



جامعة طرابلس

كلية التربية - طرابلس

اللائحة الداخلية

للدراسة والامتحانات

إعداد لجنة من أساتذة الكلية

- أ. علي الهمالي أحمد رئيسا
أ. نجم الدين الطاهر الفتحي عضوا
د. عبدالسلام سليمان الأطرش عضوا
د. أبوراوي محمد الجرنازي عضوا
د. حسين محمد عمران عضوا

فصول اللائحة الداخلية

الفصل الأول: أحكام عامة

الفصل الثاني: الأقسام العلمية والتزاماتها

الفصل الثالث: قسم الدراسة والامتحانات

الفصل الرابع: التزامات الطلاب

الفصل الخامس: القبول والقيود والانتقال

الفصل السادس: نظام الدراسة والامتحانات

الفصل السابع: الإنذار والفصل من الدراسة

الفصل الثامن: المخالفات التأديبية

الفصل التاسع: العقوبات التأديبية

الفصل العاشر: إجراءات التأديب

الفصل الحادي عشر: أحكام ختامية

اللائحة الداخلية

للدراة والامتحانات

بكلية التربية - طرابلس

بعد الاطلاع على :

- قانون رقم (18) لسنة 2010 بشأن التعليم.
 - قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (22) لسنة 2008 بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات.
 - قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (501) لسنة 2010 بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
- تقرر إعداد:

لائحة الدراة والامتحانات بكلية التربية - طرابلس

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (1)

تطبيق اللائحة

تطبق أحكام هذه اللائحة على نظام الدراة والامتحانات والتأديب بكلية التربية طرابلس وتسري أحكامها على طلاب مرحلة الإجازة الجامعية الأولى (بكالوريوس- ليسانس) بالكلية.

مادة (2)

التعريف بالكلية

كلية التربية: هي إحدى كليات جامعة طرابلس وتختص بإعداد وتأهيل ورفع كفاءة الدارسين (الطلاب المعلمون) وتأهيلهم تأهيلاً عالياً في المجالات المهنية والتربوية التي تحتاجها الدولة.

الرؤية:

التميز في مجال التعليم التربوي وتقديم بحوث علمية متطورة على الصعيد المحلي والإقليمي والإسهام في خدمة المجتمع ومدته بالكوادر المؤهلة علمياً وتربوياً على مستويات عالمية عالية في ظل قيم المجتمع الليبي والعربي والمسلم بشكل عام.

الرسالة:

إعداد خريج كلية التربية إعداداً أكاديمياً ومهنياً وتربوياً بما يناسب حاجات الدولة من الكوادر العلمية والتربوية المؤهلة والملتزمة بأخلاق وأعراف المجتمع المسلم وتنمية الكفايات العلمية والبحثية للمعلمين والممارسين التربويين.

مادة (3)

أهداف الكلية

1. حصول الطلاب على أساسيات المعرفة العلمية والتقنية والتربوية والتفكير العلمي اللازم للعمل في ميدان التدريس من رياض أطفال وذوي الاحتياجات الخاصة إلى مرحلة التعليم الأساسي ومرحلة التعليم المتوسط بما يتناسب مع حاجات المجتمع ومتطلباته.
2. تمكين الطلاب من القدرة على تطبيق هذه المعارف بعد تخرجهم بما يحقق الاكتفاء المحلي.
3. تنمية قدرات الطلاب على الاتصال بالتقنيات الحديثة، واكتساب كل جديد مما يؤهلهم للعمل في المجال المهني التعليمي.
4. إعداد الطلاب إعداداً مناسباً للدراسات العليا والبحث العلمي في العلوم التربوية وتخصصاتها المختلفة.
5. إعداد كوادر تربوية متخصصة وفق مناهج مناسبة لحمل رسالة التعليم.
6. الإسهام في تطوير المجتمع من خلال دورات تدريبية متخصصة.
7. سد احتياجات المجتمع المحلي من المعلمين، ما يحقق الاكتفاء الذاتي.
8. تنمية كفايات البحث العلمي في المجال التربوي.
9. إكساب الطلاب مهارات التخطيط والتنفيذ والتقويم اللازمة في التعليم العام.
10. إكساب الطلاب اتجاهات إيجابية نحو مهنة التعليم.

مادة (4)

الدرجات العلمية

مع عدم الإخلال بالشروط والأسس المنظمة والمنصوص عليها في هذه اللائحة تمنح كلية التربية طرابلس بجامعة طرابلس بناء على اقتراح مجلس الكلية الدرجات العلمية التالية:-
الإجازة الجامعية الأولى (بكالوريوس علوم وتربية).
الإجازة الجامعية الأولى (ليسانس آداب وتربية) وفق المادة (6) من هذه اللائحة.

الإجازة العالية (الماجستير) والإجازة الدقيقة (الدكتوراه) عند توفر الشروط الخاصة بهما.

مادة (5)

لغة الدراسة

تكون لغة الدراسة بالكلية وفقا للتشريعات النافذة.

الفصل الثاني

الأقسام العلمية والتزاماتها

أولاً: - أقسام الكلية والدرجات العلمية التي تمنحها

مادة (6)

تتكون كلية التربية طرابلس من الأقسام الآتية :-

- 1- قسم اللغة العربية. (ليسانس)
- 2- قسم اللغة الانجليزية. (ليسانس)
- 3- قسم معلم فصل. (ليسانس)
- 4- قسم التربية الخاصة. (ليسانس)
- 5- قسم رياض الأطفال. (ليسانس)
- 6- قسم التربية الفنية. (بكالوريوس)
- 7- قسم الأحياء. (بكالوريوس)
- 8- قسم الكيمياء. (بكالوريوس)
- 9- قسم الفيزياء. (بكالوريوس)
- 10- قسم الرياضيات. (بكالوريوس)
- 11- قسم الحاسوب. (بكالوريوس)
- 12- قسم التربية وعلم النفس (قسم علمي يدرس مواد مشتركة للأقسام العلمية).

يجوز لمجلس الكلية اقتراح إضافة أو إلغاء أي قسم بعد موافقة مجلس الجامعة.

كما يجوز للقسم العلمي أن يستحدث شعبا به بعد موافقة مجلس الكلية واعتماد مجلس الجامعة.

ثانياً:- التزامات الأقسام

مادة (7)

المقرر الدراسي

هو جزء من البرنامج التعليمي الذي يقره القسم والكلية والجامعة ضمن الخطة الدراسية ويحدد المحتوى الدراسي لكل مقرر بعدد من الوحدات وتقبله عدد من الساعات توضح عدد المحاضرات الأسبوعية، وكذلك الدروس العملية والتمارين أو التدريب أو الدراسات الحقلية.

وتتبع الدراسة بالكلية نظام المقررات حسب اعتمادها على بعضها البعض ويكون لكل مقرر دراسي :

- أستاذ (متخصص) يكلفه القسم من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو من المتعاونين، ولأستاذ المادة الاستعانة بالمعيدين والفنيين حسب الحاجة.
- منسق للمقرر يشرف على كل ما يتعلق بالمادة، وله مهام يحددها القسم.
- كتاب منهجي وكتب مرجعية يحددها أستاذ المقرر ويعتمدها مجلس القسم.
- قاعة دراسية ومعمل أو مختبر (حسب طبيعة كل مقرر).
- جدول أسبوعي.

ويجوز أن يكون للمقرر الواحد أكثر من مجموعة بشرط ألا يزيد عدد طلاب كل مجموعة عن (35) طالبا في القاعات العادية.

ولا يجوز لأي طالب دراسة أي مقرر ما لم يكن مسجلا به رسميا وعلى الطالب المسجل بمقرر الحصول على درجة النجاح المقررة لإنجازه.

مادة (8)

تصنيف المقررات

تنقسم المقررات التي تدرس بأقسام الكلية إلى:

أولاً: مقررات تخصصية يقررها القسم المقيد به الطالب وتشمل:-

1) مقررات دراسية نظرية وعملية في مجال تخصص القسم. وبما لا يتجاوز (60%) من الوحدات الدراسية اللازمة للتخرج.

2) مقررات اختيارية (يحددها القسم). وتعادل (5%) من الوحدات الدراسية اللازمة للتخرج وتشمل: مقررات الدراسة الحقلية أو الميدانية ومشاريع الدراسة والبحث.

ثانياً: مقررات من متطلبات الكلية وهي مقررات إلزامية بما لا يتجاوز (20%) من مجموع الوحدات الدراسية اللازمة للتخرج وهي.

ت	المقرر	ت	المقرر
1	علم النفس العام	2	أصول التربية
3	علم النفس الارتقائي	4	علم النفس التربوي
5	طرق تدريس عامة	6	طرق بحث
7	أسس مناهج	8	قياس وتقويم تربوي
9	وسائل تعليمية	10	صحة نفسية
11	اللغة العربية(3)	12	اللغة العربية(4)
13 التربية العملية			
مجموع الوحدات = 28 وحدة			

ثالثاً: مقررات متطلبات الجامعة وهي مقررات إلزامية بما لا يتجاوز (15%) من مجموع الوحدات الدراسية اللازمة للتخرج وهي.

ت	المقرر	ت	المقرر
1	اللغة العربية(1)	2	اللغة العربية(2)
3	دراسات قرآنية(1)	4	دراسات قرآنية(2)
5	اللغة الانجليزية(1)	6	اللغة الانجليزية(2)
7	حاسوب (1)	8	حاسوب (2)
مجموع الوحدات = 16 وحدة			

مادة (9)

رمز المقرر ومحتوياته

- 1) يرمز لكل مقرر بثلاثة أرقام تدل خانة المئات منها على مستوى المقرر.
- 2) يسبق الأرقام الثلاثة حرفان باللغة العربية للدلالة على القسم المختص، ولا يجوز تغيير هذا الرمز إلا بعد اعتماد الجامعة.
- 3) تعادل الوحدة الدراسية ساعة واحدة للمحاضرة النظرية أو ساعتين إلى ثلاث ساعات عملية أو تمارين في الأسبوع لكل من فصلي الخريف والربيع.
- 4) يكون لكل مقرر مفردات لمحتوياته ويحفظ بأرشيف القسم المختص والدراسة والامتحانات وقسم التسجيل والتوثيق مع نشر نبذة مختصرة عن المقرر بدليل الكلية.

مادة (10)

البرنامج الدراسي

توزع المقررات الواردة في الفقرات في المادة (8) على البرنامج الدراسي (الخطة الدراسية) للحصول على الإجازة الجامعية الأولى بما يتفق وخطة كل قسم وبما لا يتجاوز مدة ثمانية فصول دراسية (أربع سنوات)، بحيث تكون مجموع الوحدات المنجزة والمطلوبة للتخرج لدرجة الليسانس بما لا يقل عن 120 وحدة ولا يزيد عن 125 وحدة، أما بالنسبة لدرجة البكالوريوس بما لا يقل عن 130 وحدة ولا يزيد عن 135 وحدة.

ويتولى كل قسم بحسب الأحوال إعداد الضوابط الخاصة بآلية تنفيذ وتوزيع درجات أعمال الفصل والمناقشة النهائية لمقررات الدراسة الحقلية أو الميدانية أو التدريبية ومشاريع الدراسة والبحث على أن تعتمد من مجلس الكلية.

ويجوز لمجلس القسم اتخاذ الإجراء المناسب في المقررات الدراسية بالتعديل أو الإضافة أو الحذف بما تقتضيه التطورات العلمية ولا يسري التعديل الجديد إلا بعد موافقة مجلس الكلية واعتماد مجلس الجامعة.

مادة (11)

مهام إدارية

أولاً: مهام رئيس القسم

يتولى رئيس القسم تسيير العمل بالقسم، وتصريف أموره، وإدارة شؤونه العلمية والإدارية بما يتوافق مع سياسة الكلية والجامعة، ووفقاً للأحكام واللوائح والقرارات المعمول بها في التعليم العالي وتتلخص مهامه فيما يلي:-

1. إدارة العمل بالقسم.
2. رئاسة اجتماعات مجلس القسم.
3. إعداد محاضر اجتماعات مجلس القسم، وإحالتها إلى عميد الكلية، والعمل على تنفيذ ما جاء فيها من قرارات وتوصيات.
4. يرأس اللجنة العلمية بالقسم.
5. يقوم بتكليف المنسقين بالقسم.
6. الإشراف العام على سير الدراسة بالقسم.
7. توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس.
8. تقديم المقترحات من أجل تطوير الدراسة بالقسم.
9. التنسيق بين القسم والإدارات والأقسام الأخرى في الكلية.
10. توصيف البرنامج التعليمي.
11. متابعة تقارير المنجز من المقررات الدراسية .
12. متابعة تقارير منسقي المواد الدراسية.
13. متابعة تقارير منسق الجودة بالقسم.
14. حضور اجتماعات مجلس الكلية .

ثانياً: مهام منسق الدراسة والامتحانات بالقسم

1. الإشراف على سير الدراسة وتسجيل الطلاب لموادهم الدراسية.
2. وضع الجداول الدراسية.

3. تخصيص القاعات.
4. تنسيق مواعيد الامتحانات.
5. تجميع النتائج.
6. الإشراف على مراجعات الطلاب، نتائج، طعون وغيره.
7. مراجعة تقرير المنجز من المقرر الدراسي.
8. متابعة ملفات المقررات الدراسية المعدة من قبل منسقي المواد.
9. الإسهام في حل ما قد يعترض الطلاب من مشاكل تتعلق بالمواد الدراسية.
10. العمل مع رئيس القسم على توفير الأساتذة في حالة وجود نقص .
11. الإشراف على صفحة التواصل الاجتماعي الخاصة بالقسم .
12. الإشراف على سير الامتحانات النهائية.

ثالثاً: مهام منسق المقرر الدراسي (المادة العلمية)

1. إعداد ملف خاص بالمادة يتضمن :
 - الوصف التفصيلي للمادة .
 - أهداف المادة ومخرجاتها .
 - إستراتيجية التعليم والتعلم .
 - وسائل التدريس .
 - دليل التدريب والتطبيق العملي (عند الحاجة).
 - أسس ومعايير التقييم المناسبة.
 - الكتاب المقرر والمراجع الإضافية (قائمة بأسماء الكتب والمؤلفات المتعلقة بالمادة قدر الإمكان).
 - العناوين المقترحة للأوراق البحثية .
 - نماذج عن أسئلة السنوات / الفصول السابقة .

- الموضوعات التي تستدعي استضافة زائرين لإلقاء محاضرات حولها .
 - متطلبات المادة إن وجدت.
 - جدول إحصائي / بياني لعدد الطلبة وعلاماتهم على مدار الفصول السابقة للمادة .
2. عند إعداد الجدول الدراسي على منسق المادة تحديد أستاذ /أساتذة المادة بالتنسيق مع رئيس القسم.
 3. مساعدة أستاذ/ أساتذة المادة من خلال شرح المادة ومتطلباتها ومسؤولياتهم من أجل سير العملية التعليمية للمادة بصورة منتظمة وموحدة على مدار الفصول الدراسية، وخلال الفصل الدراسي الواحد للشعب المتعددة .
 4. التوصية بشراء الكتب اللازمة، وتوفيرها للطلبة قبل بدء التدريس.
 5. إعداد نموذج الخطة الدراسية للمادة. (syllabus)
 6. متابعة سير عملية تدريس المادة من حيث :
 - موعد المحاضرات ومكانها وطبيعتها .
 - الالتزام بالجدول الزمني المحدد لموضوعات المادة.
 - مواعيد الامتحانات والتمارين .
 7. تسليم قائمة بأسماء الطلبة المسجلين في المادة لأستاذ المادة .
 8. تنظيم مسؤوليات مدرس المادة من حيث المحاضرات، والامتحانات، والتمارين، والأوراق البحثية.
 9. العمل على توفير وسائل التعليم السمعية والبصرية المطلوبة .
 10. الإشراف على عملية التقييم الداخلي والخارجي للامتحانات .
 11. تنظيم الزيارة الميدانية أو المحاضرة الخارجية لطلبة المادة .
 12. الإشراف على مراسلة أستاذ المادة والمرشد الأكاديمي للطلاب عند ضعف أدائه وتقصيره في واجباته المطلوبة في المادة.
 13. تحديث وصف المادة وإدخال أية تعديلات عليه.
 14. الإشراف على كل ما يتعلق بالمادة ضمن الموقع الإلكتروني للكلية وتحديثه .

15. الإشراف على الامتحانات المتعلقة بالمادة وعلى توثيق العلامات والجداول الإحصائية لنتائج الطلبة في كل فصل دراسي .

16. الإشراف على إعلان أستاذ المادة لقائمة أسماء الطلبة ممن تغيبوا عن أداء أي امتحان من الامتحانات المقررة في المادة .

17. الإشراف على إعلان أستاذ المادة لقائمة أسماء الطلبة ممن تغيبوا عن حضور المحاضرات أكثر من الحد المسموح به .

18. إعلان قائمة بأسماء المدرسين للمادة، وعناوينهم، والسير الذاتية الأكاديمية لهم .

19. توثيق الأمور التالية ضمن الملف الخاص بالمادة :

- نموذج أسئلة كل الامتحانات .
- نموذج الإجابة النموذجية لكل امتحان .
- الجداول الإحصائية لنتائج الطلبة لكل فصل دراسي.
- تقارير المحاضرات الإضافية لمدرس المادة و للمحاضرين الزائرين .
- الإعلان مسبقاً عن عدم إلقاء محاضرة بسبب غياب المدرس.

رابعاً: مهام منسق الجودة بالقسم

1. يقوم منسق الجودة بالقسم بمتابعة سير العملية التدريسية.

2. التنبيه على أوجه القصور بحيث يتم تفاديها.

3. يكون حلقة وصل بين القسم ومنسق الجودة بالكلية.

4. الإشراف على ملف الجودة بالقسم.

خامساً: مهام منسق التربية العملية بالكلية

1. العمل على اختيار أفضل العناصر الإشرافية من داخل الكلية وخارجها المؤهلة علمياً وتربوياً للإشراف على الطلاب المعلمين.

2. إجراء المكاتبات الرسمية، والاتصال بإدارة التعليم، ومؤسسات التطبيق.

3. التأكد من أن الطلبة المستهدفين ببرنامج التربية العملية أنهم جميعاً مقرراتهم التخصصية والتربوية، ومتطلبات التربية العملية كل حسب القسم العلمي الذي ينتمي إليه.
4. توزيع الطلاب المعلمين على مؤسسات التطبيق بالتنسيق مع إدارة التعليم.
5. تنظيم اللقاءات الدورية بين مديري مؤسسات التطبيق ومشرفي التربية العملية.
6. تنظيم اللقاءات الدورية بين المعلمين المتعاونين في مدارس ومؤسسات التطبيق ومشرفي التربية العملية.
7. تنظيم الندوات التربوية ودعوة المتخصصين لها.
8. تنظيم لقاءات دورية بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومشرفي التربية العملية.
9. العمل على حل ما قد يعترض سير التربية العملية من مشكلات.
10. تنظيم لقاءات إرشادية توجيهية للطلاب المعلمين قبل ذهابهم لمؤسسات التطبيق.
11. تقديم بعض الدروس النموذجية.
12. تزويد عمادة الكلية بتقرير سنوي، أو فصلي، مع إبراز المقترحات التي من شأنها تطوير عمل البرنامج.
13. الاحتفاظ بالسجلات التنظيمية والتقويمية للطلاب.
14. التنسيق مع منسقي التربية العملية بالأقسام العلمية؛ فيما يخص الطلبة المستهدفين، وأعضاء هيئة التدريس المشرفين على الطلاب من أجل تنفيذ البرنامج بنجاح.
15. متابعة تنفيذ البرنامج في جميع أقسام الكلية دون استثناء، داخل الكلية وخارجها.
16. متابعة الخريجين، ومعرفة اتجاهاتهم وآرائهم لتطوير التربية العملية.
17. يقوم منسق التربية العملية بتطبيق اللوائح الخاصة بالتربية العملية على الطالب المعلم بناء على التقارير الواردة من المشرفين التخصصي والتربوي، أو من مدير المؤسسة.

سادساً: مهام أستاذ المقرر

يخصص أستاذ المقرر جزءاً من المحاضرة الأولى في بداية كل فصل دراسي للآتي :-

1. تقديم نفسه لطلبة المقرر وتحديد الأيام والساعات المكتبية التي يتواجد فيها للمراجعة.
2. توضيح محتويات المقرر ومواعيد الاختبارات الفصلية والامتحان النهائي وكيفية حساب أعمال الفصل وتحديد أسلوب التقييم والمتابعة أثناء الدراسة.
3. تحديد الكتب والمراجع المتعلقة بالمقرر الدراسي.
4. تنبيه الطلاب لضرورة الاطلاع على لائحة الدراسة والامتحانات بالكلية.

مادة (12)

الكادر المساند والوسائل التعليمية

على أستاذ المقرر استخدام كافة الوسائل المساعدة على تنفيذ العملية التعليمية وتحسين الأداء بالكلية وعلى الأخص :

1. الأشخاص المساعدون من معيدين، وفنيي معامل ومن في حكمهم.
2. القاعة الدراسية والمعمل المناسبين.
3. الأجهزة والمعدات والمختبرات والمواد وغيرها من وسائل الإيضاح اللازمة لتنفيذ العملية التعليمية، تقدمها الجامعة أو الكلية إذا سمحت مواردها بذلك.
4. المكتبة العلمية بما تحويه من كتب ومراجع ودوريات علمية.
5. تقنية المعلومات الحديثة.
6. المكتبة الإلكترونية.

المادة (13)

المشرف الأكاديمي

هو أستاذ من بين أعضاء هيئة التدريس القارين أو من المعيدين، يكلف من رئيس القسم مشرفا لمجموعة من الطلاب بالقسم المعني على أن يتولى:

- 1- إعداد وحفظ ملف علمي للطلاب تحفظ به نسخة من نتائجه الدراسية أولا بأول يزوده بها مكتب التسجيل والدراسة والامتحانات بالقسم.

- 2- تدوين كافة المقررات التي درسها الطالب ونتائجه لكل فصل دراسي وحساب كل من المعدل الفصلي والتراكمي ببطاقة الطالب الدراسية والتأكد من مطابقتها بمنظومة التسجيل المركزي.
- 3- تدوين حالات انقطاع الطالب وإيقاف القيد وإسقاط وإضافة المقررات، وكذلك العقوبات التي توقع على الطالب ببطاقته الدراسية وإبلاغه بذلك.
- 4- تدوين عدد مرات الرسوب في أي مقرر ولفت انتباه الطالب لذلك.
- 5- تدوين الإنذارات وفق نص المادة (53) من هذه اللائحة ببطاقة الطالب الدراسية ولفت انتباهه لذلك.
- 6- توضيح النقاط أو المواد المهمة بهذه اللائحة للطالب والرد على استفساراته.
- 7- إبلاغ القسم المختص بوضع الطلبة الخاضعين لإرشاده ممن:
 - أ) أنجزوا المقررات اللازمة للتخرج.
 - ب) استنفذوا المدة القانونية وفق هذه اللائحة.
 - ج) حصلوا على تقدير ضعيف جدا لفصلين متتالين.
 - د) لم ينجزوا الوحدات المقررة في أربعة فصول.
 - هـ) جاوزوا الحد الأقصى للإنذارات.
 - و) حصلوا على الحد الأقصى للإنذارات.
 - ز) أي حالات أخرى تستلزم التبليغ أو الإجراء.
- 7- إحالة طلبات الطلبة الخاضعين لإرشاده مدعمة برأيه إلى القسم المختص.
- 8- الحضور إلى القسم المختص أثناء فترتي التسجيل والتسجيل المتأخر.
- 9 - كما يتولى المشرف الأكاديمي بالتنسيق مع القسم المختص ومكتب التسجيل تطبيق لائحة نظام الدراسة والامتحانات والتأديب وعليهم إبلاغ مجلس الكلية بما يقع تحت اختصاصه قانونا.

مادة (14)

الجدول الدراسي

يراعى عند وضع الجدول الدراسي ما يلي:

- 1- أن يحتوي الجدول على اسم المادة ورقم المجموعة والقاعة وتوقيتها واسم الأستاذ الذي يدرسها.
- 2- توزيع المقررات الدراسية على أيام الأسبوع الدراسي.
- 3- لا يسمح بأن يكون لأي مقرر أكثر من أربع ساعات في اليوم الواحد باستثناء المقررات العملية.
- 4- تجنب تعارض مقررات المستوى الواحد.
- 5- تجنب تعارض المقررات والمقررات الأخرى غير التمهيدية لها قدر الإمكان.
- 6- إعلان الجدول الدراسي قبل بداية تسجيل المواد وعلى الطالب والأستاذ المشرف مراعاة عدم تعارض الجدول الدراسي الأسبوعي للمقررات المسجل بها الطالب. ويتحمل الطالب النتائج المترتبة على مخالفة هذا الشرط.
- 7- لا يجوز تغيير مواعيد الجدول الدراسي الأسبوعي لأي مقرر إلا بعد التنسيق مع الدراسة والامتحانات بالقسم والكلية.

الفصل الثالث

قسم الدراسة والامتحانات

مادة (15)

لجنة الدراسة والامتحانات

مع عدم الإخلال بمهام مجلس الكلية ورئيس قسم الدراسة والامتحانات ومسجل الكلية تشكل بالكلية لجنة تسمى لجنة الدراسة والامتحانات بالكلية يرأسها رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية وتتكون من :

- 1- مسجل الكلية (مقرر/ للجنة).
- 2- منسق الدراسة والامتحانات بكل قسم من الأقسام العلمية بالكلية على أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

وتتولى اللجنة المهام الآتية:

- 1- اقتراح مواعيد بداية ونهاية الدراسة لكل فصل.
- 2- اقتراح مواعيد الامتحانات النصفية والنهائية لكل فصل.

- 3- اقتراح مواعيد التسجيل والإضافة والإسقاط وإعداد النماذج الخاصة بذلك.
- 4- 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.
- 5- دراسة جميع القضايا المتعلقة بالدراسة والامتحانات بالكلية وإعداد التوصيات للعرض على مجلس الكلية.
- 6- الإشراف على الامتحانات النصفية والنهائية بالكلية واتخاذ التدابير اللازمة لإنجاحها.
- 7- البث في طلبات النقل بين الأقسام بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومسجل الكلية.
- 8- عرض ما تقدمه من اقتراحات وتوصيات على مجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- 9- ما يحال إليها أو يكلفها به مجلس الكلية.

مادة (16)

التسجيل والتوثيق

يكون للطلاب ملفان أحدهما الملف الشخصي للطلاب لدى مكتب المسجل بالكلية، وهو ملف إداري يتضمن البيانات الشاملة عن الطالب وفق نموذج يعد من قبل قسم التسجيل.

أما الملف الثاني فهو الملف الدراسي بالقسم العلمي ويحتوي على بطاقة الطالب الدراسية بما فيها المقررات المسجل بها والمقررات المعادلة وإيقاف القيد ومعدله الفصلي والمعدل التراكمي العام والإنذارات وحالات الفصل والمراجعات الموضوعية والتحقيقات وقرارات التأديب من تاريخ تسجيله بالكلية إلى تاريخ تخرجه أو فصله أو انتقاله منها.

توثق البيانات بمعرفة قسم التسجيل والقسم المختص والدراسة والامتحانات ولا يعتد بأي وثيقة صادرة تخص الطالب ما لم تكن مطابقة للبيانات الموجودة بقسم التسجيل.

الفصل الرابع

التزامات الطلاب

مادة (17)

حضور المحاضرات الدراسية والامتحانات وإعداد الواجبات والأوراق والتقارير العلمية المكلف بها وعلى الطلاب التقيد باللوائح والنظم والتعليمات المنظمة لسير العملية التعليمية والمحافظة على مظهر ونظافة الكلية والقاعات الدراسية.

ولأستاذ المادة الحق في إخراج الطالب من قاعة المحاضرة إذا أخل بالنظام والآداب العامة.

مادة (18)

حضور الاختبارات والامتحانات للمقرر

على كل طالب حضور الاختبارات الدورية والامتحان النهائي للمقرر المسجل به في كل فصل والتقيد بما يلي:

- 1) اصطحاب بطاقة التعريف التي توضح أنه مسجل في ذلك الفصل.
- 2) يحظر على الطالب المتقدم للامتحان اصطحاب أي كتاب أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة أو الحاسبات المبرمجة عدا ما يسمح به أستاذ المقرر كما يمنع اصطحاب أو استخدام الهواتف المحمولة داخل مكان الامتحان.
- 3) يحظر على الطالب التحدث أثناء الامتحانات أو القيام بأي عمل من شأنه الإخلال بنظام الامتحانات.
- 4) التقيد بالتعليمات المنظمة لسير الامتحانات والمراقبة والصادرة من الكلية أو لجنة الامتحانات والمراقبة والمراقبين بقاعة الامتحانات، وكذلك ملاحظات أستاذ المقرر.
- 5) التقيد بالتشريعات النافذة والمنظمة لسير الدراسة والامتحانات الصادرة عن جهات الاختصاص، مع عدم الإخلال بالمواد (20) و(37) و(58) من هذه اللائحة.

مادة (19)

النشاط العام

يجوز للطالب المقيد بالكلية ممارسة الأنشطة العامة بمرافق النشاط العام بالكلية أو الجامعة في أوقات فراغه وخارج أوقات الدروس العملية والنظرية ومن بين الأنشطة العامة:

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.

مادة (20)

التغيب عن المحاضرات

على الطالب متابعة الدروس النظرية والعملية بالمقررات المسجل بها، وعلى أستاذ المقرر رصد الحضور والغياب في كل مقرر وتسليمه للقسم المختص شهريا للتوثيق وإبلاغ الطالب بذلك، وإذا وصلت نسبة غياب الطالب إلى 25% من مجموع المحاضرات للفصل الدراسي لسبب غير مشروع يمنع من دخول الامتحان النهائي و يعطي صفرا في الامتحان النهائي لذلك المقرر وتحسب نسبة الغياب من بداية الفصل الدراسي ويدخل في هذه النسبة التسجيل المتأخر، والغياب الجماعي، وتدخل مدة الامتحانات الفصلية والنهائية في حساب هذه النسبة.

ويجوز للطالب دخول الاختبارات النصفية بصرف النظر عن مدة غيابه.

الفصل الخامس

القبول والقيود والانتقال

مادة (21)

القبول والقيود

يحدد مجلس الكلية أعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم وفقا لإمكانات الأقسام قبل بداية كل فصل دراسي. ويشترط لقبول من يتقدم للدراسة بكلية التربية طرابلس للحصول على الإجازة الجامعية الأولى (البكالوريوس أو الليسانس) بالإضافة إلى الشروط التي تحددها التشريعات النافذة ما يلي:

1- أن يكون حاصلًا على شهادة حديثة (لا تزيد عن ثلاث سنوات من تاريخ الحصول عليها) لإتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها، على أن تكون المستندات المطلوبة أصلية.

2- يتم قبول الطالب وفق النسبة المئوية المحددة وفق التشريعات النافذة، وفي كل الأحوال يكون القبول بما لا يتجاوز السعة الاستيعابية للكلية.

- 3- يجوز قبول الطلاب الوافدين بمنح دراسية على نفقة الدولة بالأسس والقواعد نفسها التي تقرر بشأن قبول الطلاب الليبيين وفق التشريعات النافذة.
- على أن يكون المتقدم للدراسة على حسابه الخاص مقيما بليبيا إقامة اعتيادية طوال مدة دراسته بالكلية ومستوفيا لكافة الشروط القانونية.
- 4- أن يكون لائقا صحيا وسليم الحواس بما يمكنه من أداء مهنة التعليم وقادرا على متابعة الدروس النظرية والعملية وأن يجتاز امتحان القبول والمقابلة الشخصية بنجاح.
- 5- أن يتعهد الطالب الوافد بدفع الرسوم ونفقات الدراسة وفق اللوائح و القرارات والتشريعات النافذة بالخصوص.
- 6- ألا يكون مسجلا بأي كلية أو معهد آخر أو مفصولا منها.
- 7- أن يكون طالبا نظاميا ومتفرغا للدراسة بالكلية.
- 8- يتولى كل طالب في بداية كل فصل دراسي تجديد قيده وفق النماذج والإجراءات المعتمدة بالكلية.

مادة (22)

شروط الانتقال إلى الكلية

- يجوز للطالب الانتقال إلى الكلية من جامعات وكليات أخرى معترف بها، على أن يتولى مكتب التسجيل بالكلية تلقي طلبات الانتقال شريطة استيفائها لما يأتي:
- 1) يتم قبوله وفق الشروط الواردة في المادة (21) من هذه اللائحة.
 - 2) أن يقدم طالب الانتقال مستنداته في موعد لا يقل عن ثلاثة أسابيع قبل موعد بداية الفصل الدراسي المراد التسجيل به.
 - 3) أن تتضمن مستنداته شهادة أصلية تفيد بأنه غير مفصول وغير موقوف عن التسجيل وألا يكون محالا للجنة تحقيق أو مجلس تأديب أثناء تقديمه للطلب لأي سبب كان، وكشفا أصليا معتمدا من الجهة المنتقل منها على أن يحتوى هذا الكشف المقررات والدرجات وعدد الوحدات ومفردات كل مقرر سبق له دراسته ونظام الدراسة والتقييم.
 - 4) أن تتضمن مستنداته وثيقة أو استمارة أصلية لإتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها.

5) يتم معادلة المقررات الدراسية بالكلية المنقول منها بما يتلاءم مع المقررات الدراسية بالكلية، فتحسب المواد المناظرة بالدرجة نفسها التي تحصل عليها الطالب مهما كانت وتحسب في معدل الطالب.

6) يشترط على الطالب المنتقل للحصول على درجة الإجازة الجامعية الأولى دراسة 50% على الأقل من المتطلبات اللازمة للتخرج بالقسم المنتقل إليه، ويستثنى من ذلك الطلاب المنتقلون من كليات التربية بجامعة طرابلس مع عدم الإخلال بالفقرة (5) من هذه المادة.

7) ألا يكون قد درس أكثر من ستة فصول دراسية في كلية أخرى قبل انتقاله إلى هذه الكلية.

8) في حال انسحاب الطالب من الكلية لا يحق له الرجوع مرة أخرى إليها، ويتم إعلامه بذلك قبل سحبه لملفه.

مادة (23)

إجراءات الانتقال إلى الكلية

يحيل مكتب التسجيل بالكلية طلبات الانتقال المستوفية للشروط المنصوص عليها في المواد (21-22) من اللائحة إلى لجنة المعادلات بالكلية التي يصدر بها قرار من عميد الكلية ثم إلى القسم العلمي المختص للبحث فيها وإحالة رأي القسم بالقبول أو الرفض إلى مكتب التسجيل لاستكمال بقية الإجراءات بالنسبة للطلبة المقبولين على النحو التالي:

1) تسجيل كل المقررات الواردة في برنامج القسم المنتقل منه الطالب وتحسب له المقررات المنجزة التي تمت معادلتها في القسم المنتقل إليه فقط.

2) يحتسب في المتوسط التراكمي العام للطالب المنتقل المقررات التي درسها بالكلية المنتقل منها التي تمت معادلتها فقط.

3) لا يجوز للطالب المنتقل إلى الكلية من كليات أو جامعات أخرى أن يغير تخصصه طيلة مدة دراسته بالكلية.

مادة (24)

مدة الدراسة للطلاب المنتقلين

بالنسبة للطلبة المنتقلين للكلية تحسب المدة الدراسية التي قضاها الطالب في الكلية المنتقل منها بحسب ما تقرره لجنة المعادلات بالكلية (في الفصل الأول أو الثاني إلى آخره)، ضمن المدة الدراسية المحددة في هذه اللائحة، أما إيقاف القيد في الكلية المنتقل منها فيعامل الطالب في ذلك معاملة طلاب الكلية، ويتم إعلامه.

مادة (25)

التنسيب للمجموعات أو الأقسام

يسلم الطالب المقبول للدراسة بالكلية كل الوثائق والمستندات الرسمية التي يصدر بشأنها إعلان من مكتب التسجيل بالكلية، ثم يقوم بملء نموذج الرغبات المعد لذلك، ويسلمه إلى مكتب التسجيل الذي يتولى تنسيبه إلى إحدى المجموعات أو الأقسام حسب النظام المتبع بالكلية، وحسب القدرة الاستيعابية للمجموعات والأقسام المحددة مسبقاً.

مادة (26)

تغيير التخصص

مع مراعاة أحكام المادة (23) يجوز للطالب تغيير تخصصه مرة واحدة خلال فترة دراسته بالكلية طبقاً للشروط التالية:

- 1) ألا يكون قد قضى أكثر من ثلاثة فصول دراسية في القسم المنسب إليه.
- 2) ألا يكون صدر بحقه قرار فصل.
- 3) أن يحصل على موافقة خطية من القسم المنتقل إليه مع عدم الممانعة بالانتقال من القسم المنتقل منه.
- 4) أن يجتاز امتحان القبول بنجاح في القسم المنقول إليه إن شرط القسم ذلك.
- 5) لا يعد هذا التغيير نهائياً إلا بعد إخلاء طرفه من القسم المنقول منه وتسجيله بقسم التسجيل والتوثيق بالكلية.

على أن يحتسب المتوسط التراكمي العام الجديد للطالب المنتقل من قسم إلى قسم آخر من درجات المقررات الواردة في برنامج القسم المنتقل إليه وتشمل درجات المقررات التي درسها الطالب بالقسم المنتقل منه. والتي تمت معادلتها ببرنامج القسم المنتقل إليه، أما ما عدا ذلك يحفظ في بطاقة الطالب الدراسية.

مادة (27)

يعد الطالب متعثراً في الحالات التالية:

لائحة الدراسة والامتحانات لكلية التربية طرابلس

1- إذا حصل الطالب على تقدير عام ضعيف جدا في نهاية أي فصلين دراسيين متتاليين من الفصول الأربعة الأولى.

2- إذا حصل على الحد الأعلى من الإنذارات وفق المادة (54).

الفصل السادس

نظام الدراسة والامتحانات

مادة (28)

الفصل الدراسي

تعتمد الدراسة على نظام الفصل المفتوح وتتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين (خريف وربيع)، ومدة الدراسة الفعلية بكل منهما ستة عشر أسبوعا للدراسة والامتحانات يخصص منها أسبوعان للاختبارات النصفية، وأسبوعان للامتحانات النهائية، ويكون بدء الدراسة بكل فصل وفقا لما تحدده جهات الاختصاص. (يمنح الطلاب إجازة بين فصلي الخريف والربيع مدتها أسبوعان على الأقل) مع عدم الإخلال بالمدة الدراسية المقررة لكل فصل دراسي.

مادة (29)

تسجيل المقررات وتجديد القيد

يبدأ تسجيل المقررات الدراسية قبل بدء الدراسة بأسبوع، ولا يعد هذا التسجيل نهائيا إلا بعد توقيعه من الطالب واعتماده من الأستاذ المشرف والقسم المختص. وعلى الطالب تجديد قيده في بداية كل فصل دراسي وفق للضوابط التي تصدرها الكلية.

فإذا لم يتم الطالب بتجديد قيده خلال الفترة التي تحددها الكلية لذلك يعد منقطعا على الدراسة لسبب غير مشروع ما لم تقبل الكلية عذره ويوقف قيده.

مادة (30)

التسجيل المتأخر

تعطى الفرصة للتسجيل المتأخر لحالات الغياب المشروع وفق المادة (36) من هذه اللائحة على أن يفني الطالب بالشروط التي يحددها مجلس الكلية.

وفي كل الأحوال لا يجوز للطالب التسجيل في أي فصل دراسي بعد مضي أسبوعين من بداية التسجيل في ذلك الفصل إلا بموافقة مجلس الكلية.

مادة (31)

ترتيب المقررات الدراسية

لا يجوز للطالب التسجيل في أي مقرر إلا بعد استيفائه لشروط المقررات الملزمة الواردة بالبرنامج الدراسي للقسم المختص.

ويجوز للطالب التسجيل في المقرر والمقرر السابق له معا في الحالات التالية:

1) توقف تخرجه على هذين المقررين في ذلك الفصل. (شرط أن يكون قد رسب في المقرر السابق).

2) عدم تمكنه من الحصول على الحد الأدنى لوحدات التسجيل المقررة للفصل الدراسي وفق المادة (32).

3- لا يجوز للطالب تسجيل مادة التربية العملية إلا إذا كان في أحد الفصلين الدراسيين الأخيرين الذين يؤهلانه للتخرج ، مع مراعاة متطلب هذه المادة وخصوصية الأقسام العلمية.

4- يحق للطالب الذي تبقى له مقرران دراسيان كحد أعلى، تسجيل هذين المقررين إضافة إلى تسجيل التربية العملية ومشروع التخرج، ويستثنى من ذلك طلبة قسم رياض الأطفال بإضافة ثلاثة مقررات كحد أعلى ومشروع التخرج مع التربية العملية، نظرا لخصوصية القسم.

5- يتم تطبيق الأحكام الواردة في دليل التربية العملية المعتمد من الكلية فيما يخص مادة التربية العملية.

مادة (32)

الحد الأعلى و الأدنى لوحدات التسجيل

عند تسجيل المواد الدراسية يراعى الآتي :-

1- يسمح للطالب بالتسجيل بما لا يزيد عن اثنتين وعشرين (22) وحدة دراسية كحد أعلى ولا يقل عن اثنتي عشرة (12) وحدة دراسية كحد أدنى ويجوز رفع الحد الأعلى إلى (25) وحدة دراسية بعد موافقة القسم العلمي المختص لمن يكون متوسطه التراكمي أعلى من 75%، أو في حالة الفصل الدراسي الأخير لتخرج الطالب، أو في حالة الفرصة الاستثنائية للتخرج.

2- لظروف استثنائية يقبلها القسم يجوز للطالب التسجيل في أقل من الحد الأدنى (فقرة 1) لأي فصل دراسي و لا يحتسب هذا الفصل من ضمن مدة الدراسة المحددة بالمادة (10)، وكذلك يجوز للطالب في الفصلين الأخيرين تسجيل ما تبقى له من وحدات وإن قلت عن الحد الأدنى المسموح به.

مادة (33)

إضافة المقررات

يجوز للطالب إضافة بعض المقررات الدراسية وفق المادة (32) وفق نموذج معد لذلك وتتم الإضافة في موعد أقصاه أسبوعان من بداية الفصل الدراسي.

مادة (34)

إسقاط المقررات

يجوز للطالب الذي سجل بمقررات يزيد مجموع وحداتها عن الحد الأدنى أن ينسحب فيما زاد عن ذلك الحد بشرط أن يحصل على موافقة الأستاذ المشرف، وإدارة القسم العلمي المختص، وفق النموذج المعد لذلك على أن يتم الإسقاط خلال المدة المحددة لذلك من الكلية.

مادة (35)

وقف القيد

يجوز للطالب المسجل بالفصل الدراسي وقف قيده بما لا يتجاوز فصلين دراسيين طويلة فترة دراسته وفق النموذج المعد لذلك، وفق البرنامج الزمني المعتمد من الكلية وبما يتوافق مع التشريعات النافذة. ويجوز لمجلس الكلية في الحالات الاستثنائية الموافق على إيقاف قيد الطالب قبل بدء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي.

مادة (36)

الانقطاع عن الدراسة

1. يفصل الطالب وينتهي حقه في الدراسة إذا انقطع عن الدراسة دون سبب مشروع مدة فصلين دراسيين متتاليين .

2. إذا لم يتقدم الطالب للتسجيل لفصل دراسي أو فصلين دراسيين كحد أقصى وكان له عذرا يقبله مجلس الكلية يمكن من الدراسة دون أن يحسب الانقطاع ضمن المدة الدراسية المحددة، إن كان الطالب لم يوقف

قيده فيما سبق، وبذلك يستنفذ الطالب فرص إيقاف قيده إن كان الانقطاع فصلين، وتبقى له فرصة أخرى إن كان الانقطاع فصلاً واحداً.

3. لا ينظر في مبررات الانقطاع إذا زادت مدة الانقطاع عن التسجيل عن أربعة فصول دراسية لأي سبب كان سواء كانت متتالية أو متقطعة.

مادة (37)

عدم استكمال محتويات مقرر

لا يتم إجراء الامتحان النهائي للمقرر إذا لم يتم إنجاز 75% من محتوياته على الأقل مهما كانت الأسباب ويحال الأمر إلى مجلس الكلية، وذلك لاتخاذ قرار بإلغاء المقرر أو تكملته بناء على الظروف التي أدت إلى هذا الأمر.

أما بالنسبة إلى مناقشة مشاريع التخرج فإذا لم يتمكن الطالب من استكمال مشروع التخرج بعذر يقبله المشرف، فإنه يرحل إلى الفصل الذي يليه ولا يحسب ضمن ذلك الفصل الدراسي، ولا يعفى الطالب من الرسوب في مشروع التخرج إذا لم يتمكن من استكماله للمرة الثانية.

مادة (38)

أعمال الفصل

يتم تقييم تحصيل الطالب أثناء الدراسة في كل مقرر مسجل به وفق التالي:

1) يكون لكل مادة دراسية اختباران نصفيان تحريريان، على أن يخصص أسبوع لكل منها تجرى فيه اختبارات المواد العامة والتخصصية ويجوز لأستاذ المادة استبدال أحدهما بنظام التقييم المستمر؛ عن طريق إعداد البحوث أو أوراق العمل أو القيام بالدراسات الميدانية أو التطبيقية، وفي حال اختيار الأستاذ للطريقة الثانية (اختبار تحريري واحد وتقييم آخر) فيجب أن لا يتجاوز الامتحان النصفى التحريري نسبة الثلثين من درجة أعمال الفصل.

2) تجرى هذه الاختبارات على فترات منفصلة وفق البرنامج الزمني بالكلية على أن تنفذ قبل موعد الامتحانات النهائية بوقت كاف.

3) تخصص لمجموع هذه الاختبارات والتقييم نسبة 40% من الدرجة الكلية للمقرر.

4) يتولى أستاذ المقرر إطلاع الطلاب على نتائج كل الاختبارات أو ما في حكمها وتسليمهم أوراق الإجابة خلال عشرة أيام من تاريخ أداء الاختبار ثم يسلمها للقسم مع كشف الدرجات.

مادة (39)

الامتحانات النهائية

يعلن قسم الدراسة والامتحانات جدول الامتحانات النهائية في المواد العامة والتربوية في بداية كل فصل، وتخصص له نسبة 60% من الدرجة الكلية للمقرر ويترك للقسم المختص توزيع هذه النسبة بين الجزء النظري والعملية إن وجد مع مراعاة الآتي:

1) تجرى الامتحانات العملية النهائية في مواعيد تدرسيها الأسبوعية خلال الأسبوع الأخير من الدراسة.

2) مدة الامتحانات النظرية النهائية أسبوعان على أن تكون فور الانتهاء من الدراسة مباشرة.

3)- يضع أستاذ المقرر أسئلة الامتحان مرفقا بالإجابة النموذجية موضحا بها توزيع الدرجات على فقرات الأسئلة (أو لجنة من الأساتذة في حالة الامتحان الموحد)، ويجوز عند الضرورة بناء على اقتراح القسم المختص وموافقة إدارة الكلية أن يكلف من يرى مناسبا لوضع أسئلة الامتحان وتحسب الدرجة من 100 في حالة عدم توفر درجات أعمال الفصل.

4) تحدد مدة الامتحان النظري النهائي لكل مقرر حسب الآتي :

أ _ المقررات التي لا تزيد عدد ساعاتها الأسبوعية عن ساعتين بساعة ونصف كحد أقصى.

ب _ المقررات التي تزيد عدد ساعاتها الأسبوعية عن ساعتين بساعتين كحد أدنى.

5) يترك للقسم المختص تقييم المقررات الحقلية أو الميدانية ومشاريع الدراسة والبحث.

6) يتولى أستاذ كل مقرر تقييم (تصحيح) الامتحانات الخاصة بالمقرر ويسلم النتيجة بخط واضح ودون أي كشط إلى الدراسة والامتحانات بالقسم المختص لاعتمادها من رئيس القسم خلال ثلاثة أيام من تاريخ أداء الامتحان النهائي للمقرر وتسلم النسخة الأصلية من النتائج المعتمدة لقسم الدراسة والامتحانات بالكلية.

مادة (40)

كراسات الإجابة

يتولى أستاذ المقرر تقييم كراسات الإجابة للامتحانات النهائية ورصد نتائجها ومن ثم تسليمها إلى منسق الدراسة والامتحانات بالقسم لحفظها لمدة سنة كاملة، ولا يجوز اعتماد نتيجة أي مقرر ما لم تسلم كراسات الإجابة.

مادة (41)

مراقبة الامتحانات النهائية

• المواد العامة (متطلبات الجامعة) والتربوية (متطلبات الكلية).

يصدر عميد الكلية قراراً بناءً على اقتراح من قسم الدراسة والامتحانات بتشكيل لجنة لتسيير الامتحانات النهائية والإشراف عليها، تسمى لجنة تسيير الامتحانات والمراقبة، تتولى كافة الأمور المتعلقة بسير الامتحانات النهائية للمواد العامة والتربوية وتنظيمها وعلى الأخص ما يلي:

- أ- إصدار جداول المراقبين في الامتحانات النهائية وحصر غيابهم.
- ب- تسليم واستلام أوراق الإجابة وفق النماذج المعدة لذلك.
- ج- حصر حضور وغياب الطلبة الممتحنين.
- د- أي مهام أخرى يكلفها بها عميد الكلية في هذا الخصوص.
- هـ- وللجنة حق الاستعانة بمنسقي الدراسة والامتحانات بالأقسام العلمية لتنظيم سير الامتحانات.

• الامتحانات النهائية التخصصية.

- 1- يتولى كل قسم علمي الإشراف عليها وتنظيمها، وتكون في الأسبوع الذي يلي الامتحانات النهائية للمواد العامة والتربوية، ويجوز للقسم تقديم بعض الامتحانات في أسبوع الامتحانات النهائية للمواد العامة والتربوية إذا لم يتعارض مع مصلحة الطالب أو موعد الامتحانات العامة وذلك بالتنسيق مع لجنة تسيير الامتحانات والمراقبة.
- 2- إذا تجاوز غياب الطالب 25% من مدة الدراسة (4 محاضرات) دون مبرر يحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي وترصد درجة صفر للامتحان النهائي ويعد راسباً في المادة مهما كانت نتيجة أعمال الفصل.
- 3- يحظر على الطالب أثناء فترة الامتحانات ممارسة أعمال الغش وذلك باصطحاب الكتب أو الأوراق أو الأدوات المحمولة أو أية أجهزة لا تقبل بدخولها لجنة الامتحانات والمراقبة، كما يحظر عليه كل ما من شأنه الإخلال بنظام الامتحانات.
- 4- يمنع الطالب من دخول امتحان المادة إذا تأخر عن موعد الامتحان ما يزيد عن ربع ساعة، كما يحرم الطالب من دخول قاعة الامتحان النهائي إذا لم يكن مصحوباً ببطاقة التعريف مجددة القيد.

- 5- يجوز للجنة المراقبة أو المشرفين على قاعة الامتحان تفنيش الطالب إذا وجدت قرائن تدعو للاشتباه بأن في حيازته أوراقا أو أدوات أو أجهزة لها علاقة بالمقرر موضوع الامتحان.
- 6- كما يجوز لهم إخراج الطالب من قاعة الامتحان إذا خالف تعليمات لجنة الامتحان أو ضبط محاولا ارتكاب أعمال الغش، ويحال إلى لجنة التحقيق.
- 7- لا يعد الطالب ناجحا إلا إذا تحصل على 50% من مجموع درجات المادة.

مادة (42)

إعادة الامتحان النهائي للطالب المتغيب

يعاد الاختبار النصفى أو الامتحان النهائي للطالب المتغيب في الحالات التالية:

- 1) حالات الوفاة من الدرجة الأولى (أب، أم، أخ، أخت، ابن، ابنة، زوج، زوجة، جد، جدة).
 - 2) حالات الإيواء بالمستشفى.
 - 3) أن يكون موقوفا على ذمة التحقيق أو السجن.
- وفي جميع الأحوال يشترط أن يقدم الطالب ما يفيد بأي حالة من الحالات السابقة خلال أسبوع من موعد الامتحان.

مادة (43)

التقديرات

يتم كتابة درجة الطالب في كل مقرر وفق النسب المئوية على أن تقرب كسور الدرجة النهائية إلى أقرب عدد صحيح، وبالنسبة للمعدل الفصلى والعام تقرب الدرجة إلى أقرب رقمين عشريين.

وتوزع النسب المئوية على التقدير كالتالى:

- من 85 فما فوق: ممتاز.
- من 75 إلى أقل من 85 : جيد جدا.
- من 65 إلى أقل من 75 : جيد.
- من 50 إلى أقل من 65 : مقبول.
- من 35 إلى أقل من 50 : ضعيف.
- أقل من 35 : ضعيف جدا.

مادة (44)

إعلان النتائج

- أ - يعلن أستاذ كل مقرر نتائج الاختبارات النصفية كما يتولى الأساتذة رصد درجات أعمال الفصل في صورتها النهائية قبل موعد الامتحانات النهائية بوقت كاف حتى يتسنى إعلانها للطلاب.
- ب - يقدم القسم العلمي النتيجة النهائية معتمدة منه بعد مراجعتها إلى قسم الدراسة والامتحانات بالكلية، لتوثيقها واعتمادها ثم يتم سحب نسخة من النتيجة وتسلم للقسم، ويزود الأساتذة المشرفون والطلاب بنسخ توضح نتائج كل طالب في المقررات المسجل بها.
- ج - يتولى قسم الدراسة والامتحانات الإعلان عن النتائج النهائية -دون غيره- على أن لا تتجاوز المراجعة الموضوعية (الطعون) لأوراق الإجابة أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج.

مادة (45)

المراجعة الموضوعية لأوراق الإجابة

مع مراعاة سرية الامتحانات يجوز للطلاب فيما لا يزيد عن مقررین التقدم بطلب المراجعة الموضوعية لأوراق إجابته، مرة واحدة لكل مقرر وفق الإجراءات والضوابط التالية:-

- أ - أن يقدم طلب المراجعة الموضوعية لأوراق الإجابة إلى قسم الدراسة والامتحانات بالكلية.
- ب - تشكل لجنة للمراجعة الموضوعية من قبل رئيس القسم المختص على أن تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأقل متخصصين، من بينهم أستاذ المقرر إن وجد، ويجوز للطلاب المعني أو من ينوب عنه حضور المراجعة، وعلى اللجنة إعداد تقرير مسبب بالخصوص، يقدم لرئيس القسم خلال الفترة التي يحددها قرار التكليف.
- ج - إذا ثبت صحة ادعاء الطالب تعدل النتيجة وتودع نسخة من النتيجة بقسم الدراسة والامتحانات لإدراجها بالمنظومة، ونسخة في ملف الطالب، ويقدم عضو هيئة التدريس (أستاذ المادة) تبريراً مكتوباً بأسباب تعديل النتيجة.
- د - إذا لم يثبت صحة ادعاء الطالب تثبت الدرجة المقررة دون تعديل.
- هـ - على أن تعلن نتيجة المراجعة في مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تقديم طلب المراجعة.

مادة (46)

حساب المعدل الفصلي و التراكمي

يتم الحساب على النحو التالي:-

1) الدرجة المحتسبة:

- أ) عند دراسة مقرر لمرة واحدة تعد الدرجة المحتسبة هي مجموع الدرجة المتحصل عليها في ذلك المقرر.
- ب) عند إعادة المقرر تحل آخر درجة تحصل عليها الطالب محل الدرجة السابقة في ذلك المقرر.

(2) نقاط المقرر:

هي ناتج ضرب وحدات المقرر في الدرجة المحتسبة لذلك المقرر.

(3) النقاط التراكمية:

هي مجموع نقاط المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول.

(4) الوحدات التراكمية:

هي مجموع وحدات المقرر التي درسها الطالب في كل الفصول.

(5) المتوسط التراكمي العام:

هو ناتج قسمة النقاط التراكمية على الوحدات التراكمية.

(6) الوحدات المنجزة:

هي مجموع وحدات المقررات التي تحصل فيها الطالب على تقدير مقبول فما فوق خلال دراسته بالكلية.

مادة (47)

المعدل الفصلي والحد الأدنى له

يحسب المعدل العام الفصلي لكل فصل دراسي من ناتج قسمة مجموع نقاط المقررات للفصل الدراسي وفق فقرة (2) من المادة (46) على مجموع وحدات المقررات المسجل بها الطالب في الفصل نفسه، ويكون الحد الأدنى للنجاح 50%.

مادة (48)

إعادة المقرر

يسمح للطالب الذي يريد 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 الجديدة مهما كانت الدرجة.

مادة (49)

الإفادات وكشف الدرجات

تعد الكلية نماذج خاصة بإفادات التخرج معتمدة من الدراسة والامتحانات ومسجل الكلية وعميد الكلية على التوالي.

ونماذج خاصة بكشف الدرجات معتمدة من رئيس القسم العلمي المختص والدراسة والامتحانات ومسجل الكلية وعميد الكلية على التوالي.

مادة (50)

شروط الحصول على الإجازة الجامعية الأولى

- 1) أن يكون الطالب مسجلاً بسجل القيد بالكلية.
- 2) أن ينجز الطالب بنجاح متطلبات الإجازة الجامعية الأولى من مواد ووحدات في القسم المختص طبقاً للبرنامج المعتمد من مجلس الكلية والجامعة.
- 3) أن يتحصل على معدل تراكمي لا يقل عن 50% كحد أدنى.
- 4) ألا يكون الطالب مقدماً إلى لجنة تحقيق أو مجلس تأديب ولم يتخذ قرار في شأنه بعد.
- 5) ألا يكون قد صدر قرار بفصله من الكلية.

مادة (51)

إعداد دليل الخريجين

يتولى الأستاذ المشرف مراجعة البطاقة الدراسية للطلاب الخاضعين لإشرافه دورياً ويحيل البطاقات الدراسية بعد تدقيقها بالنسبة للطلبة الذين أنجزوا المقررات المطلوبة للتخرج إلى القسم العلمي وإبلاغ قسم الدراسة والامتحانات بذلك، ويقوم قسم الدراسة والامتحانات بعد نهاية كل فصل دراسي بإعداد قوائم بأسماء الطلبة الذين استوفوا شروط الحصول على الإجازة الجامعية الأولى من واقع سجلات مكتب التسجيل والتوثيق وإحالة هذه القوائم للأقسام المختصة لمراجعتها واعتمادها ثم إحالتها خلال أسبوع لعميد الكلية للتصديق عليها.

مادة (52)

الأوائل ومرتبة الشرف

أ) مرتبة الأوائل.

يعد الطالب من الأوائل وفقا لما يلي.

- (1) أنجز متطلبات التخرج في مدة لا تتجاوز ثمانية فصول دراسية.
- (2) لم يسبق إيدانته تأديبيا طوال مدة دراسته بالكلية.
- (3) تمنح مرتبة الأوائل لمن تتوفر فيهم الشروط السابقة لثلاثة طلاب فقط لمن تحصلوا على أعلى معدل تراكمي لا يقل عن 65% عن كل قسم علمي خلال سنة دراسية كاملة (خريف - ربيع).

ب) مرتبة الشرف.

تمنح مرتبة الشرف الأولى ومرتبة الشرف الثانية لكل طالب يتحصل على درجة الإجازة الجامعية الأولى (البكالوريوس أو ليسانس) من الكلية وفقا لما يلي.

- (1) أنجز متطلبات التخرج في مدة لا تتجاوز ثمانية فصول دراسية
- (2) ولم يسبق إيدانته تأديبيا طوال مدة دراسته بالكلية.
- (3) تمنح مرتبة الشرف الأولى للحاصلين على متوسط تراكمي عام لا يقل عن 85%.
- (4) تمنح مرتبة شرف الثانية للحاصلين على متوسط تراكمي عام لا يقل عن 75%.

الفصل السابع

الإندار والفصل من الدراسة

مادة (53)

الإندارات

ينذر الطالب في الحالات التالية :

1- إذا قل المعدل الفصلي عن الحد الأدنى 50% في أي فصل دراسي.

2- إذا قل المتوسط التراكمي العام للطلاب عن 35% (ضعيف جدا).

3- إذا رسب في أي مقرر ثلاث مرات خلال دراسته بالكلية.

4- إذا انقطع عن متابعة دراسته لمدة أسبوعين.

مادة (54)

الفصل من الدراسة بالكلية

يعد الطالب مفصولا تلقائيا ويشطب قيده وينتهي حقه في الدراسة بالكلية في إحدى الحالات التالية:-

1- إذا تحصل على ثلاثة إنذارات متتالية.

2- إذا انقطع عن الدراسة بسبب غير مشروع فصلين دراسيين متتالين خلال مدة دراسته بالكلية.

3- إذا أعيد تنسيبه وتحصل على تقدير تراكمي ضعيف جدا في نهاية أي فصلين دراسيين من الفصول الأربعة الأولى.

4- إذا أعيد تنسيبه وحصل على الحد الأعلى من الإنذارات وهو ثلاثة إنذارات.

5- إذا قضى ضعف المدة المقررة للدراسة.

6- إذا صدر بشأنه قرار تأديبي بالفصل من الكلية.

الفصل الثامن

المخالفات التأديبية

مادة (55)

على الطالب الالتزام بأداء واجباته العلمية على أحسن وجه والحفاظ على سمعة الجامعة والكلية بأن يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق مع وضعه بصفته طالبا جامعيًا وأن تتفق تصرفاته مع القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي والأصول والتقاليد الجامعية المستقرة.

مادة (56)

يخضع الطالب للتحقيق والتأديب إذا ارتكب فعلا داخل الجامعة أو في أي مكان من ملحقاتها يشكل مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة أو الامتناع عن أداء واجبه.

ويظل الطالب خاضعا لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة وحتى زوال هذه الصفة بتخرجه أو إلغاء تسجيله.

مادة (57)

لا يجوز للطالب ارتكاب المخالفات التالية:-

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

مادة (58)

يعد من مخالفات الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب أعمال الشجار أو الضرب أو الإيذاء أو السب أو القذف أو التهديد.

ويتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية وبحضور المعتدى عليه سواء ارتكب الفعل شفاهاة أو كتابة أو بالإشارة.

مادة (59)

يعد من مخالفات الاعتداء على أموال الجامعة كل استيلاء أو إتلاف للمعدات أو الأدوات التابعة للجامعة أو إحدى المرافق التابعة لها سواء بإتلافها أو جعلها ليست صالحة للاستعمال كليا أو جزئيا وتقع المخالفة سواء تمت بصورة عمدية أو بالإهمال.

مادة (60)

يعد من مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات ما يلي :

- 1- تزوير المحررات الرسمية مثل الشهادات والإفادات أو الوثائق سواء كانت صادرة عن الجامعة أو عن غيرها، إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة.

2- انتحال الشخصية سواء لتحقيق مصلحة للفاعل أو لغيره ويعد انتحالا للشخصية دخول طالب بدلا عن طالب آخر لأداء الامتحان، وتسري العقوبة علي الطالبين وكل من سهل ذلك أو كان شريكا فيه من الطلاب.

3- إثارة الفوضى أو الشغب وعرقلة سير الدراسة أو الامتحانات بأي صورة كانت.

4- التأثير على الأساتذة أو العاملين فيما يخص سير الامتحانات أو التقييم أو النتائج أو غيرها مما يتعلق بشؤون الدراسة والامتحانات.

5- ممارسة أعمال الغش في الامتحانات أو الشروع فيها بأي صورة من الصور، ويعد من قبيل الشروع في الغش إدخال الطالب إلى قاعة الامتحانات أي أوراق أو أدوات أو أجهزة ذات علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحانات، مثل الحواسيب المبرمجة، وكذلك جهاز الهاتف النقال وملحقاته وما في حكمه، ما لم يكن مرخصا بإدخالها من قبل لجنة الامتحانات.

6- الامتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو مجالس التأديب المشكلة وفقا لأحكام هذه اللائحة.

7- أي مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بوزارة التعليم العالي.

مادة (61)

يعد سلوكا منافيا للأخلاق والنظام العام والآداب العامة الأفعال التالية:

أ- الاعتداء على العرض ولو تم برضا الطرف الآخر وفي حالة الرضا يعد الطرف الآخر شريكا في الفعل، وكذلك خدش الحياء العام.

ب- تعاطي المخدرات أو المسكرات أو التعامل فيها بأي صورة من الصور.

ج- تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها.

د- كل ما من شأنه الإخلال بالشرف وفقا للقوانين النافذة أو المساس بالآداب العامة والأخلاق المرعية.

مادة (62)

يعد التعدد الوارد في المواد (58-59-60-61) على سبيل المثال لا الحصر ويعد السلوك محظورا مادام مخالفا للتشريعات والنظم المعمول بها في الجامعات والمعاهد العليا.

الفصل التاسع

العقوبات التأديبية

مادة (63)

يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن أربعة فصول دراسية إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في المادة (58) من هذه اللائحة، ويفصل الطالب من الكلية إذا كان عائداً.

مادة (64)

يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في المادة (59) وتضاعف العقوبة عند العود، وفي جميع الأحوال لا يجوز عودة الطالب لمواصلة الدراسة إلا إذا دفع قيمة الأضرار التي أحدثها بأموال الجامعة.

مادة (65)

يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (60) على النحو التالي :-

1- يعاقب بالوقف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين ولا تزيد على أربعة فصول دراسية كل من ارتكب المخالفات الواردة في الفقرتين (1-2)، ويفصل الطالب من الدراسة فصلاً نهائياً عند العود.

2- يعاقب الطالب بالحرمان من دخول الامتحانات كلياً أو جزئياً إذا ارتكب المخالفات المحددة في الفقرتين (3-4)، وفي جميع الأحوال يعد امتحانه ملغياً في المادة التي ارتكب فيها المخالفة.

3- يعاقب كل من ارتكب المخالفة الوارد بيانها في الفقرة (5) بإلغاء نتيجة امتحانه في فصل دراسي واحد على الأقل، ويجوز لمجلس التأديب إلغاء امتحانه لفصلين دراسيين بحيث ترصد درجة صفر للامتحان النهائي فقط دون المساس بنتيجة أعمال الفصل، وفي كل الأحوال ترصد نتيجة أعمال الفصل على أن يعد الطالب راسباً في المواد الملغاة نتیجتها مهما كانت نتيجة أعمال الفصل.

4 - يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في الفقرتين (6-7) بالحرمان من حقوق الطالب النظامي أو الإيقاف عن الدراسة مدة لا تزيد على فصلين دراسيين.

مادة (66)

يعاقب بالوقف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين ولا تزيد عن أربعة فصول دراسية كل طالب ارتكب إحدى الأفعال المنصوص عليها في المادة (57) ويفصل الطالب نهائياً عند العود.

مادة (67)

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

مادة (68)

يترتب عن الإيقاف عن الدراسة حرمان الطالب من التقدم إلى الامتحانات طيلة مدة الوقف، ولا يجوز للطالب الانتقال إلى أي كلية أو معهد آخر أثناء سريان مدة العقوبة.

كما يترتب عليه حساب مدة الإيقاف عن الدراسة من ضمن مدة الدراسة وإيقاف صرف المنحة.

الفصل العاشر

إجراءات التأديب

الإبلاغ عن المخالفة

مادة (69)

على كل من يعلم بوقوع مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الكليات أو الجامعة أن يقدم بلاغا عن هذه المخالفة، يتضمن تقريرا مكتوبا عن الواقعة، إلى مجلس الكلية أو الجامعة.

مادة (70)

لجنة التحقيق

فور الإبلاغ عن الواقعة يتعين على عميد الكلية تكليف لجنة للتحقيق من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس يكون أحدهم مقرر اللجنة.

مادة (71)

إعلام الطالب بالتحقيق

يتم إعلام الطالب بالتحقيق قبل موعده بيوم كامل على الأقل، ولا يحسب اليوم الذي تم فيه الإعلام، ويجوز أن يكون التحقيق فورا في حالة الضرورة والاستعجال في حالات الغش المتلبس به أثناء الامتحانات أو إذا حدثت إهانة عضو هيئة التدريس أثناء تأديته لواجبه بقرار من عميد الكلية أو بقرار رئيس الدراسة

والامتحانات، على أن يكون التحقيق مستوفيا لإجراءاته كاملة من حيث استجوابه وجمع الاستدلالات المتعلقة بالواقعة وتوقيع الطالب عليها ومصادقة لجنة التحقيق عليها.

بعد الانتهاء من التحقيق، أو عند عدم حضور الطالب للتحقيق بالرغم من إعلامه به، يقدم المكلف بالتحقيق تقريره إلى الجهة التي كلفته.

مادة (72)

لجنة التأديب

فور الانتهاء من التحقيق يتم تشكيل مجلس للتأديب بقرار من عميد الكلية ويتكون من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس من ذوي الخبرة والدراية وعضو عن المكتب القانوني بالجامعة، وبحضور مندوب من الرابطة الطلابية، ويتم إعلام من تمت إحالته على المجلس المذكور بالموعد الذي ينبغي فيه المثول أمامه، وذلك خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام، ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه الإعلام من بينها، وفي حالة عدم الحضور يصدر المجلس قراره غيابيا.

ولا يجوز لمن اشترك في لجنة التحقيق أن يكون عضوا بمجلس التأديب.

مادة (73)

قرارات مجلس التأديب

يصدر مجلس التأديب قراراته بعد سماع أقوال الطالب، ويجوز للمجلس استدعاء الشهود، كما يجوز له استدعاء من قام بالتحقيق.

مادة (74)

الإعلان عن موعد التحقيق أو التأديب

يتم الإعلان عن موعد التحقيق أو التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية المسجل بها الطالب، وبعد ذلك قرينة على العلم به.

مادة (75)

يصدر مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء، ولا تعد نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.

أما القرارات الصادرة عن المجلس بالفصل فلا تعد نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الجامعة، وتبلغ كافة الجامعات في ليبيا بالقرار للحيلولة دون تسجيل الطالب المفصول في أي منها.

مادة (76)

قرارات مجلس التأديب

يعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية المسجل بها الطالب، وتودع نسخة ثانية بالملف الشخصي للطالب.

مادة (77)

إعلان قرار مجلس التأديب

تتقضي الدعوى التأديبية بوفاة الطالب أو انسحابه من الكلية، ولا يؤثر انقضاء الدعوى التأديبية أو الحكم فيها على الدعوى الجنائية أو المدينة الناشئة عن الواقعة.

مادة (78)

الطعن في قرارات مجلس التأديب

تعد قرارات مجالس التأديب التي تصدر طبقاً لأحكام هذه اللائحة نهائية بعد اعتمادها، ولا يجوز الطعن فيها إلا بالطرق القضائية المقررة بموجب التشريعات النافذة.

الفصل الحادي عشر

أحكام ختامية

مادة (79)

ينشئ قسم الدراسة والامتحانات كتيبا يحمل البنود الأساسية لهذه اللائحة الخاصة بإرشاد أعضاء هيئة التدريس والمشرفين على أداء الامتحانات والطلاب إلى ما يجب معرفته من أحكام التسجيل والقيود والعقوبات التأديبية للطلاب؛ أو تعليقها على لوحة إعلانات الكلية.

مادة (80)

تطبق كافة التشريعات النافذة بشأن نظام الدراسة والامتحانات والتأديب فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

مادة (81)

سريان أحكام اللانحة

يعمل بأحكام هذه اللانحة ابتداء من تاريخ اعتمادها وتسرى أحكامها على الطلاب المسجلين بالكلية (بنظام الفصل) بعد صدورها وإعلانها بالطرق الرسمية.

مجلس كلية التربية / طرابلس

صدر في :...../...../.....

يعتمد

مجلس الجامعة

ملحق بالنماذج المستخدمة في قسم الدراسة والامتحانات