



جامعة طرابلس

لائحة نظام الدراسة والامتحانات والتأديب

بكلية تقنية المعلومات



قرار رقم () لسنة (2012-2013) بشأن لائحة نظام الدراسة والامتحانات والتأديب بكلية تقنية المعلومات - جامعة طرابلس

بعد الاطلاع:

- على القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر بشأن المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1992 إفرنجي بشأن تنظيم التعليم العالي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (285) لسنة 2006 مسيحي بشأن لائحة أعضاء هيئة التدريس الوطنيين بالجامعات في الجماهيرية العظمى.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (286) لسنة 2006 مسيحي بشأن لائحة نظام الدراسة والامتحانات والتأديب بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي الليبية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 مسيحي بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات.
- وعلى موافقة اللجنة الشعبية لكلية تقنية المعلومات بمحضر اجتماعاتها رقم (6) ورقم (11) لسنة 2008 مسيحي.
- وعلى القرار رقم (535) لسنة 2007م بشأن استحداث كلية تقنية المعلومات.
- وعلى القرار رقم (1871) لسنة 2008م بشأن تشكيل لجنة إدارية لتسيير العمل بكلية تقنية المعلومات.



- وعلى محضر الاجتماع الثاني عشر لأعضاء هيئة التدريس بكلية تقنية المعلومات المنعقد يوم 2012/12/9 م بشأن إعداد لأئحة نظام الدراسة والامتحانات والتأديب لكلية تقنية المعلومات.

((قـررت))



الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (1)

تطبيق اللائحة

تطبق أحكام هذه اللائحة على الدراسة والامتحانات والتأديب بكلية تقنية المعلومات / جامعة طرابلس وتسري أحكامها على طلاب مرحلة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) بكلية تقنية المعلومات / جامعة طرابلس.

مادة (2)

تعريف الكلية

كلية تقنية المعلومات هي إحدى كليات جامعة طرابلس ومقرها مدينة طرابلس.

مادة (3)

أهداف الكلية

تسعى كلية تقنية المعلومات إلى تحقيق أهدافها بإتباع أساليب التعليم الجامعي الحديث الذي يتم من خلاله تكوين الإنسان المتعلم القادر على الفهم والبحث والدراسة واستعداده لتنمية وتطوير إمكانياته ومواهبه في مجال تخصصه وانفتاحه على جميع فروع العلم المرتبطة بمجال تخصصه وإكسابه المهارة والثقافة العلمية الحديثة ، وذلك لتزويد المجتمع بالخبراء للمساهمة في التخطيط والتنمية.



وتهدف كلية تقنية المعلومات خاصة إلى تحقيق الآتي: .

- أ) إعداد المتخصصين في مجالات تقنية المعلومات وفق برامج دراسية متكاملة تكفل الحصول على الإجازة العلمية التي تمنحها الكلية ، والمنصوص عليها في المادة (7).
- ب) التعاون مع الكليات والجامعات الأخرى في تدريس مقررات تقنية المعلومات لطلابها.
- ج) إجراء البحوث والدراسات العلمية وعقد المؤتمرات والندوات العلمية وتوطيد الصلات وتبادل الخبرات مع الهيئات و المؤسسات العلمية الأخرى داخل البلاد وخارجها.
- د) المساهمة في نشر الثقافة العلمية.
- هـ) تقديم الاستشارات العلمية والفنية للمؤسسات والهيئات العامة والخاصة في مجال تقنية المعلومات.

مادة (4)

مدة الدراسة بالكلية

تكون مدة الدراسة بالكلية على النحو التالي: .

- أ . ثمانية فصول دراسية " أربع سنوات " للحاصلين على الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- ويتم توزيع خطة الدراسة "البرنامج الدراسي" بكل قسم على المدة المحددة.
- ب . يجوز منح مدة إضافية لمن يتوقع تخرجهم خلال مدة (2) فصول دراسية على النحو التالي: .
- يجوز إضافة مدة سنة دراسية (فصلين دراسيين) للمدة المذكورة في (أ) بناء على اقتراح القسم المختص وموافقة لجنة الدراسة والامتحانات.



مادة (5)

لغة الدراسة

لغة الدراسة والتعليم والامتحانات في الكلية هي اللغة العربية بجانب اللغة الانجليزية.

مادة (6)

أقسام الكلية

تتكون كلية تقنية المعلومات من الأقسام التخصصية التالية:-

أ . قسم الحاسب الآلي.

ب. قسم شبكات الحاسب الآلي.

ج. قسم هندسة البرمجيات.

يدرس الطلاب أربع فصول دراسية مقررات تقنية المعلومات الأساسية و مواد عامة يتم دراستها من القسم العام على أن يحدد مجلس الكلية شروط التنسيب لأحد أقسام الكلية قبل أو بعد انقضاء هذه المدة وانجاز الوحدات المطلوبة على أن يراعى في ذلك حاجة المجتمع للتخصص وسوق العمل ثم رغبة الطالب.

يجوز لمجلس الجامعة إضافة أو إلغاء أو تعديل أي قسم بناء على اقتراح مجلس الكلية.

مادة (7)

الدرجات العلمية

تمنح كلية تقنية المعلومات/ جامعة طرابلس بناء على اقتراح مجلس كلية تقنية المعلومات الدرجات العلمية التالية شرط عدم الإخلال بالشروط والأسس المنظمة والمنصوص عليها في هذه

اللائحة:-



1. الإجازة المتخصصة (البكالوريوس).

2. الإجازة العالية (الماجستير).

3- الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).

4- البرامج الخاصة و الدورات التي تنظمها لوائح مستقلة.

مادة (8)

المقرر الدراسي

هي المادة ذات المحتوى المنهجي التعليمي والذي يقره القسم والكلية ضمن الخطة الدراسية أو البرنامج الدراسي ، ويحدد كل مقرر بعدد من الوحدات بحيث توضح عدد المحاضرات الأسبوعية، وكذلك الدروس العملية والتمارين أو التدريب وتقسم مفردات كل مقرر على مجموع المحاضرات المحددة لذلك المقرر.

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

1) أستاذ يكلفه القسم ويكون من بين أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية أو من بين المتعاونين من خارجها مع وجود معاونين مثل المعيديين ومساعدتي بحاث وفنيين.

2) كتاب منهجي وكتب مرجعية يحددها أستاذ المقرر حسب توصيف المقرر المعتمد من القسم.

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

4) جدول أسبوعي.



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

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

مادة (9)

أستاذ المقرر

يتولى تدريس كل مقرر عضو هيئة تدريس متخصص أو أكثر ويجوز أن يكون من المتعاونين شريطة حصوله على الأقل على الإجازة العالية (الماجستير) في ذات التخصص ويقوم أستاذ المقرر بتنفيذ ما يخصه وفقا لما يرد بهذه اللائحة والتشريعات النافذة.

و في حال وجود أكثر من عضو هيئة تدريس للمادة يجب تحديد منسق للأشراف و التنسيق.

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

1. تقديم نفسه لطلبة المقرر وتحديد الأيام والساعات المكتتبية التي يتواجد فيها للمراجعة.
2. توضيح محتويات المقرر ومواعيد الاختبارات الفصلية والامتحان النهائي وكيفية حساب أعمال الفصل.

3. تحديد الكتب والمراجع المستخدمة للمقرر الدراسي.

4. تحديد أسلوب التقييم والمتابعة أثناء الدراسة.

5. تنفيذ التعليمات الصادرة عن مجلس إدارة الكلية أو قسم الدراسة والامتحانات ذات العلاقة

بمقرره.



ويجوز أن يساعد أستاذ المقرر في تنفيذ مهامه أحد المعيدين أو مساعدي البحوث والفنيين متى كان ضرورياً.

مادة (10)

لجنة الدراسة والامتحانات

مع عدم الإخلال بمهام رئيس قسم الدراسة والامتحانات ومسجل الكلية ومجلس إدارة الكلية بها، تشكل بالكلية لجنة تسمى لجنة الدراسة والامتحانات يرأسها رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية وتكون عضويتها من:

1. مسجل الكلية (مقرر للجنة).
2. منسق الدراسة والامتحانات بكل قسم من الأقسام العلمية بالكلية على أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس لذلك القسم. ويحسب له ما يعادل ست ساعات أسبوعية نظير قيامه بهذه المهمة، تتولى اللجنة المهام الآتية:

- (1) اقتراح مواعيد بداية ونهاية الدراسة لكل فصل.
- (2) اقتراح مواعيد امتحانات الأعمال الفصلية والنهائية لكل فصل.
- (3) اقتراح مواعيد التسجيل والإضافة والإسقاط وأعداد النماذج الخاصة بذلك.
- (4) دراسة طلبات الطلاب المتعلقة بالغياب عن الامتحانات بمبررات مقبولة وطلبات منح فرص استثنائية للطلبة المتعثرين حسب الحالات التي تنص عليها هذه اللائحة وإعداد مقترحات للعرض على مجلس إدارة الكلية.



5) دراسة جميع القضايا المتعلقة بالدراسة والامتحانات بالكلية وأعداد التوصيات للعرض على مجلس إدارة الكلية.

6) الإشراف على جميع الامتحانات الفصلية والنهائية بالكلية واتخاذ التدابير اللازمة لإنجاحها.

7) البث في طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطلاب من الكلية واليه بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومسجل الكلية.

8) ما يحال إليها أو يكلفها به مجلس إدارة الكلية على أن تعرض هذه الاقتراحات والتوصيات على رئاسة الجامعة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

مادة (11)

الأستاذ المشرف

تكلف الدراسة والامتحانات بالقسم أستاذاً مشرفاً لكل طالب يتبع القسم المعني ويكون من بين أعضاء هيئة التدريس يتولى متابعة الملف الاكاديمي للطلاب و توجيه الطالب في اختيار المقررات أثناء التسجيل والإشراف على برنامجه الدراسي، على ان يتم احتساب ساعتين اسبوعياً مقابل الاشراف و متابعة مجموعة من 20 طالب من طلاب الدراسات الجامعية.

مادة (12)

البرنامج الدراسي

يوزع البرنامج الدراسي (الخطة الدراسية) لكل قسم من أقسام الكلية على ثمانية فصول دراسية (أربع سنوات) على أن يتضمن برنامج الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) 130 وحدة دراسية



على الاقل بما في ذلك المقررات العامة التي تطلبها الكلية والجامعة وبما يتفق والمادة (13) من هذه اللائحة.

مادة (13)

تصنيف المقررات

تنقسم المقررات التي تدرس بالأقسام بكلية تقنية المعلومات إلى:

أولاً: مقررات عامة تتطلبها الجامعة بما لا يتجاوز 10% من إجمالي عدد الوحدات اللازمة لتخرج الطالب.

ثانياً: مقررات عامة إلزامية غير تخصصية بما لا يتجاوز 20% من مجموع الوحدات الدراسية اللازمة لتخرج الطالب.

ثالثاً: مقررات إلزامية تخصصية للمرحلة العامة بما لا يتجاوز 30% من مجموع الوحدات الدراسية اللازمة لتخرج الطالب.

رابعاً: مقررات تخصصية يقرها القسم الذي ينتمي إليه الطالب وتشمل:

أ) مقررات دراسية نظرية وعملية في مجال تخصص القسم بما لا يقل عن 35% من مجموع الوحدات الدراسية اللازمة لتخرج الطالب.

ب) مقررات اختيارية يحددها القسم بما لا يتجاوز 15% من مجموع الوحدات الدراسية اللازمة لتخرج الطالب، ويجوز أن تكون من مقررات قسم آخر.



توزع هذه المقررات الواردة في الفقرات **أولاً . ثانياً . وثالثاً ، ورابعاً** على البرنامج الدراسي للحصول على الإجازة المتخصصة بما يتفق وخطة كل قسم وبما لا يتجاوز مدة ثمانية فصول دراسية (أربع سنوات).

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

مادة (14)

رمز المقرر ومحتوياته

- أ) يرمز لكل مقرر بثلاثة أرقام تدل خانة المئات منها على مستوى المقرر .
- ب) يسبق الأرقام الثلاثة عدد ثلاثة احرف للدلالة على القسم المختص .
- ج) تعادل الوحدة الدراسية ساعة واحدة للمحاضرة النظرية و ساعتين للعملي و ثلاث ساعات للتمارين في الأسبوع لكل من فصلي الخريف والربيع ،وأما في فصل الصيف فتحدد عدد الساعات الأسبوعية للوحدة الدراسية بما يتناسب مع طول الفترة في فصل الصيف .
- د) يكون لكل مقرر مفردات لمحتوياته ويحفظ في القسم المختص وقسم الدراسة و الامتحانات ومكتب التسجيل والتوثيق مع نشر نبذة مختصرة عن المقرر بدليل الكلية .
- هـ) تحسب الوحدات الدراسية الميدانية والندوات العلمية وما في حكمها بعدد وحدات يتناسب مع مدتها وينص عليها في البرنامج الدراسي للقسم .



مادة (15)

الوسائل التعليمية

إضافة إلى أستاذ المقرر تستخدم كافة الوسائل المساعدة على تنفيذ العملية التعليمية وتحسين الأداء بالكلية وعلى الأخص:

1. الأشخاص المساعدين من معيدين ،مساعدتي بحاث ، وفنيي معامل ومن في حكمهم.
2. القاعة الدراسية والمعمل المناسبين.
3. الأجهزة والمعدات والمختبرات والمواد وغيرها من وسائل الإيضاح اللازمة لتنفيذ العملية التعليمية ويتم توفيرها من ميزانية الجامعة أو من موارد الكلية (رسوم أو استثمار أو ما في حكمهما).
4. المكتبة العلمية بما تحويه من كتب ومراجع ودوريات علمية.
5. شبكة المعلومات الدولية.
6. المكتبة الإلكترونية.

مادة (16)

طلاب الكلية

يتم قبول وقيد الطلاب بالمرحلة الجامعية بالكلية كطلاب نظاميين وجميعهم متفرغون للدراسة النظامية بإحدى المجموعات أو بإحدى أقسام الكلية وفق الشروط والأسس والضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة ويتولى كل طالب في بداية كل فصل دراسي تجديد قيده وفقا للنماذج والإجراءات المعتمدة بالكلية وعليه المواظبة على حضور المحاضرات والدروس والرحلات الميدانية المقررة وإعداد الواجبات والأوراق والتقارير العلمية المكلف بها وإجراء الاختبارات



والامتحانات حسب ما يتم إقراره، وعلى الطلاب التقيد باللوائح والنظم والتعليمات المنظمة لسير العملية التعليمية والمحافظة على مظهر ونظافة الكلية والقاعات الدراسية ومخالفة ذلك تعد من المخالفات التي يعاقب عليها.

مادة (17)

الجدول الدراسي

يراعى عند وضع الجدول الدراسي ما يلي:

1. استعمال القاعات الدراسية والمعامل من الساعة (8) الثامنة صباحا وحتى الساعة (8) الثامنة مساء لفصل الخريف ومن الساعة (8) الثامنة صباحا وحتى الساعة (8) الثامنة مساء بالنسبة لفصل الربيع والصيف.
 2. توزيع المقررات الدراسية على أيام الأسبوع الدراسي واعتبار يوم الجمعة عطلة رسمية.
 3. لا يسمح بأن يكون لأي مقرر أكثر من محاضرتين في اليوم الواحد باستثناء المقررات العملية.
 4. تجنب تعارض مقررات المستوى الواحد.
 5. تجنب تعارض المقررات والمقررات الأخرى غير التمهيدية لها قدر الإمكان.
 6. مدة المحاضرة ساعة و نصف على أن تخصص العشرة دقائق الأخيرة منها استراحة.
- ويعلن الجدول الدراسي أسبوعا على الأقل قبل بداية التسجيل وعلى الطالب والأستاذ المشرف مراعاة عدم تعارض الجدول الدراسي الأسبوعي للمقررات المسجل بها الطالب.



لا يجوز للطالب التسجيل في مقررات تتعارض أوقات تدريسها ويتحمل الطالب النتائج المترتبة على مخالفة هذا الشرط.

كما لا يجوز تغيير مواعيد الجدول الدراسي الأسبوعي لأي مقرر إلا بعد موافقة الدراسة والامتحانات بالقسم والكلية.

مادة (18)

حضور الاختبارات والامتحانات لمقرر

على كل طالب حضور الاختبارات والامتحان النهائي للمقرر المسجل به في كل فصل والتقييد

بما يلي:

- 1) اصطحاب بطاقة التعريف التي توضح أنه مسجل في ذلك الفصل الدراسي.
- 2) يحظر على الطالب المتقدم للامتحان اصطحاب أي كتاب أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة أو الحاسبات المبرمجة عدا ما يسمح به أستاذ المقرر كما يمنع اصطحاب أو استخدام الهواتف المحمولة داخل قاعة الامتحان.
- 3) يحظر على الطالب الكلام أثناء الامتحانات أو القيام بأي عمل من شأنه الإخلال بنظم الامتحانات.
- 4) التقييد بالتعليمات المنظمة لسير الامتحانات والمراقبة والصادرة من الكلية أو لجنة الامتحانات والمراقبة والمراقبين بقاعة الامتحانات، وكذلك ملاحظات أستاذ المقرر.
- 5) التقييد بالتشريعات النافذة والمنظمة لسير الدراسة والامتحانات بالجامعات الليبية. مع عدم الإخلال بالمواد (39) ، (40) و (60) من هذه اللائحة.



مادة (19)

النشاط العام

يجوز لأي طالب مقيد بالكلية ممارسة الأنشطة العامة بمرافق النشاط العام المتوفرة بالكلية أو الجامعة في أوقات فراغه وخارج أوقات الدروس العملية والنظرية ومن بين الأنشطة العامة:

1. إقامة المعارض والمسابقات العلمية.
2. الأنشطة الرياضية المختلفة.
3. الأنشطة الفنية والثقافية.
4. المخيمات ،ويخصص لذلك يومان خلال العام الدراسي على أن يحددهما مجلس إدارة الكلية.

مادة (20)

احتفالات التخرج

تنظم الكلية عقب نهاية كل فصل دراسي حفل تخرج يتم خلاله:-

1. توزيع الشهادات وتكريم المتفوقين والمتميزين من الطلبة.
 2. تكريم أعضاء هيئة التدريس المشهود لهم ببذل الجهد وتحسين الأداء.
 3. تكريم العاملين المتميزين.
- يحدد مجلس إدارة الكلية موعد وتاريخ الحفل بالتنسيق مع رئاسة الجامعة.

مادة (21)

منظومة التسجيل والتوثيق المركزية

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



أ) ملف الطالب الشخصي وهو ملف إداري 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 وإيقاف القيد ومعدله الفصلي والمعدل التراكمي العام والإنذارات أو حالات الفصل والمراجعات الموضوعية والتحقيقات وقرارات التأديب من تاريخ تسجيله بالكلية إلى تاريخ تخرجه أو فصله أو انتقاله من الكلية من قبل قسم الدراسة و الامتحانات.

وتوثق البيانات بمعرفة مكتب التسجيل والقسم المختص ولا يعتد بأي وثيقة صادرة تخص الطالب ما لم تكن مطابقة لبيانات المنظومة.



الفصل الثاني

القبول والقيود والانتقال

مادة (22)

القبول والقيود

يحدد مجلس إدارة الكلية أعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم وفقا لإمكانات الأقسام قبل بداية كل فصل دراسي. ويشترط لقبول من يتقدم للدراسة بكلية تقنية المعلومات للحصول على الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) بالإضافة إلى الشروط التي تحددها التشريعات النافذة ما يلي:

أ. أن يكون حاصلًا على الشهادة الثانوية بحيث لا يتجاوز تاريخ الحصول عليها سنتين.
ب. ألا يقل تقديره بالشهادة الثانوية عن جيد ويجوز لمجلس إدارة الكلية رفع هذه النسبة بما يتفق والنسبة التي تحددها التشريعات النافذة التي تعلن سنويا فور الإعلان عن نتائج امتحانات الثانوية العامة بدورها.

ج. يجوز قبول الطلاب الوافدين بمنح دراسية على نفقة المجتمع بنفس الأسس والقواعد التي تقرر بشأن قبول الطلاب الليبيين ويجوز لمجلس إدارة الكلية وضع شروط بخصوص قبول الطلاب غير الليبيين للدراسة على حسابهم الخاص وفق التشريعات النافذة وبشرط أن يكون المتقدم من غير الليبيين مقيما بليبيا إقامة اعتيادية طوال مدة دراسته بالكلية ومستوفيا لكافة الشروط المتعلقة بالمؤهل.

د. أن يكون لائقا صحيا وخاليا من الأمراض المعدية وقادرا على متابعة الدروس النظرية والعملية مع مراعاة ما تنص عليه المادة (26) بخصوص إجراء اختبارات قبول ومقابلة شخصية.



- ع. يجوز للكلية إجراء اختبار قبول ومقابلة شخصية للتأكد من استعداد الطالب للدراسة بها.
- هـ أن يتعهد الطالب المتقدم من غير الليبيين بدفع الرسوم ونفقات الدراسة وفق اللوائح والقرارات والتشريعات الصادرة والمعمول بها في الجامعات الليبية.
- و. أن يتفرغ للدراسة بالكلية كطالب نظامي ،وآلا يكون مسجلا بأي كلية أو معهد آخر .

مادة (23)

شروط الانتقال إلى الكلية

- يجوز للطالب الانتقال إلى كلية تقنية المعلومات من جامعات وكليات أخرى معترف بها ،حيث يتولى مكتب التسجيل بالكلية تلقي طلبات الانتقال على أن تكون مستوفية الشروط التالية:
- أ) أن تنطبق عليه الشروط الواردة في المادة (22) من هذه اللائحة.
- ب) أن يقدم طالب الانتقال مستنداته في موعد لا يقل عن ستة أسابيع قبل موعد بداية الفصل الدراسي المراد التسجيل به.
- ج) أن تتضمن مستنداته شهادة أصلية تفيد بأنه غير مفصول وغير موقوف عن التسجيل وآلا يكون محالا للجنة تحقيق أو تأديب أثناء تقديمه للطلب لأي سبب كان ، وكشفاً أصليا معتمدا من الجهة المنتقل منها على أن يحتوى هذا الكشف على المقررات والدرجات وعدد الوحدات مدعمة بمفردات كل مقرر سبق له دراسته ونظام الدراسة والتقييم.
- د) ألا يقل متوسط تقديره التراكمي عن 50% بالجهة المنتقل منها او ما يعادلها نقطتان من اربع نقاط.



هـ) أن تتضمن مستنداته وثيقة أو استمارة أصلية لإتمام المرحلة الثانوية التخصصية أو ما يعادلها.

و) يشترط على الطالب المنتقل للحصول على درجة الإجازة المتخصصة دراسة 50% على الأقل من المتطلبات اللازمة للتخرج بالقسم المنتقل إليه.

م) ألا يكون قد أمضى أكثر من سنتين دراسيتين من تاريخ حصوله على الثانوية العامة أو ما في حكمها.

مادة (24)

إجراءات الانتقال إلى الكلية

يحيل مكتب التسجيل بالكلية طلبات الانتقال المستوفية للشروط المنصوص عليها في المادة (23) من اللائحة إلى الأقسام المعنية للبت فيها وإحالة رأي القسم بالرفض أو القبول إلى قسم الدراسة والامتحانات ومكتب التسجيل لاستكمال بقية لإجراءات بالنسبة للطلبة المقبولين على النحو التالي:

أ) تسجيل كل المقررات الواردة في برنامج القسم المنتقل منه الطالب وتحسب له المقررات المنجزة التي تمت معادلتها في القسم المنتقل إليه فقط. ويطلب من الطالب إعادة المقررات المتحصل فيها على أقل من 50% إذا كانت من المتطلبات اللازمة للتخرج بالقسم المنقول إليه الطالب.

ب) يحتسب في المتوسط التراكمي العام للطالب المنتقل المقررات التي درسها بكلية تقنية المعلومات فقط.



مادة (25)

مدة الدراسة للطلاب المنتقلين

بالنسبة للطلبة المنتقلين إلى هذه الكلية تحسب المدة الدراسية التي قضاها الطالب في الكلية المنتقل منها ضمن المدة الدراسية المحددة في المادة (4) ، ولا يحسب فصل الصيف وإيقاف القيد بالجهة المنتقل منها في هذه المدة المحددة.

مادة (26)

التنسب للمجموعات أو الأقسام

يسلم الطالب المقبول للدراسة بالكلية كل الوثائق والمستندات الرسمية التي يصدر بشأنها إعلان إلى مكتب التسجيل بالكلية ، ثم يقوم بملء نموذج الرغبات المعد لذلك ، ويسلمه إلى مكتب التسجيل الذي يتولى تنسيبه إلى إحدى المجموعات أو الأقسام حسب النظام المتبع بالكلية وحسب القدرة الاستيعابية للمجموعات والأقسام المحددة مسبقا ولا يعتبر هذا التنسب رسميا ما لم يتم اعتماده من مجلس إدارة الكلية وإدراجه في سجل القيد المركزي ، ويجوز للأقسام إجراء اختبار قبول ومقابلة شخصية للتأكد من استعداد الطالب للدراسة بالقسم. ويعطى الطالب فور تسجيله لأول مرة رقم قيد يبدأ من اليسار إلى اليمين على النحو التالي:

- الخانة الأولى ترمز للألفية.
- الخانة الثانية والثالثة للسنة الدراسية التي قبل فيها الطالب.
- الخانة الرابعة ترمز للكلية وتعطى رقم (18)
- الخانة الخامسة والسادسة والسابعة والثامنة والتاسعة رقم تسلسلي.



مادة (27)

تغيير التخصص

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

- أ) ألا يكون قد أمضى أكثر من فصلين دراسيين في القسم المنسب إليه.
- ب) ألا يكون مفصولاً من القسم المنقول منه أو موقوفاً عن التسجيل.
- ج) أن يحصل على موافقة خطية من القسم المنتقل إليه مع عدم الممانعة بالانتقال من القسم المنتقل منه.
- د) لا يعتبر هذا التغيير نافذاً رسمياً إلا بعد إخلاء طرفه من القسم المنقول منه وتسجيله بمنظومة التسجيل والتوثيق المركزي.

مادة (28)

المتوسط التراكمي العام عند تغيير التخصص

- 1) يحتسب المتوسط التراكمي العام الجديد للطالب المنتقل من درجات المقررات الواردة في برنامج القسم المنتقل إليه وتشمل درجات المقررات التي درسها الطالب بالقسم المنتقل منه والتي تمت معادلتها ببرنامج القسم المنتقل إليه أما ماعدا ذلك فيحفظ في بطاقة الطالب الدراسية وفي كشف الدرجات عند إصداره.
- 2) بالنسبة للطلبة المنتقلين من قسم إلى آخر داخل كلية تقنية المعلومات تحتسب الوحدات المنجزة والمتوسط التراكمي العام من جميع المقررات التي درسها الطالب في القسم المنتقل منه والمنتقل إليه تطبيقاً المادة (59).



مادة (29)

تغيير تخصص الطالب المنتقل إلى الكلية

لا يجوز للطالب المنتقل إلى كلية تقنية المعلومات من كليات أو جامعات أخرى أن يغير تخصصه طيلة مدة دراسته بالكلية.



الفصل الثالث

نظام الدراسة والامتحانات

مادة (30)

الفصل الدراسي

مدة الدراسة الفعلية بكل من فصلي الخريف والربيع أربعة عشر أسبوعاً دراسياً ، ويضاف للمدة السابقة أسبوعان يخصص منها أسبوع للاختبارات الفصلية الأولى والأسبوع الآخر للاختبارات الفصلية الثانية تليها فترة لامتحانات النهائية لا تقل عن أسبوعين ولا تتجاوز ثلاثة أسابيع أما فصل الصيف فمدته سبعة أسابيع دراسية، وأسبوع واحد لامتحانات النهائية، ويعطى للتسجيل بهذه الفصول فترة لا تزيد عن أسبوع واحد، ولا تدخل ضمن المدة المقررة للدراسة. ويكون ابتداء الدراسة بكل فصل على النحو التالي: .

1. فصل الخريف: ويبدأ في الأسبوع الأول من شهر (سبتمبر) .
 2. فصل الربيع: ويبدأ في موعد لا يتجاوز الأسبوع الثالث من شهر (فبراير) .
 3. فصل الصيف: ويبدأ في الأسبوع الثاني من شهر (يوليو) وينتهي في الأسبوع الأول من شهر (سبتمبر) ،مع عدم الإخلال بالمدة الدراسية المقررة لكل فصل دراسي.
- ويجوز لمجلس إدارة الكلية عند الضرورة تغيير المواعيد المذكورة أعلاه بما يتفق مع المواعيد التي تقرها رئاسة الجامعة بشرط عدم الإخلال بمدة الدراسة. كما يجوز للأقسام بعد موافقة هذه اللجنة إعداد برامج دراسية أو ميدانية خلال العطلة الصيفية على أن تحدد الوحدات الدراسية لهذه البرامج وفق الخطة الدراسية للقسم المختص.



مادة (31)

تسجيل المقررات

يبدأ التسجيل في المقررات الدراسية خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي ويجوز إجراء تسجيل مبدئي مسبقاً.

وعلى الطالب الحضور شخصياً للتسجيل، ولا يعتبر هذا التسجيل رسمياً إلا بعد توقيعه من الطالب واعتماده من الأستاذ المشرف والقسم المختص.

مادة (32)

التسجيل المتأخر

تعطى الفرصة للتسجيل المتأخر لحالات الغياب المشروع وفق المادة (38) على أن يفي الطالب بالشروط التي يحددها مجلس إدارة الكلية نظير هذا التأخير.

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

مادة (33)

المقررات التمهيدية

لا يجوز للطالب التسجيل في أي مقرر إلا بعد استيفائه لشروط المقررات التمهيدية الواردة بالبرنامج الدراسي للقسم المختص، ويجوز للطالب التسجيل في مقرر ما والمقرر التمهيدي له معاً في الحالات التالية:

أ) توقف تخرجه على ذلك المقرر في ذلك الفصل.



ب) عدم تمكنه من الحصول على الحد الأدنى لوحدات التسجيل المقررة للفصل الدراسي وفق المادة (34).

ج) في الفصل الرابع لتمكينه من تجاوز الوحدات المطلوبة (35) وحدة.

د) في الفصل الثامن لتمكينه من تجاوز الوحدات المطلوبة (88) وحدة.

ويشترط لتطبيق الفقرات (ب، ج، د) أن يكون الطالب قد سبق دراسته للمقرر التمهيدي وتحصل على تقدير ضعيف فيه.

مادة (34)

الحدين الأعلى والأدنى لوحدات التسجيل

عند التسجيل يراعى الآتي:

أ- لا يسمح للطالب بالتسجيل بما لا يزيد عن إحدى وعشرين (21) وحدة دراسية كحد أعلى ولا يقل عن اثني عشرة (12) وحدة دراسية كحد أدنى ويجوز رفع الحد الأعلى إلى (25) وحدة دراسية لمن يكون متوسطه التراكمي أعلى من 75% أو في حالة الفصل الدراسي الأخير لتخرج الطالب ثو في حالة الفرصة الاستثنائية للتخرج، وذلك في كل من فصلي الخريف والربيع، وأما بالنسبة لفصل الصيف فالحد الأعلى هو عشرة (10) وحدات دراسية فقط.

ب- يجوز للطالب التسجيل في أقل من الحد الأدنى (فقرة أ) في فصل دراسي في حالة تعذر السماح له التسجيل في مقررات أخرى بناء على تطبيق المادة (33) على أن يصدر قرار من مجلس إدارة الكلية بعدم احتساب هذا الفصل من ضمن مدة الدراسة المحددة بالمادة (4).



مادة (35)

إضافة المقررات

يجوز للطالب إضافة بعض المقررات الدراسية وفق المادة (34) وفق نموذج معد لذلك وتتم 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 المشرف ورئاسة القسم المختص 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 يقبله مجلس إدارة الكلية 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 المحدد بالمادة (4) من هذه اللائحة.



مادة (38)

الانقطاع عن التسجيل

1. إذا انقطع الطالب عن التسجيل لمدة فصل دراسي واحد بعذر يقبله مجلس إدارة الكلية يُمكنه الدراسة في الفصل الذي يليه وبحسب الفصل الذي تغيب فيه ضمن المدة المحددة للدراسة بالكلية.
2. إذا انقطع الطالب عن التسجيل لفصل آخر خلال دراسته بالكلية بدون عذر مقبول، يفصل الطالب من الكلية وينتهي حقه في الاستمرار في الدراسة بالكلية.
3. إذا انقطع الطالب عن التسجيل لمدة فصل دراسي واحد أو أكثر خلال دراسته بالكلية بعذر مقبول من مجلس إدارة الكلية يُمكنه الدراسة دون أن يحسب الغياب ضمن المدة الدراسية المحددة. ولا يجوز له وقف قيده بعد ذلك إذا كان غيابه لأكثر من فصل دراسي واحد.
- ولا يعتبر الانقطاع غيابا مشروعاً إلا في الحالات التالية:
 - أ) ظروف مرضية قاهرة تعيق تحصيله الدراسي.
 - ب) وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى أو ولي الأمر.
 - ج) ظروف استدعتها المصلحة العامة، أو ظروف خارجة عن إرادته.
4. لا ينظر في مبررات الغياب إذا زادت مدة الانقطاع عن التسجيل على أربعة فصول دراسية لأي سبب كان سواء كانت متتالية أو متقطعة.

مادة (39)

التغيب عن المحاضرات

- على الطالب متابعة الدروس النظرية والعملية بالمقررات المسجل بها، وعلى أستاذ المقرر رصد الحضور والغياب في كل محاضرة وتسليمه إلي مسجل أو رئاسة القسم شهرياً لتوثيقه وإبلاغ



الطالب به، وإذا زادت نسبة غياب الطالب عن 25% لأي سبب كان يعطى صفراً في ذلك المقرر. وتحسب نسبة الغياب من بداية الفصل الدراسي ويدخل في هذه النسبة التسجيل المتأخر، والغياب الجماعي، وتدخل مدة الامتحانات الفصلية والنهائية في حساب هذه النسبة.

مادة (40)

عدم استكمال محتويات مقرر

لا يتم إجراء الامتحان النهائي لمقرر ما لم يتم إنجاز 75% من محتوياته على الأقل مهما كانت الأسباب ويحال الأمر إلي مجلس إدارة الكلية في الأسباب لاتخاذ قرار بإلغاء المقرر أو تكملته بناء على الظروف التي أدت إلى هذا الأمر.

مادة (41)

أعمال الفصل

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

(أ) إجراء اختبارين على الأقل على أن يخصص أسبوع لكل منها تجرى فيه اختبارات المواد العامة والتخصصية وتوقف خلاله المحاضرات كما تجرى بالإضافة إلى ذلك الاختبارات العملية والشفوية وغيرها من طرق التقييم والمتابعة المستمرة خلال الفصل الدراسي.

(ب) تجري هذه الاختبارات على فترات منفصلة يحددها أستاذ المقرر أو لجنة الدراسة والامتحانات في بداية الفصل الدراسي على أن تنفذ قبل موعد الامتحانات النهائية بوقت كاف وفق جدول معلن.

(ج) تخصص لمجموع هذه الاختبارات والتقييم نسبة 50% من الدرجة الكلية للمقرر.



د) يتولى أستاذ المقرر إطلاع الطلاب على نتائج كل الاختبارات أو ما في حكمها وتسليمه أوراق الإجابة فور تصحيحها وإعلان نتائج هذه الاختبارات بعد رصدها وتسليم نسخة منها للقسم المختص قبل بداية الامتحانات النهائية.

هـ) تجرى امتحانات موحدة للمجموعات التي تدرس نفس المقرر وعلى أعضاء هيئة تدريس المقرر تنسيق الأمر فيما بينهم.

مادة (42)

الامتحانات النهائية

يعلن مكتب التسجيل جدول الامتحانات النهائية في بداية كل فصل دراسي ويتولى أستاذ أو أساتذة (وفي حالة تعذر ذلك يقوم القسم المختص بتكليف عضو هيئة تدريس آخر) كل مقرر بأعداد امتحان نهائي (موحد) شامل بنهاية الفصل الدراسي وتخصص له نسبة 50% من الدرجة الكلية للمقرر ويترك للقسم المختص توزيع هذه النسبة بين الجزء النظري والعملي أن وجد مع مراعاة الآتي:

أ) تجري الامتحانات العملية النهائية في مواعيد تدريسها الأسبوعية خلال الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي.

ب) تجري الامتحانات النظرية النهائية خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع وتبدأ بعد نهاية الدراسة مباشرة.

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

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



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

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

هـ) يتولى أستاذة أو (ة) كل مقرر تقييم (تصحيح) الامتحانات الخاصة بالمقرر وتسليم النتيجة

إلى الدراسة والامتحانات بالقسم المختص لاعتمادها من أمين القسم خلال أسبوعين من تاريخ أداء

الامتحان النهائي للمقرر وتسلم نسخة من النتائج المعتمدة لمكتب التسجيل لتوثيقها بمنظومة

التسجيل والتوثيق المركزي.

وتتولي رئاسة الجامعة بناءً علي اقتراح مجلس إدارة الكلية تحديد المكافأة المالية الخاصة بالمراقبة

وكذلك الامتحانات النهائية في كل فصل دراسي.

مادة (43)

كراسات الإجابة

يسلم أساتذة المقررات أوراق وكراسات إجابة الامتحانات النهائية فور تقييمها ورصدها إلي الدراسة

والامتحانات بالقسم 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 إدارة الكلية بناء على اقتراح من لجنة الدراسة والامتحانات لجنة لتسيير الامتحانات النهائية والإشراف عليها تسمى لجنة الامتحانات والمراقبة، تتولي كافة الأمور المتعلقة بسير الامتحانات وتنظيمها وعلى الأخص ما يلي:

1. إصدار جداول المراقبين في الامتحانات النهائية وحصر غيابهم.
2. تسليم واستلام أوراق الإجابة وفق النماذج المعدة لذلك.
3. أي مهام أخرى يكلفها بها مجلس إدارة الكلية في هذا الخصوص.

مادة (45)

تقدير غائب (غ)

يعطي الطالب علامة (غ) إذا تغيب عن حضور الامتحان النهائي ولم يبرر غيابه. ويستبدل 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 أوفي حالة عدم قبول المبرر في المدة المحددة، فيستبدل بالتقدير الناتج عن درجة أعمال الفصل واعتبار درجة الامتحان النهائي صفرا.

مادة (46)

تقدير ناقص (ن) بسبب الغياب

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



أ) أن يكون الطالب حاصلًا على نسبة (50%) علي الأقل من درجة أعمال الفصل في ذلك المقرر.

ب) أن تكون الظروف القاهرة التي أدت إلي طلب منحه تقدير ناقص قد ألت به خلال الأسبوعين الأخيرين من الدراسة أو خلال فترة الامتحانات النهائية. وتتمثل هذه الظروف في إعاقة صحية مثبتة أو أن يكون نزيلا بالمستشفى أو ظروف خارجة عن إرادته أو في حالة وفاة قريب من الدرجة الأولى على أن يتم إثبات ذلك رسميا.

ج) ألا يكون الطالب قد استنفد نسبة الغياب المسموح بها في المقرر.

د) تبث لجنة الدراسة والامتحانات في طلبات منح تقدير ناقص وتقوم هذه اللجنة بتبليغ قرارها بالخصوص للقسم المختص ومكتب التسجيل والتوثيق والأستاذ المشرف.

مادة (47)

تقدير ناقص (ن) بسبب عدم اكتمال متطلبات المقرر

يعطى الطالب تقدير ناقص (ن) في مقرر ما مطالب فيه بتقرير أو دراسة أو بحث يتطلب وقتا أو إمكانيات غير متوفرة أثناء تدريس ذلك المقرر خلال الفصل الدراسي، وذلك بناء على توصية أستاذ المقرر.

مادة (48)

استبدال تقدير 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 ألا يتجاوز الموعد



نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي التالي. وإذا لم يفي الطالب بالالتزامات 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 إلي أقرب عدد صحيح.

التقدير	النسب المئوية
ممتاز	من 85% إلى 100
جيد جداً	من 75% إلى أقل من 85%
جيد	من 65% إلى أقل من 75%
مقبول	من 50% إلى أقل من 65%
ضعيف	من 35% إلى أقل من 50%
ضعيف جداً	من 0% إلى أقل من 35%
ناقص	ن
غائب	غ

ولا يعتبر الطالب ناجحاً إلا إذا تحصل على نسبة (50%) فما فوق من مجموع الدرجات للمقرر.



مادة (50)

إعلان النتائج

يعلن أستاذة/ كل مقرر نتائج الاختبارات الفصلية (الامتحانات الجزئية)، كما يتولى الأساتذة رصد درجات أعمال الفصل في صورتها النهائية قبل موعد الامتحانات النهائية بوقت كاف حتى يتسنى رصدها في بطاقات الطلاب الدراسية أو قوائم النتائج.

يتولى القسم المختص إعلان النتائج النهائية لكل مقرر عقب الامتحانات النهائية بعد اعتمادها في مدة لا تتجاوز أسبوعين من نهاية الامتحانات النهائية على أن تحال نسخ من هذه النتائج إلي مكتب التسجيل والتوثيق ليتولى توثيقها وتزويد الأساتذة المشرفين والطلاب بنسخ توضح نتائج كل طالب في المقررات المسجل بها.

مادة (51)

طلب المراجعة الموضوعية لأوراق الإجابة

مع مراعاة سرية الامتحانات يجوز للطلاب التقدم بطلب المراجعة الموضوعية لأوراق إجابته على ألا تزيد على مقررین ، مرة واحدة لكل مقرر وفق الإجراءات والضوابط التالية:

أ . أن يقدم طلب المراجعة إلى مسجل الكلية خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من إعلان النتائج.

ب . يشكل مجلس إدارة 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. وعلى كل



لجنة إعداد تقرير مسبب بالخصوص يقدم مجلس إدارة الكلية خلال الفترة التي يحددها قرار التكليف.

ج . إذا ثبتت صحة ادعاء الطالب تعدل النتيجة وتودع نسخة من التقرير في ملف الطالب ويقدم عضو هيئة التدريس (أستاذ المادة) تبريراً مكتوباً لعدم دقته في التصحيح.

هـ . إذا لم تثبت صحة ادعاء الطالب جاز للكلية اتخاذ إجراءات تأديبية في حقه ، وعلى مكتب التسجيل إخطار الطالب بهذه الإجراءات عند تقديمه طلب المراجعة.

مادة (52)

حساب المتوسط التراكمي العام

يتم حساب المتوسط التراكمي العام على النحو 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 (52)) على مجموع وحدات المقررات المسجل بها الطالب في نفس الفصل ويكون الحد الأدنى للمعدل العام للفصل الدراسي 50%.

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 وكشف الدرجات

تعد الكلية نماذج خاصة بإفادات التخرج وأخرى خاصة بكشوف الدرجات تكون مستوفية لكافة البيانات المطلوبة في مثل هذه الحالات تبعاً من قبل المشرفين الدراسيين للطلبة وتراجع من قبل منسقي الدراسة والامتحانات بالأقسام العلمية على أن يكون ما فيها من بيانات شخصية أو دراسية عن الطالب مطابقة لما هو موجود ببطاقة الطالب والدراسة بالقسم ومنظومة التوثيق المركزي كما تتضمن أسماء وتوقيعات من أعدها وراجعها ومعتمدة من قبل رئيس القسم المختص ومسجل الكلية وعميد الكلية بها.

مادة (56)

شروط الحصول على الإجازة المتخصصة (البكالوريوس)

للحصول على الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) يشترط ما يلي:

- أ) أن يكون الطالب مسجلاً بسجل القيد المركزي بالكلية.
- ب) أن ينجز الطالب بنجاح متطلبات الإجازة المتخصصة في القسم المختص طبقاً للبرنامج المعتمد من مجلس إدارة الكلية ورئاسة الجامعة.
- ج) ألا يكون الطالب مقمداً إلي لجنة تحقيق أو مجلس تأديب ولم يتخذ قرار في شأنه بعد.
- د) ألا يكون قد صدر قرار بفصله من الكلية.



مادة (57)

اعتماد الإجازة المتخصصة (البكالوريوس)

يتولى الأستاذ المشرف مراجعة البطاقة الدراسية للطلاب الخاضعين لإشرافه دورياً ويحيل البطاقات الدراسية بعد تدقيقها بالنسبة للطلبة الذين أنجزوا المقررات المطلوبة للتخرج إلي القسم وإبلاغ مكتب التسجيل بذلك، ويقوم مكتب التسجيل بعد نهاية كل فصل دراسي بأعداد قوائم بأسماء الطلبة الذين استوفوا شروط الحصول على الإجازة المتخصصة من واقع سجلات مكتب التسجيل والتوثيق وإحالة هذه القوائم للأقسام المختصة لمراجعتها ثم إحالتها خلال أسبوع واحد مجلس إدارة الكلية للتصديق عليها ومن ثم تحال لرئاسة الجامعة للاعتماد.

مادة (58)

مرتبة الشرف

تمنح مرتبة الشرف الأولى ومرتبة الشرف الثانية لكل طالب يتحصل على درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) من كلية تقنية المعلومات شريطة ان يكون قد (1) أنجز متطلبات التخرج في مدة لا تتجاوز ثمانية فصول دراسية (2) ولم يسبق إدانته تأديبياً طوال مدة دراسته بالكلية وعلى النحو التالي: .

(أ) تمنح مرتبة الشرف الأولى للحاصلين على متوسط تراكمي عام لا يقل عن 85%.

(ب) تمنح مرتبة شرف الثانية للحاصلين على متوسط تراكمي عام لا يقل عن 75%.



الفصل الرابع

الإذار 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 جدا).
3. إذا قل المعدل الفصلي عن الحد الأدنى 50% 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 للطلاب المنتقل للكلية تكون (88) وحدة مساوية لمجموع ما حسب له عند الانتقال، وكذلك ما أنجزه بالقسم المسجل به حالياً. كما تكون (8) الثمانية فصول مساوية لمجموع ما حسب له عند الانتقال مضافاً إليه ما قضاها بالقسم المسجل به. ويقوم مكتب التسجيل والتوثيق والأستاذ المشرف بتدوين الإنذارات بالمنظومة في البطاقة الدراسية للطالب وإبلاغ الطالب بها أولاً بأول.
8. إذا جاوز عدد مرات الرسوب في أي مقرر أربع مرات خلال دراسته بالكلية.



مادة (60)

الفصل من الدراسة بالكلية

يعتبر الطالب مفصولا تلقائيا وبشطب 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 جدا لأي فصلين دراسيين متتاليين وفق المادة (53) ما لم يكن هذا التقدير بسبب تنفيذ المادة (76).
3. إذا تحصل على أربعة إنذارات خلال مدة دراسته بالكلية.
4. إذا جاوز عدد مرات الرسوب في أي مقررين أو أكثر أربع مرات أيا كان معدلة.
5. إذا استنفذ مدة الدراسة المقررة في المادة (4) من هذه اللائحة.
6. إذا صدر بشأنه قرار فصل من الكلية بناء على قرار صادر من مجلس التأديب. ويقوم الأستاذ المشرف ومكتب التسجيل بتوثيق وضع الطالب وإبلاغه به.



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 مسلكا يتفق مع وضعه باعتداده طالبا جامعيًا وان تتفق تصرفاته مع القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي والأصول والتقاليد الجامعية المستقرة.

مادة (62)

يخضع الطالب للتأديب إذا ارتكب فعلا 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 خاضعا 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.

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

مادة (65)

يعد من مخالفات الاعتداء على أموال الجامعة كل استيلاء أو إتلاف للمعدات أو الأدوات التابعة للجامعة أو المعهد أو إحدى المرافق التابعة لها سواء بإتلافها أو بجعلها ليست صالحة للاستعمال كلياً أو جزئياً وتقع المخالفة سواء تمت بصورة متعمدة 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 الجامعة أو عن غيرها إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة.
- ب . انتحال الشخصية سواء لتحقيق مصلحة للفاعل أو لغيره ويعد انتحالا للشخصية دخول طالب بدلا عن طالب آخر لأداء الامتحان وتسري العقوبة علي الطالبين وكل من سهل ذلك أو كان شريكا فيه من الطلاب.
- 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 ذات علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحانات ما لم يكن مرخصا بإدخالها من قبل لجنة الامتحانات.

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

ز . أية مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم العالي.

مادة (67)

يعد سلوكا منافيا للأخلاق والنظام العام والآداب العامة الأفعال التالية:

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

ب . تعاطي المخدرات أو المسكرات أو التعامل بها بأية صورة من الصور.

ج . تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها.

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



مادة (68)

يعد التعداد الوارد في المواد (64, 65, 66, 67) على سبيل المثال لا الحصر ويعتبر السلوك محظورا مادام مخالفا للتشريعات والنظم المعمول بها في الجامعات والمعاهد العليا.



الفصل السادس

العقوبات التأديبية

مادة (69)

يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنتين دراسيتين إذا ارتكب احد الأفعال المنصوص عليها في المادة (64) من هذه اللائحة.
يفصل الطالب من الكلية إذا كان عائداً.

مادة (70)

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

مادة (71)

يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (66) على النحو التالي:ـ
أ . يعاقب بالوقف عن الدراسة لمدة لا يقل عن سنة دراسية ولا تزيد على سنتين دراسيتين كل من ارتكب المخالفات الواردة في الفقرتين (أ ، ب) ، ويفصل الطالب من الدراسة فصلاً نهائياً عند العود.



ب . يعاقب الطالب بالحرمان من دخول الامتحانات كليا أو جزئيا إذا ارتكب المخالفات المحددة في الفقرتين (ب ، ج) ، وفي جميع الأحوال يعتبر امتحانه ملغيا 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 فصلا نهائيا عند العود.

د . يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في الفقرتين (و ، ز) بالحرمان من حقوق الطالب النظامي أو الإيقاف عن الدراسة مدة لا تزيد على سنة دراسية واحدة.

مادة (72)

يجوز للجنة المراقبة أو المشرفين على قاعة الامتحان تفتيش الطالب إذا وجدت (قرائن تدعو للاشتباه بأن في حيازته أوراقا أو أدوات أو أجهزة لها علاقة بالمقرر موضوع الامتحان . كما يجوز لهم إخراج الطالب من قاعة الامتحان إذا خالف تعليمات لجنة الامتحان أو بدأ في ارتكاب أعمال الغش.

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 نهائيا عند العود.



مادة (74)

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

مادة (75)

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



الفصل السابع

إجراءات التأديب

مادة (76)

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

مادة (77)

الإبلاغ عن المخالفة

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

مادة (78)

لجنة التحقيق

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

مادة (79)

إعلام الطالب بالتحقيق

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



مادة (80)

تقرير لجنة التحقيق

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

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

مادة (81)

مجلس التأديب

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

مادة (82)

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 والبحث العلمي ، أو من تخوله بذلك، تشكيل لجان التحقيق أو مجالس التأديب فيما يتعلق بالقضايا التي تخص أكثر من جامعة.



مادة (83)

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

مادة (84)

الإعلان عن موعد التحقيق أو التأديب

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

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

مادة (85)

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)

إعلان قرار مجلس التأديب

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



مادة (87)

الطعن في قرارات مجلس التأديب

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

مادة (88)

الحالات التي لم يرد حكم فيها

تطبق أحكام قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (286) لسنة 2006 بشأن إصدار لائحة الدراسة والامتحانات والتأديب بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي في كل الحالات التي لم يرد حكم فيها بهذه اللائحة.

مادة (89)

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتبار من تاريخ صدورها وتسرى أحكامها على الطلاب المسجلين بالكلية بعد صدورها.