

لائحة الدراسة والامتحانات والقواعد التنفيذية لكلية

التقنية الطبية - جامعة طرابلس

2014

كلمة عميد الكلية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله، والصلاة والسلام على رسول الله، وعلى آله وصحبه أجمعين... وبعد

أشعر بالفخر والاعتزاز والسعادة بصدور اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات، وبهذه المناسبة العظيمة أتقدم بالمباركة والتهنئة لأبنائي طلبة وطالبات كلية التقنية الطبية بالأصالة عن نفسي ونيابة عن زملائي منسوبي الكلية، آملاً منهم أن يتطلعوا من خلال عمادة القبول والتسجيل على المعلومات الوافية عن الكلية ونظام الدراسة والامتحانات، وعلى كافة الأنظمة واللوائح الضرورية التي يحتاجونها خلال مسيرتهم الجامعية.

خلال فترة وجيزة حققت الكلية إنجازاً متقدماً في تطوير برامجها المختلفة لتقدم أفضل الخدمات الالكترونية للطلاب، ولتساهم في تحسين آلية العمل لإنجاز المهام المنوط بها، ولتبسيط الإجراءات المطلوبة، ولتيسير العمليات المساندة للنظام الأكاديمي بالكلية للوصول إلي أعرق الجامعات. وهكذا تضع الكلية هدف الاستفادة من التقنيات الحديثة نصب أعينها للتحويل نحو بيئة العمل الالكترونية، ومع التوسع السريع للجامعة كان لا بد للكلية أن تواكب هذا التوسع بالتطوير المستمر، وكذلك تحديث منظومة الخدمات مثل: نظام التسجيل الآلي ونظام القبول الالكتروني ونظام التصحيح الآلي، ورصد النتائج، وتخريج الطلاب، وإخلاء الطرف، وإفادات الطلاب ونشر قواعد وتعليمات ومواعيد القبول والتسجيل لإثراء الطالب أولاً بأول بما يستجد من معلومات لإنارة دربه الراشد إلي هدفه.

يأتي هذا نتيجة جهود كبرى وعمل مضمّن يقوم به موظفو الكلية، فواصلوا الليل بالنهار وأيام العمل بأيام الإجازات بجهد متوالٍ وعمل دؤوب، ومع ذلك لا تزال الجهود تبذل بعزيمة وإصرار من أجل تطوير آلية العمل بما يجعل مكتب التسجيل قادر على إنجاز مهامه ومسؤولياته المتعددة على أكمل وجه بإذن الله تعالى.

كما نلفت انتباه أبنائنا الطلاب أن معرفتهم على النظام الأكاديمي وما ينص عليه من لوائح يحميهم من الوقوع في الأخطاء، ولا يجعلهم عرضة لزيادة المدد الدراسية المقررة، وليكونوا على وعي بحالتهم الدراسية وشؤونهم الأكاديمية مما يساعدهم على اتخاذ قرارهم الأكاديمي الصحيح وبشكل علمي مدروس، وأخيراً أتقدم للجميع بجزيل الشكر وعظيم الامتنان، سائلين الله - تعالى - أن ينفع بنا وبكم، كما نسأله العون والتوفيق والسداد في كل ما يسهم في بناء وطننا الغالي.

عميد الكلية

د. عبدالوهاب عبداللطيف الديب

ميثاق شرف أعضاء هيئة التدريس بكلية التقنية الطبية

ميثاق شرف كلية التقنية الطبية جامعة طرابلس يتناول دور عضو هيئة التدريس في الجامعة وفي المجتمع، وواجباته، والقيم الأخلاقية والاجتماعية التي يجب أن يتحلى بها، وعلاقاته بالإدارة الجامعية وبالطلبة وطبيعة هذه العلاقات، وحقوقه التي نصت عليها القوانين والأنظمة، والتزاماته الأدبية والعلمية في عمليات التدريس والبحث العلمي والامتحانات. مع ضرورة انتخاب هيئة من عدد محدود من الأساتذة الذين قضاوا في التعليم الجامعي عشر سنوات على الأقل في رتبة الأستاذية أو عشرين عاماً في التعليم الجامعي شريطة الحصول على رتبة الأستاذية. وتكون هذه الهيئة على مستوى الكلية أو على مستوى الجامعة كلها، بمثابة هيئة تحكيم تنظر في مخالفات أعضاء هيئة التدريس المتصلة بميثاق الشرف هذا، وتصدر أحكامها بشأنها.

اقسام ميثاق الشرف :

القسم الأول :

- أهم مبادئ ميثاق العمل النظر إلى الوظيفة الإدارية بالجامعة على أنها مسئولية قبل أن تكون سلطة .
- إن الهدف منها تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية .
- الأيمان بمبدأ الديمقراطية في الإدارة (ديمقراطية الإدارة) .
- الالتزام بالموضوعية .
- التمسك بقيمة العدالة .
- عدم استغلال المنصب الأكاديمي لتحقيق مصالح شخصية .
- الحرص التام على المال العام .
- المحافظة التامة على سرية المعلومات .

القسم الثاني :

يخص أهم مبادئ ميثاق العمل الجامعي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة ، أربعة محاور و هي : أولاً :علاقة

ميثاق العمل الجامعي بالطلاب

ثانياً : علاقة ميثاق العمل الجامعي بالزملاء .

ثالثاً : علاقة ميثاق العمل الجامعي بالجامعة (الموظفين والطلاب وأعضاء هيئة التدريس).

رابعاً : علاقة ميثاق العمل الجامعي بالمجتمع الذي ينتمي إليه .

كما يحدد" المجلس العربي للتربية الأخلاقية" بنود ميثاق الشرف للمعلم الجامعي فيما يلي:

أولا : أخلاقيات المعلم الجامعي تجاه مهنته :

1. يذكر المعلم الجامعي مؤهلاته وخبراته بصدق لمن يهمله الأمر .
2. يعترف بمهنته ويحافظ على كرامته وكرامة مهنته .
3. يقدم النموذج الطيب والقوة الحسنة .
4. يلتزم الأمانة في أدائه لعمله .
5. يمتنع عن قبول الهدايا من الطلاب وأولياء أمورهم .
6. يمتنع عن تحقيق مزايا غير مستحقة بسبب مركزه المهني أو الوظيفي .

ثانيا : أخلاقيات المعلم الجامعي تجاه الطلاب :

1. يبذل كل جهده نحو تحقيق نمو الطالب بأقصى ما تسمح به قدراته .
2. يهيئ بيئة التعلم التي تساعد الطالب على اكتساب القيم السامية .
3. يدعم القيم السامية التي تنشرها وتغرسها الأسرة والمؤسسات الدينية والاجتماعية في الطالب .
4. يحترم الطالب ويتعامل معه بعدالة وموضوعية وإنسانية ويحافظ على خصوصياته .
5. يشجع الطالب على التعلم المستمر مدى الحياة .
6. يعلم الطالب المحافظة على الملكية العامة واحترام الملكية الخاصة ، والملكية الفكرية .
7. ينبذ العنف والقهر والابتزاز في تعامله مع الطالب .

ثالثا : أخلاقيات المعلم الجامعي تجاه الإدارة والزملاء :

1. يحترم زملائه ويحافظ على العلاقات الطيبة معهم .
2. يدعم زملائه مهنيا وعلميا .
3. يحترم اختصاصاته واختصاصات الآخرين .
4. يؤدي واجباته بإخلاص لدعم نهوض المؤسسة التعليمية برسالتها .
5. يلتزم بالعدل والموضوعية في التعامل مع الإدارة والزملاء .
6. يحترم خصوصيات الزملاء ويحافظ على إسرار المؤسسة التعليمية .
7. يدافع عن الحقوق المشروعة للمعلم الجامعي .

رابعاً : أخلاقيات المعلم الجامعي تجاه أولياء الأمور :

1. يتعاون مع ولى الأمر لتحقيق أفضل تعلم للطالب .
2. يلتزم الأمانة والصدق والشفافية والاحترام في تعامله مع ولى الأمر .
3. يقدر خصوصيات ولى الأمر ويحافظ على اسراره .
4. يشرك ولى الأمر في اتخاذ القرارات السليمة المتصلة بالطالب .
5. يوفر الى ولى الأمر المعلومات الضرورية عن الطالب وعن تقدمه الدراسي .

خامساً : أخلاقيات المعلم تجاه المجتمع :

1. يسعى خلال عمله إلى المساهمة فى تنمية المجتمع وتقدمة .
2. يربط ما يقدمه بثقافة المجتمع وتطلعاته .
3. يتفاعل مع المتغيرات المجتمعية بما يفيد التعليم ويفيد المجتمع .
4. يعطى اهتماما كافيا لخدمة البيئة ويوجه طلابه لذلك .

إرشادات تفعيل ميثاق شرف المعلم الجامعي :

يسهم في تفعيل هذا الميثاق :

- ✓ تكوين المؤسسات الاجتماعية المختلفة على دراية واقتناع بالميثاق .
- ✓ يلتزم المجتمع باحترام المعلم الجامعي (عضو هيئة التدريس) والحفاظ على حقوقه .
- ✓ تعتمد الجامعة أولاً ، ثم الكلية هذا الميثاق وتبذل الجهد للالتزام به .
- ✓ تلزم الكلية الجميع بأدائه وفق المراسم والإجراءات التي تحفظ هيئته .
- ✓ تتضمن برامج إعداد المعلم الجامعي أخلاق التعليم وميثاق شرف المعلم الجامعي ، والعمل بجدية على توعية جميع العاملين بالكلية بأهمية الالتزام بميثاق الشرف .
- ✓ تشكيل لجنة حكماء من بعض أعضاء هيئة التدريس بالكلية لوضع آليات تنفيذه لتنمية الالتزام والمحاسبة عن المخالفة
- ✓ يفعل مجلس الكلية ورؤساء الأقسام العلمية متابعة الالتزام بالميثاق .
- ✓ تشكيل لجنة بالكلية للقيام بندوات وحملات إعلامية للمساعدة في تنمية الالتزام بالميثاق .
- ✓ إصدار مجلة شهرية للتربية الأخلاقية وتوزيعها مجاناً على أعضاء هيئة التدريس والإداريين والفنيين و البحوث للتوعية والتنمية بأخلاقيات المهنة .
- ✓ عمل دورات تدريبية للمعاونين لتنمية الالتزام بأخلاقيات المهنة .
- ✓ عقد سلسلة ندوات عن المتطلبات الأخلاقيات للأستاذ الجامعي بالجامعات الليبية .

لائحة نظام الدراسة والامتحانات والتأديب بكلية التقنية الطبية - جامعة طرابلس

بعد الاطلاع :

- على القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر بشأن ما يسمي المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 92 إفرنجي بشأن تنظيم التعليم العالي.
- وعلى قرار ما يسمي اللجنة الشعبية العامة رقم (285) لسنة 2006 مسيحي بشأن لائحة اعضاء هيئة التدريس الوطنيين بالجامعات في ليبيا.
- وعلى قرار ما يسمي اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 مسيحي بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات .
- وعلى قرار ما يسمي اللجنة الشعبية العامة رقم (286) لسنة 2006 مسيحي بشأن لائحة نظام الدراسة والامتحانات والتأديب بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي الليبية .
- وعلى موافقة المجلس العلمي لكلية التقنية الطبية محضر اجتماعاتها رقم () ورقم () لسنة 2013 مسيحي .
- وعلى قرار رئيس الجامعة رقم () لسنة 2013م بشأن تشكيل لجنة لوضع لائحة نظام الفصل بكلية التقنية الطبية
- وعلى محضر اجتماع كلية التقنية الطبية رقم () لسنة 2013م المؤرخ في بشأن اعتماد وإصدار لائحة نظام الدراسة والامتحانات والتأديب ((نظام الفصل)) لكلية التقنية الطبية بجامعة طرابلس .

((قـررت))

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (1)

تطبيق اللائحة

تطبق أحكام هذه اللائحة على الدراسة والامتحانات والتأديب بكلية التقنية الطبية - جامعة طرابلس وتسري أحكامها علي طلاب مرحلة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) بكلية التقنية الطبية - جامعة طرابلس .

مادة (2)

تعريف الكلية

كلية التقنية الطبية هي إحدى كليات جامعة طرابلس ومقرها مدينة طرابلس .

مادة (3)

الرؤية والرسالة والأهداف

الرؤية .. تسعى كلية التقنية الطبية للتميز محليا ودوليا في كل من التدريس والبحث العلمي في مجال التقنية الطبية من خلال :

- تقديم تعليم عالي الجودة في مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا.
- التميز في البحث العلمي .
- المساهمة في مشروعات التنمية الصحية في ليبيا .
- أن تكون بيت خبرة في التخصصات التي تضمها.

الرسالة .. تلبية احتياجات المجتمع لتخريج أخصائي قادر على المنافسة المحلية والعربية والإقليمية والدولية باستخدام أحدث نظم تكنولوجيا المعلومات لرفع كفاءة المنظومة العلاجية في ليبيا.

الأهداف:

- توسيع أفق الطلبة وتنمية القدرة على الإبداع والإبتكار لحل مشكلات المجتمع .
- تخريج تقنيين ذوي كفاءة الفهم والمعرفة العلمية المؤهلة لمتطلبات العصر .
- اكتساب ثقة المجتمع الداخلي والخارجي في الكلية والارتقاء بمستوى الطلاب والخريجين.
- تطوير واعتماد برنامج و مقررات مرحلة البكالوريوس.
- تلبية الطلب المتزايد لقطاع الصحة الليبي من خريجي التقنية الطبية.
- رفع الكفاءة للعاملين في قطاع الصحة .

مادة (4)

مدة الدراسة بالكلية

تكون مدة الدراسة بالكلية على النحو التالي :

- أ- ثمانية فصول دراسية ((أربع سنوات)) للحاصلين على الثانوية التخصصية أو ما يعادلها .ويتم توزيع خطة الدراسة (البرنامج الدراسي) بكل قسم على المدة المحددة .
- ب- فترة الامتياز : فترة تدريبية مدتها لا تتجاوز 6 أشهر بواقع 40 ساعة أسبوعيا تحت إشراف الكلية من جهة والمستشفى من جهة أخرى
- ت- يجوز منح فرصة مدة إضافية لمن يتوقع تخرجهم خلال (4) فصول دراسية على النحو التالي :-

1. يجوز إضافة مدة سنة دراسية (فصلين دراسيين) للمدة المذكورة في (أ) بناء على اقتراح القسم المختص وموافقة لجنة الدراسة والامتحانات .

2. كما يجوز إضافة مدة سنة إضافية (فصلين دراسيين) لمن يتوقع تخرجهم خلال هذه المدة بناء على اقتراح لجنة الدراسة والامتحانات وموافقة المجلس العلمي للكلية كفرصة أخيرة .

ويجوز لمن لا يتوقع حصوله على الإجازة المتخصصة البكالوريوس منحه الإجازة المتوسطة (دبلوم) إذا استوفى الشروط المحددة لها ويعتبر الطالب مفصولا تلقائيا في حالة استنفاد الحد الأقصى المحدد بهذه اللائحة.

مادة (5)

لغة الدراسة

اللغة الانجليزية هي لغة الدراسة والتعليم والامتحانات في الكلية ويجوز كتابة المصطلحات العلمية المستعملة من لغات أخرى بلغتها الأصلية إلى جانب نصها العربي ويجوز التدريس بغير الإنجليزية إذا اقتضت الضرورة وذلك بعد موافقة المجلس العلمي للكلية وفق التشريعات النافذة .

مادة (6)

أقسام الكلية

تتكون كلية التقنية الطبية من الأقسام التالية حسب الأقدمية :

1. قسم المختبرات
2. قسم علم الأمراض
3. قسم تقنية الأسنان
4. قسم التخدير والعناية الفائقة
5. قسم العلاج الطبيعي
6. قسم الصحة العامة
7. قسم الأطراف الصناعية والأجهزة التعويضي

يجوز إضافة أو إلغاء أو تعديل أى قسم بناء على اقتراح مجلس الكلية وموافقة الجامعة.

مادة (7)

الدرجة العلمية

مع عدم الإخلال بالشروط والأسس المنظمة والمنصوص عليها في هذه اللائحة تمنح كلية التقنية الطبية جامعة طرابلس بناء على اقتراح المجلس العلمي بكلية التقنية الطبية الدرجة العلمية التالية :

1. الإجازة المتوسطة (الدبلوم العالي)

2. الإجازة المتخصصة (البكالوريوس)

3. الإجازة العالية والإجازة الدقيقة (الماجستير والدكتوراة) وغيرها التي تنظمها لوائح مستقلة .

مادة (8)

المقرر الدراسي

هي المادة ذات المحتوى المنهجي التعليمي والذي يقره القسم والكلية ضمن الخطة الدراسية أو المقررات الدراسية (البرنامج الدراسي) . ويحدد كل مقرر بعدد من الوحدات بحيث توضح عدد المحاضرات الأسبوعية وكذلك الدروس العلمية والسريرية أو التدريب وتقسيم مفردات كل مقرر على مجموع المحاضرات المحددة لذلك لمقرر .

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

1. أستاذ يكلفه القسم ويكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو من المتعاونين من خارجها مع وجود معاونين من المعيدين ومساعدي بحث وفنيين .

2. كتاب منهجي وكتب مرجعية يحددها أستاذ المقرر ويعتمدها القسم .

3. قاعة دراسية ومعمل او مختبر (حسب طبيعة كل مقرر) .

4. جدول اسبوعي .

ويجوز أن يكون للمقرر الواحد أكثر من مجموعة بشرط ألا يزيد عدد طلاب كل مجموعة عن (40) طالبا وفي حالة تجاوز ذلك تضاعف الساعات المحتسبة لعضو هيئة التدريس .

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

مادة (9)

أستاذ المقرر

يتولى تدريس كل مقرر دراسي عضو هيئة تدريس متخصص أو أكثر ويجوز أن يكون من المتعاونين شريطة حصوله على مؤهل عال (الإجازة العالية الماجستير) بشرط ان يكون مستوفي الشروط في ذات التخصص ويقوم استاذالمقرر بتنفيذ ما يخصه لما يرد بهذه اللائحة والتشريعات النافذة.

ويخصص أستاذ المقرر جزء من المحاضرة الاولى في بداية كل فصل دراسي للاتي :

1. تقديم نفسه لطلبة المقرر وتحديد الايام والساعات المكتبية التي يتواجد فيها للمراجعة .

2. توضيح محتويات المقرر ومواعيد الاختبارات الفصلية والامتحان النهائي وكيفية حساب اعمال الفصل .

3. تحديد الكتب والمراجع المستخدمة للمقرر الدراسي .

4. تحديد أسلوب التقييم والمتابعة أثناء الدراسة .
 5. تنفيذ التعليمات الصادرة عن المجلس العلمي للكلية او قسم الدراسة والامتحانات ذو العلاقة بمقرره .
- ويجوز أن يساعد أستاذ المقرر في تنفيذ مهامه أحد المعيدين أو مساعدو البعث والفنيون متى كان ضرورياً .

مادة (10)

لجنة الدراسة والامتحانات

مع عدم الاخلال بمهام رئيس قسم الدراسة والامتحانات ومسجل الكلية و المجلس العلمي بالكلية لجنة تسمى لجنة الدراسة والامتحانات يرؤسها رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية وتكون عضويتها من :

1. مسجل الكلية (مقرر) .
 2. منسق الدراسة والامتحانات بكل قسم من الاقسام العلمية بالكلية على ان يكون من بين اعضاء هيئة التدريس لذلك القسم .
- ويحسب له ما يعادل ست ساعات اسبوعية نظير قيامه بهذه المهمة , تتولى اللجنة المهام الآتية :-
1. اقتراح مواعيد بداية ونهاية الدراسة لكل فصل .
 2. اقتراح مواعيد امتحانات الاعمال الفصلية والنهائية لكل فصل .
 3. اقتراح مواعيد التسجيل والإضافة والاسقاط واعداد النماذج الخاصة بذلك .
 4. دراسة طلبات الطلاب المتعلقة بالغياب عن الامتحانات بمبررات مقبولة و منح فرص استثنائية للطلبة المتعثرين وإعداد مقترحات للعرض على المجلس العلمي للكلية .
 5. دراسة جميع القضايا المتعلقة بالدراسة والامتحانات بالكلية واعداد التوصيات للعرض على المجلس العلمي للكلية .
 6. الاشراف على جميع الامتحانات الفصلية والنهائية بالكلية واتخاذ التدابير اللازمة لانجاحها .
 7. البث في طلبات النقل بين الاقسام وانتقال الطلاب من الكلية واليه بالتنسيق مع الاقسام المختصة ومسجل الكلية .
 8. ما يحال اليها او يكلفها به المجلس العلمي للكلية على ان تعرض هذه الاقتراحات والتوصيات على المجلس العلمي للكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

مادة (11)

الأستاذ المشرف

تكلف الدراسة الامتحانات بالقسم استاذاً مشرفاً لكل طالب يتبع القسم المعني ويكون من بين اعضاء هيئة

التدريس يتولى :-

أ- اعداد وحفظ ملف علمي للطالب ويحفظ به نسخا من نتائجه الدراسية اولا بأول يزوده بها مكتب التسجيل والدراسة والامتحانات بالقسم ويتم تخصيص ساعتين ضمن الساعات التدريسية الاسبوعية للأستاذ مقابل اشرافه على مجموعة من خمس طلاب.

ب- توجيه الطالب في اختيار المقررات اثناء التسجيل والاشراف على برنامجه الدراسي .

كما يتولى المشرف على وحه الخصوص :-

1. تدوين كافة المقررات التي درسها الطالب ونتائجه لكل فصل دراسي وحساب كل من المعدل الفصلي والمتوسط التراكمي العام ببطاقة الطالب الدراسية والتأكد من مطابقتها لما هو بمنظومة التسجيل المركزي.
2. تدوين حالات انقطاع الطالب وإيقاف القيد وإسقاط وإضافة المقررات , وكذلك العقوبات التي توضع على طالب ببطاقته الدراسية وإبلاغه بذلك .
3. تدوين عدد مرات الرسوب في أي مقرر ولفت انتباه الطالب لذلك .
4. تدوين الانذارات وفق نص المادة (59) ببطاقة الطالب الدراسية ولفت انتباهه لذلك .
5. توضيح النقاط او المواد المهمة بهذه اللائحة للطالب والرد على استفساراته .
6. إبلاغ القسم المختص ومكتب التسجيل بوضع الطلبة الخاضعين لاشرافه ممن :-

أ- انجزوا المقررات اللازمة للتخرج .

ب- استنفذوا المدة القانونية وفق المادة (4) من هذه اللائحة .

ت- تحصلوا على تقدير ضعيف جدا لفصلين متتالين .

ث- لم ينجزوا الوحدات المقررة في اربعة فصول .

ج- جاوزوا الحد الاقصى للإنذارات .

ح- انهوا المدة القانونية (8 فصول دراسية ثم 10 فصول دراسية ثم الحد الاقصى 12 فصلا دراسيا او جاوزوا عدد مرات الرسوب في المقرر) .

خ- تحصلوا على الحد الاقصى للإنذارات .

د- أي حالات اخرى تستلزم التبليغ أو الاجراء .

ذ- التواجد بالقسم المختص اثناء فترتي التسجيل والتسجيل المتأخر .

ر- كما يتولى الاستاذ المشرف والقسم المختص ومكتب التسجيل تطبيق لائحة نظام الدراسة والامتحانات والتأديب وعليهم إبلاغ المجلس العلمي للكلية بما يقع تحت اختصاصها قانونا .

مادة (12) البرنامج الدراسي

1. يوزع البرنامج الدراسي (الخطة الدراسية) لكل قسم من اقسام الكلية على ثمانية فصول دراسية (اربع سنوات) على ان يتضمن برنامج الاجازة المتخصصة (البكالوريوس) من 115 الى 135 وحدة دراسة بالضافة الى المقررات العامة التي تطلبها الكلية والجامعة وبما يتفق والمادة (13) من هذه اللائحة .
2. ويجوز وفقا للمادة (7) من هذه اللائحة منح الدبلوم العالي (الاجازة المتوسطة) لمن يتقدمون بطلباتهم ممن حالت ظروفهم دون مواصلة الدراسة بالكلية واستوفوا الشروط المقررة لذلك بكل قسم على ان لا تقل عدد الوحدات المنجزة عن 50% من الوحدات المقررة للحصول على الاجازة المتخصصة (البكالوريوس) ولايسمح لمن منحوا دبلوم الاجازة المتوسطة بمواصلة دراستهم بالكلية مهما كانت الاسباب .

ويلزم ان يتم التصديق على البرنامج في (1) و(2) من هذه المادة من قبل المجلس العلمي للكلية ويتم اعتماده من رئاسة الجامعة ولايجوز التعديل في هذه البرامج الا بعد اعتماده بذات الالية التي أقربها , ويحتفظ بالنسخ الاصلية لبرامج الاقسام المعتمدة لدى المجلس العلمي للكلية والاقسام العلمية وقسم الدراسة والامتحانات ومكتب التسجيل ومنظومة التوثيق المركزي ويتم إعداد مفردات المقررات وتعديلها واعتمادها من مجلس القسم المختص .

مادة (13) تصنيف المقررات

تنقسم المقررات التي تدرس بأقسام كلية التقنية الطبية الى :-
اولا : مقررات تخصصية يقرها القسم الذي ينتمي اليه الطالب وبما لايتجاوز 75% من الوحدات الدراسية اللازمة للتخرج وتشمل :-
أ- مقررات نظرية وعملية في مجال تخصص القسم .
ب-مقررات اختيارية (لايزيد عن مقررين) ويجوز ان يتولى تدريس كل منها اكثر من عضو هيئة تدريس .
تحت مسمى ومحتوى معين ويجوز ان يكون أحدها من مقررات قسم آخر .
ج- مقررات الدراسة السريرية او المعملية ومشاريع التخرج .
ثانيا : مقررات داعمة وهي مقررات غير تخصصية ولكنها ضرورية للتخصص بناء على برنامج القسم التابع له الطالب وبما لايقبل عن (15 %) من مجموع الوحدات اللازمة لتخرج الطالب .
ثالثا : مقررات متطلبات الجامعة والكلية وهي مقررات إلزامية بما لايتجاوز (10%) من مجموع الوحدات الدراسية اللازمة لتخرج الطالب .

توزع هذه المقررات الواردة في الفقرات **اولا- ثانيا - ثالثا** على البرنامج الدراسي للحصول على الاجازة المتخصصة بما يتفق وخطة كل قسم وبما لايتجاوز مدة **ثمانية** فصول دراسية (**اربع سنوات**). ويتولى كل قسم إعداد اللائحة الخاصة بآلية تنفيذ وتوزيع درجات اعمال الفصل والمناقشة النهائية لمقررات الدراسة السريرية او العملية ومشاريع التخرج على ان تعتمد من المجلس العلمي للكلية .

مادة (14)

رمز المقرر ومحتوياته

- أ- يرمز لكل مقرر بثلاثة أرقام تدل خانة المئات منها على مستوى المقرر .
- ب- يسبق الارقام الثلاثة حرفان باللغة الانجليزية للدلالة على القسم المختص .
- ت- تعادل الوحدة الدراسية ساعة واحدة للمحاضرة أو ساعتين الى ثلاثة ساعات عملية او تمارين في الاسبوع لكل من فصلي الخريف والربيع , وأما في فصل الصيف فتحدد عدد الساعات الاسبوعية للوحدة الدراسية بما يتناسب مع طول الفترة في فصل الصيف .
- ث- يكون لكل مقرر مفردات لمحتوياته ويحفظ في القسم المختص ومكتب التسجيل والتوثيق مع نشر نبذة مختصرة عن المقرر بدليل الكلية .
- ج- تحسب الوحدات الدراسية العملية والندوات العلمية وما في حكمها بعدد وحدات يتناسب مع مدتها وينص عليها في البرنامج الدراسي للقسم .

مادة (15)

الوسائل التعليمية

اضافة الى استاذ المقرر تستخدم كافة الوسائل المساعدة على تنفيذ العملية التعليمية وتحسين الاداء بالكلية وعلى الاخص :

1. الاشخاص المساعدين من المعيدين ، مساعدي بحاث ، وفنيي معامل وما في حكمهم .
2. القاعة الدراسية والمعمل المناسبين .
3. الاجهزة والمعدات والمختبرات والمواد وغيرها من وسائل الايضاح اللازمة لتنفيذ العملية التعليمية ويتم توفيرها من ميزانية الجامعة او من موارد الكلية (رسوم او استثمار او ما في حكمها).
4. المكتبة العلمية بما تحويه من كتب ومراجع ودوريات علمية .
5. شبكة معلومات .
6. المكتبة الالكترونية .

مادة (16) طلاب الكلية

يتم قبول وقيد الطلاب بالكلية كطلاب نظاميين وجميعهم متفرغون للدراسة النظامية باحدى المجموعات او احد اقسام الكلية وفق الشروط والاسس والضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة ويتولى كل طالب في بداية كل فصل دراسي تجديد قيده وفقا للنماذج والاجراءات المعتمدة بالكلية وعليه المواظبة على حضور المحاضرات والدروس العملية المقررة واعداد الواجبات والاوراق والتقارير العلمية المكلف بها واجراء الاختبارات والامتحانات حسب ما يتم اقراره .

وعلى الطلاب التقيد باللوائح والنظم و التعليمات المنظمة لسير العملية التعليمية والمحافظة على مظهر ونظافة الكلية والقاعات الدراسية ومخالفة ذلك يعد من المخالفات التي يعاقب عليها .

مادة (17) الجدول الدراسي

يراعى عند وضع الجدول الدراسي ما يلي :-

1. استعمال القاعات الدراسية والمعامل والمختبرات من الساعة (9) التاسعة صباحا وحتى (7) السابعة مساء لفصل الخريف ومن الساعة (8) الثامنة صباحا بالنسبة لفصل الربيع الى الثامنة مساء.
 2. توزيع المقررات الدراسية على ايام الاسبوع الدراسي واعتبار يومي الجمعة والسبت عطلة رسمية حسب امكانيات الكلية.
 3. لا يسمح بأن يكون لأي مقرر اكثر من محاضرتين في اليوم الواحد باستثناء المقررات العملية او السريرية.
 4. تجنب تعارض مقررات المستو الواحد .
 5. تجنب تعارض المقررات والمقررات الاخرى غير التمهيدية لها قدر الامكان .
 6. مدة المحاضرة ساعة واحدة أو ساعتين علة ان تخصص العشرة دقائق الاخيرة منها استراحة لطلاب المقرر وتمكينهم من الانتقال الى قاعات او معامل اخرى .
- ويعلن الجدول الدراسي اسبوعا على الاقل قبل بداية التسجيل وعلى الطالب والاستاذ المشرف مراعاة عدم تعارض الجدول الدراسي الاسبوعي للمقررات المسجل بها الطالب .

لا يجوز للطالب التسجيل في مقررات تتعارض اوقات تدريسها ويتحمل الطالب النتائج المترتبة على مخالفة هذا الشرط . كما لايجوز تغيير مواعيد الجدول الدراسي الاسبوعي لاي مقرر الا بعد موافقة الدراسة والامتحانات بالقسم والكلية.

مادة (18)

حضور الاختبارات والامتحانات

على كل طالب حضور الاختبارات والامتحان النهائي للمقرر المسجل به في كل فصل والتفيد بما يلي :-

1. اصطحاب بطاقة التعريف التي توضح انه مسجل في ذلك الفصل الدراسي.
2. يحضر على الطالب المتقدم للامتحان اصطحاب أي كتاب او ورقة ولو كانت خالية من الكتابة او الحاسبات المبرمجة عدا ما يسمح به استاذ المقرر كما يمنع اصطحاب او استخدام الهواتف المحمولة داخل مكان الامتحان.
3. يحضر على الطالب الكلام اثناء الامتحانات او القيام باي عمل من شأنه الاخلال بنظم الامتحانات .
4. التفيد بالتعليمات المنظمة لسير الامتحانات و المراقبة و الصادرة من الكلية او لجنة الامتحانات و المراقبة و المراقبين بقاعة الامتحانات , وكذلك ملاحظات استاذ المقرر .
5. التفيد بالتشريعات لنافذة والمنظمة لسير الدراسة والامتحانات بالجامعات الليبية , مع عدم الاخلال بالمواد (39) و (40) و(60) من هذه اللائحة .

مادة (19)

النشاط العام

يجوز لاي طالب مقيد بالكلية ممارسة الانشطة العامة بمرافق النشاط العام المتوفرة بالكلية او الجامعة في اوقات فراغه وخارج اوقات الدروس العملية والنظرية ومن بين الانشطة العامة :

1. اقامة المعارض والمسابقات العلمية .
2. الانشطة الرياضية المختلفة .
3. الانشطة الفنية والثقافية .
4. المخيمات.

مادة (20)

احتفالات التخرج

تنظم الكلية عقب نهاية كل فصل دراسي حفلة تخرج يتم خلالها :-

1. توزيع الشهادات وتكريم المتفوقين والتميزين من الطلبة .
 2. تكريم اعضاء هيئة التدريس المشهود لهم ببذل الجهد وتحسين الاداء .
 3. تكريم العاملين المتميزين .
- يحدد المجلس العلمي للكلية موعد وتاريخ الحفل بالتنسيق مع رئاسة الجامعة .

مادة (21)

منظومة التسجيل والتوثيق

يكون بالكلية منظومة تسجيل وتوثيق مركزية تحفظ بها بيانات عن الطلاب وكل ما يتعلق بالدراسة والامتحانات وعلى الاخص :

- أ- ملف الطالب الشخصي وهو ملف اداري به بيانات شاملة عن الطالب وفق نموذج يعد من قبل مكتب التسجيل .
- ب- الملف الدراسي ويحتوي على بطاقة الطالب الدراسية بما فيها المقررات المسجل بها والمقررات المعادلة وايقاف القيد ومعدله الفصلي والمعدل التراكمي العام والاندازات او حالات الفصل و المراجعات الموضوعية والتحقيقات وقرارات التأديب من تاريخ تسجيله بالكلية الى تاريخ تخرجه او فصله او انتقاله من الكلية , وتوثيق البيانات بمعرفة مكتب التسجيل والقسم المختص ولايعتد بأي وثيقة صادرة تخص الطالب ما لم تكن مطابقة لبيانات المنظمة .

الفصل الثاني

القبول والقيود والانتقال

مادة (22)

القبول والقيود

يحدد مجلس الكلية أعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم وفقاً لإمكانات الكلية قبل بداية كل فصل دراسي ويشترط لقبول من يتقدم للدراسة بكلية التقنية الطبية للحصول على الإجازة المتخصصة بكالوريوس بالإضافة إلى الشروط التي تحددها التشريعات النافذة مايلي:-

1. ان يكون حاصلًا على شهادة حديثة لاتمام المرحلة الثانوية التخصصية أو الثانوية العامة علمي أو مايعادلها من الخارج.
2. الا يقل تقديره بالشهادة الثانوية التخصصية أو العامة عن تقدير ممتاز ويجوز لمجلس الكلية رفع أو خفض هذه النسبة بما يتوافق والنسبة التي تحددها التشريعات النافذة التي تعلن سنويا فور الاعلان عن نتائج امتحانات الثانوية التخصصية أو العامة بدورها.
3. يجوز قبول الطلاب الوافدين بمنح دراسية على حساب الدولة بنفس الأسس والقواعد التي تقرر بشأن قبول الطلاب الليبيين ويجوز لمجلس الكلية وضع شروط بخصوص قبول الطلاب الوافدين للدراسة على حسابهم الخاص وفق التشريعات النافذة، على ان يكون المتقدم للدراسة على حسابه الخاص مقيماً بليبيا إقامة إعتيادية طول مدة دراسته بالكلية ومستوفياً لكافة الشروط.
4. أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من الامراض المعدية وقادراً على متابعة الدروس النظرية والعملية و السريرية مع مراعات ماتنص عليه المادة (25) بخصوص إجراء اختبار القبول والمقابلة الشخصية.
5. أن يتعهد الطالب الوافد بدفع الرسوم ونفقات الدراسة وفق اللوائح والقرارات والتشريعات الصادرة والمعمولة بها في الجامعات.
6. أن يتفرغ للدراسة كطالب نظامي والا يكون مسجلاً بأي كلية أو جامعة أخرى.

مادة (23)

شروط الانتقال إلى الكلية

يجوز للطلاب الانتقال إلى الكلية من جامعات وكليات اخرى معترف بها ويتولى مكتب التسجيل بالكلية تلقي طلبات الانتقال على ان تكون مستوفية الشروط التالية:-

1. أن تنطبق عليها الشروط الواردة في المادة (22) من هذه اللائحة.

2. أن يقدم طالب الانتقال مستنداته في موعد لا يقل عن ستة اسابيع قبل موعد الفصل الدراسي المراد التسجيل به.
3. أن تتضمن مستنداته شهادة أصلية تفيد بأنه غير مفصول وغير موقوف عن التسجيل وألا يكون محالاً للجنة التحقيق أو التأديب لاي سبب كان وكشفاً أصلياً معتمد من الجهة المنتقل منها على أن يحتوي هذا الكشف على المقررات والدرجات وعدد الوحدات مدعمة بمفردات كل مقرر سبق له دراسته ونظام الدراسة والتقييم.
4. ألا يقل متوسط تقديره التراكمي عن 50% بالجهة المنتقل منها.
5. أن تتضمن مستنداته وثيقة أو أستمارة أصلية لأتمام المرحلة الثانوية التخصصية أو العامة أو مايعادلها.
6. يشترط على الطالب المنتقل للحصول على الإجازة المتخصصة دراسة 50% على الأقل من المتطلبات اللازمة للتخرج بالقسم المنتقل اليه.
7. الأيكون قد امضي اكثر من نصف المدة الدراسية من تاريخ حصوله على الشهادة الثانوية.
8. لايجوز للطالب المنتقل التقدم بطلب الحصول على دبلوم الاجازة المتوسطة الا اذا استوفى الشروط من خلال المقررات التي درسها بالكلية.

مادة (24)

إجراءات الانتقال إلى الكلية

- يحيل مكتب التسجيل بالكلية طلبات الانتقال المستوفية للشروط المنصوص عليها في المواد (21 - 23) من اللأئحة إلى اللجنة المختصة للبت فيها واحالة رأي اللجنة بالقبول أو الرفض إلى قسم الدراسة والامتحانات ومكتب التسجيل لأستكمال بقية الاجراءات بالنسبة للطلبة المقبوليين على النحو التالي:-
1. تسجيل كل المقررات الواردة في برنامج الكلية المنتقل منها وتحسب له المقررات المنجزة التي تمت معادلتها في الكلية فقط ويطلب من الطالب إعادة المقررات المتحصل فيها على أقل من 60% إذا كانت من المتطلبات اللازمة للتخرج.
 2. يحتسب في المتوسط التراكمي العام للطالب المنتقل المقررات التي درسها بالكلية فقط.

مادة (25)

مدة الدراسة للطلاب المنتقلين

- بالنسبة للطلبة المنتقلين للكلية تحسب المدة الدراسية التي قضاها الطالب في الكلية المنتقل منها ضمن المدة الدراسية المحددة في هذه اللأئحة مادة 4 ولايحسب فصل الصيف وإيقاف القيد بالجهه المنتقل منها في هذه المدة المحددة.

مادة (26)

التنسيب للأقسام

يسلم الطالب المقبول للدراسة بالكلية كل الوثائق والمستندات الرسمية التي يصدر بشأنها اعلان من مكتب التسجيل بالكلية ثم يقوم بملء نموذج الرغبات المعد لذلك ويسلمه إلى مكتب التسجيل الذي يتولى تنسيبه إلى احد المجموعات حسب النظام المتبع بالكلية وحسب القدرة الاستيعابية للأقسام المحدده مسبقا .
لايعتبر هذا التنسيب رسميا مالم يتم اعتماده من مجلس الكلية وإدراجه في سجل القيد المركزي ويجوز للكلية إجراء اختبارات القبول والمقابلة الشخصية للتأكد من استعداد الطالب للدراسة بالقسم .
ويعطي الطالب فور تسجيله لأول مرة رقم قيد يبدأ من اليسار إلى اليمين على النحو التالي :-

- الخانة الأولى ترمز للكلية وتعطي رقم (1) وذلك حسب اقدمية الكلية .
- الخانة الثانية والثالثة للسنة الدراسية التي قبل فيها الطالب .
- الخانة الرابعة ترمز للفصل (1 = الخريف - 2 = الربيع) .
- الخانة الخامسة والسادسة والسابعة والثامنة والتاسعة رقم التسلسلي .

مادة (27)

تغيير التخصص

مع مراعاة المادة ((29)) يجوز للطالب تغيير تخصصه مرة واحدة خلال فترة دراسته بالكلية طبقا للشروط التالية:

1. الا يكون قد قضى اكثر من فصلين دراسيين فى القسم المنسب اليه .
2. الا يكون مفصولا من القسم المنقول منه او موقوفا عن التسجيل .
3. ان يحصل على موافقة خطية من القسم المنتقل اليه مع عدم الممانعه بالانتقال من القسم الممنقل منه .
4. لا يعتبر هذا التغيير نافذا رسميا الا بعد اخلاء طرفه من القسم المنقول منه و تسجيله بمنظومة التسجيل والتوثيق المركزي .

مادة (28)

المتوسط التراكمي العام عند تغيير التخصص

1. يحتسب المتوسط التراكمي الجديد للطالب المنتقل من درجات المقررات الواردة فى برنامج القسم المنتقل اليه وتشمل درجات المقررات التي درسها الطالب بالقسم المنتقل منه والتي تمت معادلتها ببرنامج القسم المنتقل اليه اما ماعدا ذلك فيحفظ في بطاقة الطالب الدراسية وفى كشف الدرجات عند اصداره .

2. بالنسبة للطلبة المنتقلين من قسم الى اخر داخل كلية التقنية الطبية تحتسب الوحدات المنجزة و المتوسط التراكمي العام من جميع المقررات التي درسها الطالب في القسم المنتقل منه والمنتقل اليه تطبيقا للمادة ((59)).

مادة (29)

تغيير تخصص الطالب المنتقل الى الكلية

لا يجوز للطالب المنتقل الى كلية التقنية الطبية من كليات او جامعات اخرى ان يغير تخصصه طيلة مدة دراسته بالكلية .

الفصل الثالث

نظام الدراسة والامتحانات

مادة (30)

الفصل الدراسي

مدة الدراسة بكل من فصلي الخريف والربيع اربعة عشرة اسبوعا دراسيا ويضاف للمدة السابقة اسبوعان يخصص منها اسبوع للاختبارات الفصلية الأولى والاسبوع الاخير للاختبارات الفصلية الثانية تليها الامتحانات النهائية على أن لا تقل عن اسبوعين ولا تتجاوز ثلاثة اسابيع، اما فصل الصيف سته اسابيع دراسية واسبوع واحد للامتحانات النهائية ويعطي للتسجيل بهذه الفصول فترة لاتزيد عن اسبوع واحد ولا تدخل ضمن مدة الفصل على النحو التالي :-

1. فصل الخريف : ويبدأ في الاسبوع الأول من شهر سبتمبر.

2. فصل الربيع :ويبدأ في موعد لايتجاوز الاسبوع الثالث من شهر فبراير.

3. فصل الصيف: يبدأ في الأسبوع الثاني من شهر يوليو و ينتهي في الأسبوع الأخير من شهر أغسطس.

مع عدم الاخلال بالمدة الدراسية المقررة لكل فصل دراسي ، يجوز لمجلس الكلية عند الضرورة تغيير المواعيد المذكورة أعلاه بما يتفق مع المواعيد التي يقرها مجلس الجامعة بشرط عدم الإخلال بمدة الدراسة ، كما يجوز للأقسام بعد موافقة مجلس الكلية إعداد برامج دراسية أو ميدانية خلال العطلة الصيفية على أن تحدد الوحدات الدراسية لهذه البرنامج وفق الخطة الدراسية للقسم المختص .

مادة (31)

تسجيل المقررات

يبدأ التسجيل في المقررات الدراسية خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي ويجوز إجراء تسجيل مبدئي مسبقا. وعلى الطالب الحضور شخصيا للتسجيل ولا يعتبر هذا التسجيل رسميا إلا بعد توقيعه من الطالب واعتماده من الأستاذ المشرف والقسم المختص.

مادة (32)

التسجيل المتأخر

تعطي الفرصة للتسجيل المتأخر لحالات الغياب المشروع وفق مادة (38) على أن يفى الطالب بالشروط التي يحددها مجلس الكلية، وفي كل الاحوال لا يجوز للطلاب التسجيل في اي فصل دراسي بعد مضي أسبوعين من بداية التسجيل في ذلك الفصل الا بموافقة مجلس الكلية.

مادة (33)

المقررات التمهيدية

لا يجوز للطلاب التسجيل في أي مقرر إلا بعد استيفائه لشروط المقررات الملزمة الواردة بالبرنامج الدراسي للكلية، ويجوز للطلاب التسجيل في مقرر ما والمقرر الملزم له معا في الحالات التالية :

1. توقف تخرجه على ذلك المقرر في ذلك الفصل.
2. عدم تمكنه من الحصول على الحد الأدنى لوحدات التسجيل المقررة للفصل الدراسي وفق المادة (33).
3. في الفصل الرابع لتمكينه من تجاوز الوحدات المطلوبة (35) وحدة.
4. في الفصل الثامن لتمكينه من تجاوز الوحدات المطلوبة (88) وحدة.
5. ويشترط لتطبيق الفقرات (2 ، 3 ، 4) أن يكون الطالب قد سبق دراسته للمقرر الملزم وتحصل على تقدير ضعيف.

مادة (34)

الحد الأعلى و الأدنى لوحدات التسجيل

عند التسجيل يراعي الآتي:

1. لا يسمح للطلاب بالتسجيل بما لا يزيد عن إحدى وعشرين (21) وحدة دراسية كحد أعلى ولا يقل عن اثني عشرة (12) وحدة دراسية كحد أدنى و يجوز رفع الحد الأعلى إلى (25) وحدة دراسية لمن يكون متوسطه التراكمي أعلى من 75%، أو في حالة الفصل الدراسي الأخير لتخرج الطالب، أو في حالة الفرصة الاستثنائية للتخرج، وذلك في كل من فصلي الخريف والربيع، وأما بالنسبة لفصل الصيف فالحد الأعلى هو عشرة (10) وحدات دراسية فقط.
2. لأي ظروف استثنائية تحددها الكلية يجوز للطلاب التسجيل في أقل من الحد الأدنى (فقرة 1) لأي فصل على أن يصدر قرار من مجلس الكلية ولا يحتسب هذا الفصل من ضمن مدة الدراسة المحددة بالمادة (4).

مادة (35)

إضافة المقررات

يجوز للطالب إضافة بعض المقررات الدراسية وفق نموذج معد لذلك و تتم الإضافة في موعد أقصاه أسبوعين من بداية الفصل الدراسي.

مادة (36)

إسقاط المقررات

يجوز للطالب الذي سجل بمقررات يزيد مجموع وحداتها عن الحد الأدنى أن ينسحب فيما زاد عن ذلك الحد بشرط أن يحصل على موافقة الأستاذ المرشد، ورئيس القسم المختص ولجنة الدراسة والامتحانات وفق النموذج المعد لذلك على أن يتم الإسقاط في موعد أقصاه ستة أسابيع من بداية الفصل الدراسي.

مادة (37)

وقف القيد

يجوز للطالب المسجل بالفصل الدراسي ولأي سبب تقبله لجنة الدراسة والامتحانات وقف قيده بما لا يتجاوز فصلين دراسيين طويلة فترة دراسته وفق النموذج المعد لذلك، على أن يقدم طلب إيقاف القيد خلال شهر من بداية الفصل الدراسي ولا تحتسب مدة إيقاف القيد هذه ضمن مدة الدراسة المحددة بالمادة ((4)) من هذه اللائحة .

مادة (38)

الانقطاع عن التسجيل

1. إذا لم يتقدم الطالب للتسجيل لفصل دراسي واحد بعذر تقبله الكلية يمكن من الدراسة في الفصل الذي يليه. ويحسب الفصل الذي تغيب فيه ضمن المدة المحددة للدراسة بالكلية.
2. إذا لم يتقدم الطالب للتسجيل لفصل آخر خلال دراسته بالكلية بدون عذر مقبول، يفصل الطالب من الكلية و ينتهي حقه في الأستمرار في الدراسة.
3. إذا لم يتقدم الطالب للتسجيل لفصل دراسي أو فصلين دراسيين كحد أقصى و كان له عذرا تقبله الكلية، يمكن من الدراسة دون أن يحسب الغياب ضمن المدة الدراسية المحددة، وبذلك يستفيد الطالب من فرص إيقاف قيده، ولا يعتبر الانقطاع غيابا مشروعا إلا في الحالات التالية :
أ- إذا أنقطع الطالب عن التسجيل لمدة فصل دراسي واحد بعذر يقبله مجلس الكلية يمكن من الدراسة في الفصل الذي يليه ويحسب الفصل الذي تغيب فيه ضمن المدة المحددة للدراسة في الكلية.

ب- اذا انقطع الطالب عن التسجيل لفصل اخر خلال دراسته بالكلية بدون عذر مقبول يفصل الطالب من الكلية وينتهي حقه في الاستمرار في الدراسة بالكلية.

ج- اذا أنقطع الطالب عن التسجيل لمدة فصل دراسي واحد او اكثر خلال دراسته بالكلية بعذر مقبول من مجلس الكلية يمكن من الدراسة دون ان يحسب الغياب ضمن المدة الدراسية المحددة ولا يجوز له وقف قيده بعد ذلك اذا كان غيابه لاكثر من فصل دراسي واحد ولا يعتبر الانقطاع غياب مشروعاً الا في الحالات الآتية:

- 1- ظروف مرضية قاهرة تعيق تحصيله الدراسي.
- 2- وفاة احد الاقارب من الدرجة الاولى .
- 3- لا ينظر في مبررات الغياب إذا زادت مدة الانقطاع عن التسجيل على أربعة فصول دراسة وقف قيده بعدية لأي سبب كان سواء كانت متتالية أو متقطعة.

مادة (39)

التغيب عن المحاضرات

الطلاب المسجلون بالكلية طلاب نظاميون متفرغون للدراسة وعلى كل طالب في مراحل دراسته كافة تجديد قيده في كل فصل دراسي و الالتزام بمتابعة المحاضرات والدروس العملية والسريه المقررة واداء مايلب منه من واجبات وتقارير وبحوث و اجراء الاختبارات والامتحانات التي تجرى للمقرر الدراسي المسجل به الطالب وعلى استاذ المقرر رصد الحضور والغياب وتسليمه الى مكتب مسجل الكلية لتوثيقه .

مادة (40)

عدم استكمال محتويات المقرر

لا يتم إجراء الامتحان النهائي لمقرر ما لم يتم إنجاز 75% من محتوياته على الأقل مهما كانت الأسباب و يحال الأمر إلى مجلس الكلية ، و ذلك لأخذ قرار بإلغاء المقرر أو تكملته بناء على الظروف التي أدت إلى هذا الأمر.

مادة (41)

أعمال الفصل

1. يتم تقييم تحصيل الطالب أثناء الدراسة في كل مقرر مسجل به وفق التالي:
2. إجراء اختبارين نصفيين على الأقل على أن يخصص أسبوع لكل منها تجري فيه اختبارات المواد العامة والتخصصية وتوقف خلاله المحاضرات، كما تجري بالإضافة إلى ذلك الاختبارات العملية والشفوية وغيرها من طرق التقييم والمتابعة المستمرة خلال الفصل الدراسي.

3. تجري هذه الأختبارات على فترات منفصلة يحددها أستاذ المقرر أو لجنة الدراسة والأمتحانات في بداية الفصل الدراسي على أن تنفذ قبل موعد الأمتحانات النهائية بوقت كاف وفق الجدول المعلن.
4. تخصص لمجموع هذه الأختبارات و التقييم نسبة 30% كحد أدني من الدرجة الكلية للمقرر.
5. يتولى أستاذ المقرر إطلاع الطلاب على نتائج كل الأختبارات أو ما في حكمها و تسليمهم أوراق الأجابة فور تصحيحها وإعلان نتائج هذه الأختبارات بعد رصدها وتسليم نسخة منها للقسم المختص قبل بداية الأمتحانات النهائية.
6. تجري أمتحانات موحدة للمجموعات التي تدرس نفس المقرر وعلى أعضاء هيئة تدريس المقرر تنسيق الأمر فيما بينهم.
7. تجرى الامتحانات الشفوية لطلاب الفصل الثالث فما فوق.

مادة (42)

الامتحانات النهائية

- يعلن قسم الدراسة والامتحانات جدول الامتحانات النهائية في بداية كل فصل دراسي ويتولى كل قسم أعداد امتحان نهائي (موحد) شامل بنهاية الفصل الدراسي، وتخصص له نسبة 70% من الدرجة الكلية للمقرر ويترك للقسم المختص توزيع هذه النسبة بين الجزء النظري و العملي والشفوي أن وجد مع مراعاة الأتي:
1. تجري الامتحانات العملية النهائية في مواعيد تدريسها الأسبوعية خلال الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي.
 2. تجري الامتحانات النظرية النهائية خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع و تبدأ بعد نهاية الدراسة مباشرة.
 3. تحدد مدة الامتحان النظري النهائي لكل مقرر حسب الأتي:
 - أ- المقررات التي لا تزيد عدد ساعاتها الأسبوعية عن ساعتين بساعة ونصف كحد أقصى.
 - ب- المقررات التي تزيد عدد ساعاتها الأسبوعية عن ساعتين بساعتين كحد أدني.
 4. يترك للقسم المختص تقييم المقررات السريرية أو المعملية والمشاريع الدراسية والبحث.
 5. يتولى قسم التصحيح الألي تصحيح الأمتحانات الخاصة بالمقرر واعتمادها من مجلس القسم وتسليم النتيجة إلى الدراسة والأمتحانات لأعتمادها من مجلس الكلية خلال أسبوع من تاريخ أداء الأمتحان النهائي للمقرر وتسلم نسخة من النتائج المعتمدة لمكتب التسجيل للتوثيق المركزي والموقع الإلكتروني للجامعة.
 6. تتولى الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية تحديد المكافأة المالية الخاصة بالمراقبة وكذلك الأمتحانات النهائية في كل فصل دراسي.

مادة (43) كراسات الإجابة

يسلم أساتذة المقررات أوراق وكراسات الإجابة للامتحانات النهائية فور تقييمها ورصدها إلى الدراسة والامتحانات بالقسم، ويتولى كل قسم أو لجنة الدراسة والامتحانات بالكلية حفظ أوراق وكراسات الإجابة ، ويتولى كل قسم أو لجنة الدراسة والامتحانات بالكلية حفظ أوراق وكراسات الإجابة للامتحانات النهائية بالكلية لمدة سنة كاملة ولا يجوز اعتماد نتيجة أي مقرر ما لم تسلم الكراسات المذكورة.

مادة (44) مراقبة الامتحانات النهائية

يشكل مجلس الكلية بناء على اقتراح من لجنة الدراسة والامتحانات لجنة لتسيير الامتحانات النهائية والأشراف عليها تسمى لجنة الامتحانات والمراقبة تتولى كافة الأمور المتعلقة بسير الامتحانات وتنظيمها وعلى الأخص ما يلي:

1. إصدار جداول المراقبين في الامتحانات النهائية وحصر غيابهم.
2. تسليم وأستلام أوراق الاجابة وفق النماذج المعدة لذلك.
3. أي مهام أخرى تكلف بها من قبل مجلس الكلية.

مادة (45) تقدير غائب (غ)

يعطي الطالب علامة (غ) إذا تغيب عن حضور الامتحان النهائي ولم يبرر غيابه و يستبدل هذا التقدير بتقدير ناقص (ن) إذا ما تم قبول تبريره في مدة أقصاها ثلاثة أسابيع من تاريخ ذلك الامتحان فإذا لم يقدم ما يبرر به غيابه أو في حالة عدم قبول المبرر في المدة المحددة فيستبدل بالتقدير الناتج عن درجة أعمال الفصل وأعتبرار درجة الامتحان النهائي صفرا.

مادة (46) تقدير ناقص (ن) بسبب الغياب

يعطي الطالب تقدير ناقص (ن) في مقرر ما إذا حالت ظروف قاهرة دون مواصلة الدراسة أو أداء الامتحانات وفق الشروط التالية:

1. أن يكون الطالب حاصلا 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 أمتت به خلال الأسبوعين الأخيرين من الدراسة أو خلال فترة الامتحانات النهائية وتتمثل هذه الظروف في أعاقه صحية مثبتة أو أن يكون نزحلا

بالمستشفى أو ظروف خارجة عن إرادته أو في حالة وفاة قريب من الدرجة الأولى على أن يتم إثبات ذلك رسمياً.

3. إلا يكون الطالب قد أستنفذ نسبة الغياب المسموح بها في المقرر.

4. تبت لجنة الدراسة والامتحانات بالكلية في طلبات منح تقدير ناقص وتقوم هذه اللجنة بتبليغ قرارها بالخصوص للقسم المختص ومكتب التسجيل والتوثيق والأستاذ المرشد.

مادة (47)

تقدير ناقص (ن) بسبب عدم اكتمال متطلبات المقرر

يعطي الطالب تقدير ناقص (ن) في مقرر مطالب فيه بتقرير أو دراسة أو بحث يتطلب وقتاً أو أماكن غير متوفرة أثناء تدريس ذلك المقرر خلال الفصل الدراسي وذلك بناء على توصية أستاذ المقرر.

مادة (48)

استبدال تقرير ناقص

يستبدل تقدير ناقص (ن) بالتقدير الجديد الذي يتحصل عليه الطالب بعد أن يقوم بأداء الامتحان النهائي أو يقدم نتائج عمله النهائي في الوقت الذي يحدده أستاذ المقرر على إلا يتجاوز الموعد نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الثاني، و إذا لم يف الطالب بالألتزامات المطلوبة في الوقت المحدد يستبدل التقدير (ن) بالتقدير الناتج عن درجة أعمال الفصل الدراسي للطالب واعتبار درجة الامتحان النهائي صفراً.

مادة (49)

التقديرات

يتم تقدير تحصيل الطالب في كل مقرر وفق النسب المئوية والتقديرات التالية على أن تقرب كسور الدرجة النهائية إلى أقرب عدد صحيح:

التقدير	النسبة المئوية
ممتاز	من 85% فأعلى
جيد جداً	من 75% إلى أقل من 85%
جيد	من 65% إلى أقل من 75%
مقبول	من 60% إلى أقل من 65%
ضعيف	من 35% إلى أقل من 60%
ضعيف جداً	أقل من 35%
ناقص	ن
غائب	غ

ويعتبر الطالب ناجحاً إذا تحصل على نسبة (60%) فما فوق من مجموع الدرجات للمقرر.

مادة (50)

إعلان النتائج

يعلن أستاذ (أساتذة) كل مقرر نتائج الأختبارات النصفية كما يتولى الأساتذة رصد درجات أعمال الفصل في صورتها النهائية قبل موعد الأمتحانات النهائية بوقت كاف حتى يتسنى رصدها في بطاقات الطلاب الدراسية أو قوائم النتائج.

يتولى القسم المختص إعتقاد وإعلان النتائج النهائية لكل مقرر عقب الأمتحانات النهائية في مدة لا تتجاوز أسبوع من نهاية الأمتحانات على أن تحال نسخ من هذه النتائج إلى مكتب التسجيل والتوثيق ليتولى توثيقها وتزويد الأساتذة المرشدين والطلاب بنسخ توضح نتائج كل طالب في المقررات المسجل بها.

مادة (51)

المراجعة الموضوعية لأوراق الإجابة

مع مراعاة سرية الأمتحانات يجوز للطالب الراسب فيما لا يزيد على مقررين التقدم بطلب المراجعة الموضوعية لأوراق إجابته مره واحده لكل مقرر وفق الإجراءات والضوابط التالية:

1. أن يقدم الطالب طلب المراجعة إلى مسجل الكلية خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من إعلان النتائج.
2. يشكل مجلس الكلية لجان للمراجعة الموضوعية وبحسب طلبات المراجعة التي يتقدم بها الطلاب على أن تتكون كل لجنة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأقل متخصصين من بينهم أستاذ المقرر ويجوز للطالب المعني أو من ينوب عنه حضور المراجعة.
3. وعلى كل لجنة إعداد تقرير مسبق بالخصوص يقدم لمجلس الكلية خلال الفترة التي يحددها قرار التكليف.
4. إذا ثبت صحة إدعاء الطالب تعدل النتيجة وتودع نسخة من التقرير في ملف الطالب ويقدم عضو هيئة التدريس (أستاذ المادة) تبريراً مكتوباً لعدم دقته في التصحيح.
5. إذا لم يثبت صحة إدعاء الطالب جاز للكلية اتخاذ الإجراءات التأديبية في حقه وعلى مكتب التسجيل أخطار الطالب بهذه الإجراءات عند تقديمه طلب المراجعة.

مادة (52)

حساب المتوسط التراكمي العام

يتم حساب المتوسط التراكمي العام على نحو التالي:-

1. الدرجة المحتسبة :

أ- عند دراسة مقرر لمرة واحدة تعتبر الدرجة المحتسبة هي الدرجة المتحصل عليها في ذلك المقرر.

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

2. نقاط المقرر:

هي ناتج ضرب وحدات المقرر في الدرجة المحتسبة لذلك المقرر.

3. النقاط التراكمية :

هي مجموع نقاط المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول مطروحا منها النقاط السابقة للمقررات

المعادة.

4. الوحدات التراكمية :

هي مجموع وحدات المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول مطروحا منها وحدات المقررات المعادة.

5. المتوسط التراكمي العام :

هو ناتج قسمة النقاط التراكمية على الوحدات التراكمية.

6. الوحدات المنجزة :

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

مادة (53)

المعدل الفصلي والحد الأدنى له

يحسب المعدل العام الفصلي لكل فصل دراسي من ناتج قسمة مجموع نقاط المقررات للفصل الدراسي وفق فقرة

(2) من المادة (51) على مجموع وحدات المقررات المسجل بها الطالب في نفس الفصل و يكون الحد الأدنى للمعدل

العام للفصل الدراسي 60%.

مادة (54)

إعادة المقرر

على الطالب أن يعيد دراسة أي عدد من المقررات التي تحصل فيها على تقدير ضعيف فأقل في فصل دراسي

سابق في أول فصل دراسي تدرس فيه تلك المقررات.

مادة (55)

الإفادات و كشف الدرجات

تعد الكلية نماذج خاصة بإفادات التخرج وتعتمد من مسجل الكلية وعميد الكلية, وأخرى خاصة بكشف الدرجات تكون مستوفية لكافة البيانات المطلوبة معتمدة من قبل رئيس قسم الدراسة والامتحانات ومسجل الكلية وعميد الكلية.

مادة (56)

شروط الحصول على الأجازة المتخصصة

(البكالوريوس) أو المتوسطة

1. أن يكون الطالب مسجلاً بسجل القيد المركزي بالكلية.
2. أن ينجز الطالب بنجاح متطلبات الأجازة المتخصصة او المتوسطة في الكلية طبقاً للبرنامج المعتمد من مجلس الكلية والجامعة.
3. ألا يكون الطالب مقدماً إلى لجنة تحقيق أو مجلس تأديب ولم يتخذ قرار في شأنه بعد.
4. ألا يكون قد صدر قرار بفصله من الكلية.

مادة (57)

اعتماد الأجازة المتخصصة البكالوريوس و المتوسطة الدبلوم العالي

يتولى الأستاذ المرشد مراجعة البطاقة الدراسية للطلاب الخاضعين لأشرفه دورياً ويحيل البطاقات الدراسية بعد تدقيقها بالنسبة للطلبة الذين أنجزوا المقررات المطلوبة للتخرج إلى قسم الدراسة والامتحانات وإبلاغ مكتب التسجيل بذلك ويقوم مكتب التسجيل بعد نهاية كل فصل دراسي بأعداد قوائم بأسماء الطلبة الذين أستوفو شروط الحصول على الأجازة المتخصصة او المتوسطة من واقع سجلات مكتب التسجيل والتوثيق وإحالة هذه القوائم المختصة لقسم الدراسة والامتحانات لمرجعيتها ثم إحالتها خلال أسبوع واحد لمجلس الكلية للتصديق عليها ومن تم تحال لمجلس الجامعة للإعتماد.

مادة (58)

مرتبة الشرف

تمنح مرتبة الشرف الأولى ومرتبة الشرف الثانية لكل طالب يتحصل على درجة الأجازة المتخصصة (البكالوريوس) من الكلية لكل طالب:

1. أنجز متطلبات التخرج في مدة لا تتجاوز 8 فصول دراسية.
2. لم يسبق إدانته تأديبياً طوال مدة دراسته بالكلية.

3. تمنح مرتبة الشرف الأولى لل حاصلين على متوسط تراكمي عام لا يقل عن 85%.
4. تمنح مرتبة الشرف الثانية لل حاصلين على متوسط تراكمي عام لا يقل عن 75%.

الفصل الرابع

الإنذار والفصل من الدراسة

مادة (59)

الإنذارات

ينذر الطالب في الحالات التالية:

- 1- إذا لم ينجز أي وحدة دراسية خلال أي فصل دراسي.
- 2- إذا قل المتوسط التراكمي العام للطالب عن 35% (ضعيف جداً).
- 3- إذا قل المعدل الفصلي عن الحد الأدنى 60% في أي فصل دراسي.
- 4- إذا لم ينجز بنهاية الفصل الدراسي الثاني أربع عشرة (14) وحدة دراسية.
- 5- إذا انقطع عن متابعة دراسته لأي سبب كان مدة تزيد على أسبوعين في الفصل الدراسي.
- 6- إذا لم ينجز (35) وحدة دراسية على الأقل في الفصول الدراسية الأربع الأولى.
- 7- إذا لم ينجز (88) وحدة دراسية خلال ثمانية فصول دراسية من بداية دراسته بالكلية. وبالنسبة للطالب المنتقل للكلية تكون (88) وحدة مساوية لمجموع ما حسب له عند الانتقال, وكذلك ما أنجزه بالقسم المسجل به حالياً.
- 8- كما تكون (8) الثمانية فصول مساوية لمجموع ما حسب له عند الانتقال مضافاً إليه ما قضاه بالقسم المسجل به. ويقوم مكتب التسجيل والتوثيق والأستاذ المشرف بتدوين الإنذارات بالمنظومة في البطاقة الدراسية للطالب وإبلاغ الطالب بها
- 9- إذا جاوز عدد مرات الرسوب في أي مقرر أربع مرات خلال دراسته بالكلية.

مادة (60)

الفصل من الدراسة بالكلية

يعتبر الطالب مفصولاً تلقائياً ويشطب قيده وينتهي حقه في الدراسة بالكلية في إحدى الحالات التالية:-

- 1- إذا انقطع عن الدراسة لسبب غير مشروع فصلين دراسيين خلال مدة دراسته بالكلية.

- 2- إذا تحصل على تقدير تراكمي عام ضعيف جداً لأي فصلين دراسيين متتاليين وفق المادة (53) ما لم يكن هذا التقدير بسبب تنفيذ المادة (71) الفقرة ج.
- 3- إذا تحصل على أربعة إنذارات خلال مدة دراسته بالكلية.
- 4- إذا جاوز عدد مرات الرسوب في أي مقررين أو أكثر أربع مرات أياً كان معدله.
- 5- إذا استنفذ مدة الدراسة المقررة في المادة (4) من هذه اللائحة.
- 6- إذا صدر بشأنه قرار فصل من الجامعة أو الكلية بناء على قرار صادر من مجلس التأديب.
- ويقوم الأستاذ المشرف ومكتب التسجيل بتوثيق وضع الطالب وإبلاغه به, ويجوز منح الإجازة المتوسطة (الدبلوم) لمن استوفى شروطها من الطلاب المتعثرين أو المعرضين للفصل من الدراسة بالكلية بناءً على مجلس الكلية.

الفصل الخامس

المخالفات التأديبية

مادة (61)

على الطالب الالتزام بأداء واجباته العلمية على أحسن وجه والحفاظ على سمعة الجامعة أو الكلية أو المعهد بأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع وضعه باعتماده طالباً جامعياً وأن تتفق تصرفاته مع القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي والأصول والتقاليد الجامعية المستقرة.

مادة (62)

يخضع الطالب للتأديب إذا ارتكب فعلاً يشكل مخالفة للقوانين أو اللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة أو المعهد، داخل الجامعة أو المعهد في أي مكان من ملحقاتها، بارتكاب فعل تحظره القوانين واللوائح أو الامتناع عن أداء واجب. ويظل الطالب خاضعاً لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة وحتى زوال هذه الصفة بتخرجه أو إلغاء تسجيله.

مادة (63)

لا يجوز للطالب ارتكاب المخالفات التالية :

- أ- الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو العاملين بالجامعة أو المعهد.
- ب- الاعتداء على أموال الجامعة أو المعهد أو المرافق التابعة لها.
- ج- الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات.

د- ارتكاب أي سلوك مناف للأخلاق أو يمس النظام العام والآداب العامة.

مادة (64)

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

مادة (65)

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

مادة (66)

يعد من مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات ما يلي:

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

ب- انتحال الشخصية سواء لتحقيق مصلحة للفاعل أو لغيره وبعد انتحالاً للشخصية دخول طالب بدلاً عن طالب آخر لأداء الامتحان وتسري العقوبة على الطالبين وكل من سهل ذلك أو كان شريكاً فيه.

ج- إثارة الفوضى أو الشغب وعرقلة سير الدراسة أو الامتحانات بأية 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 فيها بأية صورة من الصور ويعتبر من قبيل الشروع في الغش إدخال الطالب إلى قاعة الامتحانات أية أوراق أو أدوات أو أجهزة أو تساعد على الغش ذات علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحانات ما لم يكن مرخصاً بإدخالها من قبل لجنة الامتحانات.

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

ز- أية مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم العالي.

مادة (67)

يعد سلوكاً منافياً للأخلاق والنظام العام والآداب العامة الأفعال التالية:

- أ- الاعتداء على العرض ولو تم برضا الطرف الآخر وفي حالة الرضا يعد الطرف الآخر شريكاً في الفعل وكذلك خدش الحياء العام.
- ب- تعاطي المخدرات أو المسكرات أو التعامل فيها بأية صورة من الصور.
- ج- تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها.
- د- كل ما من شأنه الإخلال بالشرف وفقاً للقوانين النافذة أو المساس بالآداب العامة والأخلاق المرعية.

مادة (68)

يعد التعدد الوارد في المواد (64-65-66-67) على سبيل المثال لا الحصر ويعتبر السلوك محظوراً ما دام مخالفاً للتشريعات والنظم المعمول بها في الجامعات والمعاهد العليا المعتمدة للدولة الليبية.

الفصل السادس

العقوبات التأديبية

مادة (69)

يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنتين دراسيتين بواقع اربعة فصول دراسية إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في المادة (64) من هذه اللائحة يفصل الطالب من الكلية أو المعهد إذا كان عائداً.

مادة (70)

يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في المادة (65) وتضاعف العقوبة عند العود وفي جميع الأحوال لا يجوز عودة الطالب لمواصلة الدراسة إلا إذا دفع قيمة الاضرار التي أحدثها بأموال الجامعة.

مادة (71)

يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (66) على النحو التالي:-

- أ- يعاقب بالوقوف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية ولا تزيد على سنتين دراستين كل من ارتكب المخالفات الواردة في الفقرتين (أ- ب). ويفصل الطالب من الدراسة فصلاً نهائياً عند العود.
- ب- يعاقب الطالب بالحرمان من دخول الامتحانات كلياً أو جزئياً إذا ارتكب المخالفات المحددة في الفقرتين (ب-ج) في جميع الأحوال يعتبر امتحانه ملغياً في المادة التي ارتكب فيها المخالفة.
- ج- يعاقب كل من ارتكب المخالفة الوارد بيانها في الفقرة (هـ) بإلغاء نتيجة امتحانه في دور واحد على الأقل ويجوز لمجلس التأديب إلغاء امتحانه لسنة كاملة ويفصل الطالب فصلاً نهائياً عند العود.
- د- يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في الفقرتين (و - ز) بالحرمان من حقوق الطالب النامي أو الإيقاف عن الدراسة مدة لا تزيد عن سنة دراسية واحدة.

مادة (72)

يجوز للجنة المراقبة أو المشرفين على قاعة الامتحان تفتيش الطالب إذا وجدت قرائن تدعو لاشتباه بأن في حيازته أوراقاً أو أدوات أو أجهزة لها علاقة بالمقرر موضوع الامتحان, كما يجوز لهم اخراج الطالب من قاعة الامتحان اذا خالف تعليمات لجنة الامتحانات.

مادة (73)

يعاقب بالوقف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على سنتين كل طالب ارتكب إحدى الأفعال المنصوص عليها في المادة (67) ويفصل الطالب نهائياً عند العود.

مادة (74)

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

مادة (75)

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

الفصل السابع

إجراءات التأديب

مادة (76)

الإبلاغ عن المخالفة

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

مادة (77)

لجنة التحقيق

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

مادة (78)

إعلام الطالب بالتحقيق

يتم إعلام الطالب بالتحقيق قبل موعده بيوم كامل على الأقل. ولا يحسب اليوم الذي تم فيه الإعلام, ويجوز أن يتم التحقيق فوراً في حالة الضرورة والاستعجال.

مادة (79)

تقرير لجنة التحقيق

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

مادة (80)

مجلس التأديب

فور الانتهاء من التحقيق يتم تشكيل مجلس للتأديب بقرار من عميد الكلية أو المعهد بحسب الأحوال ويتكون من عضوين من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة والدراية. وبحضور مندوب من اتحاد الطلاب و مندوب من المكتب القانوني عن الجامعة. ويتم إعلام من تمت إحالته على المجلس المذكور بالموعد الذي ينبغي فيه المثول أمامه,

وذلك خلال فترة لا تقل عن ثلاثة أيام. ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه الإعلام من بينها. وفي حالة عدم الحضور يصدر المجلس قراره غيابياً. ولا يجوز لمن اشترك في لجنة التحقيق أن يكون عضواً بمجلس التأديب.

مادة (81)

قرارات مجلس التأديب

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

مادة (82)

تشكيل لجنة التحقيق ومجلس التأديب من الجامعة

- أ- يتولى رئيس الجامعة تشكيل لجان التحقيق أو مجالس التأديب فيما يتعلق بالقضايا التي تخص أكثر من كلية في إطار الجامعة.
- ب- تتولى وزارة التعليم العالي. أو من تخوله بذلك. تشكيل لجان التحقيق أو مجالس التأديب فيما يتعلق بالقضايا التي تخص أكثر من جامعة.

مادة (83)

الإعلان عن موعد التحقيق أو التأديب على مستوى الجامعة

يتم الإعلان عن موعد التحقيق أو التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية أو المعهد المسجل به الطالب, ويعتبر ذلك قرينة على العلم بذلك.

مادة (84)

قرارات مجلس التأديب

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

أما القرارات الصادرة عن المجلس بالفصل فلا تعد نافذة إلا بعد اعتمادها من رئيس الجامعة أو اللجنة الإدارية للمعهد, وتبلغ كافة الجامعات والمعاهد العليا في ليبيا بالقرار للحيلولة دون تسجيل الطالب المفصول في أي منها.

مادة (85)

إعلان قرارات مجلس التأديب

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

مادة (86)

انقضاء الدعوى التأديبية

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

مادة (87)

الطعن في قرارات مجلس التأديب

تعتبر قرارات مجالس التأديب التي تصدر طبقاً لاحكام هذه اللائحة نهائية بعد اعتمادها، ولا يجوز الطعن فيها الا بالطرق القضائية المقررة بموجب التشريعات النافذة.

مادة (88)

الحالات التي لم يرد حكم فيها

تطبيق احكام مجلس الوزراء رقم (501) لسنة 2010 بشأن اصدار لائحة الدراسات و الامتحانات والتأديب بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي في كل الحالات التي لم يرد حكم فيها بهذه اللائحة.

مادة (89)

يعمل باحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ صدورها و تسري احكامها على الطلاب المسجلين بالكلية بعد صدورها.

صدر في :

بتاريخ :/...../.....

الموافق :/...../.....

