

لجنة إعداد الدليل:

د. محمد خليل المزوغي رئيسا

د. عبدالفتاح انبيه جمعة عضوا

أ. عبد الفتاح الهاشمي حسن عضوا

أ. ابتسام علي الأحول عضوا

أ. تركية عبد الحفيظ الواعر عضوا

قائمة المحتويات

- _مقدمة.
- _خرائط توضح موقع الكلية.
- _كلمة عميد الكلية.
- _كلية العلوم الشرعية (النشأة - الرؤية - الرسالة - الأهداف)
- _الهيكل التنظيمي للكلية.
- _توصيف الوظائف للهيكل التنظيمي.
- _المقررات الدراسية للأقسام العلمية.
- _لائحة الدراسة والامتحانات بالكلية.
- _خدمات الدعم الطلابي.
- _أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- _ميثاق الشرف الأخلاقي لكلية العلوم الشرعية.
- _صور لبعض أنشطة الكلية.
- _الخاتمة.

المقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، سيدنا محمد النبي الكريم، وعلى آله وصحبه ومن اهتدى بهديه وسار على سنته إلى يوم الدين.

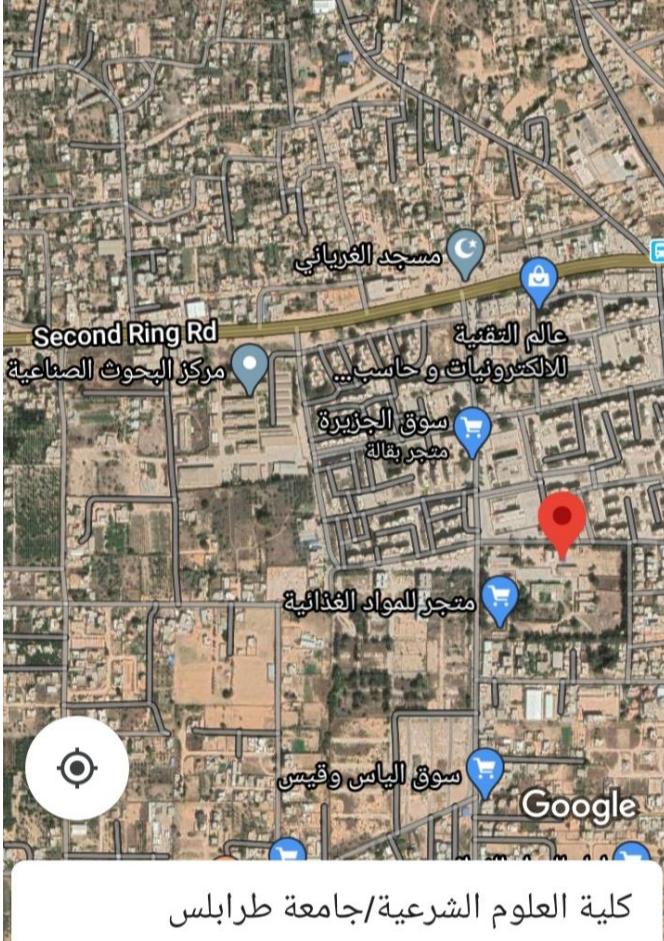
وبعد ...

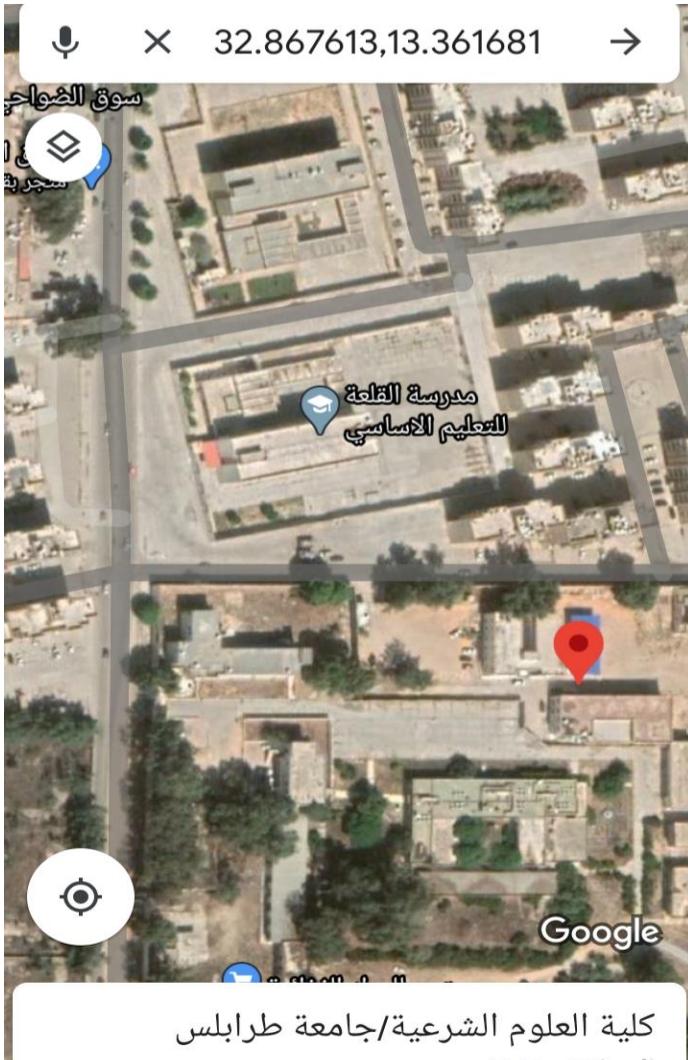
فإن كلية العلوم الشرعية بتاجوراء، صرح علمي فتي نشأ بجهود المخلصين من أبنائها من طلبة وموظفين وأعضاء هيئة تدريس، سعيًا منهم لخدمة العلم الشرعي، وحماية للوطن من تيارات الغلو والتطرف الديني.

ونحن هنا إذ نقدم هذا الدليل لأبنائنا الطلاب لنضع بين أيديهم كل ما يحتاجونه من معلومات حول الكلية وأقسامها ونظام الدراسة بها، سائلين الله لهم التوفيق والنجاح ليسهموا في بناء الوطن.

لجنة إعداد الدليل







كلمة عميد الكلية:



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

هذه الكلية صرح علمي جديد ومشيد، أبوابه مشرعة أمام طلاب العلم؛ كي ينهلوا من معينه، ويكونوا نواة صالحة لخدمة المجتمع، وتبث الدرب له، وتقضي على الجهل والجاهلية، عملت هذه الكلية منذ تأسيسها على المساهمة لتغطية النقص الحاد في كثير من التخصصات،

فاهتمت بإنشاء قسم الشريعة لتوفير مدرسي التربية الإسلامية والخطباء والوعاظ والأئمة، كما أنشأت قسم الشريعة والقانون لتخريج أعضاء السلك القضائي والمستشارين من أهل الشريعة والقانون، ولم تكتف بذلك، فأنشأت قسم الاقتصاد الإسلامي لتخريج كفاءات تستطيع تمييز المعاملات الشرعية من غيرها لتجنب المجتمع أكل الربا أو الوقوع فيه، ومن جانب آخر افتتحت قسم اللغة العربية، لغة القرآن، وآلة فهم العلوم الإنسانية، كما افتتحت قسم أصول الدين ليخرج كوادر قادرة على استيعاب الفهم الصحيح لعقيدها ومصادر تشريع دينها؛ للدفاع عنه وبيانه للناس.

واننا إذ نستفتح هذا الدليل ليسرنا أن نضعه في يد كل قارئ للاطلاع عليه والإحاطة بما ورد فيه.

والله الموفق.

كلية العلوم الشرعية

(النشأة - الرؤية - الرسالة - الأهداف)

نشأة الكلية:

أنشئت الكلية بقرار السيد رئيس مجلس الوزراء رقم (166) لسنة 2015م، تحت اسم (كلية الشريعة والقانون بنات بتاجوراء) وكانت تتبعها للجامعة الأسمرية للعلوم الإسلامية، ثم أصدر السيد وزير التعليم العالي والبحث العلمي القرار رقم (398) لسنة (2016) بنقل تبعية الكلية من الجامعة الأسمرية للعلوم الإسلامية إلى جامعة طرابلس، ثم تغير اسم الكلية من كلية الشريعة والقانون بنات بتاجوراء إلى (كلية العلوم الشرعية) بموجب قرار السيد وزير التعليم رقم (1571) لسنة 2017م.

سلطان

تضم الكلية خمسة أقسام علمية، وهي:

1. الشريعة. 2. الشريعة والقانون. 3. أصول الدين.
4. الاقتصاد الإسلامي. 5. اللغة العربية.

مدة الدراسة بالكلية لجميع الأقسام أربع سنوات دراسية، يمنح بعدها الطالب الإجازة المتخصصة الجامعية (الليسانس) في العلوم الشرعية حسب التخصص.

الفرص الوظيفية التي تتيحها الأقسام العلمية أمام خريجي الكلية:

- قسم الشريعة: يخرج كوادراً قادرة على سد حاجة المجتمع من الواعظين والدعاة والعمل في الهيئة العامة للأوقاف والإعلام الديني، ودار الإفتاء الليبية، وكذلك التعليم في مادة التربية الإسلامية، والعمل بصفة باحث في مجالات العلوم الشرعية، والمشاركة في اللجان الاستشارية الشرعية في المؤسسات المالية،

كما يحق للخريج الانخراط في عمل محوري العقود.

- قسم الشريعة والقانون: يخرج كوادر متخصصة تجمع بين تخصص الشريعة والقانون مما يمكنها من العمل في المحاكم والهيئات القضائية، ومكاتب تحرير العقود والاستشارات القانونية. وسد الفجوة الحاصلة بين المتخصصين في القانون والشريعة الإسلامية، وتفادي الأخطاء الناتجة عن جهل القانونيين بالعلم الشرعي.
- قسم أصول الدين: يخرج كوادر قادرة على سد حاجة المجتمع من الواعظين والدعاة والعمل في الهيئة العامة للأوقاف والإعلام الديني، وجمعية الدعوة الإسلامية، وكذلك التعليم في مادة التربية الإسلامية. والإفتاء، والعمل بصفة باحث في مجالات العلوم الشرعية واللجان الاستشارية الشرعية في المؤسسات المالية.

• قسم الاقتصاد الإسلامي: يخرج كوادر قادرة على سد حاجة المجتمع من الموظفين في القطاع الاقتصادي، وهيئات الاستثمار المالي، والمصارف، والعمل بصفة باحث في مجالات العلوم الشرعية واللجان الاستشارية الشرعية في المؤسسات المالية.

• قسم اللغة العربية: يخرج كوادر قادرة على سد حاجة المجتمع من معلمي مادة اللغة العربية، والمجال الإعلامي والوظائف الإدارية، والتدقيق اللغوي.

الرؤية: أن نحقق التفوق الأكاديمي والبحثي بين كليات العلوم الشرعية والقانون النظرية على المستوى المحلي خلال الثلاث سنوات القادمة.

الرسالة: تخريج كوادر متفوقة في البرامج الشرعية والقانونية والعلوم المتصلة بها، والارتقاء بالبحث العلمي خدمة للمجتمع.

القيم: الإخلاص في العلم- قوة الانتماء للمؤسسة-
العمل بروح الفريق- النزاهة والشفافية- الإيجابية في
البحث العلمي.

الأهداف:

- إعداد مخرجات متخصصة في العلوم الشرعية والقانونية يرتقي بها الوطن.
- تشجيع البحث العلمي الشرعي والقانوني لإثراء المجتمع وحل مشكلاته، بالمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية.
- نشر الوعي الشرعي والقانوني، وترسيخ القيم والمفاهيم الإسلامية الداعية إلى الاعتدال، ومقاومة التطرف والغلو.
- الاتصال والتواصل مع المؤسسات المناظرة للتطوير والتحسين، وتبادل الخبرات.
- تطوير وتحسين مستوى الأداء الأكاديمي والإداري بالكلية.

الهيكل التنظيمي للكلية:

تتكون الكلية من مكاتب وأقسام ووحدات تعمل من خلال وصف وتوصيف وظيفي لكل وظيفة، وفق هيكل تنظيمي واضح، معد بطريقة علمية بحيث تنظم العلاقات فيما بينها، كما هو موضح في الشكل الآتي:-

توصيف الوظائف للهيكل التنظيمي:

مجلس الكلية:

ويتولى المهام التالية:

- رسم السياسة التعليمية للكلية.
- رسم السياسة اللازمة لإدارة أموال الكلية واستثمارها وفقا للتشريعات النافذة.
- ترشيح أعضاء هيئة التدريس والمعيدين للدراسة، واقتراح نديهم أو إعارتهم .
- اقتراح مشروع اللائحة الداخلية للكلية.
- اقتراح خطط الدراسة، وشروط القبول، ومنح الدرجات العلمية.
- اعتماد الخطط المناهج الدراسية.
- وضع نظم سير الامتحانات وتحديد مواعيدها.
- اقتراح القواعد المتعلقة بالقبول في الكلية، وسائر ما يتصل بتسيير التعليم وتحقيق النظام في الكلية.
- تنفيذ القواعد المتعلقة بمواظبة الطلاب ونظام المحاضرات والدروس.
- اقتراح إنشاء الأقسام العلمية .

- تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة من موظفين وفنيين ومعيدين .
- تحديد احتياجات الكلية من معامل وتجهيزات وغيرها من مواد التشغيل، وتحديد مواصفاتها.

عميد الكلية:

- يتولى عميد الكلية الإشراف المباشر على سير العمل بالكلية، وإدارة شؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة التي ترسمها الجامعة، ويقوم على الأخص بما يلي :
- الإشراف على الخطة التعليمية بالكلية وتنفيذها.
 - الإشراف على رؤساء الأقسام العلمية بالكلية، وعرض قرارات مجالس الأقسام على مجلس الكلية، ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع رؤساء الأقسام.
 - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالكلية والإشراف عليها.
 - تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين والكوادر المساعدة، وكذلك المعامل والتجهيزات والمنشآت والمواد اللازمة للكلية .

وكيل الكلية:

المهام :-

- مساعدة عميد الكلية في تنفيذ قرارات مجلس الكلية ذات الطابع العلمي، والقيام بمهامه في غيابه.
- متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس وتنظيم مشاركاتهم في المؤتمرات العلمية، واقتراح لجان التحقيق والتأديب المتعلقة بهم، ومتابعة سير عملها، والعمل على الارتقاء بأدائهم المهني والعلمي، واقتراح نظم وضوابط تكريم أعضاء هيئة التدريس وحفظ هيبتهم، وغيرها من الاختصاصات ذات العلاقة من خلال الإشراف على إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس ولجنة أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة شؤون الدراسة والامتحانات، والعمل على تطوير المناهج واللوائح والنظم في الكلية، من خلال الإشراف على اللجان العلمية المختصة التي يتم تشكيلها من قبل مجلس الكلية.
- اقتراح الخطط اللازمة للدفع بالدراسات العليا بالداخل، والسبل الكفيلة بمعالجة ما يواجهها من صعوبات .

- متابعة مسائل البحث العلمي ووضع الخطط والبرامج اللازمة للارتقاء به، واقتراح خطط النشر بالجامعة من خلال الإشراف على قسم البحوث.
- الإشراف على المؤتمرات والندوات والبرامج العلمية والثقافية، وبرامج خدمة المجتمع، والاحتفالات الجامعية، وبرامج التعاون الدولي التي تقام في الكلية.
- تطوير الجودة بالكلية ومتابعة تنفيذ سياساتها من خلال الإشراف على قسم الجودة.
- إقرار الخطة الاستراتيجية للكلية والخطط التشغيلية للمكاتب والأقسام العلمية.
- إقرار المرجعيات الأكاديمية للبرامج الأكاديمية : الهيئات والمؤسسات والجامعات الإقليمية والدولية.
- يحل محل عميد الكلية في حال غيابه، ويمارس صلاحياته وفقا للمهام والاختصاصات المنوطة به.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى وفقا للقانون من قبل العميد.

مكتب شؤون المجلس:

المهام :-

- الإعداد للاجتماعات الدورية لمجلس الكلية.
- تلقي الموضوعات التي تعرض على المجلس أو على العميد، واستيفاء المعلومات اللازمة عنها.

- إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتنسيق مع العميد، وتحرير محاضر الاجتماعات، وتدوين القرارات المتخذة في الاجتماعات، وإحالتها للجهات المختصة.
- إعداد محاضر اجتماعات المجلس وعرضها على العميد، وتفريغ قراراتها بعد اعتمادها.
- تنظيم اتصالات العميد وبرامج عمله.
- تلقي المكاتبات الواردة للعميد، وإعداد مراسلاته وحفظها، وتوفير المعلومات التي يطلبها.
- القيام بما يكلفه العميد به من أعمال أخرى .

مكتب الدراسات العليا والتدريب:

المهام :-

- تلقي ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة أو التدريب وتصنيفها وتبويبها .
- حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية، والأعداد التي يمكن توجيهها لها.
- المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا، وتطوير القائم منها وإعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومتابعتها.
- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها.

- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج
واتخاذ إجراءات اعتمادها ومتابعة تنفيذها
بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط
وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل
والخارج، ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
- تلقي تقارير متابعة خطط وبرامج الدراسات
العليا بالداخل والخارج، وتحليلها واتخاذ
الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من
صعوبات ومشاكل.
- بحث طلبات تمديد أو إنهاء البعثة، وضمان رجوع
المتبعين لمباشرة أعمالهم بالأقسام التي يتبعونها.
- المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات
والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب
بالداخل والخارج.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن
نشاط المكتب.
- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات
العلاقة بنشاط المكتب.
- الاحتفاظ بملفات فرعية للمعيدين.
- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيين،
وإحالتها للجهات المختصة.
- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيين
وفقا للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ
إجراءات الإعلان عنها.

- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمعيدين بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس: المهام :-

- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس، وفقا للاشتراطات التي تحددها الكلية؛ لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بها.
- اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم، وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة، وإبلاغ الجامعة بذلك .
- اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس، وإبلاغ الجامعة بذلك .

قسم الدراسة والامتحانات: المهام :-

- التنسيق مع منسقي الدراسة والامتحانات بالأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية، وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.

- البث في طلبات النقل بين الأقسام، وانتقال الطلاب من الكلية واليه، وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة ومسجل الكلية.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم الحق في دخول الامتحانات، وتحديد أرقام جلوسهم، والمواد التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها.
- استخراج بطاقات الامتحان وتسليمها للطلاب .
- تنظيم الجداول الدراسية وجداول القاعات، والامتحانات الدورية والنهائية.
- متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية.
- توزيع المراقبات في الامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات.
- إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية .

**** منسفو الدراسة والامتحانات بالأقسام العلمية:**

المهام :-

- المشاركة في إعداد الجداول الدراسية، وجداول الامتحانات النصفية والنهائية .
- الإشراف على تهيئة القاعات الدراسية، وذلك بالتنسيق مع مسجل الكلية.
- متابعة أعضاء هيئة التدريس في مدى تغطيتهم لمفردات المواد في كل سنة دراسية .

- التنسيق مع مسجل الكلية ورئيس القسم العلمي في انتقال الطلبة من تخصص لآخر.
- تقديم مقترح توزيع الطلبة على المجموعات الدراسية.
- استلام نتائج كل مقرر دراسي عقب إجراء الامتحانات موقعة من أستاذ المادة.
- الإشراف العام على سير الدراسة وأداء المحاضرين.
- فتح الملفات الأكاديمية للطلبة ومتابعتها.

قسم شؤون المكتبة: المهام :-

- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع اللازمة للكلية، والاشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية.
- توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة.
- تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا وفي الخارج ، وتلقي مطبوعات تلك الهيئات.
- القيام بأعمال الفهرسة : وتشمل فهرسة الكتب والدوريات وفق ما تقرره الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة .
- إمداد الطلاب بالكتب الدراسية ومساعدتهم في الإفادة من المراجع ومصادر إجراء البحوث .

- إغارة الكتب في حدود ما نصت عليه التعليمات العامة للمكتبات.

قسم البحوث والاستشارات: المهام :-

- التنسيق بين الأقسام العلمية التي لها علاقة بما يرد من استشارات فنية من مكتب الاستشارات الفنية بالجامعة، أو مراكز البحوث والدراسات العلمية التابعة للجامعة.
- تذليل الصعوبات التي تواجه البحوث العلمية بالكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير مجلة الكلية من أجل إصدار أعدادها بالمستوى المطلوب، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

قسم خدمة المجتمع والبيئة: المهام :-

- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- متابعة شؤون البيئة داخل الكلية والمساهمة في تحسين البيئة في المجتمع المحيط.

- تحديد وتنفيذ ومتابعة الخطة السنوية لبرنامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقا لاحتياجات المجتمع.
- تنظيم المؤتمرات والندوات والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- نشر الوعي البيئي بين جميع الفئات بالجامعة .
- عمل قاعدة بيانات وافية خاصة بكل ما يتعلق بالخدمات التي تقدمها الكلية للمجتمع.
- قياس مدى رضا أفراد المجتمع عن الخدمات المقدمة إليهم من قبل الكلية ومتابعة التنفيذ.

قسم المؤتمرات والعلاقات الثقافية:

ويتولى الإشراف على وحدتين وهما:

أولا- وحدة العلاقات الثقافية:

وتتولى مهام الإعداد والترتيب لما يتقرر انعقاده من مؤتمرات أو ندوات علمية بالكلية، أو ما يتقرر مشاركة الكلية فيها بالداخل والخارج .

ثانيا- وحدة المؤتمرات:

تجميع المعلومات والبيانات عن الهيئات والاتحادات التي تشترك الكلية فيها، وكذلك أعضاؤها .

قسم التوثيق والمعلومات: المهام :-

- تجميع البيانات والوثائق المتعلقة بأنشطة الكلية وتصنيفها وتبويبها .
- استلام المراسلات الصادرة من الكلية والواردة إليها، وتسجيلها بسجل الوارد والصادر حسب الأحوال، وتوزيعها وفق التعليمات الصادرة.
- مساعدة الإدارات والأقسام المختصة في تنفيذ ووضع الخطط للوصول إلى نمط عمل موحد داخل الكلية.
- الإشراف على إعداد وطبع الكتيبات والملصقات .
- الإشراف على تصميم الموقع الإلكتروني وتعديله وفقا للاحتياجات المطلوبة.
- تحديث بيانات الموقع دوريا من خلال ما تم تجميعه من بيانات .

قسم الوسائل التعليمية: المهام :-

- إعداد الوسائل التعليمية بالكلية وإنتاجها.
- الإشراف على القاعات المخصصة لعرض الوسائل التعليمية.

- مساعدة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في إعداد الأوراق البحثية للمشاركة بها في المؤتمرات العلمية.
- العمل على توفير أجهزة عرض الأشرطة السينمائية وأفلام الفيديو وغيرها .
- العمل على توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية.
- مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب .

قسم الجودة وتقييم الأداء:

المهام :-

- اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية وعرضها للاعتماد ومتابعتها.
- اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية، المرتبطة بهيئة التدريس والبرامج التعليمية وتوصيف مقرراتها، والمختبرات والمعامل والمباني الجامعية، وإدارة التعليم الجامعي وعمليات تقييم الأداء.
- اقتراح وضع إجراءات عمل وأدلة إرشادية لتطوير وتجويد الأداء، وضمان جودة التعليم بالكلية.
- إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقاربة تعليم الكلية باحتياجات سوق العمل، وتقديم التوصيات في هذا الشأن.

- إعداد تقارير التدقيق الداخلي والمتابعة الدورية والسنوية لنشاطات الأقسام العلمية.
- مراجعة وتحديث استراتيجيات المؤسسة ورسالتها وغايتها الأساسية في ضوء التطورات والمستجدات لتطوير وتحديث العملية التعليمية.
- مساعدة أقسام الكلية في إنشاء وحدات تقييم الأداء وضمان الجودة بها والإشراف على هذه الوحدات فنياً، وتقديم المشورة لإجراء دراسات التقييم الذاتي والإعداد والتجهيز اللازمين للتقديم للاعتماد.
- الإعداد والتخطيط لنظم المتابعة والفحص والتقييم الذاتي لأنشطة الكلية وأقسامها وبرامجها المختلفة الأكاديمية والإدارية، من خلال متابعة ورصد جوانب القصور كلاً على حدة، وتقديم تقرير يشتمل على ملاحظاتها وسبل إصلاح ومعالجة القصور المشار إليها.
- القيام بزيارات ميدانية للأقسام العلمية للتأكد من ضمان الجودة.

**** منسقو الجودة وتقييم الأداء بالأقسام العلمية: المهام :-**

- المساهمة في تجويد العملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

- التنسيق مع مكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية بخصوص تطبيق نظام ضمان الجودة والاعتماد.
- تمثيل القسم في اجتماعات لجنة الجودة وتقييم الأداء بالكلية، وكذلك بالمؤتمرات والندوات وورش العمل التي تعقد بالخصوص.
- إعداد خطة عمل استراتيجية للجودة بالقسم.
- وضع آلية لتقييم العناصر التعليمية.
- تحليل نماذج واستمارات التقييم.
- المساعدة في إعداد الدراسة الذاتية وتوصيف البرامج التعليمية للمقررات الدراسية بالقسم.
- تقييم القاعات الدراسية والمعامل والمختبرات والورش بالقسم.
- وضع خطط التحسين للعمل على إزالة مواطن الضعف، والحفاظ على مواطن القوة.
- اقتراح السياسات والخطط والبرامج التي من شأنها تطوير عمل القسم.
- إعداد تقارير عن أنشطة القسم العلمي المختلفة.
- تعزيز الوعي الخاص بثقافة الجودة.

الأقسام العلمية وتتكون من الآتي:

- أ- مجلس بكل قسم علمي.. ويضم جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم ويمارس المجلس الاختصاصات التالية:
- تحديد المراجع والمقررات الدراسية.

- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين وسائر المشتغلين بالقسم .
- تنظيم البحوث العلمية وأعمال هيئة التدريس بالقسم وتنسيقها .
- إعداد الخطط الدراسية ومفردات المقررات الدراسية وتطويرها .
- إبداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالقسم .
- إبداء الرأي في إجازات التفرغ العلمي والإجازات بغير مرتب التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بالقسم .

ب- رؤساء الأقسام:

المهام :-

- الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية بالقسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم، ووفقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .
- رفع قرارات وتوصيات مجلس القسم إلى العميد أو الوكيل لعرضها على مجلس الكلية، مع بيان وجهة نظر مجلس القسم في المسائل المعروضة عليه .
- متابعة تنفيذ سياسة مجلس الكلية فيما يخص شؤون القسم وما يتعلق بالدراسات

- الجامعية والعليا والبحوث العلمية والأعمال الجامعية الأخرى.
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين وسائر المشتغلين بالقسم، وعرضها على مجلس القسم.
 - تلقي تقارير سنوية من أعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي.
 - حفظ النظام داخل القسم والمبادرة إلى إبلاغ العميد أو الوكيل بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
 - الإشراف على المعامل والمختبرات بالقسم.
 - إعداد تقرير نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية تتضمن هذه التقارير عرضاً لأوجه النشاط في القسم، وما حققه، ومستوى أداء العمل به، وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها، وبيان الصعوبات التي أثرت في التنفيذ، وعرض مقترحات بالحلول المناسبة لتلافي العيوب وتذليل العقبات، يعرض هذا التقرير على مجلس القسم ثم يرفع للعميد لعرضه على مجلس الكلية.

مسجل الكلية:

ويتولى الإشراف على الأقسام التالية:

- أ- قسم القبول والتسجيل.. ويتولى المهام التالية:

- تلقي كشوفات وأوراق المرشحين للقبول بالكلية، ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها
- إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته.
- أعمال شؤون الطلاب الوافدين .
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية.
- إعداد سجلات قيد الطلاب.
- منح الإفادات الخاصة بالإسكان الطلابي.
- تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة .
- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.
- قسم النشاط الطلابي.. ويتولى المهام التالية :
- اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي والرياضي بالكلية.
- اقتراح إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية والامتحانات والعطلات وعرضها.

- تصميم وتوزيع الاستثمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية والثقافية والفنية، ورعايتها وتشجيعها.
- المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية.
- المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- المشاركة في الأيام الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية والأدبية.
- المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والثقافية والأدبية في مجالات الرواية والقصة القصيرة والشعر والمقالة والأوراق العلمية... الخ ، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين .
- اقتراح طباعة الأعمال المتميزة في المسابقات والعروض الفنية ونشرها.
- المساهمة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال الفعاليات الأدبية والثقافية والفنية والرياضية بالكلية.
- تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية، وتكليف مدرّبين بتنظيمها وصقل مهاراتها وتزويدها بالمعدات والملابس .
- تنظيم الدوريات الرياضية وتوزيع الجوائز على الفائزين .

- المشاركة في تنظيم الملتقيات الفنية والثقافية الأدبية.
 - المشاركة في المهرجانات والمسابقات الرياضية .
 - إعداد التقارير الدورية عن النشاط في الكلية.
 - ما يسند إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ج- قسم الخريجين.. ويتولى المهام التالية:
- تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
 - إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم .
 - استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير الشهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين .
 - تسليم الإفادات والشهادات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة .
- د- قسم الخدمة الاجتماعية.. ويتولى الاختصاصات التالية:
- رصد الظواهر المختلفة داخل الكلية وبحثها وتحليلها، ودراسة أثرها على العملية التعليمية، وتقديم التوصيات بشأنها.
 - القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبانات وأدوات البحث؛ للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك، وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.
 - الاشتراك في إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالكلية .

- تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأكيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات.
- تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي بالكلية وتفهم مشاكلهم، ومساعدتهم على التغلب عليها.
- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.
- إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

مكتب الشؤون الإدارية والمالية : ويتولى الإشراف على الأقسام التالية:

أ- قسم الشؤون الإدارية والخدمات... ويتولى الاختصاصات التالية :

- القيام بإجراء الحراسة وحفظ ممتلكات الكلية.
- إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث.
- الإشراف على استخدام سيارات الكلية.
- الإشراف على مقصف الكلية.
- تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة
- الإشراف على النظافة والخدمات العامة بالكلية.
- حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين ومنتجين وإخطار الجامعة بها.

- إمساك ملفات فرعية خاصة بالموظفين والمنتجين.
- تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
- اتخاذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها وإخطار الكلية بها.
- اتخاذ إجراءات تحويل الموظفين والمنتجين للعلاج
- إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين والمنتجين .
- مراقبة حضور وانصراف الموظفين والمنتجين طبقا للمواعيد التي تحددها الكلية.
- توزيع الموظفين والمنتجين على الوحدات الإدارية في الكلية بعد موافقة العميد.
- إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين والمنتجين .
- إبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي الكلية ومنتجيتها.
- اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهي عمله بالكلية.
- إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال.
- أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.
- تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية وتقييدها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختصة.
- تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر.

- حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
- متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.
- القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتريدين على إدارة الكلية.
- القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
- إتمام إجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
- اتخاذ إجراءات الإقامة ومنح تأشيرات الخروج وحجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
- إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.
- تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية، ومسك السجلات والملفات الخاصة بها، وتولي أعمال الصيانة لها وتصاريح استخدامها، وصرف الوقود والزيوت وغيرها.
- القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزاتها ومتابعة تسجيلها.
- إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية.
- تنشيط وربط الأخوة والصدقة بين العاملين بالكلية من خلال إقامة الحفلات وتنظيم

الرحلات الترفيهية والأنشطة الرياضية والاجتماعية للعاملين وأسرهم .

- تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة ، وغيرها من الأعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية.
- تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية وأقسامها المختلفة.

ب- قسم الشؤون المالية والمخازن.. ويتولى المهام التالية:

- المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي .
- إعداد المقاييس السنوية باحتياجات الكلية من مواد التشغيل اللازمة للمعامل والأجهزة والأدوات والأثاث والقرطاسية التي تحتاج إليها الكلية ، ووضع مواصفاتها الفنية بعد الاستعانة بالمختصين في الكلية.
- تولي إجراءات الشراء والبيع بالطرق المقررة في اللوائح المالية ، وفحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء ، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية عيوب أو مخالفات .
- إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات واستيفائها طبقاً للوائح والتعليمات، وإحالتها إلى خزينة الكلية، لصرفها طبقاً للوائح والتعليمات .

- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة.
- مسك السجلات والدفاتر الخزينة وإجراء القيود اللازمة أولاً بأول، ومسك بطاقات الأصناف، وتسجيل الأصناف الموردة والمصرفية.
- التأكد من توفر إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن .
- القيام بكافة الإجراءات التي تكفل توفر المخزون المناسب ، وإعادة طلب المواد والأصناف التي وصل مخزونها إلى حد إعادة الطلب .
- القيام بأعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي للمخازن واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أي نقص أوزيادة وفقاً للتشريعات السارية.
- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة .
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة.
- مسك حساب سلفة النثرية بالكلية .
- القيام بأعمال الصرف المختلفة في حدود اللوائح والتعليمات.
- تحصيل الإيرادات والرسوم الخاصة بالكلية.
- استلام وتوثيق الكتب المنهجية والمرجعية وبيعها وفق إيصالات مالية مختومة من خزينة الكلية.

الأقسام العلمية بالكلية

تتكون الكلية من خمسة أقسام علمية، هي:

1- قسم الشريعة.

2- قسم الشريعة والقانون.

3- قسم اللغة العربية.

4- قسم الاقتصاد الإسلامي.

5- قسم أصول الدين.

أولاً: قسم الشريعة:

مدة الدراسة بهذا القسم أربع سنوات، يدرس خلالها الطالب (60) ستين مقرراً دراسياً، بمجموع (128) مائة وثمانية وعشرين وحدة دراسية.

رؤية القسم:

الريادة في تعليم الشريعة، والتميز في تأهيل الباحثين، وخدمة المجتمع وفق أفضل معايير الجودة.

رسالة القسم:

تأهيل متخصصين متميزين، يملكون قدرات علمية ومعارف ومهارات بحثية في علوم الشريعة أصيلة بالتراث

ومرتبطة بالمعاصرة، تؤهلهم للتعليم والتوجيه والاستشارة وفق أفضل معايير الجودة.

أهداف القسم:

- تأهيل متخصصين في علوم الشريعة بفكر وسطي معتدل ومستنير.
- إكساب الطلبة المهارات البحثية التي تؤهلهم لإعداد البحوث العلمية في علوم الشريعة.
- تلبية حاجة المجتمع في التعليم والتوجيه والدعوة والاستشارة الشرعية.

الفرص الوظيفية المتاحة أمام خريجي القسم:

قسم الشريعة يهدف إلى تخريج كوادر قادرة على سد حاجة المجتمع من المفتين و الواعظين والدعاة المؤهلين علميا، ومعلمي التربية الإسلامية المتخصصين، واحلالهم مكان القائمين بدور الوعظ الديني والدعوة الإسلامية من غير المتخصصين؛ حماية للمجتمع من تيارات التطرف والإرهاب، وتيارات التغريب والعولمة، وحفاظا على الطابع الإسلامي للمجتمع الليبي.

كما يؤهل القسم خريجه للقيام بمهمة البحث العلمي في مجال الشريعة.

المقررات الدراسية لقسم الشريعة: السنة الأولى

الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ر.م
2	RE101	القرآن الكريم (1)	1
2	RE108	العقيدة الإسلامية	2
2	RE103	فقه الكتاب (1)	3
2	RE104	فقه السنة (1)	4
2	RE106	فقه العبادات (1)	5
2	RE107	فقه العبادات (2)	6
2	RE102	أصول الفقه (1)	7
2	RE111	فقه السيرة	8
2	RE110	مصطلح الحديث	9
2	RE109	تاريخ التشريع	10
4	RE105	النحو والصرف (1)	11
2	RE112	علم المعاني	12
2	GS113	علم النفس العام	13
2	GS114	أصول التربية	14
2	GS115	اللغة الإنجليزية	15
32 وحدة دراسية			مجموع الوحدات

السنة الثانية

الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت
2	RE116	القرآن الكريم (2)	1
2	RE118	فقه الكتاب (1)	2
2	RE119	فقه السنة (1)	3
4	RE121	فقه العبادات (3)	4
2	RE122	فقه العبادات (4)	5
2	RE117	أصول الفقه (1)	6
2	RE124	أحكام الأسرة (1)	7
2	RE125	فقه المعاملات (1)	8
2	RE 141	آداب العلم	9
4	RE120	النحو والصرف (1)	10
2	RE127	علم البيمار	11
2	GS128	أسس المناهج والتقوي	12
2	GS129	علم النفس التربوي	13
2	GS130	الحاسب الآلي	14
32 وحدة دراسية		مجموع الوحدات	

السنة الثالثة

الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت
2	RE131	القرآن الكريم (3)	1
2	RE133	فقه الكتاب (3)	2
2	RE134	فقه السنة (3)	3
2	RE132	أصول الفقه (3)	4
2	RE136	الفقه المقارن (1)	5
2	RE137	فقه الأقضية والشهادات	6
2	RE138	فقه المواريث والوصايا	7
2	RE139	أحكام الأسرة (2)	8
2	RE140	فقه المعاملات (3)	9
2	RE143	السياسة الشرعية	10
4	RE135	النحو والصرف (3)	11
2	RE142	علم البديع	12
2	RE 126	فقه المعاملات 2	13
2	RE144	قاعة بحث وتخريج الأحاديث	14
2	GS145	طرق التدريس العامة	15
32 وحدة دراسية	مجموع الوحدات		

السنة الرابعة

الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت
2	RE146	القرآن الكريم (4)	1
2	RE148	فقه الكتاب (4)	2
2	RE149	فقه السنة (4)	3
2	RE147	أصول الفقه (4)	4
2	RE151	الفقه المقارن (2)	5
2	RE152	القواعد الفقهية	6
2	RE153	فقه الحدود والجنايات	7
2	RE154	قضايا فقهية معاصرة	8
2	RE155	علوم القرآن	9
2	RE156	مقاصد الشريعة	10
2	RE157	أحكام التوثيق	11
4	RE150	النحو والصرف (4)	12
2	GS158	طرق التدريس الخاصة	13
2	RE159	التربية العملية	14
2	RE160	بحث تخرج	15
32 وحدة دراسية	مجموع الوحدات		

ثانياً - قسم الشريعة والقانون:

مدة الدراسة في هذا القسم أربع سنوات، يدرس خلالها الطالب (51) واحدا وخمسين مقرا، بمجموع (120) مائة وعشرين وحدة دراسية.

رؤية القسم:

تحقيق الريادة في مجال العلوم الشرعية والقانونية، مع الجمع بين الأصالة والمعاصرة.

رسالة القسم:

تقديم مخرجات علمية وبحثية متميزة لتنمية المجتمع في المجالين الشرعي والقانوني.

أهداف القسم:

- نشر الوعي الشرعي والثقافة القانونية بين أفراد المجتمع.
- إعداد مختصين من ذوي المؤهلات العلمية في المجالين الشرعي والقانوني.
- ربط المعرفة النظرية بالتطبيقات العلمية المعاصرة.
- المساهمة في إعداد التشريعات الوضعية بما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

الفرص الوظيفية المتاحة أمام خريجي القسم:

قسم الشريعة والقانون يخرج كوادر متخصصة تجمع بين تخصص الشريعة والقانون، مما يمكنها من العمل في المحاكم والهيئات القضائية، ومكاتب تحرير العقود والاستشارات القانونية.

المقررات الدراسية لقسم الشريعة والقانون: السنة الأولى

الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت
2	RL201	القرآن الكريم (1)	1.
4	RL205	الفقه الإسلامي (العبادات 1)	2.
3	RL213	المدخل لعلم القانون	3.
3	RL217	القانون الدستوري والنظم السياسية	4.
2	RL209	أصول الفقه 1	5.
2	RL225	تاريخ التشريع الإسلامي	6.
2	RL226	العقيدة الإسلامية	7.
2	RL229	اللغة العربية (1)	8.
2	RL221	علم الإجرام والعقاب	9.
2	RL227	تاريخ النظم القانونية	10.
2	RL228	المدخل لعلم الاقتصاد	11.
2	GS130	حاسوب	12.
2	GS115	اللغة الانجليزية	13.
30 وحدة دراسية		مجموع	الوحدات

السنة الثانية

الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت
2	RL202	القرآن الكريم (2)	
2	RL206	الفقه الإسلامي (العبادات 2)	
2	RL218	القانون الدولي العام	
3	RL222	قانون العقوبات (القسم العام)	
2	RL210	أصول الفقه (2)	
2	RL231	الفقه المقارن	
3	RL232	فقه الأحوال الشخصية	
2	RL233	فقه الكتاب والسنة	
2	RL230	اللغة العربية 2	
3	RL214	النظرية العامة للالتزام	
3	RL234	القانون الإداري	
2	RL236	طرق البحث القانونية	
2	RL237	مصطلحات قانونية باللغة الإنجليزية	
	30 وحدة	مجموع الوحدات	

السنة الثالثة

الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت
2	RL203	القرآن الكريم (3)	
3	RL215	قانون المرافعات	
3	RL238	تشريعات العمل	
3	RL239	القانون التجاري	
2	RL219	العلاقات الدولية	
2	RL211	أصول الفقه (3)	
3	RL240	المواريث والوصايا	
2	RL207	فقه المعاملات (1)	
3	RL223	القانون الجنائي (القسم الخاص)	
2	RL241	العقود المسماة	
3	RL235	الرقابة على أعمال الإدارة	
2	RL242	المالية العامة	
30 وحدة دراسية		مجموع الوحدات	

السنة الرابعة

الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت
2	RL204	القرآن الكريم (4)	
2	RL243	فقه القضاء وطرق الإثبات	
2	RL208	فقه المعاملات (2)	
3	RL224	قانون الإجراءات الجنائية	
3	RL220	القانون الدولي الخاص	
2	RL212	أصول الفقه (4)	
2	RL244	الأوراق التجارية	
2	RL245	الحدود والجنايات	
4	RL216	الحقوق العينية	
2	RL246	التنفيذ الجبري	
2	RL247	القانون الدولي للبحار	
2	RL248	بحث تخرج	
2	RL249	مادة اختيارية : مقاصد	
2	RL250	الشريعة	
2	RL251	القانون الدولي	
2	RL252	الإنساني	
2	RL253	التنظيم الدولي	
		قانون المرور	
		قانون العقوبات الاقتصادي	
30 وحدة دراسية		مجموع الوحدات	

ثالثاً - قسم اللغة العربية:

النشأة:

تأسس القسم بقرار السيد وزير التعليم رقم (108) لسنة 2020 م، مدة الدراسة بالقسم أربع سنوات يدرس خلالها الطالب (54) أربعة وخمسين مقراً، بمجموع (120) مائة وعشرين وحدة دراسية.

رؤية القسم:

تحقيق التفوق الأكاديمي والبحثي بين الأقسام المناظرة في تخريج كوادر علمية وبحثية متخصصة في اللغة العربية تنهل العلم من منابعه في أمهات كتب التراث، ومواكبة التطور اللغوي وما يستحدث من ألفاظ وأساليب وعلوم.

رسالة القسم:

تخريج كوادر متفوقة في علوم العربية وثيقة الصلة بالتراث اللغوي العربي، بطرق تعليمية حديثة، والارتقاء بالبحث العلمي، لخدمة المجتمع والبيئة المحلية.

أهداف القسم:

- إعداد مخرجات متفوقة في علوم العربية يرتقي بها الوطن.
- تشجيع البحث العلمي اللغوي لإثراء المكتبة العربية، والإسهام في حل مشكلات المجتمع بالمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية.
- سد حاجة المجتمع من المتخصصين في اللغة العربية.
- تحسين مستوى الأداء الأكاديمي والإداري بالقسم.

قيم القسم:

- المحافظة على اللغة العربية من باب المحافظة على صلة وثيقة بمصادر التشريع في ديننا الحنيف.
- الإخلاص في العمل.
- قوة الانتماء للمؤسسة.
- التحلي بالأمانة العلمية والموضوعية والإيجابية في البحث العلمي.
- العمل بروح الفريق.
- النزاهة والشفافية في التقييم وفي جميع المعاملات الإدارية.

الفرص الوظيفية المتاحة أمام خريجي القسم:

قسم اللغة العربية يهدف إلى تخريج كوادر قادرة على سد حاجة المجتمع من المتخصصين في اللغة العربية المؤهلين

علميا وتربويا، ومحصلين دينيا بما يدرسونه من علوم شرعية بالتوازي مع علوم العربية.

كما يؤهل القسم خريجه للقيام بمهمة البحث العلمي في مجال الدراسات العربية القديمة والحديثة.

المقررات الدراسية لقسم اللغة العربية:

السنة الأولى:

م	اسم المادة	رمز المادة	عدد الوحدات
1.	القرآن الكريم 1	RA101	2
2.	نحو 1	RA111	4
3.	صرف 1	RA112	2
4.	الأدب الجاهلي	RA121	2
5.	علم المعاني	RA123	2
6.	اللسانيات	RA113	2
7.	أصول الكتابة العربية	RA131	2
8.	علم العروض والقافية 1	RA116	2
9.	المصادر والمراجع	RA132	2
10.	العقيدة	RA102	2
11.	اللغة الإنجليزية	GS115	2
12.	مناهج البحث	RA133	2
13.	أصول التربية	GS114	2
14.	علم النفس العام	GS113	2
	مجموع الوحدات	30 وحدة دراسية	

السنة الثانية:

عدد الوحدات	رمز المادة	اسم المادة	م
2	RA201	القرآن الكريم 2	1.
4	RA211	نحو 2	2.
2	RA212	صرف 2	3.
2	RA213	الصوتيات	4.
2	RA214	فقه اللغة	5.
2	RA223	علم البيان	6.
2	RA221	أدب صدر الإسلام والأموي	7.
2	RA215	المدارس النحوية	8.
2	RA216	علم العروض والقافية 2	9.
2	RA202	فقه العبادات 1	10.
2	RA203	تفسير القرآن 1	11.
2	GS213	علم النفس التربوي	12.
2	GS212	طرق التدريس العامة	13.
2	GS214	أسس المناهج	14.
30 وحدة دراسية	مجموع الوحدات		

السنة الثالثة:

عدد الوحدات	رمز المادة	اسم المادة	م
4	RA311	نحو3	1
2	RA312	صرف3	2
2	RA323	علم البديع	3
2	RA313	تدريبات لغوية1	4
2	RA314	علم الدلالة	5
2	RA321	الأدب العباسي	6
2	RA322	الأدب الأندلسي	7
2	RA324	النقد القديم	8
2	RA325	تحليل النص	9
2	RA302	فقه العبادات2	0
2	RA303	تفسير القرآن2	1
2	GS311	الحاسوب	2
2	GS312	طرق التدريس الخاصة	3
2	GS313	الوسائل التعليمية	4
30 وحدة دراسية		مجموع الوحدات	

السنة الرابعة:

م	اسم المادة	رمز المادة	عدد الوحدات
1	نحو 4	RA411	4
2	تدريبات لغوية 2	RA413	2
3	علم الأسلوب	RA414	2
4	تطبيقات لغوية	RA415	4
5	النقد الحديث	RA424	2
6	الأدب الحديث	RA421	2
7	أدب الدول المتتابعة	RA423	2
8	أدب مقارن	RA422	2
9	توجيه القراءات	RA416	2
10	تفسير القرآن 3	RA403	2
11	مشروع التخرج	RA404	2
12	التربية العملية	RA405	4
مجموع الوحدات		30 وحدة دراسية	

رابعاً: قسم الاقتصاد الإسلامي:

النشأة:

تأسس القسم بقرار السيد وزير التعليم رقم (108) لسنة 2020 م، مدة الدراسة بالقسم أربع سنوات دراسية، يدرس الطالب خلالها (47) سبعة وأربعين مقرراً، بمجموع (137) مائة وسبعة وثلاثين وحدة دراسية.

رؤية القسم:

الريادة والتميز في تقديم خدمات تعليمية وبحثية في مجال الاقتصاد الإسلامي على المستوى المحلي والدولي تتفق مع الضوابط الشرعية الإسلامية والقانونية، مستفيداً من العلوم التي تخدم هذا التخصص.

رسالة القسم:

إعداد كوادر مدربة ومؤهلة ومتميزة علمياً وبحثياً وفق معايير أكاديمية مميزة في مجال الاقتصاد الإسلامي.

أهداف القسم:

يهدف القسم إلى نشر الفكر الاقتصادي الإسلامي من خلال إعداد كوادر مؤهلة تجمع بين الدراسة الفقهية والاقتصادية من أجل الإسهام في تنمية البلاد في جميع المجالات، ويتم ذلك عن طريق:

– الإسهام في إعداد باحثين متخصصين في الاقتصاد الإسلامي، لديهم القدرة على مواكبة التطورات الاقتصادية وما يستجد من وقائع وقضايا اقتصادية معاصرة.

— خدمة المجتمع من خلال تخريج طلاب مؤهلين في مجال الاقتصاد الإسلامي، تتبنى أخلاقيات المهنة وفقاً للضوابط الشرعية.

— تطوير قدرات وكفاءات أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

— إثراء المعرفة والمساهمة في التطورات العلمية في الاقتصاد الإسلامي من خلال البحث العلمي ومتابعة المستجدات العالمية.

— تشجيع التعاون والتواصل مع النواذ الإسلامية في المصارف الليبية.

قيم القسم:

العمل بروح الفريق، الإتقان، الموثوقية، التطوير، الريادة، المسؤولية الاجتماعية.

الفرص الوظيفية المتاحة أمام خريجي القسم:

قسم الاقتصاد الإسلامي يخرج كوادر قادرة على سد حاجة المجتمع من الموظفين في القطاع الاقتصادي، وهيئات الاستثمار المالي والمصارف، والعمل بصفة باحث في مجالات العلوم الشرعية واللجان الاستشارية الشرعية في المؤسسات المالية.

المقررات الدراسية لقسم الاقتصاد الإسلامي:

السنة الأولى:

ر.م	المادة	رقم المقرر	عدد الوحدات
1	اللغة العربية	GS 110	2
2	لغة إنجليزية	GS111	2
3	قانون مدني	GS102	2
4	مبادئ الاقتصاد	IE 104	3
5	مبادئ إدارة الأعمال	IE 105	3
6	مبادئ المحاسبة(1)	IE 106	3
7	مبادئ التمويل والاستثمار	IE 107	3
8	مبادئ الإحصاء	IE 108	3
9	مبادئ الحاسب الآلي	GS 113	2
10	مبادئ التحليل الرياضي	IE 109	3
11	القرآن الكريم(1)	IE 100	2
12	عقيدة وسلوك	IE 101	2
13	أصول الفقه	IE 102	2
14	فقه العبادات	IE 103	2
	مجموع الوحدات		34 وحدة دراسية

السنة الثانية:

عدد الوحدات	رقم المقرر	المادة	ر.م
3	IE205	اقتصاد تحليلي جزئي	1
3	IE 206	اقتصاد تحليلي كلي	2
3	IE 207	مبادئ المحاسبة(2)	3
3	IE 208	المالية العامة	4
3	IE 209	إحصاء اقتصادي	5
2	IE 213	قانون تجاري	6
3	IE 210	الاقتصاد الإسلامي	7
3	IE 211	نقود ومصارف	8
3	IE 212	تنمية اقتصادية	9
2	IE200	القرآن الكريم(2)	10
2	IE 204	فقه المعاملات المالية(1)	11
2	IE 203	فقه الزكاة والوقف	12
2	IE 201	أصول الفقه (2)	13
2	IE 202	فقه العبادات (2)	14
36 وحدة دراسية		مجموع الوحدات	

السنة الثالثة:

ر.م	المادة	رقم المقرر	عدد الوحدات
1	تجارة دولية	IE304	3
2	سياسات اقتصادية	IE305	3
3	تخطيط اقتصادي	IE 306	3
4	محاسبة متوسطة (1)	IE 307	3
5	اقتصاد قياسي	IE 308	3
6	اقتصاد رياضي	IE 309	3
7	المصارف الإسلامية	IE 310	3
8	طرق بحث	GS 312	2
9	اقتصاديات الموارد البشر	IE 311	3
10	فقه المعاملات المالية (2)	IE 300	2
11	معاملات مالية معاصرة	IE 301	2
12	مقاصد الشريعة	IE 302	2
13	نظريات فقهية	IE 303	2
	مجموع الوحدات		34 وحدة دراسية

السنة الرابعة:

عدد الوحدات	رقم المقرر	المادة	ر.م
3	IE 405	الأسواق والمؤسسات المالية	1
3	IE 406	تقييم المشروعات ودراسه الجدوى	2
3	IE 407	إدارة المصارف والمؤسس المالية	3
3	IE 408	إدارة مالية	4
3	IE 409	محاسبة متوسطة(2)	5
3	IE 410	تمويل دولي	6
1	IE 420	تدريب ميداني	7
2	IE 402	أحاديث الأحكام(المعاملات)	8
2	IE 401	المعاملات المالية المعاصرة)	9
2	IE 400	فقه المعاملات المالية(3)	10
2	IE440	مشروع التخرج	11
2	IE 403	الرقابة والتدقيق الشر المصرفي	12
2	IE 404	قواعد فقهية	13
31 وحدة دراسية		مجموع الوحدات	

خامسا / قسم أصول الدين:

النشأة:

تأسس القسم بقرار السيد وزير التعليم رقم (108) لسنة 2020 م، مدة الدراسة بالقسم أربع سنوات، يدرس الطالب خلالها (54) أربعة وخمسين مقرا، بمجموع (120) مائة وعشرين وحدة دراسية.

رؤية القسم:

يسعى قسم أصول الدين لأن يكون منارة علمية رائدة متفوقة في علوم الشريعة الإسلامية عامة، وعلوم العقيدة والتفسير والحديث على وجه الخصوص.

رسالة القسم:

إمداد المجتمع الليبي والإسلامي بكوادر متفوقة على مستوى عال من الكفاءة والمسؤولية، قادرة على إبراز الصورة الصحيحة للإسلام، وتصحيح المفاهيم غير السليمة، والارتقاء بالبحث العلمي.

أهداف القسم:

– تخريج أفواج من العلماء والدعاة والباحثين والمتخصصين في علوم العقيدة والتفسير والحديث الشريف، المؤهلين لمواجهة التيارات المنحرفة، والفكر المتطرف.

– إعداد مدرسين متخصصين بتدريس التربية الإسلامية
لدعم وزارة التعليم ومجالات الدعوة.

– إبراز التراث الإسلامي وتوظيفه توظيفاً يخدم الإسلام
والمسلمين، ويربط ماضي الأمة بحاضرها، من خلال
الخطاب الديني المعتدل والمسؤول.

– نشر الفكر الإسلامي الوسطي إسهاماً في بناء مجتمع
متراابط، منتم لوطنه وأمته، وتسوده روح الأخوة
والتسامح، وسائر القيم والأخلاق الإسلامية الفاضلة.

الفرص الوظيفية المتاحة أمام خريجي القسم:

قسم أصول الدين يخرج كوادر قادرة على سد حاجة
المجتمع من الواعظين والدعاة والعمل في الهيئة العامة
للأوقاف والإعلام الديني وجمعية الدعوة الإسلامية،
وكذلك التعليم في مادة التربية الإسلامية، والعمل
بصفة باحث في مجالات العلوم الشرعية واللجان
الاستشارية الشرعية في المؤسسات المالية.

المقررات الدراسية لقسم أصول الدين:
السنة الأولى:

الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ر.م
2	RF101	القرآن الكريم (1)	1
2	RF109	تفسير القرآن الكريم (1)	2
2	RF113	آيات الأحكام (1)	3
2	RF127	علوم القرآن	4
2	RF117	الحديث التحليلي (1)	5
2	RF121	أحاديث الأحكام (1)	6
2	RF125	مصطلح الحديث (1)	7
2	RF105	العقيدة (1)	8
2	RF131	أصول الدعوة	9
2	RF132	السيرة النبوية	10
2	RF134	فقه العبادات (1)	11
2	RF133	تاريخ التشريع	12
2	RF128	النحو والصرف (1)	13
2	GS111	اللغة الإنجليزية	14
2	GS112	الحاسوب	15
30 وحدة دراسية	مجموع الوحدات		

السنة الثانية:

الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ر.م
2	RF102	القرآن الكريم (2)	1
2	RF110	تفسير القرآن الكريم (2)	2
2	RF114	آيات الأحكام (2)	3
2	RF139	أصول التفسير	4
2	RF118	الحديث التحليلي (2)	5
2	RF122	أحاديث الأحكام (2)	6
2	RF126	مصطلح الحديث (2)	7
2	RF106	العقيدة (2)	8
2	RF108	المنطق	9
2	RF135	فقه العبادات (2)	10
2	RF142	أصول الفقه (1)	11
2	RF150	البلاغة	12
2	RF129	النحو والصرف (2)	13
2	GS211	علم النفس العام	14
2	GS212	أسس المناهج	15
32 وحدة دراسية	مجموع الوحدات		

السنة الثالثة:

ر.م	اسم المقرر	الرمز	الوحدات
1	القرآن الكريم (3)	RF103	2
2	تفسير القرآن الكريم (3)	RF111	2
3	آيات الأحكام (3)	RF115	2
4	مناهج المفسرين	RF144	2
5	أحاديث الأحكام (3)	RF123	2
6	مناهج المحدثين	RF145	2
7	العقيدة (3) (الفرق الإسلامية)	RF107	2
8	الحديث التحليلي (3)	RF119	2
9	فقه المعاملات	RF136	2
10	أصول الفقه (2)	RF143	2
11	فقه الأسرة	RF137	2
12	النحو والصرف (3)	RF130	2
13	طرق التدريس العامة	GS211	2
14	أصول التربية	GS312	2
15	منهج البحث	GS313	2
مجموع الوحدات			30 وحدة دراسية

السنة الرابعة

ر. م	اسم المقرر	الرمز	الوحدات
1	القرآن الكريم (4)	RF401	2
2	القرآن الكريم (4)	RF104	2
3	تفسير القرآن الكريم (4)	RF112	2
4	آيات الأحكام (4)	RF116	2
5	أحاديث الأحكام (4)	RF120	2
6	مختلف الحديث ومشكله	RF124	2
7	التخريج ودراسة الأسانيد	RF146	2
8	العقيدة (4) (مقارنة الأديان)	RF140	2
9	مدخل إلى الفلسفة الإسلامية	RF141	2
10	الاستشراق	RF148	2
11	قضايا إسلامية معاصرة	RF149	2
12	فقه الحدود والكفارات	RF138	2
13	فقه المواريث	RF139	2
14	طرق التدريس الخاصة	GS411	2
15	التربية العملية	GS412	2
مجموع الوحدات			30 وحدة دراسية

لائحة الدراسة والامتحانات

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (1)

تنظم هذه اللائحة أحكام الدراسة والامتحانات بكلية العلوم الشرعية، وتسري على الطلبة المسجلين بها بمرحلة الإجازة الجامعية (الليسانس).

مادة (2) لغة الدراسة

اللغة العربية هي لغة الدراسة بالكلية ويجوز استعمال إحدى اللغات الحية في التدريس وفقاً للبرنامج الدراسي المخصص بكل قسم علمي ، وعلى الطلاب غير العرب اجتياز امتحان يثبت قدرتهم على التحصيل العلمي باللغة العربية.

مادة (3)

يعلن عن بدء الدراسة وتحديد مواعيد الامتحانات النصفية والنهائية والعطلة النصفية من قبل الكلية بناءً على القرارات الصادرة بتحديد بداية ونهاية العام الدراسي من الجهة المختصة .

مادة (4) الأقسام العلمية بالكلية

أ- الأقسام العلمية بكلية العلوم الشرعية تتمثل في:

ت	الأقسام	الدرجة العلمية التي يمنحها	رمز القسم
1	قسم الشريعة	الليسانس	RE
2	قسم الشريعة والقانون	الليسانس	RL
3	قسم اللغة العربية	الليسانس	RA
4	قسم الاقتصاد الإسلامي	الليسانس	IE
5	قسم أصول الدين	الليسانس	RF

ب- يجوز استحداث أقسام علمية أخرى غير المذكورة بالفقرة السابقة، على أن تنشأ بقرار من وزارة التعليم بناء على توصية مجلسي الجامعة والكلية باعتماد البرنامج التعليمي والعلمي للقسم المستحدث وأهداف تأسيسه.

ج- يجوز دمج أو إلغاء أي قسم بموجب قرار من وزارة التعليم بناء على عرض من مجلس الجامعة يتضمن تقريراً مفصلاً من القسم العلمي المعني.

مادة (5) قسم الدراسة والامتحانات

أ- يتولى قسم الدراسة والامتحانات تنفيذ مهامه المقررة بالمادة (43) من القرار رقم (22) لسنة 2008م بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم

العالي ، وله في ذلك التنسيق مع الاقسام العلمية

بالكلية فيما يلي:

- إعداد الجداول الدراسية وجداول القاعات والامتحانات.

- متابعة توزيع الطلبة على المجموعات الدراسية.

- اعتماد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم الحق في الدخول للامتحانات.

- إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات بالأقسام العلمية لعرضها على مجلس الكلية.

- مراجعة النتائج النهائية واعتمادها من رئيس القسم العلمي وعميد الكلية، على أن تعلن النتائج في مدة لا تتجاوز أسبوعين من نهاية الامتحان، وتحال نسخة من نتائج كل سنة دراسية إلى قسمي الخريجين والتسجيل والتوثيق بالكلية لتسجيلها وحفظها.

ب- يكون بكل قسم علمي عضو هيئة تدريس "منسق" أو لجنة فنية " لجنة الدراسة والامتحانات

بالقسم - بحسب الأحوال- يكلف أو تكلف من قبل مجلس القسم لمتابعة تنظيم إجراءات الدراسة والامتحانات به فيما يخص:

- المشاركة في إعداد الجداول الدراسية وجداول الامتحانات النصفية والنهائية.
- تقديم مقترح توزيع الطلبة على المجموعات الدراسية.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم الحق في الدخول للامتحانات.
- استلام نتائج كل مقرر عقب إجراء الامتحانات معتمدة من أستاذ المادة.

مادة (6) منظومة التسجيل والتوثيق المركزي

أ. يكون بالكلية منظومة " إلكترونية" للتسجيل والتوثيق المركزي تعمل بإشراف قسم الدراسة والامتحانات ومسجل الكلية كل حسب اختصاصه، تحفظ بها بيانات الطلاب وكل ما يتعلق بالدراسة والامتحانات وعلى الأخص:

- الملف الشخصي للطالب، وهو ملف إداري يتضمن بياناته الخاصة وفق النموذج المعد لذلك.
 - الملف الدراسي للطالب "البطاقة الدراسية"، ويشمل بياناته من تاريخ تسجيله بالكلية إلى تاريخ تخرجه، أو انتقاله أو فصله منها، كالمقررات المسجل بها كل سنة ونتائجها والمقررات المعادلة وإجراءات إيقاف القيد - إن وجدت - والمعدل السنوي للعام والمراجعة الموضوعية والتحقيق والتأديب والإنذار والفصل من الدراسة.
- ب. توثق البيانات بالمطابقة للسجلات الرسمية ذات العلاقة بمسجل الكلية وقسم الدراسة والامتحانات، ولا يعتد بأي وثيقة تخص الطالب ما لم تكن معتمدة من الجهة المختصة بإصدارها.

مادة (7) الوسائل التعليمية

- بالإضافة إلى أستاذ المقرر تستخدم كافة الوسائل المساعدة لتنفيذ العملية التعليمية بالكلية ومنها :
- أ. القاعات والمدرجات الدراسية.
 - ب. الأجهزة والمعدات والمواد وغيرها من وسائل الإيضاح اللازمة لتنفيذ العملية التعليمية.

- ج. المكتبة العلمية بما تحتويه من كتب ومراجع
ودوريات علمية.
- د. شبكة المعلومات الدولية.

مادة (8) الأستاذ المرشد

المرشد الأكاديمي وهو عضو هيئة تدريس يكلف من القسم العلمي التابع له لتولي مهام متابعة عدد من الطلبة (يقسمون حسب العدد الفعلي لكل مجموعة بالقسم) وله بالأخص :

- أ- توجيه الطالب والإشراف على برنامجه الدراسي.
- ب- متابعة بطاقة الطالب الدراسية سنويا، والإشراف عليها والاحتفاظ بنسخة معتمدة منها بعد التأكد من مطابقتها لمنظومة التسجيل المركزي.
- ج- تسجيل أي ملاحظات بخصوص وضع الطالب في مراحل دراسته.
- د- تقديم قائمة لقسم الدراسة والامتحانات كل نهاية سنة دراسية توضح وضع الطلبة الخاضعين لإرشاده وتصنيفهم وفق أوضاعهم الدراسية.

الفصل الثاني

القبول والقيود والانتقال

مادة (9)

مع عدم الإخلال بشروط الدراسة والتعلم بالجامعات الليبية وقبل بداية كل عام دراسي يحدد مجلس الكلية عدد الطلاب الذين يمكن قبولهم للدراسة بها بما يناسب قدرتها الاستيعابية المتاحة.

مادة (10) شروط القبول

يشترط لقبول من يتقدم للدراسة بالكلية ما يلي:

- أ- أن يكون حاصلًا على الشهادة الثانوية العامة أو الشرعية، أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة.
- ب- أن يكون حاصلًا على النسبة المئوية المعتمدة من الجهة المختصة.
- ج- أن يجتاز امتحان القبول أو المقابلة الشخصية حسب ما يقرره مجلس الكلية.
- د- أن يكون قادرًا صحياً على متابعة الدراسة بالكلية.

هـ- أن يكون حسن السيرة والسلوك متحليا بالأخلاق الحميدة.

و- الالتزام بالضوابط والتعليمات الخاصة بقواعد السلوك العام الميينة بهذه اللائحة.

ز- إذا كان المتقدم للدراسة من غير الليبيين، يشترط فيه أن يكون مقيما بليبيا إقامة اعتيادية طويلة مدة الدراسة، وأن يسدد نفقات الدراسة والرسوم المقررة وفقا لما هو معمول به في الجامعات الليبية.

ح- أن يقدم المستندات الأصلية عند القبول للدراسة بما في ذلك: (شهادة الميلاد، شهادة حسن السيرة والسلوك، شهادة الخلو من السوابق، الشهادة الصحية، الرقم الوطني).

مادة (11) ضوابط قبول الطالب كمنتقل

أ. يجوز قبول الطالب منتقلا من إحدى الجامعات الأخرى إذا توفرت فيه الشروط التالية :

- استيفاء شروط القبول للدراسة بالكلية الواردة بالمادة (10) من هذه اللائحة.

- تقديم مستندات أصلية معتمدة من القسم و الكلية طالب النقل منها ، توضح فيها المقررات التي درسها ومفرداتها وعدد وحداتها والنتيجة النهائية لكل مقرر، وأن تتضمن مستنداته وثيقة أو استمارة أصلية لإتمام المرحلة الثانوية العامة أو الشرعية أو ما يعادلها.

- ألا يكون مفصولاً من الدراسة بالكلية أو الجامعة طالب النقل منها.

- ألا يكون قد اجتاز أكثر من نصف الوحدات الدراسية المقررة لنيل الإجازة في التخصص المنقل إليه.

ب. تقدم طلبات الانتقال إلى مسجل الكلية خلال أجل لا يتجاوز أسبوعين من بدء الدراسة.

مادة (12) لجنة المعادلة

أ- تشكل بقرار من عميد الكلية لجنة تتولى دراسة طلبات الانتقال وإجراء المعادلات اللازمة وتكون

من مسجل الكلية واثنين من أعضاء هيئة
التدريس القارين بها.

ب- يجب على لجنة المعادلة مراعاة الآتي:

- أن تكون المقررات المطلوب معادلتها متفقتة من حيث مفرداتها مع المقررات التي تدرس بالكلية بنسبة لا تقل عن 75٪.
- الارتباط الموضوعي بين المقررات الدراسية.
- البت في الطلبات في أجل لا يتجاوز شهرا من تاريخ تقديمها.
- تتخذ قرارات اللجنة بالأغلبية.

ج- ترفع توصيات اللجنة لمجلس الكلية للاعتماد وإصدار قرار بخصوص الطلبة المقبول نقلهم.

مادة (13) قبول طلاب وافدين

يجوز قبول طلاب من جنسيات أخرى وفق الضوابط التالية:

- أ- الحصول على الموافقة للدراسة من قبل جهات الاختصاص، على أن يتم إحالة ملفات هؤلاء الطلبة عن طريق المسجل العام بالجامعة.

ب- أن يكون مقيما بليبيا " إقامة اعتيادية" وفق إجراءات قانونية" طيلة مدة دراسته.

ج- الالتزام بتسديد الرسوم ونفقات الدراسة وفق القوانين واللوائح المعمول بها.

د- أن يكون الطالب مستوفيا لشروط القبول للدراسة بالكلية الواردة بالمادة (11) من هذه اللائحة.

وفي جميع الأحوال يجب أن يكون عدد الطلاب المقبولين بناء على النسب التي تحددها الجامعة.

مادة (14) نظام القيد

أ- يكون قيد الطالب بالكلية طالبا نظاميا (متفرغا للدراسة بها) وفق البرنامج الدراسي المنسب إليه.

ب- يجوز لمجلس الكلية الموافقة على قيد الطالب منتسبا (غير نظامي) إذا قدم طلبا كتابيا يوضح به ما يبرر قيده كمنتسب، كما يجوز تغيير صفة القيد من نظامي إلى منتسب فقط، وذلك بما لا يتعارض مع نظام الانتساب بالجامعة.

ج- يحدد مجلس الكلية في بداية كل عام دراسي
ميعاد تجديد القيد، ويجب أن يكون قبل بدء
الدراسة بمدة لا تزيد عن أسبوعين، وعلى الطالب
أداء الرسوم المالية المقررة للتجديد.

د- إذا لم يقيم الطالب بتجديد قيده في الميعاد المحدد
اعتبر منقطعاً عن الدراسة، ما لم يقدم عذراً تقبله
الكلية خلال أجل لا يتجاوز أسبوعاً من نهاية
ميعاد تجديد القيد .

مادة (15) إيقاف القيد

أ- يجوز للطالب وقف قيده لمدة لا تتجاوز سنة واحدة،
على أن يتم الإجراء خلال ثلاثة أشهر من بداية
السنة الدراسية .

ب- يجوز لمجلس الكلية قبول وقف قيد الطالب لسنة
أخرى - بصورة استثنائية - إذا تطلبت ظروفه ذلك.

ج- لا تحسب مدة إيقاف القيد ضمن المدة المقررة
للدراسة.

د- تقدم طلبات وقف القيد إلى القسم العلمي، ويحال
رأي القسم بالموافقة من عدمها إلى قسم الدراسة
والامتحانات لإتمام الإجراء.

مادة (16) قواعد السلوك والنظام بالكلية

يجب على الطالب طيلة فترة الدراسة الالتزام بقواعد السلوك العام داخل حرم الكلية ومنها :

أ- اللباس اللائق للطالب الجامعي، وعدم ارتداء الملابس الضيقة، والكاشفة للعبورة أو ما يسمى لباس (الموضة)، والتقييد باللباس والزي الشرعي (الجلباب والشارية) بالنسبة للطالبات، ومنع التبرج والسفور، وإظهار الزينة؛ تطبيقاً للمادة (39) من اللائحة (501) لسنة 2010م.

ب- عدم حلق الشعر وتصفيفه بالنسبة للطلاب بأي نوع من أنواع (العلاقة) غير اللائقة بالطالب الجامعي.

ج- الحضور النظامي للمحاضرات وحلقات النقاش والندوات العلمية والتعليمية المكلف بها، وأداء ما يطلب منه من بحوث وأوراق عمل.

د- حضور المحاضرات في المجموعة المقيد بها، ولا يجوز له تغيير المجموعة إلا بموافقة كتابية من أستاذ المقرر و قسم الدراسة والامتحانات.

٥- حضور الامتحانات النصفية والنهائية للمقررات
الدراسية في مواعيدها المحددة، مع مراعاة الضوابط
التالية:

- اصطحاب بطاقة تعريف طالب سارية المفعول.
- عدم اصطحاب أي كتاب أو ورقة غير الممنوحة له
من لجنة الامتحانات والمراقبة ولو كانت خالية من
الكتابة.
- عدم التحدث أثناء إجراء الامتحانات أو القيام بأي
عمل من شأنه الإخلال بنظامها.
- عدم اصطحاب أي أجهزة إلكترونية غير مسموح
بها داخل قاعة الامتحان، بما في ذلك جهاز الهاتف
المحمول.
- احترام تعليمات لجنة الامتحانات والمراقبة.

سلطان

الفصل الثالث
نظام الدراسة والامتحانات
مادة (17) نظام الدراسة

أولاً / نظام الدراسة :

نظام السنة الدراسية هو النظام الذي تنفذ به البرامج الدراسية بالكلية.

ثانياً / مدة الدراسة:

أ. مدة الدراسة بالكلية أربع سنوات دراسية.

ب. تكون مدة السنة الدراسية تسعة أشهر تتخللها عطلة تمنح خلال نصف السنة مدتها أسبوعان وفق ما تحدده الجهة المختصة.

ج. الحد الأقصى للمدة التي يقضيها الطالب في الكلية خمس سنوات دراسية.

د. يفصل الطالب تلقائياً إذا استنفذ الحد الأقصى المنصوص عليه في الفقرة السابقة.

مادة (18) المقرر الدراسي

أ- المقرر الدراسي هو المحتوى المنهجي الذي يحدده القسم والمعتمد ضمن الخطة الدراسية بالأقسام العلمية الكلية.

ب- يكون لكل مقرر عدد من الوحدات يراعى في
تحديدها أهمية المادة في مجال التخصص وكونها
مادة عامة أو أساسية، ويكون لكل مقرر:

1. أستاذ يكلف من مجلس القسم من بين أعضاء
هيئة التدريس به أو من المتعاونين.

2. كتاب منهجي وكتب مرجعية يحددها أستاذ
المقرر وفق مفردات المنهج المعتمدة من القسم.

3. جدول أسبوعي.

4. قاعة دراسية أو معمل أو مختبر (حسب طبيعة
كل مقرر).

5. يجوز أن يكون للمقرر الواحد أكثر من
مجموعة بشرط ألا يزيد عدد طلاب عن العدد
المحدد وفقا لمعايير الجودة.

ج- يكون ترتيب المقررات الدراسية في البرنامج
الدراسي حسب نظام اعتماد بعضها على بعض.

مادة (19) عدد الوحدات الدراسية

تمنح الإجازة الجامعية (الليسانس) في العلوم الشرعية
باجتياز مقررات دراسية لا تقل في مجموعها عن (120)
وحدة دراسية وفق البرنامج الدراسي بكل قسم علمي.

مادة (20) رمز المقرر ومحتوياته

- أ- يرمز لكل مقرر بثلاثة أرقام تدل خاتمة المئات منها على مستوى المقرر.
- ب- يسبق الأرقام الثلاثة حرفان باللغة العربية أو الانجليزية -
بحسب الأحوال- للدلالة على القسم المختص، ولا يجوز
تغيير هذا الرمز إلا بعد اعتماد مقترح تعديله أو تغييره من
مجلس الكلية.
- ج- تعادل الوحدة الدراسية ساعة واحدة للمحاضرة النظرية أو
ساعة ونصف إلى ثلاث ساعات عملية في الأسبوع.
- د- يكون لكل مقرر مفردات لمحتوياته وتحفظ في أرشيف
كل قسم علمي، كما تحفظ نسخة منها بقسمي
الدراسة والامتحانات والتسجيل والتوثيق ، وتنشر نبذة
مختصرة عن المقرر في دليل الكلية.

مادة (21) تصنيف المقررات

تصنف المقررات التي تدرس بالأقسام العلمية بالكلية كما ما هو مبين بالجدول الملحق بهذه اللائحة، وتنقسم هذه المقررات إلى:

أ- مقررات متطلبات الجامعة وهي مقررات إلزامية.

ب- مقررات متطلبات الكلية وهي مقررات إلزامية لكل الأقسام العلمية.

ج- مقررات تخصصية بالقسم المقيد به الطالب (مرفق المقررات الدراسية الأساسية والاختيارية لكل قسم علمي) وتنقسم إلى:

- مقررات دراسية نظرية وعملية في مجال تخصص القسم .
- مقررات اختيارية .

مادة (22) الجدول الدراسي

أ. يراعى عند وضع الجدول الدراسي ما يلي:

- استعمال القاعات الدراسية والمدرجات وفق ما يقرره مجلس الكلية.
- توزيع المقررات الدراسية على أيام الأسبوع الدراسي المعتمد .

- تجنب تعارض مقررات المستوى الواحد والمواد

المرتبطة.

ب. يعلن الجدول الدراسي قبل أسبوع على الأقل من بداية الدراسة، ولا يجوز تغيير المواعيد المحددة للمحاضرات بالجدول الأسبوعي لأي مقرر إلا بعد موافقة قسم الدراسة والامتحانات.

مادة (23) أستاذ المقرر

أ- يتولى تدريس كل مقرر دراسي عضو هيئة تدريس أو أكثر، ويجوز أن يكون عضو هيئة التدريس متعاوناً شريطة اتباع إجراءات التعاون وفق التشريعات النافذة.

ب- يخصص أستاذ المقرر جزءاً من المحاضرة الأولى في بداية كل سنة دراسية لـ:

- تقديم نفسه لطلبة المقرر وتحديد الأيام والساعات العملية والمكتبية التي يتواجد فيها للمراجعة.
- توضيح مفردات المقرر.

• تحديد الكتب والمراجع المستخدمة للمقرر الدراسي.

• تحديد أسلوب التقييم والمتابعة بالمقرر الدراسي وتحديد درجات كل تقييم.

• تنبيه الطلاب بضرورة الاطلاع على لائحة الدراسة والامتحانات بالكلية.

ج- إعداد أسئلة الاختبارات (النظرية أو العملية) واجابتها النموذجية، وتصحيح أوراق الإجابة ورصد الدرجات المتحصل عليها الطالب.

د- تقديم كشف نتائج هذه الاختبارات - أو ما في حكمها - للقسم لإعلانها مرفقة بالإجابة النموذجية وإحالتها لقسم الدراسة والامتحانات قبل بداية الامتحانات النهائية.

مادة (24) نظام الامتحان النهائي

أ. تكون الامتحانات النهائية من دورين (أول وثان)، ويسمح للطالب بدخول الدور الثاني مهما كان عدد المواد التي رسب فيها، وترصد للطالب الناجح في الدور الثاني درجته الكاملة.

ب. لا يجوز إجراء الامتحان النهائي في مقرر من المقررات الدراسية ما لم يتم إنجاز 75 % من مفرداته على الأقل ، وفي حالة عدم الوصول إلى هذه النسبة يجوز لمجلس الكلية تعليق إجراء الامتحان في هذا المقرر إلى حين استكمال تقديم مفرداته بالتنسيق مع القسم المعني.

ج. يجوز للطالب الراسب الانتقال من سنة إلى أخرى محملاً بمادتين على الأكثر.

مادة (25) لجنة الامتحانات والمراقبة

يشكل مجلس الكلية أو من يفوضه في نهاية كل سنة دراسية لجنة تسمى (لجنة الامتحانات والمراقبة) تتولى كافة الأمور المتعلقة بسير الامتحانات وتنظيمها، وعلى الأخص ما يلي :

- أ- استلام أسئلة الامتحانات والتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس لوضعها في صورتها النهائية.
- ب- الإشراف على طباعة وتخزين أسئلة الامتحانات النهائية ورقياً وإلكترونياً.
- ج- الإشراف على تنظيم ومراقبة سير الامتحانات النهائية.

- د- استلام أوراق الإجابة من مشرفي القاعات.
- ه- تسليم أوراق الإجابة فور انتهاء الامتحان لأستاذ المادة لتصحيحها.

مادة (26) غياب الطالب

أ- يحرم الطالب من الدخول للامتحان النهائي للمقرر إذا تجاوزت نسبة غيابه 25% من المحاضرات المقررة.

ب- يحرم الطالب من فرصة إعادة الامتحان النهائي بسبب تغيبه عن أدائه، ويجوز بقرار من وكيل الشؤون العلمية بالكلية بناءً على عرض من قسم الدراسة والامتحانات بالكلية إقرار إعادة الامتحان النهائي لأسباب قاهرة مبررة أدت إلى عدم تمكنه من الحضور للكلية.

مادة (27) التقييم

تكون تقييم المقرر الدراسي وفق النسب المبينة بالمادة (32) من هذه اللائحة، وتكون الدرجة الكلية لكل مقرر (100) مائة درجة، توزع حسب الآتي:

أ الطلبة الدارسين بالكلية بصفة نظامية:
- (40%) من المجموع الكلي لأعمال السنة،
تشمل الامتحانات النصفية، أو الجزئية، سواء
كانت كتابية أو شفوية والحضور،
والغياب، والبحوث، وأوراق العمل التي يكلف
بها الطالب.

- (60%) من المجموع الكلي للامتحان النهائي.
ب الطلبة الدارسين بالكلية بصفة انتساب تكون
درجة المقرر (100) مائة درجة، تحسب فقط
للامتحان النهائي.

مادة (28) مراحل الانتقال من سنة لأخرى

أ- يسجل الطالب بالسنة الدراسية التالية في حال
نجاحه في جميع المقررات الدراسية للسنة المقيّد بها،
كما يسجل وينقل إلى السنة التالية إذا رسب في
ما لا يزيد عن مقررین دراسيين، ويكون وضعه في
هذه الحالة منقولاً بمادة أو بمادتين (تكميلي).

ب- تكون درجة امتحان المادة المنقول بها (التكميلي)
في مجموعها (100) مائة درجة، ولا يلزم الطالب
حضور محاضرات هذه المادة، وإنما يلزم بالامتحان
فيها امتحاناً شاملاً فقط.

ج- الطالب الراسب في أكثر من مادتين، يعيد السنة في
المواد الراسب فيها فقط، ويلتزم بالحضور في
محاضراتها.

د- لا يعيد الطالب الراسب دراسة المواد التي سبق له النجاح فيها، إلا إذا طلب غير ذلك بقصد الرفع من معدل نجاحه، بما لا يتجاوز مادة واحدة فقط في السنة الدراسية ولمرتين فقط خلال مدة دراسته وبشرط أن يراعي الحد الزمني الأعلى للدراسة الوارد في المادة (17) من هذه اللائحة.

هـ- يكون تقييم المقرر الدراسي للطالب الدارس وفق الفقرتين (ج ، د) كما نظمته المادة السابقة من هذه اللائحة.

مادة (29) مشروع التخرج

يعد مشروع التخرج مقررا دراسيا ومتمما لمتطلبات الحصول على الاجازة المتخصصة في العلوم الشرعية (الليسانس) وفق خطة الدراسة المعتمدة بكل قسم علمي بالكلية، ويعتمد تسجيله وتقييمه وفق التالي:

أ. يسجل مشروع التخرج بالسنة النهائية للدراسة.

ب. يكلف القسم العلمي عضوية التدريس مشرفا على الطالب في مرحلة مشروع التخرج ، ويتولى التنسيق مع الطالب في تحديد موضوع البحث والإشراف على إعداد خطة البحث، على أن تشمل وصفا للموضوع - بحسب التخصص - وأهميته

- وأهدافه ومدى الاستفادة منه ، ويعتمد الموضوع (خطة البحث) لدى القسم العلمي .
- ج. يتولى المشرف متابعة الطالب في إعداد بحثه وفق النموذج المعد من القسم على أن يدون ملاحظاته لكل مرحلة على حدة.
- د. يقيم مشروع التخرج من لجنة علمية مختصة مكونة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس مكلفين من القسم العلمي على أن يكون الأستاذ المشرف أحد أعضائها .
- هـ. توزع درجات تقييم مشروع التخرج وفقا للآتي :

- 40% من الدرجة الكلية للأستاذ المشرف.
 - 30% للممتحن الأول، و30% للممتحن الثاني.
- و. لا يعد الطالب ناجحا إلا إذا تحصل على 50% من مجموع الدرجات، وتودع نسخة من مشروع التخرج المجاز بمكتبة الكلية .
- مادة (30) المواصفات الشكلية لمشروع التخرج تعتمد المواصفات الشكلية والفنية لكتابة مشروع التخرج بقرار من مجلس الكلية بناء على عرض من

الأقسام العلمية بها، على ألا تتعارض مع القوانين
واللوائح والقرارات النافذة.

مادة (31) طلب المراجعة الموضوعية

يجوز للطالب الراسب في الامتحان الكتابي النهائي التقدم
بطلب المراجعة الموضوعية فيما لا يزيد عن مقررین وفقاً
للإجراءات والضوابط التالية:

أ- أن يقدم طلب المراجعة الموضوعية إلى قسم الدراسة
والامتحانات في الموعد المحدد لتقديم طلبات
المراجعة.

ب- تنشأ بكل قسم علمي لجنة أو أكثر للمراجعة
الموضوعية تتكون من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس.

ج- ينظر في طلب المراجعة الموضوعية بحضور الطالب.

د- إذا ثبت صحة ادعاء الطالب يتم تعديل النتيجة وإلا
تبقى النتيجة على حالها.

هـ- يثبت في الطلب في مدة لا تزيد عن أسبوع من تاريخ
تقديمه.

مادة (32) تحديد المستوى

أ- يتم تحديد مستوى أداء الطالب في كل مقرر وفقاً
للتقديرات الآتية :

التقدير	الدرجة	ت
ممتاز	من 85 % إلى 100 %	1
جيد جداً	من 75 % إلى أقل من 85 %	2
جيد	من 65 % إلى أقل من 75 %	3
مقبول	من 50 % إلى أقل من 65 %	4
ضعيف	من 35 % إلى أقل من 50 %	5
ضعيف جداً	من صفراً إلى أقل من 35 %	6

ب- وفي جميع الأحوال لا يعد الطالب ناجحاً في المقرر إلا إذا

تحصل على 50 % على الأقل من مجموع الدرجات.

مادة (33) حساب التقدير العام للخريج

أ. يحسب متوسط درجات الطالب في السنة الدراسية

بضرب درجة كل مقرر في عدد وحداته المعتمدة ، ثم

يجمع حاصل الضرب ويقسم على مجموع الوحدات التي

درسها الطالب في السنة الدراسية.

ب. يحسب المعدل التراكمي العام بالطريقة المذكورة

بالفقرة السابقة بحيث يقسم ناتج مجموع درجاته في

كل سنة على ناتج مجموع الوحدات التراكمية.

مادة (34) الإفادات وكشف الدرجات

أ- يمنح الخريج كشفاً بالدرجات مبيناً فيه درجات المقررات الدراسية والمعدل التراكمي لكل سنة والمعدل العام على أن يعتمد من القسم العلمي المعني وكل من مسجل وعميد الكلية. (عدد ثلاث نسخ)

ب- يمنح الخريج إفادة تخرج مبيناً فيها حصوله على درجة الإجازة المتخصصة من القسم العلمي في العلوم الشرعية و تعتمد من مسجل وعميد الكلية (عدد ثلاث نسخ).

ج- إفادة جدارية تعتمد من رئيس الجامعة (نسخة واحدة).

وفي جميع الأحوال لا يستلم الخريج إفادة التخرج وكشف الدرجات إلا بعد أداء الرسوم المقررة وفقاً للتشريعات النافذة.

الفصل الرابع: الفصل من الدراسة

مادة (35)

يفصل الطالب وينتهي حقه من الاستمرار في الدراسة بالكلية في الحالات التالية :-

أ- إذا حصل على تقدير عام ضعيف جدا في نهاية أي من السنتين الأوليين.

ب- إذا رسب سنتين دراسيتين متتاليتين أيا كان متوسط تقديره العام .

ج- إذا انقطع عن الدراسة دون سبب مشروع مدة سنة دراسية كاملة.

د- إذا استنفد مدة الدراسة المقررة بهذه اللائحة. ويستوي في الحالات المذكورة أعلاه أن يكون الطالب منتسبا أو مُعادا تنسيبه للدراسة بالكلية .

مادة (36)

ينحال الملف الدراسي للطالب الذي تقرر إنهاء دراسته بالكلية لأحد الأسباب المذكورة في المادة السابقة إلى مسجل عام الجامعة ويتبع في شأنه إحدى الحالتين :

أ. إعادة تنسيبه للدراسة بإحدى الكليات الأخرى
بالجامعة ما لم يكن مُعادا تنسيبه للدراسة بها
سابقا.

ب. يشطب قيد الطالب المعاد تنسيبه والمقرر إنهاء
دراسته بالجامعة لأحد الأسباب المذكورة بالمادة
السابقة.

الفصل الخامس: المخالفات والعقوبات التأديبية

مادة (37)

أ- على الطالب الالتزام بأداء واجباته العلمية على
أحسن وجه، والحفاظ على كرامة الكلية
والجامعة بأن يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق مع
وضعه بصفته طالبا جامعيًا ملزما بالقوانين
واللوائح والنظم المعمول بها.

ب- يخضع الطالب للتأديب إذا ارتكب فعلا يشكل
مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في
الكلية أو الجامعة، سواء تم الفعل بداخلها أو بأي
مكان من ملحقاتها.

ج- يظل الطالب خاضعا لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة وحتى زوال هذه الصفة عنه بتخرجه أو بإلغاء تسجيله.

د- لا تخل أحكام التأديب المنصوص عليها بهذه اللائحة بالعقوبات المنصوص عليها في التشريعات النافذة ، وإذا شكل سلوك الطالب جريمة جنائية تعين على الكلية إبلاغ جهات الاختصاص فورا بالواقعة، دون أن يؤثر ذلك على سير الإجراءات التأديبية في مواجهته.

مادة (38) أنواع المخالفات

لا يجوز للطالب ارتكاب المخالفات التالية :

أ- الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو العاملين بالكلية .

ب- الاعتداء على الأموال والمرافق التابعة للكلية و الجامعة.

ج- الإخلال بنظام سير الدراسة والامتحانات بالكلية و الجامعة.

د- السلوك المنافي للخلق القويم الذي ينبغي أن يكون عليه الطالب الجامعي أو الذي يمس النظام العام والآداب العامة.

مادة (39) الاعتداء على الأشخاص وممتلكاتهم

أ. يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنتين دراسيتين إذا اعتدى على أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب بأعمال الشجار أو الضرب أو الإيذاء أو السب أو القذف أو التهديد ويتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية وبحضور المعتدى عليه سواء ارتكب الفعل شفاهة أو كتابة أو بالإشارة.

ب. يفصل الطالب من الكلية إذا كان عائداً.

مادة (40) الاعتداء على أموال الكلية أو الجامعة

أ- يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية إذا اعتدى على أموال الكلية أو الجامعة بالاستيلاء أو إتلاف المعدات أو الأدوات أو المرافق التابعة لهما بحيث يجعلها غير صالحة للاستعمال كلياً أو جزئياً.

ب- تضاعف العقوبة المذكورة بالفقرة السابقة في حال تكرار المخالفة.

ج- لا يجوز عودة الطالب لمواصلة الدراسة إلا إذا دفع قيمة الأضرار التي أحدثها عمداً أو خطأً.

مادة (41) الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات

أ) يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية، ولا تزيد على سنتين دراسيتين إذا ارتكب المخالفات التالية:

1. تزوير المحررات الرسمية مثل الإفادات و الشهادات و الوثائق ، سواء كانت صادرة عن الكلية أو الجامعة أو عن غيرهما، إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة.

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

ب) يعاقب الطالب بإلغاء نتيجة امتحانه في دور واحد أو لسنة دراسية كاملة إذا مارس أعمال الغش في الامتحانات

أو شرع فيها بأي صورة كانت ، ويعتبر من قبيل الشروع في أعمال الغش إدخال الطالب أية أوراق أو أدوات أو أجهزة تحوي معلومات ذات علاقة بالمنهج الدراسي إلى قاعة الامتحان ما لم يكن مرخصا بإدخالها من قبل لجنة الامتحانات .

ج) يعاقب الطالب بالحرمان من دخول الامتحانات كلياً أو جزئياً ويلغى امتحانه الذي ارتكب فيه المخالفات التالية :

1. إثارة الفوضى أو الشغب وعرقلة سير الدراسة أو الامتحانات بأيّة صورة كانت.

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

د) يعاقب الطالب بالحرمان من حقوق الطالب النظامي أو بإيقافه عن الدراسة مدة لا تزيد على سنة دراسية واحدة إذا ارتكب احدي المخالفات التالية:

1. الامتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو

مجالس التأديب المشكلتة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

2. أية مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم العالي.

هـ) يعاقب الطالب بالفصل النهائي من الدراسة بالجامعة إذا ثبت تكراره للسلوك المخالف المنصوص عليه بالفقرتين (أ ، ب) من هذه المادة .

مادة (42) الإخلال بالنظام العام والآداب

أ- يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية، ولا تزيد عن سنتين دراسيتين إذا ارتكب سلوكا منافيا للأخلاق والنظام العام والآداب مما يلي :

1. جرائم الاعتداء على العرض ولو تمت برضا الطرفين.
2. خدش الحياء العام.
3. تعاطي المخدرات و المسكرات أو التعامل فيهما بأية صورة من الصور.
4. تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها.
5. الظهور بمظهر غير لائق داخل الكلية أو ارتداء الأزياء المنافية للحشمة أو المبالغة في الزينة.

6. كل ما من شأنه الإخلال بالشرف أو المساس

بالآداب العامة والأخلاق المرعية.

(ب) يعاقب الطالب بالفصل النهائي من الدراسة بالجامعة إذا ثبت تكراره للسلوك المخالف المنصوص عليه بالفقرة السابقة من هذه المادة .

مادة (43) أثر عقوبة الإيقاف

أ. إذا ثبتت إدانة الطالب يوقف عن الدراسة من تاريخ وقوع المخالفة ويحرم من التقدم إلى الامتحانات التي تعقد أثناء سريان مدة الوقف بما في ذلك الامتحانات النهائية.

ب. يحول الفصل من الكلية دون إمكانية قيد الطالب من جديد في أية كلية أو معهد آخر.

الفصل السادس: إجراءات التأديب

مادة (44) الإبلاغ عن المخالفات

على كل من علم بوقوع مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الكليات أو الجامعة أن يقدم بلاغا إلى إدارة الكلية أو الجامعة عن هذه المخالفة يتضمن تقريرا مكتوبا عن الواقعة أو عن طريق (محضر ضبط)، ويجب أن يتضمن المحضر جميع البيانات والمعلومات

ذات العلاقة بوقوع المخالفة التي تم ضبطها بما فيها مكان وقوعها وزمانه .

مادة (45) إجراءات التحقيق

أ. يتعين على عميد الكلية خلال ثلاثة أيام من تاريخ إبلاغه كحد أقصى تشكيل لجنة للتحقيق تتكون من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس يكون أحدهم مقرراً للجنة.

ب. يتعين على لجنة التحقيق إعلام الطالب بالتحقيق في لوحة الإعلانات الخاصة بالكلية قبل مواعده بيوم كامل على الأقل، ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه الإعلام، ويجوز أن يتم التحقيق فوراً في حالة الضرورة والاستعجال.

ج. تقدم اللجنة المكلفة بالتحقيق تقريرها إلى عميد الكلية متضمناً محضر التحقيق والنتائج والتوصيات ذات العلاقة ويستوي في ذلك مثول الطالب للتحقيق من عدمه.

مادة (46) إجراءات التأديب

د. إذا انتهت لجنة التحقيق إلى الرأي بمعاينة الطالب تأديبياً، يتعين على عميد الكلية مباشرة تشكيل

مجلس للتأديب يتكون من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة والدراية - على أن يكونوا من غير أعضاء لجنة التحقيق - و عضو عن المكتب القانوني بالجامعة ومندوب عن الرابطة الطلابية.

هـ. يتم إعلام من تقرر إحالته على المجلس المذكور - بلوحة الإعلانات في الكلية- بالموعد الذي ينبغي فيه المثل أمامه، وذلك خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام، ولا يحسب اليوم الذي تم فيه الإعلان من بينها.

و. في حالة عدم حضور الطالب بعد إعلامه للممثل أمام المجلس يجوز للمجلس استدعاء الشهود أو من قام بالتحقيق.

ز. يصدر مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات أعضائه .

ح. لا تعد قرارات المجلس نافذة إلا بعد اعتمادها بمجلس الكلية ، أما القرارات الصادرة عن المجلس بالفصل النهائي من الدراسة فلا تعد نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الجامعة وتبلغ كافة الجامعات الوطنية بقرار الفصل، و ذلك بغرض الحيلولة دون تسجيل الطالب المفصول في أي منها.

ط. يعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية
المسجل بها الطالب، وتودع نسخة أخرى في ملفه
الدراسي.

مادة (47) الطعن في القرار التأديبي

تعد قرارات المجالس التأديبية التي تصدر طبقاً لأحكام
هذه اللائحة نهائية بعد اعتمادها من مجلس الكلية
ومجلس الجامعة حسب الأحوال، ولا يجوز الاعتراض
عليها إلا بالطعن أمام المحكمة المختصة بالطرق
القضائية المقررة بموجب التشريعات النافذة.

مادة (48) انقضاء العقوبة التأديبية

تنقضي الدعوى التأديبية بوفاء الطالب أو انسحابه من
الكلية، ولا يؤثر انقضاؤها أو الحكم فيها على السير في
الدعوى الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة.

الفصل الثامن: أحكام ختامية

مادة (49) إعلان اللائحة

تنشر أحكام هذه اللائحة على لوحة الإعلانات بالكلية
وعلى موقعها الإلكتروني على شبكة المعلومات الدولية،
بحيث يتاح لأي طالب الاطلاع عليها ومعرفة الأحكام
الواردة بها.

مادة (50)

الملحق المرفق بهذه اللائحة هو جزء أصيل منها وهو دليل يوضح المقررات الدراسية ورموزها وعدد وحداتها والقسم العلمي المسكنة به وتوصيفها.

مادة (51)

تطبق أحكام قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (501) لسنة 2010 م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي فيما لم يرد به حكم في هذه اللائحة.

خدمات الدعم الطلابي الطلابي

- الإرشاد الأكاديمي ..
تخصص الكلية مرشدا أكاديميا لكل طالب دارس بها ليتابع مساره الأكاديمي وتحصيله العلمي، ونصحه للتغلب على الصعوبات التي تواجهه أثناء دراسته وتقديم التوصيات للقسم حال تعثره.
- خدمات المكتبة ..
تعد المكتبة معلما بارزا من معالم الكلية، تقدم خدماتها لكل منسوبي الكلية من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، هذه الخدمات تتمثل في تقديم المراجع للاطلاع و الإعارة.
- الموقع الإلكتروني وصفحة الكلية على فيسبوك ..
تم إنشاء الصفحة لتسهيل التواصل بين الطلاب والكلية للرد على استفساراتهم،

وتيسير وصول المعلومة للطلاب وأعضاء هيئة
التدريس .

كلية العلوم الشرعية ...

News Feed

الإعلانات

نظرة عامة



كلية العلوم الشرعية بتاجوراء .
جامعة طرابلس



المزيد



ترويج



إنشاء مناسبة



نشر

٥ من ٥ • كلية مجتمعية في طرابلس

٥

كما تم إنشاء مجموعة على فيسبوك (group) تحت اسم " ملتقى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بكلية العلوم الشرعية ، من باب خلق فضاء للتعاون والترفيه والتعارف بين منتسبي الكلية.



- صندوق الشكاوى ..

تتيح الكلية لطلابها إمكانية إبداء آرائهم ومقترحاتهم، والتبليغ عما يعترضهم من مشكلات داخل الكلية، عبر صندوق الشكاوى الذي يضمن للطالب وصول شكواه بسرية ودون الإفصاح عن نفسه .

- دليل الطالب ..

الذي يوفر للطالب المعلومات الأكاديمية التي تهمة، من التعريف بالكلية وأقسامها ومرافقها، والفرص المتاحة أمام خريجها، والخدمات التي يحق لهم الحصول عليها.

- توفير الكتاب الجامعي ..

توفر الكلية بعض الكتب المنهجية مجاناً على أن يرجعها الطالب بعد انتهاء فترة دراسته، وتقوم بتنظيم معارض للكتاب المنهجي لتيسير الحصول عليه بثمن مناسب للطالب.

- مواقف السيارات ..

حرصاً على راحة منتسبي الكلية، قامت إدارة الكلية بتوفير مواقف للسيارات خاصة بأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.

- الرعاية الصحية والاجتماعية ..

توفر الكلية الرعاية الاجتماعية والنفسية للطلاب عن طريق قسم الخدمة الاجتماعية والمرشد الأكاديمي، حيث يقدم النصح للطالب ليتغلب على ما يواجهه من مشكلات، كما شكلت الكلية لجنة للفتوى للإجابة على تساؤلات الطلاب.

وتوفر الكلية كذلك الرعاية الصحية
لمنتسبيها من خلال العيادة الطبية التي تقدم
خدمات صحية متنوعة.
- الأنشطة الطلابية ..

حرصا من الكلية على دعم الموهوبين من طلابها
أخذت على عاتقها توفير مجموعة من الأنشطة
الطلابية في مجالات مختلفة ثقافية واجتماعية
ورياضية وفنية يشرف على تنظيمها قسم النشاط
الطلابي بالكلية.

أعضاء هيئة التدريس بالكلية :

ت	الاسم	المؤهل	التخصص	الدرجة الوظيفية	القسم
1	عبد اللطيف عبد السلام العالم	دكتوراه	فقه مقارن	أستاذ مساعد	الشرعية
2	خالد بشير أبوزيد	دكتوراه	مالية ومصارف	أستاذ مساعد	الاقتصاد الاسلامي
3	النفاتي موسى سالم الشوشان	دكتوراه	فقه الحديث	أستاذ مساعد	الشرعية
4	خالد علي بالراشد	ماجستير	شريعة	أستاذ مساعد	الشرعية
5	عبد الفتاح انبيه جمعة انبيه	دكتوراه	قانون عام	أستاذ مساعد	الشرعية والقانون
6	خالد سلامة محمد الغرياني	دكتوراه	شريعة وقانون	أستاذ مساعد	الشرعية والقانون
7	بشير الزروق مازن	دكتوراه	لغويات	أستاذ مساعد	اللغة العربية
8	الصادق سالم عبد الله	دكتوراه	لغويات	أستاذ مساعد	اللغة العربية
9	ابوبكر أحمد البهلول ابوبكر الزابطي	دكتوراه	تقنية معلومات	أستاذ مساعد	الاقتصاد الاسلامي
10	محمد خليل علي المزوعي	دكتوراه	فقه مقارن	أستاذ مساعد	أصول الدين
11	فوزي شعبان الغرياني	دكتوراه	الفقه واصوله	محاضر	أصول الدين
12	أحمد سلامة محمد الغرياني	دكتوراه	الفقه واصوله	محاضر	الاقتصاد الاسلامي
13	محمد سلامة محمد الغرياني	ماجستير	الفقه واصوله	محاضر	الاقتصاد الاسلامي
14	تركيتة عبد الحفيظ الهادي الواعر	ماجستير	علم الاجتماع	محاضر	الشرعية
15	الطاهر العياشي أبونوارة	دكتوراه	شريعة	محاضر	الشرعية
16	الفيتوري محمد الزباني	دكتوراه	شريعة	محاضر	الشرعية
17	أحمد علي الحاسي	دكتوراه	شريعة	محاضر	الشرعية
18	سعاد سالم محمد أبو سعد	ماجستير	قانون عام	محاضر	الشرعية والقانون
19	كلثوم السويح محمود الهامل	دكتوراه	قانون عام	محاضر	الشرعية والقانون
20	عبد الله ابراهيم محمد البربار	دكتوراه	قانون عام	محاضر	الشرعية والقانون
21	حسين محمد عبد السلام النعاجي	ماجستير	أصول الفقه	محاضر	الشرعية والقانون
22	حمزة محمد خليفة الشريف	ماجستير	شريعة	محاضر	الشرعية

23	ابتسام علي محمد الأحول	ماجستير	لغة عربية	محاضر	والقانون اللغة العربية
24	إسماعيل مفتاح محمد الوحيشي	دكتوراه	دراسات لغوية	محاضر	اللغة عربية
25	فؤاد الطاهر العالم	دكتوراه	لغويات	محاضر	اللغة عربية
26	مالك حمد الراجحي	ماجستير	علم الحديث	محاضر مساعد	أصول الدين
27	الهاشمي عبد السلام العالم	ماجستير	فقه وأصوله	محاضر مساعد	الشرعية
28	محمد إبراهيم محمد عكريم	ماجستير	الفقه وأصوله	محاضر مساعد	الشرعية
29	حسن سليم عبد القادر عبد الرحمن	ماجستير	الفقه وأصوله	محاضر مساعد	الشرعية
30	عبد الفتاح الهاشمي الفيتوري حسن	ماجستير	فقه إسلامي	محاضر مساعد	الشرعية والقانون
31	محمد مظفر محمد بن رمضان	ماجستير	القانون العام	محاضر مساعد	الشرعية والقانون
32	هناء أبو العيد المبروك أبو عينين	ماجستير	القانون الجنائي	محاضر مساعد	الشرعية والقانون
33	هاجر خليفة محمد القراضي	ماجستير	القانون العام	محاضر مساعد	الشرعية والقانون
34	حورية أبو بكر عبد الله الدالي	ماجستير	القانون العام	محاضر مساعد	الشرعية والقانون
35	لبنى الأمين حميدة بن سعود	ماجستير	القانون العام	محاضر مساعد	الشرعية والقانون
36	صلاح الدين مبارك البكو	ماجستير	القانون العام	محاضر مساعد	الشرعية والقانون
37	عماد بشير عبد الحميد علي	ماجستير	لغة عربية	محاضر مساعد	الشرعية والقانون
38	نهلة عبد الرزاق ميلاد الشح	ماجستير	قانون الخاص	محاضر مساعد	الشرعية والقانون
39	عبد الباسط صالح السندي	ماجستير	قانون خاص	محاضر مساعد	شرعية وقانون
40	راوية عبد السلام الجورني	ماجستير	القانون الجنائي	محاضر مساعد	شرعية وقانون
41	سالم علي جمعة شخطور	ماجستير	دراسات لغوية	محاضر مساعد	اللغة العربية
42	الطاهر محمد عياد بن حامد	ماجستير	الاقتصاد	محاضر مساعد	الاقتصاد الاسلامي
43	محمد اقريرة الفيتوري ادم	ماجستير	الفقه وأصوله	محاضر مساعد	الاقتصاد الاسلامي
44	علياء رجب عبد الله تامر	ماجستير	إدارة	محاضر	الاقتصاد

الاسلامي	مساعد				
الاقتصاد الاسلامي	محاضر مساعد	لغة انجليزية	ماجستير	سوسن محمد عمر العزيمي	45
الشريعة	محاضر مساعد	فقه وأصوله	ماجستير	على عبد الرحمن أحمد مازن	46
الشريعة	محاضر مساعد	فقه وأصوله	ماجستير	عمر أبو عجيلّة جرانة	47

ميثاق الشرف الأخلاقي لكلية العلوم الشرعية

(ميثاق الشرف الأخلاقي لكلية العلوم الشرعية بجامعة
طرابلس)

مقدمة

إذا كان العهد صفة ألزم الله الناس الوفاء بها مسلمين كانوا أم غير مسلمين كما جاء في قول الله تعالى: ﴿وأوفوا بالعهد إنَّ العهدَ كانَ مسؤولاً﴾ (الإسراء 34)، فإنه حري بكل مسلم أن يكون سباقاً للتحلي بهذه الصفة؛ ليكون ممن قال الله فيهم: ﴿من المؤمنين رجال صدقوا ما عاهدوا الله عليه﴾ (الأحزاب 23).

وعليه فإن أولى الناس بالالتزام بالوفاء بالعهد هم أهل الشرعية والدين، وبخاصة أولئك الكوكبة من العلماء، والطلبة النجباء، والموظفين الشرفاء، بكلية العلوم الشرعية، وإيماناً بما سبق فإننا نعاهد الله أولاً والناس أجمعين على أن نلتزم ببنود ميثاق الشرف الذي يضبط سلوكنا وتصرفاتنا داخل هذا الصرح العلمي المشيد والمتمثل في الآتي:

- احترام القوانين والأنظمة واللوائح المنظمة للعمل بالكلية والقرارات الصادرة من وزارة التعليم العالي والتقييد بها.

- الانتماء والولاء للكلية والحرص على الارتقاء بسمعتها وتغليب مصلحتها العامة، والمحافظة على سلامة ممتلكاتها ومرافقها وتجهيزاتها.
- المحافظة على السرية وعدم إفشاء المعلومات المتعلقة بالعمل.
- الحرص على إقامة العلاقات المبنية على الاحترام المتبادل مع كافة المؤسسات، واحترام فكر الآخر متى ما عبّر عنه بأسلوب حضاري.
- أداء الأعمال والمهام الموكلة لكل فرد بالكلية دون تكاسل أو تأخير، وبكل جدية وإخلاص.

مجلس الكلية

- يعد هذا المجلس هو المسؤول الأول على إدارة شؤون الكلية، وله حقوق وعليه واجبات من بينها:
- التعامل الحسن مع كافة العاملين والطلاب بالكلية، وإتاحة فرص التواصل المنتظم معهم لمناقشة أوضاع العمل الأكاديمي والإداري في حوار هادف للارتقاء بالكلية وحلحلة كافة المشاكل وتذليلها.

- الالتزام بمبادئ العدالة والمساواة، وتحديد حقوق الأساتذة العاملين المعنوية والمادية وفق المؤهلات والخبرات والعطاء.
- تشجيع الإبداع والبحث العلمي بتوفير كل المستلزمات لذلك، وتقديم المكافآت التشجيعية للقائمين به من أعضاء هيئة تدريس وطلاب ما استطعنا إلى ذلك سبيلاً.
- احترام الإجراءات والآليات المنظمة للعمل في الكلية سواء العملية التعليمية أو البحث العلمي.

مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس بالكلية

العلماء هم ورثة الأنبياء، وعليهم يقوم كيان المجتمع كله، فهم حملة العلم ونبراس الهداية له، ولما كانت علاقة عضو هيئة التدريس بكلية العلوم الشرعية علاقة وطيدة، علاقة انتماء حقيقي لهذه المؤسسة، وكانت علاقته بطلابها كعلاقة الآباء بالبنين، وعلاقة الأساتذة بزملائهم في الكلية علاقة أخوة وصدقة، وعلاقة الأساتذة بالموظفين علاقة وِد واحترام متبادل بين الطرفين، وكانت علاقة أساتذة الكلية بالمجتمع الذي يعيشون فيه علاقة عطاءٍ زاخرٍ ونهوضٍ بسائر مرافق المجتمع، فإن

كل علاقة من هذه العلاقات المشبعة بروح الوطنية والمهنية تحتاج إلى وضع مبادئ أخلاقية تحكمها حتى تؤدي الكلية الدور المنوط بها والمرجو منها باعتبارها من أهم المؤسسات بالمجتمع، وذلك على النحو التالي:

أولاً: مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بالكلية:-

يكتسب عضو هيئة التدريس من خلال عضويته بالكلية مكانة اجتماعية مرموقة، وتقدير واحترام الناس، كما قد يتقلد هؤلاء الأعضاء بعض المناصب القيادية في الدولة، فإن ذلك مرجعه انتماؤهم إلى الكلية كمؤسسة تعليمية وتربوية، ولذلك فإن ثمة مبادئ تَرُدُ في ميثاق الشرف الأخلاقي تكون بمثابة الهادي والمرشد في علاقة عضو هيئة التدريس بالكلية، نوجزها في التالي :-

1- الاحترام الواجب للقوانين واللوائح التنفيذية التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات والدولة، وأن يكون الاحترام نابعاً من شعور داخلي ولا يرتبط بالخوف من العقاب.

2- ضرورة الإحساس بالانتماء للكلية وأن يُترجم هذا الإحساس إلى تصرف عملي في المواقف المختلفة التي تتعرض لها الكلية.

3- إبداء الرأي بموضوعية وشجاعة عند اختيار المستويات المختلفة من القيادات بالكلية في اللجان

- المختصة بذلك بعيداً عن أي اعتبارات شخصية تتعارض مع اعتبارات الصالح العام.
- 4- الدفاع عن استقلالية الكلية وحريتها، وحرية البحث العلمي فيها، وذلك من خلال الإطار الجامعي.
- 5- تحقيق الانسجام والتنسيق داخل القسم الواحد بين التخصصات التي يضمها وبين التخصصات الشبيهة في الأقسام الأخرى من أجل الارتقاء بمستوى التعليم والبحث العلمي.
- 6- المشاركة في اجتماعات المجالس واللجان التي يعين بها، والقيام بدور إيجابي من خلال المناقشة وإبداء الرأي، وعدم التغيب دون عذر عن هذه الاجتماعات.
- 7- عدم تفضيل المصلحة الشخصية على المصلحة العامة للكلية في كل قرار يتخذه.
- 8- المحافظة على سرية مداورات اللجان والمجالس التي يشترك فيها.
- 9- يعد كل عضو هيئة تدريس أن ميثاق الشرف الأخلاقي هو مَنْ وضعه لنشره بين زملائه وخاصة الجدد منهم، وهيئة التدريس المعاونة.

ثانياً : مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بزملائه

تتركز مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بزملائه فيما يلي :

- 1- الالتزام بجميع الحقوق المطلوبة لجميع الزملاء، وأداء الواجبات نحوهم في علاقة متبادلة تكون فوق مستوى الشبهات.
- 2- الالتزام بجميع الحقوق المطلوبة لجميع الأحوال، لا سيما عند الاختلاف في الرأي، وإرساء روح تقدير الأقدم، وعطف الأكبر على الأصغر.
- 3- الإيمان بروح العمل الجماعي والمشاركة في الأبحاث سواء على مستوى الزملاء في القسم الواحد، أو مع الزملاء في الأقسام المختلفة بالكلية.
- 4- الاهتمام بتنمية العلاقات الإنسانية في المناسبات الاجتماعية المختلفة مع الزملاء داخل وخارج الكلية.
- 5- نقل الخبرات والقدرات التي يكتسبها عضو هيئة التدريس مع الأعمال والمناصب التي يتولاها في الكلية، وكذلك خبراته بالشؤون العامة في الحياة إلى زملائه تمهيداً لإعداد القيادات الأكاديمية ومواصلة المسيرة التعليمية دون مشاكل.
- 6- الالتزام الصارم باحترام كل عضو هيئة تدريس لزملائه أمام الطلبة بكافة مستوياتهم، وعدم انتقاد أي زميل.

ثالثاً: مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية:

إن عضو هيئة التدريس والطلاب هما الركيزتان الأساسيتان في عملية التعليم الجامعي، وفلسفة وجود الكلية لم تنشأ إلا لخدمة الطلاب وإعدادهم إعداداً لائقاً للقيام بالدور المرشحين لتقلده في المجتمع، ولا يتأتى ذلك إلا من خلال

عضو هيئة التدريس - وبالطبع معه أعضاء الهيئة المعاونة
-على مستوى علمي وأخلاقي فريد .

ومن هذا المنطلق وحتى يصاغ عقل الطالب وشخصيته
صياغة سليمة، فإن ميثاق الشرف هذا يتوسم في علاقة
عضو هيئة التدريس بالطالب على النحو الآتي:

1- الارتقاء بمستوى السلطة التي يتمتع بها عضو هيئة
التدريس في ممارسة التدريس والتفويض والإشراف على
الطلاب، فهو أولاً قدوة ومثال يحتذي به الطلاب.

2- احترام الحرية الشخصية للطلاب - مادامت لا تتعارض
مع قيم المجتمع - وعدم تسفيه أفكارهم وآرائهم؛ بل
العمل على تشجيعهم على الحوار والمناقشة، ومن ثم
تمميتها والارتقاء بها إلى مصاف السمو والرفعة.

3- الارتقاء المستمر بمستوى عضو هيئة التدريس العلمي
والثقافي والاجتماعي، باطلاعه دائماً على آخر
التطورات العلمية والثقافية والاجتماعية في مجالات
عمله وطرق التدريس، وتوظيف ذلك كله لصالح العملية
التعليمية والتربوية التي يتلقاها الطالب منه.

4- إمداد الطالب بخبرات عضو هيئة التدريس عند تعلمه
وعند إعداده للمشاريع والبحوث والدراسات، وتخصيص
وقت كاف لمساعدتهم لبناء مستقبلهم.

5- الالتزام بالموضوعية عند تقييم الطلاب، وعدم المجاملة
تحت أي ظرف من الظروف، وعدم الاضطراد لأي سبب
كان.

6- بث روح التعاون بين الطلاب وحثهم على العمل
الجماعي بدلاً من النزعة الفردية في الأداء.

رابعاً: مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في نطاق البحث

العلمي:

أصبح تقدم الدول ووصولها إلى المراتب العليا مرهوناً بتقدم البحث العلمي فيها، وللجامعات بصفة عامة دورها المتميز في هذا النطاق، وذلك على الرغم من وجود جهات أخرى قد تؤدي الدور نفسه.

وبناءً على ما تقدم فإن البحث العلمي يجب أن يقوم على دعائم أخلاقية نوجزها في الآتي:

- 1- الاعتقاد الراسخ بأن البحث العلمي هو الذي يرفع من مستوى التعليم بالكلية، وأن النشر في المجلات العلمية المحلية والعربية والعالمية المحكمة يرتقي بعضو هيئة التدريس ومن ثم ترتقي معه الكلية.
- 2- ضرورة مراعاة عنصرَي الأصالة والابتكار عند إجراء البحث العلمي.
- 3- مراعاة الالتزام بالأمانة العلمية، وعدم مخالفة القواعد والتقاليد الراسخة في هذا المجال فيما يتعلق بالتوثيق الصحيح، وكل ما يتعلق بأصول البحث العلمي.
- 4- مراعاة أن يكون البحث العلمي ذو قيمة لها مردود تطبيقي وعملي وإيجابي على المجتمع وقطاعاته، وخاصة في مجالات الإدارة والقطاع التجاري وغيرها من المجالات المختلفة.
- 5- التأكيد على بيان جهد كل من اشترك مع الباحث في إعداد البحث طبقاً للأعراف والتقاليد العلمية.
- 6- الالتزام بالموضوعية والتجرد التام من الاعتبارات الشخصية عند تحكيم الأبحاث للنشر.

7- تشجيع الأبحاث العلمية الجماعية بين أعضاء هيئة التدريس، وبين الكلية وجهات بحثية أخرى محلية وعالمية.

خامسا: مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو

هيئة التدريس بالمجتمع :-

إن كلية العلوم الشرعية بجامعة طرابلس بمختلف تخصصاتها هي قاطرة التقدم في المجتمع، وهي التي تخرج للمجتمع الكوادر المؤهلة في العلوم الشرعية واللغوية والدعوية، ومن ثم فإن تقدم المجتمع ورقبه يتوقفان على مستوى الخريج ومدى قدرته على القيام بالمهام الموكلة إليه في ظل المنافسة المحتدمة، لذا تقع على عاتق أعضاء هيئة التدريس مسؤولية كبرى تجاه المجتمع.

وبناء على ذلك، تتمثل بنود ميثاق الشرف الأخلاقي فيما يتعلق بعلاقة عضو هيئة التدريس بالمجتمع، فيما يلي:

- 1- التقيد بالقيم والأعراف الأخلاقية التي تسود المجتمع، وأهمها احترام مشاعر جميع المواطنين.
- 2- عدم قصر العلم على قاعات الدراسة والمعامل، ونشر الثقافة العلمية والشرعية لكل أفراد المجتمع، عن طريق تبسيط العلوم، وإيجاد صلة دائمة ومستمرة مع خريجي الكلية، وتشجيع الآليات التي تحقق ذلك؛ كروابط خريجي التخصصات المختلفة بالكلية.
- 3- الاهتمام بقضايا المجتمع والبيئة والأمة من كل الزوايا.

- 4- التأكيد على أن حرية التعبير واختلاف الآراء والأفكار
المعتبرة التي لا تتعارض مع غايات وأهداف الكلية
ورسالتها.
- 5- المحافظة على المكانة والتوقير اللذين يشعر بهما
المجتمع تجاه أعضاء هيئة التدريس بالتزام السلوك
القويم من حيث الشكل والموضوع.
- 6- تقديم الخبرة والمشورة لمؤسسات الدولة كافة، في
قطاعي العمل العام والخاص من أجل حل المشكلات التي
تواجهها بالأسلوب العلمي الصحيح، وذلك طبقاً لقوانين
ولوائح الجامعة.
- 7- عدم تفضيل المصلحة الشخصية على المصلحة العامة
للمجتمع.
- 7- تشجيع العمل التطوعي وتكوين جماعات طلابية لخدمة
البيئة والمجتمع والوطن وبصفة عامة، علمياً أو
أخلاقياً.

مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي لطلاب الكلية:

الطلاب في الجامعات الليبية هم صفوة شباب ليبيا الحبيبة، وأملها في مستقبل أكثر تقدماً ورخاء، لذلك تُهيأ لهم فرصة التعليم العالي من أجل إعدادهم لتولي شؤون الحياة كافة في المجتمع، ومن أجل إعدادهم ليكونوا قادة التطوير والتقدم في المستقبل القريب ومن أجل حسن إعداد طلاب الكلية، تنفق المبالغ الطائلة في توفير الخدمات الطلابية أو في استقدام أفضل العناصر من أعضاء هيئة التدريس، أو توفير التجهيزات المعملية والمكتبية وجميع التجهيزات الأخرى التي تتطلب تكاليف مادية طائلة.

ومما لاشك فيه أن الطالب هو بؤرة اهتمام الكلية، ومن أجله تُدار منظومة العمل بها، إدراكاً لأهمية الغاية من وجود التعليم الأكاديمي، ولا تقتصر رعاية الطالب على النواحي العلمية بل تسعى الكلية إلى رعايته ثقافياً كذلك، وحل المشكلات التي تعترضه سواء كانت اجتماعية أو غيرها، وتهيئ له الكلية الفرص المتميزة لإبراز ملكاته في شتى الميادين، وتكافئ أيضاً المبدعين من الطلاب وتحفزهم على المزيد من التفوق.

وإذا كانت ثمة لوائح تنظّم شؤون الطلاب، فإن لائحة النظام بالكلية تحدد حقوق الطالب وواجباته، وتنظم

لائحة النظام الأساسي بالكلية، والعمل في هذا المجال باعتباره مظهراً لممارسة الديمقراطية في العمل الطلابي، إلا أن ثمة قواعد أخرى استقرت عليها الأعراف والتقاليد الجامعية، وتكمن هذه القواعد في الضمير باعتباره دستوراً غير مكتوب، ينظم علاقة الطالب بأعضاء هيئة التدريس، وبالكلية التي ينتمي إليها وبزملائه الطلاب، وبالمجتمع.

ونعرض فيما يلي هذه المبادئ المهمة التي ينظمها ميثاق الشرف لطلاب الكلية :

- 1- إعطاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية الاحترام والتوقير اللازمين، متخذاً منهم قدوة وقيادة، والحرص على علاقة الأبوة والأخوة التي تربط الطالب بعضو هيئة التدريس، والالتزام بقيم الحب والمودة في التعامل.
- 2- الامتناع عن المساس بكرامة أعضاء هيئة التدريس أو أحد العاملين بالكلية أو تجريحهم سواء في السر أو في العلن.
- 3- الشجاعة في إبداء الرأي مع الالتزام بالموضوعية وأدب الحوار، والحفاظ على قيمة الحرية العلمية واحترام الرأي الآخر.
- 4- الاستعمال الصحيح لحق الشكوى والتنظّم دون كيد أو تعسف، والترفع عن تقديم الشكاوي الكيدية.

5- المحافظة على قيم الأمانة بصفتها قيمة أخلاقية عظيمة، وازدراء الغش؛ لأنه منهى عنه ديناً وخلقاً وقانوناً.

6- الالتزام بالقواعد والتعليمات التي يضعها عضو هيئة التدريس أثناء تدريسه للمقرر الخاص به، والالتزام بأداء الواجبات والمهام المطلوبة منه.

أولاً : مبادئ ميثاق الشرف فى علاقة الطالب بالكلية:

1- السعي إلى التفوق العلمي باعتباره طريق التقدم والرقي، والاستفادة من الميزات التي توفرها الكلية لأبنائها المتفوقين.

2- الاتصال بالمرشد أو الرائد الأكاديمي، والاستفادة من خبراته في مجال الدراسة واختيار المقررات المساندة والاختيارية.

3- المحافظة على المظهر اللائق، وارتداء الملابس المناسبة لقدسية الحرم الجامعي، ونبذ جميع المظاهر التي لا تتوافق مع عادات وتقاليد المجتمع العربية والدينية.

4- الاشتراك في الأنشطة التي تنظمها الكلية، وإقامة الصلات والتعارف، والاشتراك في الحوار بإيجابية، والبعد عن السلبية.

- 5- الإسهام في توفير المناخ المناسب لأداء الكلية لرسالتها، ودورها في خدمة العلم والمجتمع.
- 6- الاستفادة من الخدمات التي تقدمها الكلية للطلاب بوازع أخلاقي، والمحافظة على منشآت الكلية والتعامل معها على أنها ملكية خاصة.
- 7- الإدلاء بالأقوال عند إجراء التحقيقات أو أداء الشهادة بما يتفق مع الصدق والحقيقة، وأن يعدّ ذلك التزاماً دينياً وأخلاقياً قبل أن يكون التزاماً قانونياً.
- 8- الاعتدال والالتزام باللياقة عند إجراء الدعاية الانتخابية، وعدم المساس بمنشآت الكلية، والحرص على قبول الحصول على التراخيص اللازمة قبل لصق أو تعليق أية مطبوعات.
- 9- الاستخدام الصحيح لحرية الصحافة والنشر التي كفلتها لائحة النشرات العلمية بالجامعة، والنظر إلى هذه الحرية باعتبارها سلطة ومسؤولية في الوقت ذاته، وإنها قيمة كبرى ينبغي عدم الإساءة إليها بالممارسات الخاطئة.

ثانياً : مبادئ ميثاق الشرف في علاقة الطالب بزملائه

الطلاب:

- 1- الاهتمام بمعرفة اللوائح التي تنظم أسلوب الدراسة: كلائحة نظام المقررات، واللوائح التي تنظم النشاط الطلابي بالجامعة، والنشرات العلمية، ولائحة السلوك الطلابي.

- 2- الاهتمام بمساعدة وتوجيه الطلاب الجدد، ونقل خبراتهم إليهم فيما يختص بتوجيههم وإرشادهم.
- 3- العمل على كسب ثقة الطلاب الزملاء والتمرس على القيادة من خلال الترشيح في الهيئات الإدارية والمشاركة الإيجابية في حق الانتخاب للاختيار من بين المرشحين لعضوية المسئوليات الطلابية واتحادات الطلاب.
- 4- الاهتمام بالطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة نظراً لظروف صحية أو غيرها، ومساعدتهم على الاندماج مع جموع الطلاب، وتشجيعهم على الاشتراك مع بقية الطلاب في الأنشطة الطلابية.

ثالثاً: مبادئ الشرف الأخلاقي للعاملين بالكلية:

يشكل العاملون بالجهاز الإداري والفني بالكلية ركناً مهماً من أركان العمل الأكاديمي، وهم بطبيعة الحال موظفون ينطبق عليهم أحكام قوانين العمل، وينظم هذا القانون مفهوم الوظيفة والعمل ورئيس العمل، ذلك أن العملية التعليمية من أرفع الخدمات الوطنية على الإطلاق.

الواجبات الأخلاقية التي يلتزم بها العاملون بالجهاز الإداري بالكلية:

فضلاً عن هذه الواجبات القانونية التي نظمها قانون العمل، فإن ثمة واجبات أخلاقية يتعين الالتزام بها سواء عند تطبيق الالتزام القانوني أو في نطاق تنفيذ

الأعمال والمهام، وتكتسب هذه الواجبات أهمية خاصة في نطاق العمل بالكلية نظراً لأهمية دورها في المجتمع.

ونعرض فيما يلي مبادئ الشرف للعاملين بالكلية:

1- النظر إلى الوظيفة بالكلية على أنها تكليف وليست تشريف للعاملين بها، من أجل تحقيق مهمة جليلة تعود بالخير على المجتمع، وأن الوظيفة الإدارية بالكلية لا تقوم على عنصر السلطة وإنما على عنصر الخدمة.

2- الإيمان بأهمية التعاون وروح العمل الجماعي من أجل نجاح المؤسسة التي ينتمى إليها الجميع وهي كلية العلوم الشرعية.

3- يتعين على الموظف بالكلية أداء العمل المنوط به بدقة وأمانة مهما كثر هذا العمل، وأن يكون أدائه لعمله بموضوعية وحياد.

4- أن يلتزم الموظف بالمحافظة على الأسرار سواء كانت تدرج بطبيعتها في نطاق عمله أو أوتمن عليها بموجب تعليمات تقضي بذلك.

5- ألا يجمع الموظف توقعات على الشكاوى لأغراض غير مشروعة، أو يقدم شكاوى كيدية يعلم عدم صحتها.

6- أن يلتزم الموظف بالمحافظة على المال العام بالكلية، سواء ما كان في عهده أو ما يستعمله، وأن يحافظ عليه محافظته على أمواله الخاصة، فلا

يسمح لأحد بالاستيلاء عليه، أو يسمح لنفسه أن يستغله لمصلحته الخاصة.

7- أن يسعى العاملون إلى التزود بكل ما هو جديد في مجال الإدارة، وأن يسود الاقتناع بمبدأ ديمقراطية الإدارة من أجل الصالح العام.

8- المحافظة على مبدأ احترام الأحدث للأقدم، وعدم تعالي الأقدم على الأحدث، ونقل الخبرات إليه، والالتزام بأدب الحوار عند الاختلاف في الرأي.

9- تنمية العلاقات الاجتماعية مع الزملاء في المناسبات المختلفة، وتأكيد روح الزمالة، والبعد عن التعصب.

10- عدم الإساءة إلى سمعة الكلية والعاملين بها من خلال محاولة استغلال أو ابتزاز الطلبة بأي شكل من الأشكال، والالتزام بتأدية واجباتهم الوظيفية بلا أي مقابل منهم.

صور لبعض أنشطة الكلية



صور من مهرجان كليتي خير



زيارة طالبات الكلية لدار المحبة للأيتام 8 . 12 . 2018



زيارة طالبات الكلية لمستشفى القلب تاجوراء 1.1 .



محاضرة توعوية حول سرطان الثدي 20 . 10 .

2010



مسابقة حارسه القرآن لحفظ وتجويد القرآن على
مستوى كليات جامعة طرابلس 2019 . 11 . 16



احتفالية اليوم العالمي للغة العربية 2018 . 12 . 20



محاضرة للدكتور عمر أبو صبيح بعنوان عمليات المصارف التجارية
في ليبيا



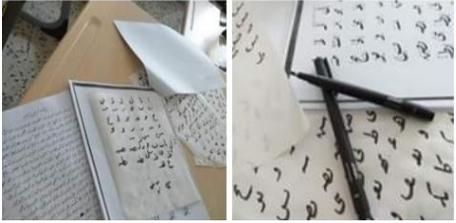
محاضرة للأستاذ صبري عصمان بعنوان من أجل إعداد خطة استراتيجية 2019 . 7 . 11



محاضرة للأستاذ أشرف بكرة بعنوان «الزواج من المنظور
الأخر مشاكل وحلول» 2018.12.29



ندوة علمية بعنوان ضمانات المحاكمة العادلة 26.12.



دورة في الخط العربي



حفل تخریب الدفعة الأولى من طالبات كلية العلوم الشرعية بتاريخ 12.5.

للتواصل مع الكلية:

هاتف / 0910040246 - 00218213692536 - 00218213696379

صفحة الفيسبوك / كلية العلوم الشرعية تاجوراء

الخاتمة

وفي الختام نأمل أن يجد الطالب في هذا الدليل ما يحتاجه من معلومات ليعرف الكلية ومرافقها وأقسامها، وما له من حقوق وما عليه من واجبات أثناء فترة دراسته بالكلية، مع تمنياتنا بالتوفيق للجميع .

لجنة إعداد الدليل.