقرر	اسم المقرر	ت
FIB161/ ACC131 / ECO111 / BAD121	3	BAD002	طرق بحث	1
ACC131	3	ACC230	المحاسبة المتوسطة 1	2
ACC230	3	ACC231	المحاسبة المتوسطة 2	3
ECO111	3	ECO313	النقود والمصارف	4
ACC231	3	ACC430	محاسبة المصارف وشركات التأمين	5
ECO111	3	ECO510	تقييم المشروعات الاقتصادية	6

5. المقررات الاختيارية التخصصية (متطلبات القسم): بالإضافة إلى المقررات السابقة، يختار الطالب في قسم التمويل والمصارف (2) مقررات تخصصية بواقع (6) ساعات من المقررات التالية:

الاسبقيات	عدد الساعات	رمز المقرر	اسم المقرر	ت
FIB 161	3	FIB315	التمويل الدولي	1

دليل الطالب بكلية المحاسبة الرجبان

FIB 260	3	FIB369	المصارف الدولية	2
FIB261	3	FIB360	الائتمان المصرفي	3
FIB161 / MAT143	3	FIB266	الرياضة المالية	4
FIB264	3	FIB362	التسويق المصرفي	5
FIB264 – LOW 102	3	FIB465	تشريعات مالية ومصرفية	6

سادساً: المقررات الاختيارية غير التخصصية (متطلبات القسم): بالإضافة إلى المقررات السابقة، يختار الطالب في قسم التمويل والمصارف عدد (2) مقررات غير تخصصية بواقع (6) ساعات من المواد التالية:

الاسبقيات	عدد الساعات	رمز المقرر	اسم المقرر	ت
ECO111	3	ECO314	تجارة دولية	1
BAD121	3	BAD321	بحوث العمليات	2
BAD121	3	ECO318	المالية العامة	3
BAD121	3	BAD220	إدارة العمليات الإنتاجية	4
BAD121	3	BAD223	إدارة الموارد البشرية	5
BAD121	3	ECO210	الاقتصاد الجزئي	6
BAD120 / SAT140 / MAT143	3	BAD420	السلوك التنظيمي	7
	3	NIT325	ريادة الأعمال	8

ضوابط السلوك الطلابي

التزاماً بمبدأ الشفافية في التعامل مع ابنائنا الطلاب، نورد فيما يلي أهم قواعد وضوابط السلوك الطلابي داخل حرم الكلية من حقوق وواجبات وبعض المواد الخاصة بلائحة الدراسة والامتحانات بالكلية.

أولاً: حقوق الطالب:

حصوله على كامل حقوقه داخل الكلية من الجهات الإدارية والأكاديمية دون تأخير حسب ما نصت عليه اللوائح والأنظمة المعمول بها دخل الجامعة والكلية، ومن هذه الحقوق:

1. حق الالتحاق بالتخصص (البرنامج الأكاديمي) حسب رغبته وحسب ضوابط وشروط التسجيل والقبول وشروط وضوابط اعلان التخصص لكل قسم علمي.
2. الحق في التعرف والاطلاع على لوائح وأنظمة الكلية والتقيد بها، وعلى إدارة الكلية نشرها وإعلانها للطلاب في أماكن واضحة داخل الكلية وعلى الموقع الإلكتروني للجامعة.
3. الحق في التظلم حين يرى أنه لم يُعط حقه في درجات مقرر معين من خلال تعبئة النموذج المخصص لذلك (نموذج مراجعة ورقة الامتحان النهائي)
4. الحق في التعبير عن الرأي والمناقشات العلمية فيما يتعلق بالجوانب التعليمية، وفقاً للوائح والأنظمة التي تحددها الأخلاقيات والسلوك وأدب الحوار.

ثانياً: واجبات الطالب

1. الالتزام الكامل بمعايير السلوك الأكاديمي داخل الجامعة والكلية.
2. أن يتعامل باحترام مع زملائه وأعضاء هيئة التدريس والموظفين داخل الكلية.
3. الالتزام التام بالأنظمة واللوائح المنظمة لكافة الإجراءات بما فيها إجراءات الامتحانات.
4. عدم القيام بأي سلوك يمس الأخلاق والآداب العامة
5. عرض البطاقة الجامعية عند طلبها من الحرس الجامعي، أو الموظفين الإداريين، أو أعضاء هيئة التدريس أثناء تواجده بالكلية.

ثالثاً: المخالفات والعقوبات التأديبية وإجراءاتها

على الطالب الالتزام بأداء واجباته التعليمية على أحسن وجه والحفاظ على كرامة الجامعة أو الكلية بأن يسلك في تصرفاته مسلك يتفق مع وضعه باعتباره طالباً جامعياً وأن يلتزم بالقوانين واللوائح والنظم المعمول بها في

دليل الطالب بكلية المحاسبة الرجبان

مؤسسات التعليم العالي والاصول والتقاليد الجامعية. وفيما يلي بعض المواد الخاصة بالمخالفات والعقوبات التأديبية

1. المخالفات

خصصت اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات بكلية بعض المواد لبيان المخالفات التي قد يقع بها الطالب وكذلك الاجراءات او العقوبات المتخذة لمنع وقوعها مجدداً، وفيما يلي توضيح لهذه المواد:

مادة (35)

يخضع الطالب للتأديب إذا ارتكب فعلاً يُشكل مخالفة للقوانين واللوائح والانظمة المعمول بها في الجامعة سواءً تم الفعل داخلها او في أي مكان من ملحقاتها، وتقع المخالفة بارتكاب فعلاً محظوراً قانوناً، ويظل الطالب خاضعاً لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة وحتى زوال هذه الصفة بتخرجه او الغاء تسجيله.

مادة (36)

لا يجوز للطالب ارتكاب المخالفات التالية: -

1. الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب او العاملين بالجامعة.
2. الاعتداء على أموال الجامعة أو المرافق التابعة لها.
3. الاخلال بنظام الدراسة والامتحانات.
4. ارتكاب أي سلوك مناف للأخلاق او يمس النظام العام والآداب العامة.

مادة (37)

يُعد من مخالفات الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب (الفقرة 1) أعمال الشجار أو الضرب او الايذاء أو السب أو القذف أو التهديد، ويتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية وبحضور المعتدي عليه سواءً ارتكب الفعل شفهاً او كتابياً او بالإشارة.

مادة (38)

يُعد من مخالفات الاعتداء على أموال الجامعة (الفقرة 2 من المادة 35) كل استيلاء أو اتلاف للمعدات أو الادوات التابعة للجامعة أو أحد مرافقها مما يجعلها غير صالحة للاستعمال كلياً أو جزئياً وتقع المخالفة سواءً تمت بصورة عمدية او غير عمدية.

مادة (39)

يُعد من مخالفات الاخلال بنظام الدراسة والامتحانات (فقرة 3 من المادة 35) ما يلي: -

- تزوير المحررات الرسمية مثل الشهادات والافادات والوثائق سواءً كانت صادرة عن الجامعة أو عن غيرها إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة.
- انتحال الشخصية سواءً لتحقيق مصلحة للفاعل او لغيره، ويعد انتحالاً للشخصية دخول طالب بدلاً عن طالب اخر لأداء الامتحان وتسري العقوبة على الطالبين وكل من كان شريكاً فيه من الطلاب.
- اثاره الفوضى أو الشغب وعرقلة سير الدراسة أو الامتحانات بأية صورة كانت.
- التأثير على الاساتذة أو العاملين فيما يخص سير الامتحانات أو التقييم أو النتائج أو غيرها فيما يتعلق بشؤون الدراسة والامتحانات.

دليل الطالب بكلية المحاسبة الرجبان

- ممارسة أعمال الغش في الامتحانات أو الشروع فيها بأية صورة من الصور، ويعتبر من قبيل الشروع في الغش ادخال الطالب الى قاعة الامتحانات أية أوراق أو أدوات أو أجهزة ذات علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحان ما لم يكن مرخصاً بإدخالها من قبل لجنة الامتحانات.
- الامتناع عن الادلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو مجالس التأديب المشككة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
- اية مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم العالي.

مادة (40)

يُعد سلوكاً منافياً للأخلاق والنظام العام والآداب العامة الأفعال الآتية: -

- الاعتداء على العرض ولو تم برضا الطرف الاخر وفي حالة الرضا يعد الطرف الاخر شريكاً في الفعل.
- خدش الحياء العام.
- تعاطي المخدرات أو المسكرات أو التعامل فيها بأية صورة من الصور.
- تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها.
- الظهور بمظهر غير لائق داخل المؤسسة التعليمية أو احدى مكوناتها أو ارتداء الملابس المنافية للحياء او المبالغة في الزينة.
- كل ما من شأنه الاخلال بالشرف والمساس بالآداب العامة والاخلاق المرعية وفقاً للتشريعات النافذة.
- وفي جميع الاحوال إذا شكل السلوك جريمة جنائية توجب على الكلية ابلاغ الجهات المختصة.

2. العقوبات التأديبية

مادة (41)

يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنتين دراسيتين إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في المادة (36) من هذه اللائحة، ويفصل الطالب من الكلية او المعهد إذا كان عانداً.

مادة (42)

يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في المادة (37) وتضاعف العقوبة عند العود. وفي جميع الاحوال لا يجوز عودة الطالب لمواصلة الدراسة الا إذا دفع قيمة الاضرار التي احدثها بأموال الجامعة.

مادة (43)

يعاقب الطالب عند ارتكابه لإحدى المخالفات المنصوص عليها في المادة (38) من هذه اللائحة بالعقوبات الآتية:-

1. الوقف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية ولا تزيد على سنتين دراسيتين كل من ارتكب المخالفات الواردة في الفقرتين (1 ، 2) من المادة المذكورة، ويفصل الطالب من الدراسة فصلاً نهائياً عند العود.
2. الحرمان من دخول الامتحانات كلياً او جزئياً إذا ارتكب المخالفات المحددة في الفقرتين (3، 4) من المادة المذكورة، وفي جميع الاحوال يعتبر امتحانه ملغياً في المقرر الذي ارتكب فيه المخالفة.

دليل الطالب بكلية المحاسبة الرجبان

3. الغاء نتيجة امتحان الطالب في ثلاث مقررات على الأقل إذا ارتكب المخالفة الوارد بيانها في الفقرة (5) من المادة المذكورة، ويجوز لمجلس التأديب الغاء امتحانه للفصل الدراسي كاملاً، ويفصل الطالب فصلاً نهائياً عند العود،
4. الحرمان من حقوق الطالب النظامي او الايقاف عن الدراسة مدة لا تزيد على سنة دراسية واحدة إذا ارتكب احدى المخالفات المنصوص عليها في الفقرتين (6، 7) من المادة المذكورة.

مادة (44)

يجوز للجنة المراقبة أو المشرفين على قاعة الامتحان تفتيش الطالب إذا وجدت قرائن تدعو للاشتباه بأن في حيازته أوراقاً أو أدوات أو أجهزة لها علاقة بالمقرر موضوع الامتحان. كما يجوز لهم اخراج الطالب من قاعة الامتحان إذا خالف تعليمات لجنة الامتحان او بدأ في ارتكاب أعمال الغش، وفي جميع الأحوال يعتبر امتحانه ملغياً.

مادة (45)

يعاقب بالوقف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على سنتين كل طالب ارتكب إحدى الأفعال المنصوص عليها في المادة (39) من هذه اللائحة، ويفصل الطالب نهائياً عند العود، ويتوجب على عميد الكلية عند ارتكاب المخالفة المنصوص عليها في الفقرة (5) من المادة المذكورة استدعاء ولي امر الطالب ولفت نظره الى سلوكه وتحذيره من مغبة هذا السلوك، فإذا أصر الطالب على مسلكه توجب الاستمرار في اجراءات التأديب.

مادة (46)

في تطبيق الاحكام التأديبية المنصوص عليها في هذه اللائحة يحسب كل فصلين دراسيين سنة دراسية واحدة.

مادة (47)

يترتب على الايقاف عن الدراسة حرمان الطالب من التقدم الى الامتحانات طيلة مدة الوقف، ولا يجوز للطالب الانتقال الى اي كلية اخري اثناء مدة سريان العقوبة.

لجان التحقيق والتأديب

1. تشكل لجنة التحقيق بقرار من عميد الكلية، وذلك من ثلاثة اعضاء من هيئة التدريس بالكلية.
2. تشكل لجنة التأديب بقرار من عميد الكلية وبرئاسته أو يكلفه، بالإضافة إلى عضوين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية، ويمكن الاستعانة بعضو قانوني من المكتب القانوني بالجامعة.

اجراءات التحقيق

1. على كل من يعلم بوقوع مخالفة واضحة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الكلية او الجامعة أن يقدم بلاغاً عنها يتضمن تقريراً مكتوباً عن الواقعة الى عميد الكلية.
2. يتعين على عميد الكلية تكليف لجنة للتحقيق مكونة من ثلاثة اعضاء من هيئة التدريس يكون أحدهم مقررراً للجنة.

دليل الطالب بكلية المحاسبة الرجبان

3. يتم اعلام الطالب المرتكب للمخالفة بالتحقيق قبل يوم كامل على الأقل بموعد المثول أمام لجنة التحقيق، كما يجوز اجراء التحقيق فوراً في حالات الضرورة القصوى.
4. في حالة غياب الطالب عن الموعد المحدد بالرغم من اعلامه به، أو في حالة انتهاء اللجنة من التحقيق يقدم المكلفين بالتحقيق تقريرهم الى الجهة التي كلفتهم.
5. بعد الانتهاء من التحقيق يتم تشكيل مجلس تأديب بقرار من عميد الكلية يتكون من عضوين من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة والدراية وبحضور مندوب عن اتحاد الطلبة بالكلية، ويتم اعلام من تمت احالته على المجلس المذكور بالموعد الذي ينبغي فيه المثول أمامه، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام، وفي حال عدم الحضور يصدر المجلس قراره غيابياً، ولا يجوز لمن اشترك فب لجنة التحقيق أن يكون عضواً بمجلس التأديب.
6. يصدر مجلس التأديب قرارته بعد سماع أقوال الطالب، ويجوز للمجلس استدعاء الشهود، كما يجوز له استدعاء من قام بالتحقيق.
7. يتم الاعلان عن موعد التحقيق أو التأديب بلوحة الاعلانات في الكلية ويُعد ذلك قرينة على العلم به.
8. لا تعد قرارات مجلس التأديب نافذة إلا بعد اعتمادها من عميد الكلية، أما قرارات المجلس الخاصة بالفصل فلا تعد نافذة الا بعد اعتمادها من رئيس الجامعة.
9. تنقضي الدعوى التأديبية بوفاة الطالب أو انسحابه من الكلية ولا يؤثر انقضاء الدعوى التأديبية أو الحكم فيها على دعاوي الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة.
10. تعد قرارات المجالس التأديبية التي تصدر طبقاً لأحكام اللائحة نهائية بعد اعتمادها، ولا يجوز الطعن فيها الا بالطرق القضائية المقررة بموجب التشريعات النافذة.

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

- يتولى إدارتها مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية، وتختص بالإشراف على متابعة كافة الأعمال الإدارية بالكلية من خلال العديد من الساعات، على النحو التالي:
- وحدة الشؤون المالية: وتتولى جميع الأمور المالية من تحصيل الإيرادات والرسوم الخاصة بالكلية.
 - وحدة شؤون المكتبة: وتتولى جميع الأمور المتعلقة بمكتبة الكلية كتجهيزها وتطويرها وخدمة المترددين عليها من أعضاء هيئة تدريس والطلاب والباحثين.
 - وحدة شؤون المخازن: وتتولى جميع الأمور المتعلقة بمخازن الكلية كاستلام المواد والقرطاسية وصرفها.
 - وحدة المحفوظات: وتتولى استلام البريد والمراسلات الواردة وتسجيلها وتسجيل المراسلات الصادرة عن الكلية، ومتابعة إجراءات حفظ ما يلزم حفظه من مستندات، وتوزيع البريد الوارد والصادر.
 - وحدة الطباعة: وتتولى عملية طباعة جميع المستندات والمراسلات الصادرة عن الكلية.
 - وحدة الحرس الجامعي: وتتولى كل ما يتعلق بحراسة الكلية والحفاظ على ممتلكاتها، وكل ما من شأنه المحافظة على الأمن والنظام داخل الكلية، وتوفير برنامج الحراسة اللازمة للجان الامتحانات والعاملين فيها أثناء انعقادها.

مكتب المسجل

دليل الطالب بكلية المحاسبة والرجبان

يعمل هذا المكتب تحت إدارة وإشراف مسجل الكلية، ويقوم بتقديم الخدمات اللازمة للطلاب منذ تقديمهم للالتحاق بالكلية وحتى تخرجهم منها، ويتم ذلك من خلال الساعات الآتية:

(1) وحدة القبول والتسجيل: تتولى هذه الساعة استلام المستندات الخاصة بقبول الطلاب الجدد بالكلية وفتح ملفات شخصية لهم، كما تتولى هذه الساعة استقبال الطلاب وتوجيههم إلى قاعات المحاضرات والرد على جميع الاستفسارات، والقيام بحل ما قد يواجه الطالب من صعوبات أو مشاكل من الناحية الدراسية.

ومن مهام هذه الساعة تجهيز كافة الاستمارات وإعداد بطاقات الطلاب الجامعية وجميع الكشوفات والإحصائيات المتعلقة بهم، وكذلك جميع الإجراءات المتعلقة بالقيود وتجديده ووقفه.

(2) وحدة شؤون الخريجين: وتتولى هذه الساعة إدارة شؤون الخريجين من حيث تجهيز إفاداتهم، وكشوف درجاتهم، وكافة الإحصائيات المتعلقة بهم.

(3) وحدة الدراسة والامتحانات: يتولى هذا القسم مهمة المتابعة المستمرة لسير الدراسة بالكلية طوال الفصل الدراسي من خلال القيام بالآتي:

• اقتراح وإعداد جداول المحاضرات الدراسية.

• اقتراح وإعداد جداول الامتحانات وتحديد مواعيدها.

• اقتراح لجان رصد ومراجعة نتائج الامتحانات.

• إعلان النتائج بعد اعتمادها.

• الإشراف على تقديم الطعون وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة وإعلان نتائجها.

(4) ساعة النشاط الطلابي: تسعى لإتاحة الفرصة أمام كل الطلاب لإبراز نشاطاتهم ومواهبهم لتشجيعهم على الخلق والابتكار وممارسة حقهم في العلم والمعرفة والاهتمام بالكوادر المتميزة، وذلك بصقل مواهبهم وتعزيز روح الأخوة بينهم من خلال الأنشطة العلمية والأدبية والرياضية.

اتحاد الطلبة بالكلية

الاتحاد العام للطلبة مؤسسة نقابية طلابية مستقلة، وهي إحدى مؤسسات المجتمع المدني والممثل الشرعي والوحيد لجميع الطلبة بالكلية، ولقد تأسس اتحادات الطلاب بكليات جامعة الزنتان ووضعت الأسس الأولى له ليعتبر القناة الوحيدة الممثلة لشريحة الطلاب، ويتم اختيار رئيسه وأعضائه من خلال الانتخاب العام، وهو من يتابع حقوقهم وتبني قضاياهم وطرح وجهات نظرهم والمساهمة في توفير وتطوير الأجواء التعليمية المناسبة للتحصيل العلمي لهم، وكذلك تنظيم الأنشطة الطلابية ورعاية وتشجيع ودعم الابداعات العلمية والإشراف على الأندية الطلابية وتنمية المواهب والقدرات الأدبية والثقافية.

دليل المواصفات الفنية لإعداد مشاريع التخرج

توطئة:

لقد تم تجهيز دليل المواصفات الفنية لإعداد مشاريع التخرج لإرشاد طلبة كلية المحاسبة الرجبان، في كتابة تقديم وتسليم مشاريع تخرجهم وأبحاثهم. إن هذا الدليل يغطي الجوانب الفنية واللغوية المتعلقة بكتابة المشاريع والأبحاث، من حيث نوع الخط وحجمه، المسافات بين الكلمات، ترقيم الصفحات والوحدات، تنسيق الفصول ونمط المراجع. ويوضح هذا الدليل كل المعلومات والمتطلبات التي يحتاجها الطالب والمشرّف لتسليم ومناقشة مشروع التخرج. وذلك ضمن الجهود التي يقوم بها فريق عمل الكلية من أجل الارتقاء بالمستوى العلمي والاكاديمي للتقليل من استخدام الورق ولدعم ممارسات الاستدامة. قمنا بعمل تحرير عام وتحسين وإعادة ترتيب للمحتوى لتسهيل عملية البحث.

الأطراف الرئيسية في مشروع التخرج:

يمكن تصنيف الأطراف المعنية بمشاريع التخرج إلى أربعة أطراف رئيسة وهم (الطالب، المشرّف، القسم العلمي المختص، لجنة المناقشة).

1- الطالب:

يعتبر الطالب الطرف الرئيس والمسئول الأول عن إعداد وتنفيذ المشروع وتترتب عليه جملة من المسؤوليات والمهام نوجزها كما يلي:

- البحث والتفكير في مشروع تخرج خاص به وتقديم المقترحات للجنة المشاريع / أو القسم العلمي عند طلب ذلك ومناقشتهم بها.
- يعتبر مشروع التخرج عملاً شخصياً يجب على الطالب انجازه بنفسه وفي حالة ثبوت عكس ذلك فسيعاقب الطالب طبقاً للوائح الجامعة المتعلقة بالغش.
- الاتفاق مع المشرّف حول مواعيد اللقاءات الأسبوعية لمناقشة ومتابعة سير العمل ويجب عليه الالتزام بهذه المواعيد. وعدم التزامه بها يعتبر غياباً يعامل به حسب اللوائح وقد يتم إلغاء المشروع.
- جمع المراجع والمعلومات اللازمة حول موضوع المشروع وفهمه جيداً، والمبادرة بطرح الحلول

دليل الطالب بكلية المحاسبة الرجبان

- النظرية والمقترحات للمسألة المطروحة (موضوع البحث).
- الالتزام بمعايير كتابة للمشروع. وفق أصول البحث العلمي، ومناقشة المشرف في أهم النتائج التي توصل لها أولاً بأول.
- حضور ورش العمل والمحاضرات والندوات الخاصة بمشاريع التخرج.
- حضور جلسة المناقشة والإجابة عن أسئلة واستفسارات لجنة المناقشة.
- إجراء التعديلات وملاحظات لجنة المناقشة على المشروع خلال أسبوع من تاريخ المناقشة.
- تسليم المشروع في شكله النهائي بعدد 3 نسخ (القسم العلمي - المكتبة - المشرف).

2- المشرف:

- المشرف هو الطرف الرئيس الثاني في تنفيذ المشروع وتترتب عليه جملة من المسؤوليات من بينها:
- تحديد مواعيد أسبوعية لمناقشة المشاريع مع الطلاب وتقديم الإرشادات والتوجيهات اللازمة لهم.
- متابعة تنفيذ خطة العمل للمشروع والتأكد من أن العمل قد أنجز بجهد الطالب، وأنه غير مقتبس كلياً.
- رفع تقرير حسب ما يطلب منه لرئيس لجنة المشاريع أو رئيس القسم حول تقدم الطالب في مراحل تنفيذ المشروع.
- حضور مناقشة المشروع الذي يشرف عليه، دون التدخل في تقييم لجنة المناقشة.
- تقييم الطالب بإعطائه درجة من (40).
- إرفاق تصريح بأن المشروع قد أنجز تحت إشرافه وأنه مطابق للمواصفات وذو جودة علمية.
- متابعة ملاحظات لجنة المناقشة مع الطالب والتأكد من تنفيذ التعديلات المطلوبة من اللجنة خلال

3- القسم العلمي:

- يعتبر القسم العلمي المختص طرفاً مهماً في عملية انجاز المشاريع، فهو يتولى مهمة التنسيق والمتابعة بصفة عامة. ويمكن تلخيص مهامه في ما يلي:
- الإشراف على جمع مقترحات المشاريع المطروحة وعرضها على مجلس القسم.
- اقتراح لجان المناقشة، والإشراف على ترتيبات مناقشة المشاريع.
- توزيع المشاريع على الطلبة في بداية كل فصل دراسي وتحديد المشرفين عليهم.

4- لجنة المناقشة:

- تضم اللجنة ممتحنين اثنين، بالإضافة الى مشرف المشروع وهو رئيس جلسة المناقشة، ومن مهامها:
- الاطلاع على مشروع التخرج وإبداء الملاحظات عليه لإعطائها للطلاب لإجراء التصويبات.
- إعطاء الطلبة زمناً مناسباً لتقديم شرح تفصيلي عن مشروعهم ومن ثم تبدأ المناقشة والأسئلة.
- تقييم الطلبة (كل ممتحن على حده) أثناء مناقشة المشروع وإعطائهم درجة من (60).
- تعبئة النموذج المعد للتقييم وتسليمه لمنسق مشاريع التخرج بالقسم.

متطلبات عامة

أولاً: لغة الكتابة: يكتب مشروع التخرج باللغة العربية على ان تكون كل اجزاء المشروع بنفس اللغة وتقديم عنوان المشروع والخلاصة باللغة العربية والإنكليزية لكل مشروع.

ثانياً: عدد الصفحات: يجب أن لا تقل عن 50 صفحة، ويمثل هذه العدد صفحات المادة العلمية للفصول ولا يحتسب ضمنها صفحات البداية (صفحة العنوان، المحتويات،...الخ) و صفحات النهاية (صفحة المصادر، الملاحق،..... الخ) للمشروع، على ان لا يتجاوز عدد الصفحات 100 صفحة في كل الأحوال.

ثالثاً: تنسيق الكتابة: تكون الكتابة على ورق A4 الأبيض وعلى وجه واحد فقط للورقة ومن خلال برنامج الورد (Microsoft Office Word) حصراً وحسب التنسيق الآتي:

حاشية الورقة	2.5 سم من كل جهة و 3.00 من الجهة اليمنى لغرض التجليد.
نمط الخط	Simplified Arabic, 14 pt
مجال فارغ	ثلاثة أسطر (مسافة مفردة) يجب أن تترك فارغة بعد الحاشية العليا للصفحة الأولى عند بداية كل فصل، بعدها عنوان الفصل ومن ثم سطرين فارغين (تعتمد المسافات على حجم خط (14) .
عنوان الفصل	أحرف حجم 18 غامق .
العناوين الرئيسية	تكتب بأحرف حجم 16 (غامق) وتوضع مباشرة بعد الحاشية اليمنى .
النص	حجم 14 ويجب أن تكون مسافات الأسطر في الفقرات (1.5) .
الاشكال والجداول	يجب أن يشار إليها بالخط الغامق، اسم الشكل يجب أن يظهر تحت الشكل مباشرة وبأحرف الأشكال والجداول حجم 12 من جهة اليمين عناوين الجداول يجب أن تظهر فوق الجدول من جهة اليمين أيضا وبأحرف حجم 12 ويجب أن تترك مسافة سطر واحد فارغ قبل عناوين الجداول.

دليل الطالب بكلية المحاسبة الرجبان

المراجع	يجب أن تجمع المراجع معا في نهاية البحث وبأحرف لاتينية أو عربية وبترتيب حسب الذكر.
ملخص	يجب أن يبدأ البحث بملخص لا تزيد كلماته عن 250 كلمة باللغة العربية وأخرى بالإنجليزية وبأحرف صغيرة حجم 14 وبمسافة أسطر 1.5 فقط.

فيما يلي بعض النقاط يجب مراعاتها عند كتابة المشاريع:

1. صفحة الغلاف (عنوان المشروع) (Project Title Page) :

يجب ان تحوي هذه الصفحة على العبارات جامعة الزنتان و"كلية الاقتصاد والعلوم السياسية/ تيجي - القسم العلمي، و "عنوان المشروع" وعبارة (مشروع تخرج مقدم من ضمن متطلبات نيل درجة البكالوريوس في) واسماء الطلبة المشاركين في المشروع ، إسم الاستاذ المشرف وسنة التخرج وتراعي الحواشي في صفحة العنوان كما في بقية اجزاء المشروع.

2. تصريح المشرف (Supervisor Declaration) :

تشمل هذه الصفحة على عبارة:

(أصرح بأنني قد أشرفت على هذا المشروع وفي رأيي أنه من حيث النطاق والجودة يستحق الباحث الحصول على درجة البكالوريوس) وأسم وتوقيع الاستاذ المشرف والتاريخ .

3. ملخص (Abstract) :

تتضمن هذه الصفحة موجزاً وافياً للنقاط الرئيسية التي تناولها مشروع التخرج، بحيث تعطي للقارئ توضيحاً كافياً للفكرة العلمية للمشروع. وتلخص المشكلة والمنهجية والنتائج والتوصيات. وتكون بطول مناسب (150-250 كلمة تقريباً). وعادة ما تكتب بعد الانتهاء تماماً من كتابة جميع فصول المشروع.

4. الاهداء والشكر (Dedication and Acknowledgments) :

تتضمن هذه الصفحات الاهداء والشكر للأشخاص او المؤسسات التي ساهمت بشكل او بأخر في انجاز المشروع (حسب الرغبة).

6. قائمة المحتويات (List of Contents) :

تتضمن اجزاء المشروع حسب ورودها في نص التقرير ويقابل كل جزء منها رقم الصفحة التي يبدأ بها.

7. فصول المشروع (Chapters) :

يبدأ كل فصل من فصول المشروع على صفحة جديدة تحتوي في اعلاها على رقم الفصل وعنوانه بحروف كبيرة تكتب في وسط الصفحة.

8. قائمة المراجع (Bibliography او References) :

عادة ما تقاس قوة البحوث العلمية بمستوى المصادر او المراجع التي استند عليها ، لذا وجب الاهتمام بهذه الفقرة واتباع التعليمات التالية في توثيقها. وفي حالة وجود مراجع باللغة العربية وأخرى باللغة الإنكليزية فانه يتم تقسيم قائمة المراجع الى قسمين أحدهما للمراجع العربية والأخرى للمراجع الإنكليزية. ومن الخطوات المهمة جداً في البحث العلمي كتابة وتوثيق المصادر والمراجع بطرق سليمة، وتوثق في القائمة بالتسلسل حسب ورودها في المشروع يشار للمصدر داخل المشروع من خلال تسلسله في الاستخدام بين قوسين مربعين []) وحسب الطرق المتعارف عليها في نسق التوثيق. وسنعتد أحد اهم وأشهر صيغ توثيق المراجع وهو نظام (APA (American Psychological Association للمصادر باللغة العربية والإنكليزية.

مثال عن نسق التوثيق من كتاب حسب (APA):

القاضي، حسين، ومأمون، حمدان. (2001). مدخل معاصر في بناء نظرية المحاسبة، الدار العلمية للنشر والتوزيع، عمان.

مثال عن نسق التوثيق من مجلة علمية حسب (APA):

الشائي، محمد، وشيبي يعقوب، أحمد. (2019). تطبيق معايير المحاسبة الإسلامية في قطاع الصيرفة الإسلامية في ليبيا: تحديات وتحليلات. مجلة القناتير الدولية للدراسات الإسلامية، العدد 16.

7. الملاحق (Appendix) :

يشار الى الملاحق بالحروف الابجدية (Appendix A , Appendix B . etc) ويتم ترقيم الصفحات داخل كل ملحق على حدة وفق هذه الطريقة A1 ثم A2 والتي تشير الى رقم الصفحة الأولى والثانية في الملحق A. ان ذكر الملاحق تعني الحاجة لاحتواء تقرير المشروع على معلومات إضافية مثلا بيانات او حسابات إحصائية او اشتقاق رياضي او اية مواد أخرى مفيدة لإغناء التقرير، ولكن هذه المعلومات هي أصلا ليست أساسية او لها علاقة مباشرة تماماً بالعمل ويمكن تجاوزها. ولذا فأنها توضع في ملاحق في نهاية تقرير المشروع كون وجودها في متن المشروع قد يبعد القارئ عن الهدف الاصلي. وتقسم الملاحق عموماً بحيث يكون ملحق متضمناً على نوع واحد او مادة واحدة فمثلاً يحتوي الملحق الأول على اشتقاق معين والملحق الاخر على مجموعة من

دليل الطالب بكلية المحاسبة الرجبان

بيانات احصائية والملحق الثالث يحتوي على مخططات انسيابية، وهكذا.

8. ترقيم الصفحات:

تترك صفحة عنوان المشروع دون ترقيم، وترقم الصفحات التمهيدية بالحروف العربية الأبجدية (أ، ب، ج، ...) عند ترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة باللغة العربية. وترقم صفحات متن المشروع كاملة بالأرقام (1 - 2 - 3 ...) عدا صفحة عناوين الفصول دون ترقيم). ويوضع الترقيم أسفل منتصف الصفحة وعلى ارتفاع (2) سم من الطرف السفلي للورقة.

9. في كل الأحوال يكون الطالب مقدم المشروع هو المسؤول عن مطابقة تقرير المشروع المقدم للتعليمات الواردة أعلاه في هذا الدليل. ولا يقبل القسم التقرير للمناقشة الا بعد توقيع الأستاذ المشرف على مشروع الطالب والتأكد من استيفاءه لكافة المتطلبات والمواصفات المذكورة أعلاه في هذا الدليل.

10. يقدم الطالب ثلاث نسخ ورقية كاملة من تقرير المشروع الى رئاسة القسم لتحويلها الى لجنة المناقشة. وبعد اجراء التصحيحات المطلوبة بعد المناقشة على الطالب تسليم نسختين ورقيتين كاملتين مع قرص CD عدد اثنان لكامل تقرير المشروع.

انتهى

والله ولي التوفيق

د. مولود رمضان أبو خريص