

دولة ليبيا



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

اللائحة التنظيمية لكليات التربية بالجامعات الليبية



2
0
2
2



**قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي
رقم (465) لسنة 2022 م**

بشأن اعتماد اللائحة التنظيمية لكليات التربية بالجامعات العامة الليبية

وزير التعليم العالي والبحث العلمي .

- بعد الاطلاع على الاعلان الدستوري المؤقت وتعديلاته .
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع في (17 ديسمبر 2015 ميلادي) .
- وعلى القانون رقم (12) لسنة (2010 م) بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 2010 م بشأن التعليم .
- وعلى قرار مجلس النواب رقم (1) لسنة 2021 م بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية .
- وعلى قرار مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية رقم (39) لسنة 2021 م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي وتحديد اختصاصات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتنظيم جهازها الإداري .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (501) لسنة 2010 م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي وتعديلاته .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 م بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي وتعديلاته .
- وعلى قرارنا رقم (685) لسنة 2021 م وتعديلاته بشأن تشكيل لجنة وتحديد مهامها .
- على كتاب السيد / رئيس لجنة إعداد لائحة كليات التربية بالجامعات العامة رقم (بلا) المؤرخ في (2022/3/16 م)

**قرار
مادة (1)**

تتضمن اللائحة التنظيمية لكليات التربية بالجامعات العامة الليبية وفق المرفق بأحكام هذا القرار .

مادة (2)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه .

**عمران محمد القيب
وزير التعليم العالي والبحث العلمي**



تحت إشراف السيد /
يوم الخميس
بشأن القرار رقم
2022 / 3 / 17
الموافق

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (1)

تطبيق اللائحة

تطبق أحكام هذه اللائحة على كليات التربية بالجامعات الليبية وتسري على طلاب مرحلة الإجازة المتخصصة (الليسانس والبيكالوريوس).

مادة (2)

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

مادة (3)

يُشترط فيمن يُقبل عضو هيئة تدريس بكليات التربية بالجامعات الليبية أن يكون متحصلاً على مؤهل تربوي.

مادة (4)

- يُشترط فيمن يتولى مهام عميد كلية التربية أن يكون عضو هيئة تدريس بأحد تخصصات الكلية وحاملاً شهادة الدكتوراة ومتحصلاً على مؤهل تربوي.
- يُشترط فيمن يتولى مهام رئيس قسم علمي بكلية التربية أن يكون عضو هيئة تدريس في تخصص القسم وحاصلاً على مؤهل تربوي.

مادة (5)

الرؤية . الرسالة . الأهداف

الرؤية:

التميز في مجال التربية والتعليم على الصعيدين المحلي والإقليمي والإسهام في خدمة المجتمع ومده بالكوادر المؤهلة علمياً وتربوياً.

الرسالة:

إعداد كوادر علمية مؤهلة أكاديمياً وتربوياً، قادرة على الإبداع والابتكار بما يلبي متطلبات سوق العمل.



الأهداف :

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

آليات تحقيق الأهداف

تعمل الكليات على تحقيق أهدافها من خلال:

1. التطوير المستمر للبرامج والخطط الدراسية، مع الأخذ بكل ما هو جديد في المجال التربوي.
2. ربط التخصصات باحتياجات سوق العمل.
3. توظيف المقررات التطبيقية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
4. توسيع فرص المشاركة الطلابية في الأنشطة الجامعية، والمجتمعية من خلال: المعارض، والمهرجانات، والمسابقات، والجمعيات العلمية، وورش العمل والدورات التدريبية.

مادة (6)

الإجازات العلمية (المؤهل العلمي)

تمنح كليات التربية الإجازات العلمية التالية مع الأخذ بالاعتبار الشروط والأسس المنظمة والمنصوص عليها في هذه اللائحة:

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

كما تمنح كليات التربية أيضاً:

1. الإجازة العالية في العلوم والتربية والآداب والتربية (الماجستير).



2. الإجازة الدقيقة في العلوم والتربية والآداب والتربية (الدكتوراه).
وتسري عليها اللائحة الخاصة بالدراسات العليا.

مادة (7)

لغة الدراسة

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

المادة (8)

التعريفات

1. العام الدراسي: يكون من فصلين دراسيين متتالين (خريف . ربيع).
2. الفصل الدراسي: تكون مدة كل فصل دراسي ستة عشر أسبوعاً تدريسياً بما في ذلك الاختبارات الفصلية والنهائية.
3. المقرر الدراسي: مادة دراسية تتبع مستوى محدداً ضمن الخطة الدراسية المعتمدة لكل تخصص، ويكون لكل مقرر رقم، ورمز، واسم، ووصف مفصل لمفرداته، يميزه من حيث المحتوى والمستوى عن سواه من المقررات الدراسية الأخرى.
4. متطلبات المقرر الدراسي: هي المقررات الواجب إنجازها تراتبياً حسب الخطة الدراسية بالقسم.
5. الوحدة الدراسية: ساعة تدريسية نظرية، أو ساعتان عمليتان على الأقل أسبوعياً طيلة الفصل الدراسي.
6. الإنذار: الإشعار الذي يوجه إلى الطالب بسبب انخفاض معدله عن الحد الأدنى وهو 50% من المعدل التراكمي.
7. درجة أعمال الفصل: هي الدرجة الممنوحة لأعمال الطالب خلال الفصل الدراسي، وتشمل (الامتحانات التحريرية، الشفهية، العملية أو نظام التقييم المستمر خلال الفصل الدراسي من خلال إعداد التقارير، أو البحوث العلمية، أو التجارب، أو القيام بالدراسات



الميدانية أو التطبيقية) وفي جميع الحالات يتم إعلام الطالب بدرجته قبل الدخول إلى الامتحان النهائي.

8. الامتحان النهائي: امتحان في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.
9. الدرجة النهائية: مجموع درجات أعمال الفصل مضافاً إليها درجة الامتحان النهائي لكل مقرر دراسي وتحسب الدرجة من مائة (100).

10 التقدير: وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة التي تحصل عليها الطالب في المقرر الدراسي.

11. النقاط: هي حاصل ضرب الدرجة النهائية لكل مقرر دراسي في عدد وحداته.
12. المعدل الفصلي: يُحسب المعدل الفصلي بجمع نقاط المقررات الدراسية مقسوماً على مجموع الوحدات التي درسها الطالب في الفصل الدراسي، ولا تُحسب ضمنها المقررات الدراسية التي غاب عنها الطالب بعذر شرعي أو التي انسحب منها.
13. النقاط التراكمية: هي مجموع نقاط المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول مطروحاً منها النقاط السابقة للمقررات المعادة.

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

15. المعدل التراكمي العام: يُحسب المعدل التراكمي العام بقسمة مجموع النقاط التراكمية التي تحصل عليها الطالب على مجموع الوحدات التراكمية التي درسها خلال فترة دراسته بالكلية.
16. الوحدات المنجزة: هي مجموع وحدات المقررات التي تحصل فيها الطالب على درجة النجاح.

17. التقدير العام: وصف المستوى العلمي للطالب خلال فترة دراسته في الكلية بناء على معدله التراكمي.

18. السجل العلمي أو الأكاديمي (بطاقة الطالب الدراسية): بيان يوضح سير الطالب دراسياً، ويشمل المقررات التي درسها في الفصول الدراسية منذ التحاقه بالكلية، ويتضمن هذا البيان اسم المقرر، ورمزه ورقمه، وعدد وحداته، والدرجة التي تحصل عليها الطالب وتقديره، علاوة على المعدل التراكمي والتقدير العام لتلك المقررات، بالإضافة إلى معادلة المقررات الدراسية للطالب المنتقل من الكليات المناظرة أو غيرها.



19. الأقارب من الدرجة الأولى: الأب، والأم، والأبناء.

20. الأقارب من الدرجة الثانية: الأخوة، والجد والجدة.

الفصل الثاني

البرنامج الدراسي

مادة (9)

الأقسام العلمية

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

ت	القسم العلمي	الرمز	الدرجة الممنوحة من القسم
1.	قسم اللغة العربية والدراسات الإسلامية	ARIS	ليسانس في علوم التربية
2.	قسم اللغة الإنجليزية	EL	ليسانس في علوم التربية
3.	قسم اللغة الفرنسية	FL	ليسانس في علوم التربية
4.	قسم معلم الفصل	CT	ليسانس في علوم التربية
5.	قسم التربية الخاصة	SE	ليسانس في علوم التربية
6.	قسم الخدمة الاجتماعية	SW	ليسانس في علوم التربية
7.	قسم رياض الأطفال	KG	ليسانس في علوم التربية
8.	قسم التوجيه والإرشاد النفسي	EGC	ليسانس في علوم التربية
9.	قسم التربية وعلم النفس	EPSY	ليسانس في علوم التربية
10.	قسم الفلسفة وعلم الاجتماع	PHSO	ليسانس في علوم التربية
11.	قسم التاريخ والجغرافيا	HG	ليسانس في علوم التربية
12.	قسم التربية الفنية	ART	البكالوريوس في علوم التربية
13.	قسم الأحياء	BIO	البكالوريوس في علوم التربية
14.	قسم الكيمياء	CH	البكالوريوس في علوم التربية
15.	قسم الفيزياء	PH	البكالوريوس في علوم التربية
16.	قسم الرياضيات والإحصاء	MAST	البكالوريوس في علوم التربية
17.	قسم الحاسب الآلي	CS	البكالوريوس في علوم التربية

ب. تتولى الأقسام المختصة تدريس المقررات التربوية ومتطلبات الجامعة.

ج. يتولى كل قسم من الأقسام العلمية تنفيذ الخطة التعليمية ومتابعتها وله على الأخص ما يلي:

1. إعداد مقترحات تطوير البرنامج الدراسي.

2. توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس قبل بداية كل فصل دراسي بوقت كاف.

3. تحديد المقررات الاختيارية المراد تدريسها وفقاً لإمكاناته.

مادة (10)

المقرر الدراسي

هو المحتوى المنهجي التعليمي المعد من قبل متخصصين علمياً وتربوياً وفقاً لمعايير الجودة،

ويكون لكل مقرر دراسي:



1. مفردات دراسية واضحة ومعتمدة (توصيف المقرر) تحمل صفة التدرج العلمي المنهجي، بحيث تعتمد دراسة بعض المقررات أساسًا على مقررات تسبقها، ويتعين على الطالب اجتيازها بنجاح، وتتولى أقسام الكلية توضيح كل ذلك في خطتها الدراسية.
2. عدد من الوحدات والساعات حسب طبيعته، وتعادل الوحدة الدراسية ساعة تدريسية نظرية، أو ساعتين زمنيتين عمليتين على الأقل أسبوعيًا طيلة الفصل الدراسي.
3. رمز ورقم خاص لكل قسم، وتتولى الأقسام المعنية ترتيبها وتوزيعها على الفصول الدراسية حسب أسبقيتها في الدراسة.
4. عضو هيئة تدريس أو أكثر يكلفه القسم المختص من بين أعضاء هيئة التدريس القارين أو المتعاونين، ولأستاذ المقرر الاستعانة بالأطعم المساعدة من معيدين وفنيين حسب الحاجة.
5. كتاب منهجي أو أكثر وكتب مرجعية، وفقًا لما ورد بتوصيف المقرر الدراسي المعتمد في البرنامج الدراسي للقسم وفق معايير الجودة.
6. نشر نبذة مختصرة عن المقررات الدراسية لكل قسم بدليل الكلية وكذلك الموقع الإلكتروني للكلية والجامعة.
7. كما يراعى في دراسة المقرر ما يلي:
 - أ. يجوز أن يكون للمقرر الواحد أكثر من مجموعة إذا زاد عدد الطلاب المسجلين في المقرر عن (20) طالبًا للعلوم التطبيقية و(40) طالبًا للعلوم الإنسانية.
 - ب. لا يجوز لأي طالب دراسة أي مقرر ما لم يكن مسجلًا به رسميًا وقد تجاوز متطلباته بنجاح.

مادة (11)

أستاذ المقرر

- يتولى تدريس كل مقرر دراسي عضو هيئة تدريس متخصص، ويجوز أن يكون من المتعاونين شريطة حصوله على مؤهل عال أقله (الإجازة التخصصية العالية - الماجستير) في ذات التخصص، ويقوم أستاذ المقرر بتنفيذ ما يخصه وفقًا لما تنص عليه هذه اللائحة.
- يخصص أستاذ المقرر جزءاً من المحاضرة الأولى في بداية كل فصل دراسي يقدم فيه ما يلي:
1. توضيح أهداف ومحتويات المقرر ومواعيد الاختبارات الفصلية وكيفية احتساب أعمال الفصل.
 2. تحديد الكتب المنهجية والمراجع المتعلقة بالمقرر الدراسي.



3. تحديد أسلوب التقييم والمتابعة أثناء الدراسة.
4. تنبيه الطلاب لضرورة الاطلاع على لائحة الدراسة والامتحانات بالكلية.
5. تنفيذ التعليمات المتعلقة بالمقرر الصادرة عن القسم المعني وكذلك قسم الدراسة والامتحانات.

المادة (12)

مدة الدراسة بالكلية

- أ. تكون مدة الدراسة بالكلية ثمانية فصول دراسية يمنح الطالب بعدها درجة الإجازة المتخصصة (الليسانس في الآداب والتربية، أو البكالوريوس في العلوم والتربية) إذا استوفى متطلبات التخرج، مع مراعاة ما يكون في هذه اللائحة من أحكام.
- ب. تمنح فرصة استثنائية للطلبة الذين أنهوا دراسة الفصل الثامن بشرط توفر الشروط المنصوص عليها فيما بعد وفقاً للآتي:

أولاً: الفرصة الأولى:

- يمنح الطالب فرصة استثنائية أولى من مجلس الكلية بناءً على اقتراح القسم المسجل به الطالب المعني ولمدة فصلين دراسيين على الأكثر، وذلك وفق الشروط التالية:
1. أن يكون الطالب قد أنجز عددًا لا يقل عن (80%) من الوحدات الدراسية بنهاية الفصل الدراسي الثامن.

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

ثانياً: الفرصة الثانية:

1. يوصى بمنح فرصة استثنائية ثانية من مجلس الجامعة للطلبة المستفيدين من الفرصة الاستثنائية الأولى ولمدة فصل دراسي واحد فقط، وذلك وفق التالي:
 - أ. ألا يكون الطالب قد تحصل على عدد إنذارين متتاليين (الفصلين التاسع والعاشر).
 2. يُعتبر الطالب مفصولاً في حال عدم استفادته من الفرص الاستثنائية المذكورة أعلاه.
- ج. تحسب للطلاب المنتقلين من الكليات المناظرة المدة التي قضوها في الكلية التي انتقلوا منها ضمن المدة الدراسية المحددة في هذه اللائحة، ولا يحسب إيقاف القيد بالجهة المنتقل منها في المدة المحددة.



المادة (13)

صفة القيد

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

المادة (14)

الفصل الدراسي

يتكون العام الدراسي من فصلين دراسيين (الخريف . الربيع) مدة كل فصل اثنا عشر أسبوعاً تدريسياً كحد أدنى، ويضاف لهذه المدة أسبوعان يخصص منها أسبوع للاختبارات الفصلية الأولى، وأسبوع للاختبارات الفصلية الثانية، وتليها الامتحانات النهائية على ألا تقل عن أسبوعين، ولا تتجاوز ثلاثة أسابيع، ويعطى للتسجيل بهذه الفصول فترة لا تزيد عن أسبوع واحد، ولا تدخل ضمن مدة الفصل الدراسي، وتكون بداية فصل الخريف الأسبوع الثاني من شهر (سبتمبر)، وتكون بداية فصل الربيع الأسبوع الأول من شهر (مارس).

المادة (15)

الخطة الدراسية

توزع الخطة الدراسية لكل قسم من الأقسام العلمية بالكلية على ثمانية فصول دراسية، على أن تتضمن كافة المقررات الدراسية، وتوصيفاتها، ومتطلباتها، بما يتفق والمادتين (15 و 16) من هذه اللائحة، ويحتفظ بالنسخ الأصلية للخطة في الأقسام العلمية، وقسم الدراسة والامتحانات، ومكتب التسجيل، ومنظومة التسجيل والتوثيق المركزية بالكلية.

المادة (16)

تصنيف المقررات الدراسية

تنقسم المقررات التي تدرس بأقسام الكلية إلى:

أولاً: متطلبات الجامعة (10%).

ثانياً: متطلبات الكلية (المقررات التربوية) وهي مقررات إلزامية (20%) من مجموع الوحدات الدراسية اللازمة للتخرج.

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

1. مقررات دراسية نظرية وعملية في مجال تخصص القسم.



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

3. مقررات الدراسة الحقلية أو الميدانية ومشاريع الدراسة والبحث.

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

أ. التخصيص الرئيسي 60% من متطلبات القسم.

ب. التخصصات الفرعية 40% موزعة بالتساوي بين التخصصات (مثال 1: إذا كان التخصص الرئيسي فيزياء يخصص له 60% ويخصص لكل من الأحياء والكيمياء 40%)، (مثال 2: إذا كان التخصص الرئيسي تاريخ يخصص له 60% ويخصص للجغرافيا 40%) ويسري ذلك على باقي الأقسام ذات المجالين.

رابعاً: يتضمن برنامج الإجازة المتخصصة (الليسانس من 126 إلى 136 وحدة دراسية)، (البكالوريوس من 130 إلى 140 وحدة دراسية) على أن يتم اعتماده من قبل مجلس الكلية، ومجلس الجامعة، ويحتفظ بالنسخ الأصلية لبرنامج الأقسام المعتمدة لدى إدارة الكلية والأقسام العلمية، وقسم الدراسة والامتحانات، ومكتب التسجيل، ومنظومة التوثيق المركزي، ويتم إعداد مفردات المقررات وتعديلها واعتمادها من مجلس القسم المختص.

متطلبات الجامعة :

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	متطلبات المقرر
1	AR101	الدراسات الإسلامية 1	1	-
2	AR102	الدراسات الإسلامية 2	1	AR101
3	AR103	اللغة العربية 1	2	-
4	AR104	اللغة العربية 2	2	AR103
5	CS100	حاسب آلي 1	1	-
6	CS101	حاسب آلي 2	1	CS100
7	EN100	اللغة الإنجليزية 1	1	-
8	EN101	اللغة الإنجليزية 2	1	EN100
9	NL100	الثقافة الوطنية	2	.
مجموع الوحدات			12 وحدة	



متطلبات الكلية:

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	متطلبات المقرر
1	AR105	اللغة العربية 3	1	AR104
2	AR106	اللغة العربية 4	1	AR105
3	ST100	مبادئ الإحصاء	1	-
4	EPSY100	علم النفس العام	2	-
5	EPSY101	أصول التربية	2	-
6	EPSY201	استراتيجيات التدريس العامة	2	EPSY101
7	EPSY202	أسس المناهج	2	-
8	EPSY203	علم النفس التربوي	2	EPSY200
9	EPSY301	طرق البحث التربوي	2	-
10	EPSY302	القياس والتقويم التربوي	2	ST100
11	EPSY303	تقنيات تعليمية	2	EPSY201
12	EPSY400	إدارة مدرسية	2	-
13	EPSY401	صحة نفسية	2	EPSY203
14	EPSY402	تربية عملية	4	كل ما سبق
مجموع الوحدات			27 وحدة	-

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

مادة (17)

رمز المقرر ومحتوياته

1. يرمز لكل مقرر بثلاثة أرقام تدل خانة المئات منها على مستوى المقرر.
2. يسبق الأرقام الثلاثة حرفان باللغة العربية أو الإنجليزية للدلالة على القسم المختص.
3. تعادل الوحدة الدراسية ساعة واحدة للمحاضرة النظرية، وساعتين للتمارين، ومن ساعتين إلى ثلاث ساعات عملية في الأسبوع لكل فصل دراسي.
4. يكون لكل مقرر مفردات تحفظ في القسم المختص، ومكتب التسجيل والتوثيق، مع نشر نبذة مختصرة عن المقرر بدليل القسم، والكلية، والموقع الإلكتروني للكلية والجامعة.



5. تحسب الوحدات الدراسية الحقلية العلمية، وما في حكمها بعدد وحدات يتناسب مع مدتها وينص عليها في البرنامج الدراسي للقسم.

المادة (18)

الجدول الدراسي

يراعى عند وضع الجدول الدراسي ما يلي:

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

المادة (19)

الوسائل التعليمية

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

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



المادة (20)

التربية العملية . التدريب الميداني

تُعد التربية العملية والتدريب الميداني جزء من متطلبات الحصول على إحدى الإجازتين الليسانس أو البكالوريوس بحسب خطة الدراسة المعتمدة بكل قسم علمي بالكلية وفق الآتي:

(1) التربية العملية:

. تكون للطلاب المستهدفين بإعدادهم كمعلمين، وتنقسم إلى جزئين خلال فصلين دراسيين فصل داخل الكلية (يسمى تطبيقات تدريسية) وفصل خارجها (يسمى التربية العملية) كما يلي:

أ . تطبيقات تدريسية وتكون في الفصل الدراسي السابع ويشترط اجتياز الطالب متطلبات هذا المقرر .

ب . التربية العملية بالمؤسسات التعليمية، وتكون في الفصل الدراسي الثامن بعد اجتياز مقرر التطبيقات التدريسية.

. يُكلف مجلس الكلية منسقاً عاماً للتربية العملية على مستوى الكلية، على أن يكون مؤهلاً تربوياً . يقوم القسم العلمي بتحديد عدد الطلبة المستهدفين بالتربية العملية، وإحالتها للمنسق العام لتوزيعهم على المؤسسات التعليمية.

. يقوم القسم العلمي بتكليف أعضاء هيئة التدريس (متخصصين وتربويين) بمتابعة الطلبة وتقييمهم طيلة فترة التربية العملية، على ألا يزيد عدد الطلاب عن 6 لكل عضو هيئة تدريس، وفق الخطة المعتمدة من القسم العلمي.

. يتم تقييم الطالب في التربية العملية من قبل كل من:

أ - إدارة المؤسسة التعليمية وتعطى (10%) من الدرجة الكلية.

ب - معلم المادة بالمؤسسة التعليمية ويعطى (10%) من الدرجة الكلية.

ج - عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف والمتابعة (الطالب . المعلم) ويعطى لتقييمه (80%) من الدرجة الكلية توزع وفق الآتي: 40% للمشرف الأكاديمي و 40% للمشرف التربوي.

د . يشترط لاجتياز التربية العملية حصول الطالب على 50% على الأقل من كل تقييم.

هـ . يُعتمد دليل التربية العملية المرفق بهذه اللائحة في تطبيق برنامج التربية العملية بكل الكليات.



التدريب الميداني:

. يكون للطلاب المستهدفين بإعدادهم كأخصائيين اجتماعيين، ومرشدين نفسيين، ومعلمي الفئات الخاصة في المجال التعليمي والتدريبي، وينقسم إلى أربعة أجزاء خلال أربعة فصول دراسية وفق الآتي:

أ . أساسيات التدريب الميداني داخل الكلية، وتكون في الفصل الدراسي الخامس بعد اجتياز الطالب متطلباته، يتم من خلال هذا المقرر تزويد الطلاب بالمعارف والمعلومات وترجمتها إلى ممارسات عملية للتعامل مع الحالات التي تواجه مشكلات (اجتماعية أو نفسية أو سلوكية أو تعليمية) بالمؤسسات التعليمية بشكل علمي ومهني.

ب . التدريب الميداني (2) خارج الكلية بالمؤسسات ذات العلاقة بالفئة العمرية المدرسية، ويكون في الفصل الدراسي السادس، بعد اجتياز الطالب مقرر أساسيات التدريب الميداني (1).
ج . مرحلتي التدريب الميداني (3، 4) خارج الكلية بالمؤسسات التعليمية، ويكونا خلال الفصلين السابع والثامن بعد اجتياز الطالب مقرر التدريب الميداني (2).

. يكلف مجلس القسم منسقاً للتدريب الميداني لخصوصية القسم بالتعاون مع المنسق العام بالكلية.
. يتولى منسق القسم تحديد عدد الطلبة المستهدفين بالشق الخارجي من التدريب الميداني وفق كل مرحلة، وإحالتها للمؤسسات ذات العلاقة بعد التنسيق معها.
. يقوم القسم العلمي بتكليف أعضاء هيئة تدريس متخصصين بمتابعة الطلاب وتقييمهم طيلة فترة التدريب الميداني بالمؤسسات ذات العلاقة، على ألا يزيد عددهم عن 6 لكل عضو هيئة تدريس، وفق الخطة المعتمدة من القسم العلمي.

. يتم تقييم الطالب في التدريب الميداني من قبل كل من:

أ. الأخصائي الاجتماعي أو النفسي بالمؤسسة التعليمية (المشرف المؤسسي) ويعطى لتقييمه (25%) من الدرجة الكلية، توزع وفق معايير محددة للتقييم.

ب- عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف والمتابعة (المشرف الأكاديمي) ويعطى لتقييمه (75%) من الدرجة الكلية توزع وفق معايير محددة للتقييم، ويشترط لاجتياز التدريب الميداني حصول الطالب على (50%) على الأقل من كل تقييم.



مادة (21)

مشروع التخرج

يُعد مشروع التخرج جزءاً من متطلبات الحصول على إحدى الإجازتين اللسانس أو البكالوريوس بحسب خطة الدراسة المعتمدة بكل قسم علمي بالكلية، وتكون مدته فصل دراسي كامل، ويجوز تمديده لفصل دراسي آخر، على أن يحدد مجلس القسم طبيعة وموضوع المشروع وفق خصوصية كل قسم.

وفي جميع الأحوال يجب مراعاة الإجراءات التالية:

- أ. لا يسمح للطالب باختيار مشروع التخرج إلا إذا اجتاز 75% من المقررات الدراسية بنجاح.
- ب- يُكلف القسم العلمي عضو هيئة تدريس كمشرف على الطالب في مرحلة مشروع التخرج، ويتولى التنسيق مع الطالب في تحديد موضوع البحث والإشراف على إعداد خطة البحث، على أن تشمل وصفاً للموضوع، وأهميته، وأهدافه، ومدى الاستفادة منه، على أن يرتبط الموضوع بالجانب التربوي لتخصص الطالب (باعتباره معلماً)، ويعتمد الموضوع لدى القسم العلمي، ويسجل بالبطاقة الدراسية للطالب، وبمنظومة التسجيل والتوثيق بالكلية.
- ج- يتم تقييم مشروع التخرج من قبل لجنة علمية وتربوية مختصة مكلفة من القسم العلمي، على أن يكون الأستاذ المشرف أحد أعضائها.
- د- يكون توزيع درجات التقييم وفقاً للآتي:
60% من الدرجة الكلية للجنة المناقشة.
40% من الدرجة الكلية للأستاذ المشرف.
- هـ - لا يعتبر الطالب ناجحاً إلا إذا تحصل على 50% من كل تقييم، وتودع نسخة ورقية والكرونية من مشروع التخرج بمكتبة الكلية.

المادة (22)

الأستاذ المرشد "المشرف الأكاديمي"

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



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

المادة (23)

النشاط العام

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



1. إقامة المعارض والمسابقات العلمية.
2. الأنشطة الرياضية المختلفة.
3. الأنشطة الفنية والثقافية.
4. المخيمات، ويخصص لها يومان بفصل الربيع من كل عام دراسي، على أن يحددهما مجلس الكلية.

وفي جميع الأحوال لا يسمح بإقامة أي نشاط إلا بعد التنسيق مع الكلية والجامعة.

الفصل الثالث

نظام القبول والتسجيل والقيد والانتقال وتغيير التخصص

المادة (24)

شروط القبول

- يحدد القسم العلمي المختص وبعد موافقة مجلس الكلية أعداد الطلاب الجدد الذين يمكن قبولهم للدراسة قبل بداية كل فصل دراسي، وفقاً لإمكانيات الكلية على وجه العموم، وكذلك إمكانيات القسم المعني على وجه الخصوص، ويشترط فيمن يتقدم ما يلي:
1. أن يكون حاصلاً على الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
 2. أن يكون لائقاً صحياً من جميع النواحي.
 3. تقديم المستندات الأصلية المطلوبة التي تحددها إدارة الجامعة إلى مكتب مسجل الكلية خلال الفترة المحددة لتسجيل الطلبة الجدد.
 4. أن يتفرغ للدراسة بالكلية كطالب نظامي، وألا يكون مسجلاً بإحدى مؤسسات التعليم العالي الأخرى، أو سبق فصله من الدراسة من الكليات أو الجامعات الأخرى لأسباب علمية أو تأديبية.
 5. أن يجتاز اختبارات القبول المتمثلة في المقابلة الشخصية، والاختبار التحريري، والاختبار الشفوي، التي تنظمها الكلية في بداية الفصل الدراسي، بشرط أن يتحصل على ما نسبته 65% فما فوق في كل اختبار.
 6. إذا كان المتقدم للدراسة من غير الليبيين، يشترط لقبوله أن يكون مقيماً بليبيا طيلة مدة الدراسة، وأن يؤدي نفقات الدراسة والرسوم المقررة وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في الجامعات الليبية، وذلك دون الإخلال بقواعد المعاملة بالمثل المنصوص عليها في الاتفاقيات الموقعة بهذا الشأن، مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في هذه المادة.



المادة (25)

تنسيب الطلبة الجدد

بعد استيفاء كافة إجراءات القبول، يقوم كل طالب بملء نموذج الرغبات المعد لذلك ويسلمه إلى مكتب التسجيل الذي يتولى تنسيبه إلى أحد الأقسام حسب النظام المتبع بالكلية، وحسب القدرة الاستيعابية للأقسام المحددة مسبقاً، ولا يُعتبر هذا التنسيب رسمياً ما لم يتم اعتماده من مجلس الكلية، وإدراجه بمنظومة التسجيل والتوثيق المركزية، ويجوز للأقسام إجراء المفاضلة للقبول حسب القدرة الاستيعابية للقسم.

المادة (26)

التسجيل وتوثيق المعلومات

أولاً: التسجيل والتوثيق الإلكتروني:

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

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

2- يتولى عضو هيئة التدريس رصد درجات المقررات المكلف بتدريسها في النموذج المعد لذلك، وتسليمها لمنسق الدراسة والامتحانات بالقسم.

3- يتولى منسقو الدراسة والامتحانات بالأقسام العلمية المهام الآتية:

- متابعة إدخال النتائج بالمنظومة مع الاحتفاظ بنسخة ورقية معتمدة.
- تحديد المقررات الدراسية المقترحة لكل فصل دراسي، وعدد المجموعات والطلاب بها.
- إدخال الجداول الدراسية قبل بداية كل فصل دراسي موضحاً بها (اسم المقرر-أستاذ المقرر- رقم المجموعة-عدد الطلاب - رقم القاعة أو المدرج).

4- يتولى رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية المهام التالية:

- إنشاء وتعديل حسابات مستخدمي المنظومة.
- إيقاف واستئناف قيد الطلاب.

. توثيق ونشر النتائج إلكترونياً عبر المنظومة بعد اعتمادها.



ثانياً: التسجيل والتوثيق اليدوي

1- مسجل الكلية:

ويقوم بالمهام الآتية:

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

المادة (27)

تسجيل المقررات

- 1 . يلتزم الطالب بتجديد قيده وتسجيل المقررات الدراسية من قبل القسم المختص، بداية كل فصل دراسي وفق نظام الدراسة المتبع بالكلية، وفور إعلان الكلية عن ذلك، وعلى الطلاب الامتثال لتعليمات القسم المعني، وتوجيهات المشرف الأكاديمي فيما يتعلق بآلية إجراءات تسجيل المقررات الدراسية مع مراعاة خصوصية كل قسم.
2. يجب على الطالب تسجيل المقررات الدراسية أولاً بأول وفق البرنامج الدراسي لكل قسم من أقسام الكلية، ولا يجوز لأي طالب دراسة أي مقرر ما لم يكن مسجلاً به تسجيلًا رسميًا.

المادة (28)

التسجيل المتأخر

تعطى للطلاب فرصة التسجيل المتأخر في الحالات الاستثنائية، أو الظروف القاهرة، أو حالات الغياب المشروع، ولا يجوز تسجيل أي طالب بعد انتهاء الفترة المحددة من بداية التسجيل



في ذلك الفصل إلا بموافقة مجلس الكلية، وفي كل الأحوال لا يسمح للطالب بالتسجيل بعد انقضاء أسبوعين من بداية الدراسة الفعلية.

المادة (29)

الحد الأعلى والأدنى لوحدات التسجيل

يسمح للطالب بتسجيل عدد (20) عشرين وحدة دراسية كحد أعلى و (14) وأربع عشرة وحدة دراسية كحد أدنى في كل فصل دراسي، ويستثنى من ذلك الطلاب المؤهلون للتخرج بوحدات أقل من الحد الأدنى في ذلك الفصل، ويجوز للطالب المتحصل على معدل عام (جيد جدًا فما فوق) تسجيل (23) وحدة دراسية في الفصل الدراسي الأخير بناء على موافقة المشرف الأكاديمي.

المادة (30)

إضافة المقررات الدراسية

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

المادة (31)

إسقاط المقررات الدراسية

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

المادة (32)

تجديد القيد

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



المادة (33)

إيقاف القيد

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

المادة (34)

الانقطاع عن الدراسة

يُعد الطالب منقطعاً عن الدراسة في الحالات الآتية:

1. إذا لم يتقدم الطالب للتسجيل لفصل دراسي واحد، ولم يكن له عذر يقبله القسم العلمي يُمكن الطالب من الدراسة في الفصل الذي يليه، ويحسب الفصل الذي غاب فيه ضمن المدة المحددة للدراسة بالكلية.

2. إذا لم يتقدم الطالب للتسجيل لفصل دراسي أو فصلين دراسيين كحد أقصى وكان له عذر مشروع تقبله إدارة الكلية، يُمكن الطالب من الدراسة دون أن يحسب الغياب ضمن مدة الدراسة بالكلية، وبذلك يستنفذ الطالب فرص إيقاف قيده إذا كان غيابه لأكثر من فصل دراسي واحد، ولا تسري هذه الفقرة على الطلاب الذين استنفذوا فرص إيقاف القيد، وإذا لم يتقدم الطالب للتسجيل لفصل دراسي آخر خلال دراسته بدون عذر مشروع يفصل من الكلية، وينتهي حقه في الاستمرار في الدراسة.

3. لا يُعتبر الغياب عن الدراسة غياباً مشروعاً إلا في الحالات التالية:

أ. ظروف مرضية قاهرة تعيق تحصيله العلمي.

ب. وفاة أحد الأقارب حتى الدرجة الثانية.

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

وفي جميع الحالات يجب أن يكون ذلك مثبتاً رسمياً.



المادة (35)

شروط الانتقال إلى الكلية

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

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

ب. المستندات المطلوبة هي:

- طلب كتابي يفيد رغبته الانتقال إلى الكلية محدداً القسم الراغب في الدراسة به.
- إفادة من الجهة المنقل منها تبين بأنه غير مفصول، أو محال للجنة تحقيق أو تأديب أثناء تقديمه للطلب لأي سبب كان.
- وثيقة أصلية لإتمام المرحلة الثانوية.

- كشف أصلي معتمد من الجهة المنقل منها يحوي المقررات والدرجات وعدد الوحدات، مدعمة بمفردات كل مقرر سبق له دراسته ونظام الدراسة والتقييم بتلك الكلية.

2. يجوز الانتقال من الكليات غير المناظرة إلى كليات التربية وفق الشروط التالية:

أ. ما تنص عليه المادة (27) من هذه اللائحة.

ب. شروط الانتقال الواردة في هذه المادة.

المادة (36)

إجراءات الانتقال

1. يحيل مكتب التسجيل بالكلية طلبات الانتقال مستوفية الشروط المنصوص عليها في المادة

(36) من اللائحة إلى القسم المختص للبت فيها.

2. تشكل بالقسم المختص لجنة علمية تكلف من قبل مجلس القسم المعني لمعادلة المقررات

الدراسية، وعلى اللجنة النظر في طلبات المتقدمين في أجل لا يتجاوز أسبوعاً قبل بداية الفصل

الدراسي لكي يتسنى لمن يتم قبولهم الالتحاق بالدراسة.



3. يجوز لمجلس القسم المختص قبول المقررات التي سبق للطالب دراستها أو رفضها كلياً أو جزئياً بناء على تقرير لجنة المعادلة، بشرط ألا تزيد المقررات التي تعادل للطالب على نصف المقررات اللازمة للتخرج بالقسم المختص.
4. يتم تدوين كافة المقررات الواردة في برنامج القسم المنتقل منه الطالب في نموذج المعادلة المعد لذلك، وتحسب له المقررات المنجزة فقط التي تمت معادلتها في القسم المنتقل إليه.
5. بعد إجراء المعادلة العلمية واعتمادها من مجلس القسم، تحال المستندات مرفقة برأي القسم المختص بالقبول أو الرفض إلى مكتب التسجيل بالكلية، والذي بدوره يقوم باستكمال بقية الإجراءات المطلوبة بالنسبة للطلبة المقبولين.
6. يدخل في حساب المتوسط التراكمي العام للطالب المنتقل، المقررات التي درسها بالكلية المنتقل منها، والتي تمت معادلتها من قبل القسم المختص بالكلية.
7. يجوز للقسم وفي حالات استثنائية إلحاق الطالب الذي تتوافر فيه شروط الانتقال المنصوص عليها قانوناً بالدراسة وفق معادلة أولية، على أن تُستكمل المستندات المطلوبة للانتقال وإجراءات المعادلة النهائية قبل دخول الامتحانات النصفية، ولا يُعد الطالب منتقلاً فعلياً إلا بعد استيفاء كافة الإجراءات المطلوبة.
8. أن يلتزم الطالب المنتقل بدراسة 50% على الأقل من المقررات اللازمة للتخرج من القسم المنتقل إليه.

المادة (37)

تغيير التخصص

- يجوز للطالب تغيير تخصصه (تغيير المسار) مرة واحدة فقط خلال فترة دراسته بالكلية، في حدود الإمكانيات المتاحة للأقسام، مع مراعاة الشروط التالية:
1. ألا يكون قد قضى أكثر من فصلين دراسيين في القسم الراغب في الانتقال منه.
 2. ألا يكون مفصولاً من القسم المنتقل منه أو موقوفاً عن التسجيل.
 3. أن يتم هذا الإجراء في الفترة المخصصة للتسجيل وبعد موافقة القسمين المعنيين.
 4. تُجرى معادلة علمية للمقررات التي تمت دراستها في القسم المنتقل منه، وفق الفقرة (5) من المادة (37).



5. لا يعتبر هذا التغيير نافذاً رسمياً إلا بعد إخلاء طرف الطالب من القسم المنتقل منه، وإتمام إجراءاته بالقسم المنتقل إليه، وتسجيله بمنظومة التسجيل والتوثيق المركزية بالكلية.

6. يحسب المتوسط التراكمي العام الجديد للطالب المنتقل من قسم إلى آخر داخل الكلية من الوحدات المنجزة للمقررات الدراسية الواردة في البرنامج الدراسي للقسم المنتقل إليه، إضافة إلى المقررات التي درسها الطالب بالقسم المنتقل منه، والتي تمت معادلتها وفقاً للبرنامج الدراسي للقسم المنتقل إليه، أما ما عدا ذلك فيُحفظ في بطاقته الدراسية وفي كشف الدرجات عند إصداره.

المادة (38)

إعادة التنسيب

تُحيل الكلية الطلبة المتعثرين إلى مجلس الجامعة لإمكانية إعادة تنسيبهم إلى كليات أخرى في الحالات التالية:

أ. إذا تحصل الطالب على تقدير عام ضعيف جداً في نهاية فصلين دراسيين متتاليين من الفصول الأربعة الأولى.

ب. إذا تحصل على الحد الأعلى من الإنذارات.

ج. طلاب المراحل النهائية الذين استنفذوا الفرص الاستثنائية وفق التشريعات النافذة.

ويجوز للطلاب المتعثرين في المراحل النهائية الاستمرار في الدراسة بنفس الكلية، شرط القيام بدفع الرسوم الدراسية المطلوبة، والتي تحددها القرارات الخاصة بذلك من وزارة التعليم العالي، وفي جميع الأحوال تتم إجراءات استمرارية الطلاب المتعثرين في الدراسة من قبل المسجل العام للجامعة، وذلك حسب الشروط الواردة باللائحة العامة للتعليم العالي.

الفصل الرابع

الضوابط الخاصة بالدراسة والامتحانات

المادة (39)

لجنة الدراسة والامتحانات

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

أ. منسقي الدراسة والامتحانات بالأقسام العلمية، على أن يكونوا من بين أعضاء هيئة التدريس القارين بالقسم.



ب. مسجل الكلية (مقررًا للجنة).

وتتولى اللجنة المهام الآتية:

1. اقتراح الجدول الزمني للدراسة والامتحانات لكل فصل دراسي، بما لا يتعارض مع الجدول الزمني المقترح من الجامعة، وعرضه على مجلس الكلية لدراسته واعتماده بحيث يكون متضمنًا لمواعيد بداية ونهاية الدراسة، ومواعيد التسجيل وإضافة وإسقاط المقررات الدراسية وإيقاف القيد، بالإضافة إلى مواعيد الامتحانات، وإعلان النتائج وكذلك المراجعة الموضوعية (التظلمات).
2. دراسة طلبات الطلاب المتعلقة بالغياب عن الامتحانات بمبررات مقبولة، وطلبات منح فرص استثنائية للطلبة المتعثرين حسب الحالات التي تنص عليها هذه اللائحة، وإعداد مقترحات للعرض على مجلس الكلية.
3. دراسة جميع القضايا المتعلقة بالدراسة والامتحانات وإعداد التوصيات للعرض على مجلس الكلية.
4. الإشراف على الامتحانات واتخاذ التدابير اللازمة لإنجاحها.
5. البت في طلبات النقل بين الأقسام بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومسجل الكلية.
6. ما يحال إليها أو يكلفها به مجلس الكلية.
7. تعرض اقتراحات وتوصيات اللجنة على مجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

مادة (40)

طلاب الكلية

1. ينتظم الطالب بالدراسة بصفة نظامي متفرغ، وفقًا لنظام الفصل الدراسي مع مراعاة الشروط والأسس والضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة.
2. يقوم كل طالب في بداية كل فصل دراسي بتجديد قيده وفقًا للنماذج والإجراءات المعتمدة بالكلية، ويشترط المواظبة على حضور المحاضرات (النظرية والعملية)، وإجراء الاختبارات والامتحانات النهائية حسب ما يتم إقراره من مجلس الكلية.
3. إذا تجاوزت نسبة غياب الطالب في أي مقرر 25% من عدد المحاضرات يُحرم من دخول الامتحان النهائي، ويُعطى درجة صفر في المقرر، على أن تُحسب نسبة الغياب من بداية أول محاضرة، ويدخل فيها الغياب الجماعي للطلاب، ولا تدخل مدة الغياب المبرر في حساب هذه النسبة.



4. يتقيد الطالب باللوائح والنظم والتعليمات المنظمة لسير العملية التعليمية، واحترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين، والمحافظة على ممتلكات الكلية حتى لا يقع تحت طائلة القانون.

المادة (41)

حضور الاختبارات والامتحانات للمقررات الدراسية

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

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

الفصل الخامس

نظام الامتحانات والنتائج

المادة (42)

لجنة الامتحانات والمراقبة

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

1. مراجعة واعتماد جداول الامتحانات المحالة من قسم الدراسة والامتحانات بالكلية.
2. إصدار جدول الملاحظين (المراقبين) بالتنسيق مع الأقسام العلمية، وتشمل أعضاء هيئة التدريس (قار . متعاون) والمعيد.



3. تجهيز كراسات الإجابة وفق الأعداد المطلوبة لكل مقرر مع وضع ختم اللجنة عليها.
4. تسليم واستلام كراسات الإجابة وفق النماذج المعدة لذلك.
5. يجوز للجنة وضع الأرقام السرية على كراسات الإجابة الخاصة بالامتحانات.
6. أي مهام أخرى تُكلف بها من قبل مجلس الكلية.
7. تصرف مكافأة مالية لرئيس وأعضاء اللجنة بناء على عرض من عميد الكلية، ويصدر بشأنها قرار من رئيس الجامعة.

المادة (43)

استكمال محتويات المقرر

لا يجوز إجراء الامتحان النهائي لأي مقرر إذا لم يتم إنجاز 75% على الأقل من محتوياته مهما كانت الأسباب، وعلى أستاذ المقرر إحالة تقرير مفصل بالخصوص إلى القسم المختص، ويحال الأمر إلى مجلس الكلية وذلك لاتخاذ قرار بإلغاء المقرر أو تكملته.

المادة (44)

تقييم أعمال الفصل الدراسي

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

1. اختبار نصفي واحد على الأقل، وما يُكلف به الطالب من تقارير وأبحاث حسب متطلبات وطبيعة كل مقرر.
2. تُخصص لأعمال الفصل نسبة 40% من الدرجة الكلية للمقرر (نظرياً كان أو عملياً)، أما المقررات التي بها جزئين نظري وعملي، توزع هذه النسبة بحيث تُخصص 30 درجة للنظري، و 10 درجات للعملي.
3. يتولى أستاذ المقرر اطلاع الطلاب على نتائجهم في الاختبارات والأعمال المكلفين بها، وتسليم أوراق الإجابة بعد تصحيحها للطلاب.
4. تسلم نسخة من نتيجة أعمال الفصل إلى القسم المختص قبل بداية الامتحانات النهائية بوقت كاف.



مادة (45)

الامتحانات النهائية

. يعلن قسم الدراسة والامتحانات جدول الدراسة، وجدول الامتحانات النهائية، في بداية كل فصل دراسي، ويتولى عضو هيئة التدريس لكل مقرر إعداد امتحان نهائي شامل مبنياً الدرجة المخصصة لكل سؤال، كما تُجرى امتحانات موحدة للمجموعات التي تدرس نفس المقرر وعلى أعضاء هيئة تدريس هذا المقرر تنسيق الأمر فيما بينهم.

. تُخصص للامتحان النهائي نسبة 60% من الدرجة الكلية للمقرر (نظرياً كان أو عملياً)، أما المقررات التي بها جزئين نظري وعملي فتوزع هذه النسبة بحيث تُخصص 45 درجة للنظري، و15 درجة للعملي.

. تجرى الامتحانات العملية النهائية في موعد تدريسها خلال الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي. . تجرى الامتحانات النظرية النهائية خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين وتبدأ بعد نهاية الدراسة مباشرة.

. تحدد مدة الامتحانات النظرية النهائية لكل مقرر حسب عدد الوحدات النظرية للمقرر. . يترك للقسم المختص تقييم المقررات الحقلية أو الميدانية ومشاريع الدراسة والبحث. . يتولى عضو هيئة التدريس لكل مقرر تقدير درجات إجابات الطلاب في الامتحان، وتسليم النتيجة وكراسات الإجابة إلى لجنة الامتحانات والمراقبة خلال مدة تحددها اللجنة. . على كل عضو هيئة تدريس لكل مقرر تسليم الإجابة النموذجية متضمنة توزيع الدرجات على الأسئلة إلى القسم المختص.

. تحفظ الأوراق وكراسات الإجابة للامتحانات النهائية بالكلية لمدة سنة كاملة.

المادة (46)

الغياب عن الامتحان النهائي

1. لا يجوز إعادة الامتحان النهائي مهما كانت الأسباب والظروف، ويعطى الطالب علامة (غ) إذا غاب عن حضور الامتحان النهائي ولم يبرر غيابه، ويستبدل هذا التقدير بتقدير ناقص (ن) إذا ما تم قبول تبريره في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ إجراء ذلك الامتحان، ويجوز أن يحتفظ الطالب بدرجة أعمال الفصل ويدخل الامتحان النهائي للمقرر لاحقاً في الفصل أو الفصول التالية.



2 . إذا لم يقدم ما يبرر به غيابه أو في حالة عدم قبول المبرر في المدة المحددة، يستبدل التقدير في المقرر بالتقدير الناتج عن درجة أعمال الفصل وترصد للطالب درجة (صفر) في الامتحان النهائي.

المادة (47)

تقدير ناقص (ن) بسبب الغياب

يعطى الطالب تقدير ناقص (ن) إذا حالت ظروف القاهرة دون مواصلته الدراسة أو أداء الامتحانات النهائية وفق الشروط التالية:

1. أن يكون الطالب حاصلاً على نسبة (50%) على الأقل من درجة أعمال الفصل في ذلك المقرر.

2. أن تكون الظروف القاهرة التي أدت إلى طلب منحه تقدير ناقص قد ألمت به خلال الأسبوعين الأخيرين من الدراسة، أو خلال فترة الامتحانات النهائية، وتتمثل هذه الظروف في إعاقة صحية مثبتة، أو يكون نزيراً بالمستشفى، أو ظروف القاهرة خارجة عن إرادته، أو وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى، على أن يتم إثبات ذلك رسمياً.

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

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

المادة (48)

تقدير ناقص (ن) بسبب عدم اكتمال متطلبات المقرر

يعطى الطالب تقدير ناقص (ن) في مقرر مطالب فيه بتقرير أو دراسة أو بحث يتطلب وقتاً أو إمكانيات غير متوفرة أثناء دراسة ذلك المقرر خلال الفصل الدراسي، على أن يكون بناءً على توصية مسببة من أستاذ المقرر للقسم المختص، ويستبدل تقدير ناقص (ن) بالتقدير الجديد حال توفر المتطلبات لإنجاز المطلوب، وتحدد الفترة الزمنية من أستاذ المقرر، وإذا لم يف الطالب بالالتزامات المطلوبة في الوقت المحدد يعطى الطالب درجة (صفر) في ذلك المتطلب، ويُستبدل التقدير (ن) بالتقدير المتحصل عليه الطالب.



المادة (49)

رفع المعدل العام

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

المادة (50)

التقديرات

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

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

المادة (51)

إعلان النتائج

1. يُعلن عضو هيئة التدريس درجات الاختبارات وأعمال الفصل للطلاب المسجلين لديه بالمقرر، وعليه رصد درجات أعمال الفصل في صورتها النهائية، ويقدم نسخة عنها للقسم المختص قبل بداية الامتحانات النهائية بوقت كاف، لكي يتسنى رصدها في بطاقات الطلاب الدراسية، ومنظومة التسجيل والتوثيق المركزية بالكلية.



2. يتولى عضو هيئة التدريس إعادة كراسات الإجابة للامتحانات النهائية بعد تقييمها إلى لجنة الامتحانات والمراقبة.

3. تتولى لجنة الامتحانات والمراقبة إحالة نسخة من نتائج المقررات الدراسية إلى منظومة التسجيل والتوثيق المركزية بالكلية لإدراجها، وبعد إتمام التدقيق والمراجعة يتم إعلان النتائج النهائية للفصل الدراسي وفق الإجراءات المتبعة في مدة لا تتجاوز أسبوعين من نهاية الامتحانات، وتحفظ نسخ أصلية عن النتائج في صورتها النهائية (ورقية وإلكترونية)، لدى قسم الدراسة والامتحانات والقسم العلمي المختص.

4. يتولى منسقو الدراسة والامتحانات بالأقسام العلمية تزويد المشرفين الأكاديميين بنسخ من نتائج كل طالب في المقررات المسجل بها في ذلك الفصل الدراسي لتوثيقها ببطاقته الدراسية.

المادة (52)

اعتماد النتائج النهائية

1. تُعتمد النتائج النهائية لكل فصل دراسي من القسم العلمي، ولجنة الامتحانات والمراقبة، وعميد الكلية.

2. يعتمد رئيس الجامعة النتائج النهائية للخريجين، وتسلم نسخة ورقية معتمدة، ونسخة إلكترونية لكل من القسم المختص، وقسم الدراسة والامتحانات، ووحدة الخريجين بالكلية، وكذلك إدارة الجامعة حسب المعمول به.

المادة (53)

المراجعة الموضوعية (التظلم)

1. يجوز للطالب التقدم بطلب المراجعة الموضوعية (التظلمات) لأوراق إجابته في الامتحان النهائي بعد الإعلان عن النتائج النهائية لذلك الفصل الدراسي، على ألا تزيد على مقرر دراسيين وفق الإجراءات والضوابط التالية:

أ. أن يتقدم الطالب بطلب المراجعة الموضوعية إلى القسم المختص خلال الفترة المحددة لتقديم طلبات المراجعة، والمعلن عنها من قبل قسم الدراسة والامتحانات بالكلية.

ب. يتولى رئيس القسم أو من ينوب عنه في نهاية كل فصل دراسي تشكيل لجنة للمراجعة

الموضوعية، تتكون من ثلاثة أعضاء متخصصين من هيئة التدريس بالقسم، على أن يكون أستاذ المقرر من بينهم، وتتولى هذه اللجنة مراجعة إجابات الطلاب المتقدمين للمراجعة



الموضوعية للتأكد من دقة عملية التقويم، ويتم هذا الإجراء بحضور الطالب المعني أو من ينوب عنه.

ج. إذا ثبت صحة ادعاء الطالب يتم تعديل النتيجة وتودع نسخة من التقرير في ملف الطالب بالقسم المختص، وإذا لم يثبت صحة ادعائه تبقى النتيجة المطعون فيها على حالها.

د. إذا تم تغيير الدرجة يجب أن يقدم أستاذ المقرر تبريراً عن ذلك للجنة المختصة، وإذا تكرر منه هذا الأمر، يوضع ذلك في الاعتبار عند إسناد أي مقرر دراسي له.

هـ. يجب أن يتم نظر طلب المراجعة والبت فيه على وجه السرعة.

2. تُقدم اللجنة المختصة تقريراً مفصلاً عن المراجعة الموضوعية وفقاً للنموذج المعد لذلك متضمناً التغيير في النتيجة أو بقائها بدون تغيير إلى رئيس القسم المختص أو من ينوب عنه.

3. يتم اعتماد نتيجة المراجعة الموضوعية من رئيس القسم المختص.

4. يُسلم منسق الدراسة والامتحانات بالقسم المختص نتيجة المراجعة الموضوعية المعتمدة إلى قسم الدراسة والامتحانات بالكلية لإتمام الإجراءات المعمول بها.

المادة (54)

المعدل الفصلي

يُحسب المعدل الفصلي بجمع نقاط المقررات الدراسية (الدرجة المتحصل عليها الطالب $\times$ عدد وحدات المقرر) مقسوماً على مجموع الوحدات التي درسها الطالب في الفصل الدراسي، ولا تُحسب ضمنها المقررات الدراسية التي غاب عنها الطالب بعذر شرعي أو التي انسحب منها.

المادة (55)

حساب المعدل التراكمي العام

يتم حساب المعدل التراكمي العام على النحو التالي:

أولاً: الدرجة المحسوبة:

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

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

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



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

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

خامسًا: المعدل التراكمي العام: يُحسب المعدل التراكمي العام بقسمة مجموع النقاط التراكمية التي تحصل عليها الطالب على مجموع الوحدات التراكمية التي درسها خلال فترة دراسته بالكلية.

سادسًا: الوحدات المنجزة: هي مجموع وحدات المقررات التي تحصل فيها الطالب على 50% فما فوق خلال دراسته بالكلية.

المادة (56)

المعدل التراكمي العام عند تغيير التخصص أو الانتقال

تُحسب الوحدات المنجزة والمعدل التراكمي العام الجديد للطالب المنتقل من قسم إلى آخر داخل الكلية، أو الكليات المناظرة أو غيرها، أو من جامعات أخرى داخل ليبيا، أو من جامعات معترف بها من خارجها، من المقررات التي تم معادلتها من القسم المنتقل منه والمقررات التي درسها بالقسم المنتقل إليه، أما المقررات التي درسها في القسم المنتقل منه ولم يتم معادلتها فتُحفظ في بطاقة الطالب الدراسية وفي كشف الدرجات عند إصداره ولا تُحسب في المعدل التراكمي العام.

المادة (57)

الوحدات المطلوبة للتخرج

يكون مجموع عدد الوحدات المطلوبة للتخرج من 126 وحدة إلى 136 وحدة لنيل درجة الإجازة التخصصية (الليسانس)، ومن 130 وحدة إلى 140 وحدة دراسية لنيل درجة الإجازة التخصصية (البكالوريوس)، ويجب على الطالب الإيفاء بالمتطلبات العلمية للأقسام إذا زادت عن ذلك وكانت معتمدة من مجلسي الكلية والجامعة.

المادة (58)

شروط الحصول على درجة الإجازة المتخصصة

(الليسانس في الآداب والتربية، أو البكالوريوس في العلوم والتربية)

يُمنح الطالب درجة الإجازة المتخصصة (الليسانس في الآداب والتربية، أو البكالوريوس في

العلوم والتربية) وفق الشروط الآتية:



1. أن يكون مسجلاً بمنظومة التسجيل والتوثيق المركزية بالكلية.
2. أن ينجز متطلبات الإجازة المتخصصة بنجاح، طبقاً للبرنامج الدراسي للقسم المسجل به الطالب والمعتمد من إدارة الكلية والجامعة.
3. ألا يكون مُقدماً إلى لجنة تحقيق أو تأديب ولم يتخذ قرار في شأنه بعد.
4. ألا يكون قد صدر قرار بفصله من الكلية أو الجامعة.

المادة (59)

الإفادات وكشف الدرجات

تمنح الكلية:

- أ. إفادات تخرج مستوفية لكافة بيانات الطالب معتمدة من المسجل، والدراسة والامتحانات، وعميد الكلية.
- ب. كشف درجات مستوفياً لكافة بيانات الطالب، على أن يكون ما فيه من بيانات شخصية أو دراسية مطابقاً لما هو موجود ببطاقته الدراسية، ومنظومة التسجيل والتوثيق المركزية بالكلية، ويبين فيه اسم وتوقعات من أعده ومن راجعه، ويعتمد من قبل رئيس القسم العلمي وقسم الدراسة والامتحانات والمسجل وعميد الكلية.

المادة (60)

احتفالات التخرج

- تنظم الكلية في كل عام دراسي حفل تخرج يتضمن:
1. توزيع الشهادات وتكريم المتفوقين والتميزين من الخريجين.
 2. تكريم أعضاء هيئة التدريس المتميزين.
 3. تكريم العاملين المتميزين.
- يحدد مجلس الكلية موعد وتاريخ الحفل بالتنسيق مع مجلس الجامعة.

المادة (61)

مرتبة الشرف

- تُمنح مرتبة الشرف لكل طالب يتحصل على درجة الإجازة المتخصصة (الليسانس في الآداب والتربية، أو البكالوريوس في العلوم والتربية) من الكلية وفق المتطلبات الآتية:
1. الحصول على متوسط تراكمي عام لا يقل عن 95%.



2. إنجاز متطلبات التخرج في مدة لا تتجاوز ثمانية فصول دراسية.
3. عدم الرسوب في أي مقرر خلال فترة الدراسة.
4. لم يسبق إدانته تأديبيًا طوال مدة دراسته بالكلية.

الفصل السادس

الإنذار والفصل من الدراسة

المادة (62)

الإنذار

أ. ينذر الطالب في الحالات الآتية:

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

ب. في حالات السلوك التالية ينذر الطالب:

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



المادة (63)

الفصل من الدراسة بالكلية

- يُعد الطالب مفصولًا تلقائيًا، ويشطب قيده وينتهي حقه في الدراسة بالكلية وفق النظم واللوائح المعمول بها في الجامعات الليبية في إحدى الحالات الآتية:
1. إذا انقطع عن الدراسة لسبب غير مشروع فصلين دراسيين متتاليين خلال مدة دراسته بالكلية.
 2. إذا تحصل على متوسط تراكمي عام (ضعيف جدًا) لفصلين دراسيين متتاليين.
 3. إذا تحصل على الحد الأعلى من الإنذارات الخاصة بنظام الفصل (ثلاثة إنذارات).
 4. إذا استنفذ الحد الأقصى لمدة الدراسة المقررة بما فيها الفرص الاستثنائية التي تُمنح للطلاب.
 5. إذا أعيد تنسيبه وتحصل على تقدير عام ضعيف جدًا في نهاية أي فصلين دراسيين متتاليين من الفصول الأربعة الأولى.
 6. إذا أعيد تنسيبه وتحصل على الحد الأعلى من الإنذارات.
 7. إذا صدر بشأنه قرار فصل من الكلية بناء على قرار معتمد صادر من لجنة التأديب.

الفصل السابع

التأهيل التربوي

المادة (64)

تتولى الكلية تنظيم برامج التأهيل التربوي لخريجي الكليات غير التربوية الراغبين في العمل كمعلمين بمراحل التعليم العام المختلفة.

المادة (65)

- يخضع الطالب المتقدم لبرامج التأهيل التربوي لشروط القبول التالية:
1. أن يكون لائقًا صحيًا وخاليًا من العيوب الخلقية.
 2. تقديم المستندات الأصلية المطلوبة التي تحددها إدارة الكلية إلى مكتب مسجل الكلية خلال الفترة المحددة للتسجيل.
 3. أن يتفرغ للدراسة بالكلية كطالب نظامي.
 4. أن يجتاز اختبارات القبول المتمثلة في المقابلة الشخصية، والاختبار التحريري والشفوي، التي تنظمها الكلية في بداية برنامج التأهيل، بشرط أن يحصل على ما نسبته 65% فما فوق في كل اختبار.



5. إذا كان المتقدم للدراسة من غير الليبيين يشترط لقبوله أن يكون مقيماً بليبيا طيلة مدة الدراسة، وأن يؤدي نفقات الدراسة والرسوم المقررة وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في الجامعات الليبية، وذلك دون الإخلال بقواعد المعاملة بالمثل المنصوص عليها في الاتفاقيات الموقعة بهذا الشأن، مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في هذه المادة.

المادة (66)

تكون مدة برنامج التأهيل التربوي ثلاثة فصول دراسية، على النحو التالي:

1. يدرس الطالب المقررات الدراسية المبينة بالجدول أدناه خلال الفصلين الدراسيين الأول

والثاني.

2. يخصص الفصل الثالث كاملاً للتربية العملية بالمؤسسات التعليمية.

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	متطلبات المقرر
1	AR105	اللغة العربية 1	2	-
2	AR106	اللغة العربية 2	2	AR105
3	EPSY100	علم النفس العام	2	-
4	EPSY101	أصول التربية	2	-
5	EPSY201	استراتيجيات التدريس العامة	2	EPSY101
6	EPSY202	أسس المناهج	2	-
7	EPSY203	علم النفس التربوي	2	EPSY200
8	EPSY301	طرق البحث التربوي	2	-
9	EPSY302	القياس والتقويم التربوي	2	-
10	EPSY303	تقنيات تعليمية	2	EPSY201
11	EPSY400	إدارة مدرسية	2	-
12	EPSY401	صحة نفسية	2	EPSY203
13	EPSY 402	المناهج المدرسية	2	EPSY202
14	EPSY403	تطبيقات تدريسية	4	كل ما سبق
15	EPSY 404	تربية عملية	4	EPSY 403
مجموع الوحدات			34	

المادة (67)

الإنذار

أ. ينذر الطالب في الحالات الآتية:

1. إذا لم ينجز بنهاية الفصل الدراسي الأول عشر (10) وحدات دراسية على الأقل.
2. إذا لم ينجز (26) وحدة دراسية على الأقل في الفصلين الدراسيين الأول والثاني.
3. إذا قل المتوسط التراكمي العام للطالب عن 35% (ضعيف جداً).
4. إذا قل المعدل الفصلي عن الحد الأدنى 50% في أي من الفصلين الدراسيين.



5. إذا رسب في أي مقرر مرتين خلال دراسته بالكلية.
6. إذا انقطع عن متابعة دراسته لسبب غير مشروع مدة تزيد عن أسبوعين في الفصل الدراسي، على أن يكون الانقطاع موثقاً لدى أساتذة المقررات الدراسية المسجل بها الطالب في ذلك الفصل.

ب. في حالات السلوك التالية ينذر الطالب:

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

المادة (68)

الفصل من الدراسة بالكلية

- يُعد الطالب مفصولاً تلقائياً، ويشطب قيده وينتهي حقه في الدراسة بالكلية وفق النظم واللوائح المعمول بها في الجامعات الليبية في إحدى الحالات الآتية:
1. إذا انقطع عن الدراسة لسبب غير مشروع فصلاً دراسياً واحداً خلال مدة دراسته بالكلية.
 2. إذا لم ينجز 50 % من مقررات الفصل الدراسي.
 3. إذا تحصل على إنذارين.
 4. إذا استنفذ مدة الدراسة المقررة.
 5. إذا صدر بشأنه قرار فصل من الكلية بناء على قرار معتمد صادر من لجنة التأديب.

المادة (69)

إيقاف القيد

يجوز للطالب إيقاف قيده لمدة فصل دراسي واحد فقط خلال دراسته ببرنامج التأهيل التربوي.

المادة (70)

تسري على طلاب برامج التأهيل التربوي أحكام المواد (41 - 44 - 45 - 46 - 47 - 48 - 50 - 53 - 54 - 55)، وكذلك أحكام مواد المخالفات التأديبية الواردة في هذه اللائحة.



الفصل الثامن

المخالفات التأديبية

المادة (71)

على الطالب الالتزام بأداء واجباته التعليمية على أحسن وجه والحفاظ على كرامة الجامعة او الكلية بأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع وضعه بوصفه طالباً جامعياً وأن تتفق تصرفاته مع القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي والأصول والتقاليد الجامعية المستقرة.

المادة (72)

يخضع الطالب للتأديب إذا ارتكب فعلاً يشكل مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة سواء تم الفعل داخلها أو في أي مكان من ملحقاتها، وتقع المخالفة بارتكاب فعل محظور قانوناً، ويظل الطالب خاضعاً لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة وحتى زوال هذه الصفة بخرجه أو إلغاء تسجيله.

المادة (73)

- لا يجوز للطالب ارتكاب المخالفات التالية:
- أ. الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو العاملين بالكلية.
 - ب. الاعتداء على أموال الكلية أو المرافق التابعة لها.
 - ج. الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات.
 - د. ارتكاب أي سلوك مناف للأخلاق أو يمس النظام العام والآداب العامة.

المادة (74)

يُعد 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 أُرْتُكِبَ الفعل شفاهه أو كتابة أو بالإشارة.

المادة (75)

يُعد من مخالفات الاعتداء على أموال الكلية كل استيلاء أو إتلاف للمعدات أو الأدوات التابعة للكلية أو إحدى المرافق التابعة لها مما يجعلها غير صالحة للاستعمال كلياً أو جزئياً وتقع المخالفة سواء تمت بصورة عمدية او غير عمدية.

المادة (76)

يُعد من مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات ما يلي:



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

المادة (77)

- يُعد سلوكاً منافياً للأخلاق والنظام العام والآداب العامة الأفعال الآتية:
- أ. الاعتداء على العرض ولو تم برضا الطرف الآخر وفي حالة الرضا يُعد الطرف الآخر شريكاً في الفعل.
- ب. خدش الحياء العام.
- ج. تعاطي المخدرات والمسكرات أو التعامل فيها بأية صورة من الصور.
- د. تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها.
- هـ. الظهور بمظهر غير لائق داخل المؤسسة التعليمية أو إحدى مكوناتها أو ارتداء الأزياء المنافية للحشمة أو المبالغة في الزينة.
- و. كل ما من شأنه الإخلال بالشرف أو المساس بالآداب العامة والأخلاق المرعية وفقاً للتشريعات النافذة.
- وفي جميع الأحوال يجب على إدارة الكلية متابعة تنفيذ أحكام هذه المادة وإحالة المخالفين للتأديب، وإذا شكل السلوك جريمة جنائية تُوجب على الكلية إبلاغ الجهات المختصة.



الفصل التاسع

العقوبات التأديبية

المادة (78)

يُعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن أربعة فصول دراسية إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في المادة (74) من هذه اللائحة، ويفصل الطالب من الكلية إذا كان عائداً.

المادة (79)

يُعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في المادة (75) وتضاعف العقوبة عند العود. وفي جميع الأحوال لا يجوز عودة الطالب لمواصلة الدراسة إلا إذا دفع قيمة الأضرار التي أحدثها بأموال الكلية.

المادة (80)

يُعاقب الطالب عند ارتكابه لإحدى المخالفات المنصوص عليها في المادة (76) من هذه اللائحة بالعقوبات الآتية:

أ. الوقف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين ولا تزيد عن أربعة فصول دراسية كل من ارتكب المخالفات الواردة في الفقرتين (أ - ب) من المادة المذكورة، ويفصل الطالب من الدراسة فصلاً نهائياً عند العود.

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

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

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

المادة (81)

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 إخراج الطالب من قاعة الامتحان إذا خالف تعليمات لجنة الامتحان أو بدأ في ارتكاب أعمال الغش، وفي جميع الأحوال يُعد امتحانه ملغياً.

المادة (82)

يُعاقب بالوقف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين ولا تزيد عن أربعة فصول دراسية كل طالب ارتكب إحدى الأفعال المنصوص عليها في المادة (77) من هذه اللائحة، ويفصل الطالب نهائياً عند العود، ويتوجب على عميد الكلية عند ارتكاب المخالفة المنصوص عليها في الفقرة (هـ) من المادة المذكورة، استدعاء ولي أمر الطالب ولفت نظره الى سلوكه وتحذيره من مغبة هذا السلوك، فإذا أصر الطالب على مسلكه توجب الاستمرار في إجراءات التأديب.

المادة (83)

يترتب على الإيقاف عن الدراسة حرمان الطالب من التقدم إلى الامتحانات طويلة مدة الوقف، ولا يجوز للطالب الانتقال إلى أي كلية أخرى أثناء مدة سريان العقوبة.

الفصل العاشر

إجراءات التأديب

المادة (84)

على كل من علم بوقوع مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الكلية أو الجامعة أن يقدم بلاغاً عن هذه المخالفة، يتضمن تقريراً مكتوباً عن الواقعة إلى مجلس الكلية أو الجامعة.

المادة (85)

يتعين على عميد الكلية فور إبلاغه عن ارتكاب إحدى المخالفات تكليف لجنة للتحقيق من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس يكون أحدهم مقرراً للجنة.

المادة (86)

يتم إعلام الطالب بالتحقيق معه قبل موعده بيوم كامل على الأقل عن طريق لوحة الإعلانات بالكلية، ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه إعلامه، ويجوز أن يتم التحقيق فوراً في حالات الضرورة والاستعجال.

المادة (87)

يقدم المكلف بالتحقيق تقريره بعد الانتهاء من التحقيق، أو عدم حضور الطالب للتحقيق بالرغم من اعلامه به الى اللجنة التي كلفتها.

المادة (88)

إذا ما انتهت لجنة التحقيق إلى الرأي بمعاقبة الطالب تأديبياً يتم تشكيل مجلس للتأديب بقر من عميد الكلية، ويتكون من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة والدراية، وعضو عن



المكتب القانوني بالجامعة ومندوب عن اتحاد الطلبة بالكلية، ويرأس المجلس أقدم أعضاء هيئة التدريس، ويتم إعلام من تقرر إحالته إلى 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 حال عدم الحضور يصدر المجلس قراره غيابيًا، ولا يجوز لمن اشترك في لجنة التحقيق أن يكون عضوًا بمجلس التأديب.

المادة (89)

يتم إعلام الطالب بموعد التحقيق أو التأديب بلوحة الإعلانات بالكلية، ويعتبر ذلك قرينة على العلم به.

المادة (90)

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

المادة (91)

يصدر مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء، ولا تُعد نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الكلية، أما القرارات الصادرة عن المجلس بالفصل فلا تُعد نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الجامعة، وتبلغ الجامعات والمعاهد العليا في ليبيا بالقرار وذلك للحيلولة دون تسجيل الطالب المفصول في أي منها.

المادة (92)

يُعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية، وتُودع نسخة ثانية بالملف الشخصي للطالب.

المادة (93)

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

المادة (94)

تعتبر قرارات المجلس التأديبية التي تصدر طبقًا لأحكام هذه اللائحة نهائية بعد اعتمادها ولا يجوز الاعتراض عليها إلا بالطعن فيها أمام المحكمة المختصة.



الفصل الحادي عشر

أحكام ختامية

المادة (95)

تسري أحكام القانون رقم (12) لسنة 2010م بإصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية، والقانون رقم (18) لسنة 2010م بشأن التعليم، وكذلك القرار رقم (501) لسنة 2010م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي، في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

المادة (96)

يُعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها وتسري احكامها على جميع الطلبة المسجلين بكليات التربية بالجامعات الليبية.

.....



الملاحق

1) دليل التربية العملية.

2) استمارات متابعة وتقويم برنامج التربية العملية



دليل التربية العملية

- تعد التربية العملية متطلباً أساسياً في عمليه إعداد المعلم وتدريبه في مواقف تدريسية من خلال المشاهدة والملاحظة، والتفاعل المباشر، ثم التطبيق الفعلي.
- وتتلخص أهمية التربية العملية للطالب المعلم فيما يلي:
1. التعرف على جوانب العملية التربوية في المؤسسات التعليمية.
 2. ترجمة المعارف والأفكار التربوية إلى استراتيجيات تدريس عملية.
 3. تمكينه من إدراك طبيعة المهنة التي سيزاولها بعد التخرج.
 4. المساعدة على التكيف مع المواقف التربوية المختلفة.
 5. تنمية مهارات التدريس، والمساعدة على تكوين اتجاهات وميول إيجابية نحو المهنة.
 6. التعرف على قدراته الذاتية، وكفاياته التدريسية.
 7. التعرف على المتعلمين وأساليب تفكيرهم، وميولهم، والفروق الفردية بينهم، لاكتساب مهارات التعامل معهم.
 8. مشاهدة وتحليل نماذج مختلفة من المواقف التدريسية.

أهداف التربية العملية:

تهدف التربية العملية في جوهرها إلى الربط بين النظرية والتطبيق عند إعداد الطالب المعلم من خلال:

1. توفير الخبرات العملية التي تساعد على اكتساب المهارات المهنية للمعلم.
2. التوظيف العملي لما تعلمه نظرياً في مواقف تدريسية فعلية.
3. التعرف على المناهج الدراسية في المراحل التي يُعد للتدريس بها.
4. امتلاك الكفايات التدريسية في مجال التخطيط والتنفيذ والتقويم.
5. إدراك واجبات ومسؤوليات المعلم.
6. مشاهدة وتحليل نماذج مختلفة من مواقف التدريس التي يؤديها معلمون أكفاء.

مصطلحات ومفاهيم التربية العملية:

• التربية العملية:

هي برنامج تعليمي تربوي يتم خلاله تطبيق ما تعلمه الطلاب المعلمون نظرياً بصورة أدائية مباشرة في المؤسسات التعليمية، لاكتساب الكفايات اللازمة لتأهيلهم لممارسة مهنة التدريس، وهي متطلب أساسي لإعداد المعلمين والمعلمات لمراحل التعليم (الرياض / الأساسي / الثانوي).



• **المشرف العام للتربية العملية:**

أحد أعضاء هيئة التدريس المؤهلين تربوياً بالكلية، والمكلف بالإشراف على برنامج التربية العملية وتنفيذها، وفق الخطة المعتمدة من مجلس الكلية.

• **المشرف التخصصي:**

أحد أعضاء هيئة التدريس المتخصصين الذي يكلف بالإشراف على مجموعة من الطلاب المعلمين أثناء التطبيق العملي في المؤسسات التعليمية.

• **المشرف التربوي:**

أحد أعضاء هيئة التدريس المؤهلين تربوياً، الذي يكلف بالإشراف على مجموعة من الطلاب المعلمين أثناء التطبيق العملي في المؤسسات التعليمية.

• **الطالب المعلم:**

الطالب المسجل في مقرر التربية العملية للتطبيق في إحدى المؤسسات التعليمية في مجال تخصصه.

• **المؤسسة التعليمية:**

إحدى المؤسسات التعليمية التي يتم فيها تطبيق برنامج التربية العملية.

• **المعلم الأساسي:**

معلم متخصص بالمؤسسة التعليمية يؤدي جدولاً دراسياً فعلياً ويمتلك خبرة كافية في مجال التدريس، يُستعان به للإشراف على الطالب المعلم.

• **مدير المدرسة:**

هو مدير المؤسسة التعليمية المستهدفة بتطبيق برنامج التربية العملية.

إجراءات تنفيذ التربية العملية:

أولاً: تحديد المؤسسات التعليمية وتوزيع الطلاب:

- يتم تحديد المؤسسات التعليمية لتطبيق التربية العملية بجميع الأقسام العلمية بالكلية من قبل المشرف العام للتربية العملية.

- تتم مخاطبة المؤسسات التعليمية وفق التسلسل الإداري المعتمد والمتمثل في القنوات التالية:

المشرف العام للتربية العملية بالكلية، عميد الكلية، مراقبة التعليم بالبلدية.

- يتم توزيع طلاب التربية العملية على المؤسسات التعليمية التي تم تحديدها.



ثانيا: الفترة الزمنية للتربية العملية:

- يتم تطبيق برنامج التربية العملية خلال فصل دراسي كامل (الخريف / الربيع) لجميع الأقسام العلمية بالكلية، على أن يكون الطالب متفرغاً تفرغاً تاماً يوم التطبيق العملي (منفصلة)، والأسبوعين الأخيرين من الفصل الدراسي (متصلة)، ويراعى ذلك في الجدول الدراسي للطالب.

ثالثا: عدد الحصص التدريسية:

- يتم توزيع الحصص التدريسية على حسب الحصص المتاحة في المؤسسة التعليمية بكل أيام الأسبوع على الطلاب المتدربين بواقع حصة واحدة أسبوعياً كحد أدنى، ويكلف الطالب المعلم بجدول معلم كامل خلال الأسبوعين الأخيرين من الفصل الدراسي.

رابعا: نظام الإشراف على التربية العملية:

- يتم تكليف عدد من أعضاء هيئة التدريس (المتخصصين والتربويين) في كل الأقسام العلمية، للإشراف على طلاب التربية العملية بالمؤسسات التعليمية.
- يتم احتساب عدد ساعات الإشراف (التربوي / التخصصي) على برنامج التربية العملية ضمن عدد ساعاتهم التدريسية.

خامسا: نظام التقييم في التربية العملية:

- يتم تقييم طلاب التربية العملية وفقاً للمعايير المحددة في استمارات التقييم المعدة لذلك، وتوزع الدرجة الكلية للتربية العملية على النحو التالي:

- 40 درجة للمشرف التخصصي.
- 40 درجة للمشرف التربوي.
- 10 درجات لمدير مؤسسة التدريب " المدرسة ".
- 10 درجات للمعلم الأساسي.

سادسا: متطلبات التسجيل للتربية العملية:

- يسجل الطالب المعلم بمقرر التربية العملية في الفصل الدراسي الأخير (بعد أن يستوفي كل المتطلبات الدراسية للمقرر).

- يسمح للطالب المعلم في جميع الأقسام العلمية بتسجيل مادة التربية العملية ومشروع التخرج فقط (إلا في بعض الحالات الخاصة التي يقرها القسم العلمي، وعلى ألا تزيد عدد المقررات الدراسية عن ثلاث مواد إضافة لمشروع التخرج، بشرط أن يكون الطالب قد اجتاز جميع متطلبات التربية العملية، وألا يؤثر تسجيل هذه المواد على حضوره في المؤسسات التعليمية أثناء تطبيق برنامج التربية العملية).

- يتولى المشرف العام على التربية العملية بالكلية تنسيق جداول التربية العملية مع مشرفي التربية العملية (التربوي / التخصصي) مع الجدول الدراسي بالمؤسسة التعليمية.



حقوق وواجبات طلاب التربية العملية:

أولاً: الحقوق:

- اختيار مؤسسة التطبيق المناسبة حسب الإمكانيات المتاحة، ولا يحق الانتقال من مؤسسة تعليمية إلى أخرى، أو تغيير المشرف (التربوي / التخصصي) دون خطاب رسمي من المشرف العام للتربية العملية بالكلية.
- التواصل مع مشرفيه والمعلم الأساسي في أي وقت مناسب للمناقشة في الأمور المتعلقة بالتربية العملية.
- التعرف على المهارات التي سيتم تقييمه فيه من خلالها ومناقشتها مع المشرف (التربوي / التخصصي)، ومدير المدرسة، والمعلم الأساسي، إذا تطلب الأمر.
- التواصل مع المشرف العام للتربية العملية بالكلية، بالحضور أو الاتصال إذا واجهته مشكلة ما أثناء فترة التطبيق العملي.

ثانياً: الواجبات:

أ. تجاه المشرف (التربوي / التخصصي) والمعلم الأساسي:

- الحرص على احترام مشرفيه، والمعلم المتعاون، وتنفيذ تعليماتهم وتوجيهاتهم بكل دقة.
- تقبل التوجيه والنقد وتعديل الممارسات الخاطئة.
- عدم التردد في طلب النصيحة من المشرفين أو المعلم المتعاون.

ب. تجاه مؤسسة التطبيق وإدارتها:

- الحرص على احترام مدير المدرسة والعاملين والمتعلمين.
- التعرف على جميع أنظمة المدرسة وتعليماتها والتقيد بها واحترامها.
- الالتزام بأوقات الحضور والانصراف ومواعيد الحصص.
- المحافظة على المؤسسة التعليمية وتجهيزاتها ووسائلها التعليمية، وإعادتها إلى مكانها بعد الانتهاء من استخدامها.
- تقديم الشكر لمدير المؤسسة التعليمية والعاملين بها والمعلم المتعاون بعد الانتهاء من فترة التربية العملية.

ج. تجاه المتعلمين:

- المحافظة على مواعيد الحصص وحضور طابور الصباح.
- اتباع أسلوب الحزم دون عنف واللين دون ضعف.
- احترام شخصيات المتعلمين ومراعاة الفروق الفردية بينهم.
- تشجيع المتعلمين على التفاعل والمشاركة في كافة الأنشطة الصفية واللاصفية.



صفات طلاب التربية العملية:

أولاً: الصفات الشخصية:

- أن يكون قدوة حسنة في أخلاقه وسلوكه وأدائه لأمانته على أتم وجه.
- أن يكون متزناً ومحبا لمهنته، وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- أن يكون مهتماً بمظهره العام اللائق بالمهنة.
- أن يكون سليم النطق، واضح الصوت، مراعياً لقواعد اللغة.
- أن يكون يقظاً وفطناً وقادراً على معالجة المشاكل التي تواجهه، ومتفهماً للطلاب ويحسن التعامل مع المواقف المختلفة.

ثانياً: الصفات المهنية:

- أن يكون متمكناً من المادة العلمية، وقادراً على التخطيط للدرس، وتنظيم محتواه قبل تقديمه.
- أن يكون ملماً باستراتيجيات التدريس الحديثة.
- أن يكون مدركاً لخصائص نمو المتعلمين وفق المرحلة التي يُدرسها.
- أن يكون قادراً على استخدام الوسائل والتقنيات التعليمية الفعالة التي تثري الموقف التعليمي.

نظام الإشراف على التربية العملية:

تُعد عملية الإشراف على الطالب المعلم وتقويمه عملية تعاونية تتم بين المؤسسة التعليمية التي يتدرب بها الطالب، وبين مكتب الإشراف على التربية العملية بالكلية. وتتم عملية الإشراف والتقويم لطلبة التربية العملية عادة من قبل المشرفين "التربوي والتخصصي"، ومن قبل المعلم الأساسي، ومدير مؤسسة التطبيق، في ضوء بنود محددة مسبقاً في استمارات التقويم المعدة.

مهام المسؤولين عن عملية الإشراف والتقويم:

أولاً: مهام المشرف "التربوي / التخصصي"

- مراجعة المشرف العام للتربية العملية بالكلية لتحديد المؤسسة التعليمية، واستلام استمارات تقويم طلبة التربية العملية.
- القيام بزيارة مؤسسة التطبيق والاتفاق مع معلم المادة "الأساسي" على الدروس التي سيكلف بها طلاب التربية العملية طيلة فترة التطبيق مع وضع جدول الحصص لكل طالب.
- عقد اجتماع مع الطلاب في بداية برنامج التربية العملية، لتوضيح الأمور المتعلقة بنظام وإجراءات التربية العملية، وآلية المتابعة، والتقويم، والإجابة على تساؤلاتهم.
- متابعة وتوجيه الطلاب في تخطيط وتنفيذ الدروس.



- تقديم التغذية الراجعة الفورية للطلاب بتعزيز الجوانب الإيجابية وتقويم الجوانب السلبية.
- تقويم الطلاب باستخدام استمارة التقويم المعدة.
- رصد الدرجات النهائية للطلاب بالتربية العملية.
- استلام استمارة تقويم طلاب التربية العملية من قبل مدير المؤسسة التعليمية، وضمها إلى استمارة تقييمه للطلاب وتسليمها لمشرف التربية العملية.

ثانيا: مهام المعلم الأساسي:

- يشترك مع المشرف التربوي في بعض المهام من حيث:
- توزيع جداول الحصص على طلاب التربية العملية.
- تعريف الطالب المعلم بتلاميذ / طلاب الفصول الدراسية المستهدفة.
- متابعة أداء وتنفيذ طلاب التربية العملية للدروس باستمرار.
- مناقشة المشكلات والصعوبات التي قد تعترض الطالب المعلم أثناء التطبيق.
- الاطلاع على كراسة إعداد الدروس وإبداء ملاحظاته، ومناقشة الطالب المعلم بعد تنفيذ حصته.
- مساعدة الطالب المعلم في أية نشاطات منهجية أو غير منهجية يريد القيام بها.
- إبلاغ المشرف التربوي / التخصصي على التربية العملية بالمدرسة عن أية مشكلة أو ملاحظات تخص برنامج التربية العملية.
- تقويم ورصد درجات التربية العملية التي تخصه وتسليمها إلى مدير المؤسسة التعليمية.

ثالثا: مهام مدير المؤسسة التعليمية:

- الترحيب بالمشرفين وطلاب التربية العملية في اليوم الأول من حضورهم، وتعريفهم بالمؤسسة ومرافقها ومعلميها.
- توفير العدد الكافي من الحصص للطلاب المعلمين.
- توفير مكان مناسب لطلاب التربية العملية ومشرفيهم.
- متابعة طلاب التربية العملية في الحضور والانصراف والالتزام بالدوام الرسمي.
- مساعدة الطلاب المعلمين في كل ما يحتاجونه.
- تقويم طلاب التربية العملية وفق النموذج المعد وتسليمه إلى (المشرف التربوي / التخصصي).

المهارات التدريسية لطلاب التربية العملية:

- يهدف برنامج التربية العملية إلى امتلاك الطالب المعلم لمهارات التدريس الأساسية، وهي:
- أولاً: مهارة التخطيط وتشمل: تحليل المحتوى وتنظيم نتابعه، تحديد وصياغة الأهداف التدريسية واختيار استراتيجية التدريس المناسبة، وتحديد الوسائل التعليمية، واختيار أساليب التقويم، وتحديد الواجبات المدرسية في ضوء خصائص ومتطلبات المرحلة العمرية للمتعلمين.



ثانيا: مهارة التنفيذ وتشمل: مهارة إدارة الصف، مهارة التهيئة الحافزة، مهارة الشرح، مهارة طرح الأسئلة، مهارة تنفيذ العروض العملية، مهارة استخدام الوسائل التعليمية، مهارة استثارة دافعية المتعلم، مهارة التعزيز، مهارة تلخيص الدرس، مهارة تحديد الواجبات المدرسية.

ثالثا: مهارة التقويم وتشمل: التقويم القبلي والبنائي والبعدي، ومهارات توجيه الأسئلة الشفهية، وإعداد الاختبارات التحريرية بأنواعها، وتشخيص أخطاء التعلم وعلاجها، ورصد الدرجات وتفسيرها.

مراحل التربية العملية:

تنقسم التربية العملية إلى عدة مراحل على النحو التالي:

مرحلة المشاهدة:

تسبق عملية التربية العملية المباشرة حضور طلاب التربية العملية حصص مشاهدة لبعض المعلمين ذوي الخبرة في مجال التخصص مصحوبين بأستمارة المشاهدة، وعادة ما تكون في الأسبوع الأول من التربية العملية ويهدف ذلك إلى:

- تنمية مهارات الملاحظة الدقيقة لما يجري في الفصل من سلوك إيجابي لكل من المعلم والمتعلم، وما يطبق من أساليب تدريسية وتقويمية.
- الاستفادة من خبرات المعلمين في كافة مهارات التدريس (التخطيط والتنفيذ والتقويم).
- الاستفادة من خبرات المعلمين في التعامل مع الصف من حيث إدارته، وحل المشكلات التي قد تواجهه.

- التعرف على مرافق المؤسسة التعليمية، وأنواع النشاط غير الصفّي الموجود بها.

مرحلة التدريس الفعلي:

في هذه المرحلة يتولى الطالب المعلم مسؤولية تدريس فصل أو أكثر وفق جدول دراسي محدد بالتنسيق مع المعلم الأساسي، وعلى الطالب المعلم:

- الاهتمام بالمادة العلمية والاستعانة بالمراجع المختلفة لإثراء الموقف التعليمي.
- الاهتمام بالأنشطة الصفية واللاصفية.
- الاستعانة بالوسائل التعليمية المبتكرة والمعتمدة على التقنية.

نظام التقويم في التربية العملية:

- لا يعد الطالب ناجحا في مقرر التربية العملية إلا إذا تحصل على 50% من الدرجة المخصصة للمشرف التخصصي، و 50% من الدرجة المخصصة للمشرف التربوي، ولا تجمع درجة مدير المؤسسة التعليمية والمعلم الأساسي في حال رسوب الطالب المتدرب عند أحد المشرفين التربوي أو التخصصي، أما في حال نجاح الطالب عند المشرفين فإن درجة مدير المؤسسة والمعلم الأساسي تضاف إلى درجتيهما.



- ينذر الطالب المعلم إذا تغيب حصتين عن جدولته الدراسي دون عذر مقبول.
- ينذر الطالب المعلم في حال تغيب عن حضور اجتماعين من الاجتماعات الأسبوعية مع المشرف.
- يعطى الطالب المعلم درجة صفر في حال تجاوزت نسبة غيابه 25 % من عدد الحصص المسندة إليه.

إرشادات عامة عند تقويم الطالب المعلم:

أولاً: بالنسبة للمشرف التربوي:

1. نسخ عدد كاف من بطاقات التقويم قبل بدء برنامج التربية العملية (8 بطاقات على الأقل لكل طالب).
2. ملء البيانات المبدئية على الورقة المرفقة مع بطاقة التقويم الخاصة بالطالب المعلم.
3. الحضور والمتابعة لكل طالب معلم بما لا يقل عن ست حصص فعلية.
4. يتم تقويم الطالب المعلم خلال فترة التطبيق بالكامل ويتم تقييمه في نهاية برنامج التربية العملية.
5. يجب على المشرف التربوي / التخصصي الالتزام بحضور أداء الطالب المعلم للدروس وفق الجدول الدراسي المسند له وتسجيل ملاحظاته ومناقشتها معه.
6. يجب حضور الحصة الدراسية منذ بدايتها حتى نهايتها عند القيام بالملاحظة للطالب المعلم.
7. مراعاة التطور المهني للطالب المعلم في بداية البرنامج وفي منتصفه وفي نهايته.
8. إبلاغ الطالب المعلم - بعد كل حصة - بنواحي القوة والضعف لمتابعتها، ويمكن أن يتم ذلك في الاجتماع الأسبوعي الذي يعقده المشرف مع طلابه حتى تعم الفائدة.
9. يفضل إعلام مدير المؤسسة بموعد الحصة الدراسية التي سيحضرها المشرف الأكاديمي بالمؤسسة.

ثانياً: بالنسبة لمدير المؤسسة التعليمية يكون التقييم العام للطالب المعلم من خلال:

1. استخدام بطاقة تقويم الطالب المعلم الخاصة بمدير المدرسة.
2. متابعة حضور الطالب المعلم والتزامه بأخلاقيات المهنة أثناء تواجده بالمدرسة.
3. متابعة مشاركة الطالب المعلم في أنشطة المدرسة وما قد يكلف به من أعمال بالمدرسة.

ثالثاً: بالنسبة للمعلم الأساسي يكون التقييم العام للطالب المعلم من خلال:

1. استخدام بطاقة تقويم الطالب المعلم الخاصة بالمعلم الأساسي.
2. متابعة حضور الطالب المعلم للحصص المكلف بها والتزامه بالخطة الدراسية للمنهج.



3. متابعة إجراءات التدريس التي يقوم بها الطالب المعلم خلال عمليات التخطيط والتنفيذ والتقويم.

آلية تنفيذ برنامج التربية العملية

أولاً: التطبيقات التدريسية:

جدول رقم (1)

الاسبوع	طبيعة اللقاء	مدة اللقاء	محتوى اللقاء	المهام الرئيسية المطلوبة
الأول	تسجيل المواد الدراسية للفصل الدراسي السابع			
الثاني	نظري	3 ساعات	مفهوم التدريس المصغر وأهدافه، ومراحله. مشاهدات مرئية لنماذج تدريسية إن وجدت.	عرض نماذج لدروس مرئية في مختلف المواد الدراسية إن وجدت.
الثالث	تدربي في الكلية	4 ساعات	مهارة صياغة الأهداف السلوكية.	صياغة الأهداف السلوكية في تخصص الطالب في مجالاتها الثلاثة المعرفية والوجدانية والمهارية.
الرابع	تدربي في الكلية	4 ساعات	مهارات التعلم النشط (الإعداد للدرس)	النقد البناء لعروض الطلاب التدريسية وتكرارها لإتقان المهارات المطلوبة
الخامس	تدربي في الكلية	4 ساعات	مهارات التعلم النشط (التنفيذ)	
السادس	تدربي في الكلية	4 ساعات	مهارات التعلم النشط (التقويم)	
السابع	تدربي في الكلية	4 ساعات	مهارة تشكيل مجموعات التعليم التعاوني.	
الثامن	امتحانات منتصف الفصل الدراسي			
التاسع	تدربي في الكلية	4 ساعات	مهارات التهيئة وغلق الدروس.	النقد البناء لعروض الطلاب التدريسية وأعادتها
العاشر	تدربي في الكلية	4 ساعات	مهارات بناء جدول المواصفات	



الحادي عشر	تدريبي في الكلية	4 ساعات	مهارة استخدام التقنيات التعليمية	لإتقان المهارات المطلوبة
الثاني عشر	تدريبي في الكلية	4 ساعات	تدريس مصغر	
الثالث عشر	تدريبي في الكلية	4 ساعات	تدريس مصغر	
الرابع عشر	الامتحان النهائي			
- عدد الأسابيع للقاء النظري: أسبوعاً واحداً: عدد الساعات النظرية (3) ساعات في يوم واحد. - عدد الأسابيع: أربعة عشر أسبوعاً. - عدد الأيام التدريبية في الأسبوع: يوماً واحداً. - هذه المهارات قابلة للتعديل والتغيير بمهارات أخرى وفق ما تتطلبه المواقف التدريسية من تطورات.				

ثانياً: التربية العملية بالمؤسسات التعليمية:

جدول رقم (2)

الاسبوع	طبيعة اللقاء	مدة اللقاء	محتوى اللقاء	المهام الرئيسة المطلوبة
الأول	محاضرة	2 ساعات	مفهوم التربية العملية ومراحلها ومهام وأدوار جميع الأطراف المشاركة فيها.	التدريب على كيفية الملاحظة الناقدة، وكيفية التعامل مع استمارات المشاهدة التقييم، ودور الطالب المعلم في كل مرحلة.
	محاضرة	2 ساعات	تعرف أنماط تعلم التلاميذ (أعرف أنماط تعلم تلاميذك - السمعى والبصرى والحركى) والتعرف على حاجاتهم واهتماماتهم وميولهم.	التدريب على الكيفية التي سيتعرف بها الطلاب المعلمين على أنماط تعلم تلاميذهم، وتطبيق أدوات قياس الميول والاستعدادات.
الثاني	محاضرة	4 ساعات	مفهوم تحليل محتوى المواد الدراسية وأهميتها والمراحل والخطوات.	تحليل محتوى المواد الدراسية حسب تخصص كل طالب.
الثالث	عملي في المدارس	يوم دراسي كامل	المشاهدة الصفية واللاصفية.	زيارة توجيهية.



الرابع	عملي في المدارس	يوم دراسي كامل	التدريس الفعلي	زيارة توجيهية لتقويم مرحلتي المشاهدة والمشاركة
الخامس	عملي في المدارس	يوم دراسي كامل	التدريس الفعلي	زيارة تقويمية
السادس	عملي في المدارس	يوم دراسي كامل	التدريس الفعلي	زيارة تقويمية
السابع	عملي في المدارس	يوم دراسي كامل	التدريس الفعلي	زيارة تقويمية
الثامن	عملي في المدارس	يوم دراسي كامل	التدريس الفعلي	زيارة تقويمية
التاسع	عملي في المدارس	يوم دراسي كامل	التدريس الفعلي	زيارة تقويمية
العاشر	عملي في المدارس	يوم دراسي كامل	التدريس الفعلي	زيارة تقويمية
الحادي عشر	عملي في المدارس	يوم دراسي كامل	التدريس الفعلي	زيارة تقويمية
الثاني عشر	عملي في المدارس	أسبوعاً كاملاً	التدريس الفعلي	زيارة تقويمية
الثالث عشر	عملي في المدارس	أسبوعاً كاملاً	التدريس الفعلي	زيارة تقويمية
الرابع عشر	امتحانات نهاية الفصل الدراسي			
- عدد أسابيع المحاضرات: (2) أسابيع / عدد الساعات: 8 ساعات. - عدد أسابيع التربية العملية المنفصلة: (9) أسابيع / منها أسبوع واحد للمشاهدة. - أسبوعان للتربية العملية المتصلة.				



استمارات متابعة وتقويم برنامج التربية العملية

استمارة المشاهدة

اسم الطالب المعلم/.....رقم القيد.....
 القسم/.....المؤسسة التعليمية/.....
 اليوم/.....التاريخ: / / الحصة/.....

الدرجة						عناصر المشاهدة	ر.م
4	3	2	1	0			
أولاً : الشخصية العامة							
						إلقاء التحية على التلاميذ / الطلاب في بداية الحصة.	1
						التحدث بلغة صحيحة وواضحة ومسموعة.	2
						الاعتدال في الحركة داخل الفصل	3
						الإنصات إلى آراء التلاميذ / الطلاب	4
						الثقة في النفس وطلاقة الوجه والبشاشة وإظهار الحماسة والحيوية	5
						التصرف بحكمة والتكيف مع المواقف المختلفة	6
						الأتصاف بالتواضع والمرونة	7
ثانياً :التخطيط للدرس							
						وجود كراسة إعداد الدروس	1
						وجود الأهداف التعليمية للدرس	2
						وضوح طرائق وأساليب التدريس المستخدمة في الدرس	3
						وضوح وسائل التقويم	4
						وضوح خطوات السير في الدرس	5
ثالثاً : إجراءات تنفيذ الدرس							
						البدء باستخدام التهيئة المناسبة	1
						الالتزام بمهارات طرح الأسئلة	2
						الالتزام بمهارات التعامل مع مشاركات التلاميذ / الطلاب	3
						الربط بين معلومات وخبرات التلاميذ / الطلاب السابقة وموضوع الدرس الجديد	4



5	استخدام الوسائل التعليمية المناسبة لموضوع الدرس						
6	تعزيز السلوك الجيد للتلاميذ / الطلاب						
7	ربط موضوع الدرس بالواقع كلما أمكن						
8	التأكد من تحقيق أهداف الدرس						
رابعاً: إدارة البيئة الصفية:							
1	القدرة على إدارة وضبط الصف بكفاءة						
2	استخدام الثواب لتعزيز السلوك الجيد						
3	الالتزام بتهيئة بيئة صفية نظيفة وهادئة ومريحة للتلاميذ / الطلاب						
4	أتاحة الفرصة لجميع تلاميذ / طلاب الفصل للمشاركة						
5	عدم الإفراط في نقد سلوك التلاميذ / الطلاب						
المجموع		100 = 4 x 25					

ملاحظة:

الدرجة (0) = أقل درجة وتعطى عندما تكون الفقرة لم يعمل بها نهائياً، والدرجة (4) = أعلى درجة وتعطى عندما تكون الفقرة قد نُفذت بشكل مميز وبدرجة عالية من الجودة.

الطالب المعلم: التوقيع

المشرف التربوي: التوقيع

المشرف التخصصي: التوقيع



استمارة تقييم الطالب لذاته

اسم الطالب المعلم /.....المادة الدراسية/.....

الصف الدراسي/.....المرحلة الدراسية /.....

المؤسسة التعليمية /.....

الحصة /.....اليوم /.....التاريخ / / /

المشرف التخصصي " الأكاديمي".....

المشرف التربوي/.....

ر.م	عناصر التقييم	التقييم				
		0	1	2	3	4
أولا : تقييم ممارسة التدريس						
1	صغت أهداف الدرس في عبارات واضحة مراعي شروط كتابة الهدف.					
2	خطت لأنشطة صفية متنوعة لأثارة دافعية المتعلمين للتعلم..					
3	اخترت وسائل تعليمية مناسبة لموضوع الدرس					
4	هيأت المتعلمين بأسلوب مشوق.					
5	ربطت خبرات الدرس الحالي بالخبرات السابقة للمتعلمين					
6	وفرت وقتا كافيا للمتعلمين للتفكير وإنتاج أفكار جديدة					
7	استخدمت أكثر من طريقة تدريس لتوضيح الدرس للمتعلمين					
8	استخدمت أمثلة واقعية أثناء تنفيذ الدرس					
9	شجعت المتعلمين على الاستجابة والمشاركة والتعاون					
10	وزعت انتباهي على جميع المتعلمين					
11	استخدمت لغة مناسبة لمستوى المتعلمين					
12	حركتي داخل الصف كانت منتظمة					
13	استخدمت أدوات متنوعة في تقويم أداء المتعلمين					
14	كلف المتعلمين بواجبات مدرسية لتحقيق أهداف الدرس					
15	وزعت وقت الحصة بالتوازن بين مكونات الدرس					



16	عنيت بمكونات البيئة الفيزيائية (الإضاءة- التهوية - هيئة جلوس المتعلمين)								
ثانيا : تقييم سلوك الطالب بالمدرسة									
1	التزمت بدخول الحصص في مواعيدها								
2	التزمت بمواعيد الحضور والانصراف								
3	التزمت بارتداء الزي الملائم للمهنة								
4	حرصت على تعديل أدائي وفق توجيهات المشرفين								
5	تعاونت مع إدارة المدرسة في جميع ما أسند لي من مهام								
6	واظبت على حضور طابور الصباح								
7	شاركت في الحصص الإضافية التي أسندت لي لإثراء خبراتي								
8	حرصت على أن تكون علاقاتي بمعلمي المؤسسة التعليمية وبزملائي جيدة								
9	احترمت المتعلمين وكانت علاقاتي بهم مهنية								
المجموع		100 = 4 x 25							

ملاحظة:

الدرجة (0) = أقل درجة وتعطى عندما تكون الفقرة لم يعمل بها نهائيا، والدرجة (4) = أعلى درجة وتعطى عندما تكون الفقرة قد نُفذت بشكل مميز وبدرجة عالية من الجودة. تملأ هذه البطاقة من قبل الطالب المعلم بعد كل حصة يؤديها .

مجموع الدرجات /

توقيع الطالب المعلم /

توقيع المشرف التخصصي /

توقيع المشرف التربوي /

التوقيع / الختم

منسق التربية العملية بالكلية

.....

.....



استمارة تقييم المشرف التخصصي / التربوي للطالب المعلم

اسم الطالب ثلاثي/.....رقم القيد/.....
 القسم/.....المؤسسة التعليمية/.....
 الفصل الدراسي/.....
 عدد أسابيع التطبيق/.....
 عدد الحصص التدريسية/.....
 عدد الفصول/.....
 المرحلة الدراسية/.....الصف/.....

الدرجة (25)	المحور الأول: التخطيط للدرس (25=5 x 5)
	1 صياغة أهداف إجرائية واضحة شاملة لمكونات الدرس المعرفية والمهارية والوجدانية
	2 مؤاءمة الإجراءات التدريسية لأهداف الدرس
	3 التهيئة المناسبة لموضوع الدرس
	4 اختيار وسائل وتقنيات التعليم الملائمة لموضوع الدرس
	5 اختيار وسائل تقويم ملائمة لموضوع الدرس
الدرجة (45)	المحور الثاني: تنفيذ الدرس (45=15 x 3)
	1 وضوح أفكار الدرس عند الطالب المعلم
	2 تهيئة المتعلمين بأساليب متنوعة
	3 ربط خبرات الدرس الجديد بخبرات المتعلمين السابقة
	4 تسلسل الأفكار وترابطها عند تنفيذ الدرس
	5 اختيار الأمثلة الملائمة لتوضيح محتوى الدرس
	6 التدرج في عرض الدرس من السهل إلى الصعب
	7 استخدام الرموز والمصطلحات العلمية للدرس بشكل فعال
	8 وضوح اللغة والتعبير عند تنفيذ الدرس
	9 التمكن من المادة العلمية



10	تشجيع المتعلمين على المشاركة الفعالة في الدرس	
11	استخدام الطريقة المناسبة لتنفيذ الدرس	
12	التحدث بصوت مسموع وواضح	
13	الثقة في نفسه وفي معلوماته	
14	الكفاءة في إدارة وقت الحصة	
15	استخدام السبورة بفاعلية	
المحور الثالث: تقويم تعلم المتعلمين (15=5 x 3) الدرجة (15)		
1	اختيار وتنوع الأساليب المناسبة لتقويم المتعلمين	
2	تكليف المتعلمين بالواجبات المدرسية عند الضرورة	
3	ارتباط التقويم بأهداف الدرس المعرفية والمهارية والوجدانية بمختلف مستوياتها	
4	استخدام التقويم القبلي والبنائي والبعدي	
5	تقديم التغذية الراجعة للمتعلمين بعد كل مشاركة من قبلهم	
المحور الرابع: الاجتماع الأسبوعي (15=5 x 3) الدرجة (15)		
1	المواظبة على حضور الاجتماعات الأسبوعية مع المشرفين.	
2	عرض الأعمال المبتكرة والجهود الذاتية التي يقوم بها الطالب المعلم.	
3	تقبل النصائح والتوجيهات ومناقشتها والعمل على تنفيذها	
المجموع		(100)

الدرجة بالحروف/.....

المشرف التخصصي التوقيع

المشرف التربوي التوقيع



استمارة تقييم مدير المؤسسة التعليمية للطالب المعلم

اسم الطالب ثلاثي/.....رقم القيد/.....
 القسم/.....المؤسسة التعليمية/.....
 الفصل الدراسي/.....
 عدد أسابيع التطبيق/.....
 عدد الحصص التدريسية/.....
 عدد الفصول/.....
 المرحلة الدراسية/.....الصف/.....

الدرجة	بنود التقييم	ر . م
	الالتزام بالجدول الدراسي المكلف به	1
	الالتزام بحسن السلوك والمظهر العام	2
	المشاركة في أنشطة المدرسة	3
	الالتزام بالدوام المدرسي	4
	حضور الطابور الصباحي	5
	حضور الحصص المكلف بها في مواعيدها	6
	التعاون مع المعلم الأساسي للفصل المكلف به	7
	التعاون مع إدارة المدرسة	8
	التفاعل الإيجابي مع التلاميذ / الطلاب	9
	الالتزام بنظام المدرسة	10
	مجموع الدرجات (10)	

الدرجة بالحروف/.....

مدير المؤسسة التوقيع



استمارة تقييم المعلم الأساسي للطالب المعلم

اسم الطالب ثلاثي/.....رقم القيد/.....
 القسم/.....المؤسسة التعليمية/.....
 الفصل الدراسي/.....
 عدد أسابيع التطبيق/.....
 عدد الحصص التدريسية/.....
 عدد الفصول/.....
 المرحلة الدراسية/.....الصف/.....

الدرجة	بنود التقييم	ر . م
	الالتزام بالجدول الدراسي المكلف به	1
	الالتزام بحسن السلوك والمظهر العام	2
	حضور الحصص المكلف بها في مواعيدها	3
	القدرة على تخطيط الدروس	4
	حسن التصرف في مختلف المواقف في الفصل	5
	اختيار واستخدام الوسائل التعليمية	6
	التفاعل الإيجابي مع التلاميذ / الطلاب	7
	القدرة على تنفيذ الدروس	8
	الالتزام بالخطة الدراسية للمنهج	9
	القدرة على تقويم التلاميذ / الطلاب	10
	مجموع الدرجات (10)	

الدرجة بالحروف/.....

المعلم الأساسي التوقيع

