



الدليل الشامل لطلبة المرحلة الجامعية

بجامعة سبها

للعام الجامعي 2019/2018م

1983=

جامعة سبها

2018



الفهرس

5	مصطلحات للمرحلة الجامعية.....
7	المقدمة
7	المؤسسة التعليمية.....
7	رؤية الجامعة.....
7	رسالة الجامعة.....
8	اهداف الجامعة.....
8	استراتيجية الجامعة.....
8	دليل الطالب بجامعة سبها.....
8	العدد الأول للعام الجامعي 2019/2018م.....
9	البرامج التعليمية بالجامعة.....
9	الخدمات المكتبية.....
10	الخدمات الإلكترونية.....
10	السكن الجامعي.....
10	الامكانيات المادية.....
11	الشهادات الممنوحة.....
11	رمز المقرر.....
11	نظام التسجيل والقبول.....
12	نظام الدراسة.....
12	التقويم الجامعي.....
12	التقويم الجامعي 2019/2018م.....
13	شروط قبول الطلبة بجامعة سبها.....
14	الرقم الدراسي بجامعة سبها.....
15	الانتقال بين كليات الجامعة.....
15	إجراءات التسجيل وتجديد القيد.....
16	البطاقات الدراسية.....
16	الخطط الدراسية.....
17	تقسيم المقررات.....
17	تسجيل المقررات الدراسية.....
18	الحد الأدنى والأعلى للوحدات الدراسية لمتطلبات التخرج.....
18	تنزيل المقررات.....
18	دليل إجراءات مشاريع التخرج.....



19	الإرشاد الأكاديمي
20	حقوق الطالب
21	واجبات الطالب
22	إيقاف القيد
22	إلغاء قيد الطالب
22	الانتقال من قسم إلى قسم آخر
23	المواظبة وإيقاف القيد
23	نظام الامتحانات
24	تعليمات للطلاب الممتحنين
25	غياب الطالب خلال الامتحانات النهائية
25	توزيع درجات لمقرر ما
25	تقدير درجات الطالب
26	حساب معدل متوسط التقدير الفصلي للطالب
26	حساب معدل متوسط التقدير العام للطالب
26	حق الطالب في إعادة دراسة مقرر ما
26	مراجعة مقرر رسب فيه الطالب
27	الإنذار والفصل من الدراسة
27	الإنذار
27	الحرمان من الامتحان
27	الفصل من الدراسة
28	الفرصة الاستثنائية
28	إعادة التنسيب
28	المخالفات والعقوبات التأديبية
28	احكام ختامية
29	مواعيد العمل الإداري بالكليات الجامعة
29	عنوان المراسلة



مصطلحات للمرحلة الجامعية

- الجامعة: يقصد بها جامعة سبها.
- الكلية: يقصد بها احدى كليات جامعة سبها.
- القسم: يقصد به أي وحدة علمية تقوم بمهام التدريس والتدريب والبحث العلمي بالكلية.
- الرئيس: رئيس الجامعة.
- العميد: عميد الكلية.
- الطالب: أي شخص مسجل بالكلية بقصد الحصول على إجازة علمية يمنحها قسمه العلمي.
- الخريج: أي طالب استكمل الخطة الدراسية بالكلية بنجاح.
- مجلس الكلية: مجلس يضم العميد والوكيل ورؤساء الأقسام العلمية.
- مجلس القسم العلمي: مجلس يضم رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- السنة الدراسية: فصلان رئيسيان وفصل صيفي إن وجد
- الفصل الدراسي: مدة زمنية للدراسة في الكلية
- المستوى الدراسي: هو المرحلة الدراسية للطلاب عددها ثماني مستويات اللازمة للتخرج.
- الخطة الدراسية: هي مجموعة من المقررات الدراسية التي يجب على الطالب دراستها.
- المقرر الدراسي: مادة دراسية ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص وتتبع مستوى محدد. ويكون له رقم , ورمز, واسم, ووصف مفصل لمفرداته.
- متطلبات الجامعة: مقررات إجبارية معينة تدرسها جميع طلبة الجامعة في مرحلة البكالوريوس.
- متطلبات الكلية: مقررات إجبارية معينة يدرسها الطلاب بجميع الأقسام العلمية بالكلية.
- متطلبات القسم: مقررات إجبارية معينة لعدد من الوحدات الدراسية يدرسها جميع طلبة القسم.
- المقررات الاختيارية: مجموعة من المقررات يَخْتار منها الطالب ما يحقق عدداً مطلوباً من الوحدات.
- المقررات المساندة: مقررات إجبارية يدرسها الطالب من قسم آخر بالكلية.
- الوحدة الدراسية: المحاضرة النظرية الأسبوعية أو الدرس العملي أو الميداني.



- العيب الدراسي: مجموع الوحدات الدراسية التي يُسمح للطلاب التسجيل فيها في فصل دراسي
- ورقة الامتحان: يقصد بها الورقة التي تحتوي على الأسئلة التي يضعها الممتحن لأي مقرر .
- كراسة الإجابة: يقصد بها الكراسة التي يجيب فيها الطالب على أسئلة الامتحان وصادرة من الجامعة ومعتمدة من القسم العلمي.
- المعدل أو التقدير الفصلي: طريقة لحساب متوسط معدل التقدير الفصلي في نهاية كل فصل دراسي.
- معدل التقدير العام: طريقة لحساب متوسط معدل التقدير الكلي في نهاية كل فصل دراسي عند التخرج
- الإنذار الأكاديمي: الإشعار الذي يوجه للطلاب بسبب انخفاض معدله التراكمي
- درجة الأعمال الفصلية: الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث و أنشطة تعليمية.
- الامتحان النهائي: اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي ولا يجوز اعادته.
- درجة الامتحان النهائي: الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.
- الدرجة النهائية: مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لمقرر.
- المشرف الأكاديمي: هو عضو هيئة التدريس المكلف من القسم العلمي بالإشراف على عدد معين من الطلاب



المقدمة

تأسست جامعة سبها في العام 1976م وانشئت كجامعة مستقلة بقرار رقم 187 للعام 1983م وتضم الجامعة حاليا 21 كلية موزعة على مدن الجنوب الليبي وخرجت جامعة سبها دفعات متتالية وصلت الي الدفعة 39 لهذا العام في مختلف مجالات تخصصاتهم العلمية وبرامجهم الاكاديمية ونظم دراستهم في المرحلتين الجامعية والعالية. وتسعى من خلال رؤيتها واهدافها ورسالتها نحو التقدم الحضاري والى تلبية احتياجات المنطقة المتعددة بصورة عامة، والى تحقيق تطوير مستمر للرفع من المستوى التعليمي للفرد بالجنوب الليبي، والى الدفع بعجلة التقدم العلمي إلى الأمام. ان هذا الدليل هو عبارة عن توضيح لما ورد في اللوائح وقوانين من الجهات المختصة بتنظيم التعليم العالي في ليبيا واللوائح الداخلية لكليات الجامعة. ولبناء شخصية الطالب يهدف مساعدة الطالب على الاعتماد على نفسه وتطويرها وفي هذا الإطار الأكاديمي وسعيا لإدارة جامعة سبها الي استكمال تنظيم البرامج التعليمية الصادرة من كليات الجامعة تم اعداد الطبعة الاولى من دليل جامعة سبها للعام الجامعي 2018/2019م بحيث يشمل العديد من الجوانب الاكاديمية التي تساعد ابنائنا الطلبة لتوضيح حقوقهم وواجباتهم واللوائح المرتبطة بذلك. لقد تم وضع هذا الدليل الشامل لكافة الطلبة بموقع الجامعة فنأمل استلام الاطلاع والاحتفاظ بنسختك. علما بان تحديث هذا الدليل التعريفي بالجامعة سيصدر سنويا وسوف تتم مراجعة مضمون الدليل بما يتوافق مع المتغيرات التنظيمية والتعليمية والتشغيلية التي تشهدها الجامعة والكليات في مسيرة تطورها، متمنين منكم الاطلاع على أحدث نسخة من الدليل الشامل.

المؤسسة التعليمية

جامعة سبها احدى مؤسسات التعليم العالي الحكومية بالدولة الليبية.

رؤية الجامعة

العلم والمعرفة والتنمية

رسالة الجامعة

- ترسيخ قيم الحضارة العربية والإسلامية
- تلبية حاجات المجتمع من الكفاءات العلمية



- تطوير البحث العلمي
- دراسة قضايا المجتمع
- المشاركة في التنمية

اهداف الجامعة

- اعداد كوادر مؤهلة علميا قادرة على التفاعل مع البيئة المحيطة
- الاسهام في ترسيخ قاعدة العلم والمعرفة من خلال البحث والتطوير والتأليف والترجمة
- تقديم الاستشارات العلمية والتقنية في كافة المجالات
- توثيق العلاقات وتبادل الخبرات مع الجامعات والمركز والمؤسسات ذات العلاقة داخل الوطن
- تطبيق معايير دقيقة تحكم أداة المنظومة التعليمية والإدارية للرفي بالجامعة الي مصطاف المستويات العالمية
- ربط الجامعة بالمجتمع من خلال دراسة قضاياها واخضاعها للتقييم العلمي في ضوء التنمية الشاملة

استراتيجية الجامعة

تسعى جامعة سبها للوصول الى مستوى أفضل متميز سواء على الصعيد المحلي أو الدولي قائما على التخطيط المستقبلي والمتمثل في الخطة الاستراتيجية للجامعة للرفع من المجال الأكاديمي والاداري

دليل الطالب بجامعة سبها

العدد الأول للعام الجامعي 2018/2019م

يمثل هذا الدليل المرجع الثانوي للطلاب بعد اللائحة العامة واللوائح الداخلية بالكليات ويستخدم في الارشاد والتوجيه الجامعي للطلاب من حيث التعريف بجامعة سبها وكلياتها وأقسامها العلمية المختلفة وطبيعة الدراسة فيها وخططها الدراسية ومتطلبات التخرج منها، مما يساعد الطلاب على اتخاذ الاجراءات المناسبة فيما يتعلق بالتخصصات العلمية وتطبيق لوائح الدراسة والامتحانات.



البرامج التعليمية بالجامعة

تقدم جامعة سبها العديد من البرامج الأكاديمية بمختلف كليات الجامعة فتمنح الطلاب درجة البكالوريوس والليسانس (الاجازة الجامعية) في مستوى المرحلة الجامعية الأولى بكل اقسامها وفقاً للخطط الدراسية للكليات. اما بالنسبة لمرحلة الدراسات العليا فتقدم الجامعة برنامجاً للدراسات العليا الماجستير (الاجازة العليا) حسب الخطط الدراسية بالكليات. تتكون جامعة سبها من كليات الجامعة احدى وعشرون كلية منتشرة بالجنوب الليبي وكلية واحدة خارج الوطن وبعدد 148 قسم علمي وموزعة على التالي:

جدول يوضح عدد كليات جامعة سبها وعدد اقسامها

ر . م	الكلية	مقرها	تاريخ التأسيس	رقم القرار	برامج المرحلة الجامعية	برامج الدراسات العليا
1	الاداب	سبها	1976		12	8
2	العلوم	سبها	1983	720	10	6
3	الزراعة	سبها			9	2
4	الطب البشري	سبها			16	
5	طب الأسنان	سبها			14	
6	التمريض	سبها			3	
7	الصيدلة	سبها			7	
8	تقنية المعلومات	سبها			15	
9	الطاقة والتعدين	سبها			5	1
10	التربية البدنية	سبها			1	
11	مركز اللغات	سبها			1	
12	العلوم الهندسية والتقنية	براك	1993		7	5
13	القانون	براك			4	
14	التربية الشاطئ	براك			11	
15	التربية أوباري	أوباري			13	
16	التربية غات	غات			6	
17	التربية تراغن	تراغن			8	
18	الأقتصاد والمحاسبة	مرزق			5	
19	التقنية الطبية	مرزق			6	
20	التربية زويلة	زويلة			1	
21	التربية نشاد	أنجمينا			6	
	الإجمالي				148	

الخدمات المكتبية

تقدم المكتبة المركزية بجامعة سبها خدماتها التي تشمل الاطلاع الداخلي والاستعارة الخارجية وخدمات البحث الإلكتروني والمبيعات. ويجب على الطالب الحصول على البطاقة المكتبية صادرة من مكتبة الكلية التابع لها للدخول للمكتبة ولإستفادة



من خدمة الاستعارة الخارجية ويحق للطلاب استعارة كتابين في مرة واحدة ولمدة اسبوعين ولا يجوز التجديد بمدة أخرى، ويجوز للمكتبة أن تسترد الكتب المعارة خلال مدة الاستعارة عند الحاجة ولا يجوز الدخول للمكتبة مع مشروبات او مأكولات أو المذاكرة بصوت عالي أو المناقشة الجماعية إلا في المكان المخصص لذلك وللمكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها من حقه في الخدمة المكتبية.

عدد المكتبات

الخدمات الإلكترونية

يوجد العدد من الخدمات الإلكترونية المتاحة لطلبة الجامعة ومنها المساعدة الفورية والبريد الإلكتروني. كما يوجد موقع إلكتروني للجامعة والكلية يتضمن كافة المعلومات والخدمات المقدمة للطلبة. وللمزيد من المعلومات، الرجاء زيارة الرابط التالي:

www.sebhau.edu.ly

السكن الجامعي

القدرة الاستيعابية	اسم البيت
	بيت البركولي سبها
	بيت امعيتقة سبها
	بيت محمد النذرة سبها
	بيت تراغن
	بيت الاقتصاد مرزق
	بيت التقنية الطبية مرزق
	بيت الهندسة الشاطئ
	بيت القانون الشاطئ
	بيت غات

الامكانيات المادية

تضم جامعة سبها تسعة عشر كلية تحتوي على مدرجات ومعامل وقاعات تدريسية وقاعة عرض (سينما)، ومكتبات موزعة على الاقسام العلمية.



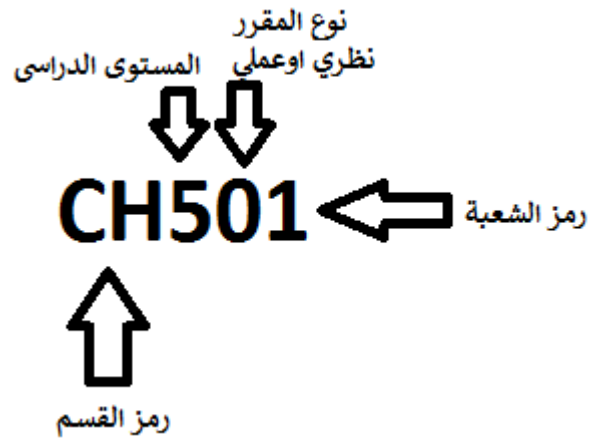
الشهادات الممنوحة

تمنح كليات جامعة سيبها الشهادات في التخصصات السابقة الذكر التالية:

- الدرجة الجامعية البكالوريوس.
- الدرجة الجامعية الليسانس
- دبلوم الدراسات العليا (دبلوم عالي)
- درجة الإجازة العالية (الماجستير)
- درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)

رمز المقرر

وهو رمز يشير إلى تسلسل المقرر ضمن مقررات القسم وبصورة عامة يتكون من ثلاثة أرقام وحرفين حسب الشكل المرفق:



هناك بعض التخصصات لبعض الكليات

نظام التسجيل والقبول

يتم قبول الطلاب وتسجيلهم وفق الفئات التالية:

- طلاب نظاميون، وتشمل هذه الفئة جميع الطلاب المتفرغين للدراسة.
- طلاب غير نظاميون، وتشمل هذه الفئة جميع الطلاب الغير متفرغين للدراسة ويطلق عليهم المنتسبين للجامعة.



- طلاب وافدون، وهم الطلاب غير الليبيين الذين يتم منحهم مقاعد دراسية وكيفية قبولهم تتم بقرار من وزارة التعليم العالي.

نظام الدراسة

الدراسة بالجامعة نظام سنوي وفصلي بواقع فصلين دراسيين في العام الدراسي فصل الخريف، وفصل الربيع.

التقويم الجامعي

يتكون كل فصل دراسي من 16 (ستة عشر) أسبوعاً من الدراسة الفعلية المنتظمة بما في ذلك الامتحانات لفصلي الخريف والربيع اما بالنسبة لفصل الصيف لا يقل عن 8 أسابيع دراسية عند الحاجة، وذلك باقتراح من مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة، ولا يدخل في حساب هذه المدة أي عطلات أو أيام أخرى بدون دراسة فعلية عدا العطلات الرسمية وتكون مواعيد الفصل الدراسي كالآتي:

- يبدأ فصل الخريف في منتصف شهر سبتمبر، وينتهي مع منتصف شهر يناير من السنة الموالية.
- يبدأ فصل الربيع في بداية شهر فبراير، وينتهي في منتصف شهر يونيو.
- عطلة نصف السنة ومدتها أسبوعان تبدأ بنهاية فصل الخريف، وتنتهي ببداية فصل الربيع الذي يليه من كل عام دراسي، ويجوز للأقسام خلال العطلة إقامة برامج دراسية علمية أو ميدانية.

التقويم الجامعي 2018/2019م

جدول تقويم جامعة سبها للعام الجامعي 2018/2019م الفصل الدراسي الخريف

الموافق	النهاية	الموافق	البداية	الموضوع
-	-	2018/9/01	الأحد	عودة أعضاء هيئة التدريس
2018/12/20	الخميس	2018/9/01	الأحد	بدء الفصل الدراسي
2018/09/13	الخميس	2018/9/01	الأحد	إضافة المواد وإسقاطها
2018/10/02	الثلاثاء	2018/9/01	الأحد	إيقاف القيد الدراسي
2018/10/02	الثلاثاء	2018/9/01	الأحد	التقديم للانتقال بين الكليات والأقسام
2018/12/13	الخميس	2018/9/01	السبت	الامتحانات النهائية
2018/12/20	الخميس	2018/12/16	الأحد	إعلان النتائج



2018/12/13	الخميس	2018/9/01	الأحد	مناقشة البحوث العلمية
2018/12/20	الخميس	2018/12/16	الأحد	المراجعة
2019/01/05	السبت	2018/12/23	الأحد	إجازة نصف العام

جدول تقويم جامعة سبها للعام الجامعي 2018/2019م الفصل الدراسي الربيع

الموافق	النهاية	الموافق	البداية	الموضوع
-	-	2019/1/06	الأحد	عودة أعضاء هيئة التدريس
2019/4/25	الخميس	2019/1/06	الأحد	بدء الفصل الدراسي
2019/1/17	الخميس	2019/1/06	الأحد	إضافة المواد وإسقاطها
2019/2/6	الاربعاء	2019/1/06	الأحد	إيقاف القيد الدراسي
2019/2/6	الاربعاء	2019/1/06	الأحد	التقديم للانتقال بين الكليات والأقسام
2019/4/18	الخميس	2019/4/6	السبت	الامتحانات النهائية
2019/4/25	الخميس	2019/4/21	الأحد	إعلان النتائج
2019/4/25	الخميس	2019/1/06	الأحد	مناقشة البحوث العلمية
2019/4/25	الخميس	2019/4/21	الأحد	المراجعة
2019/5/11	السبت	2019/4/28	الأحد	إقفال العام الجامعي

شروط قبول الطلبة بجامعة سبها

في بداية كل فصل دراسي تحدد الكليات عدد الطلاب الذين سيتم قبولهم وفقا لإمكانات الكلية والأقسام العلمية واحتياجات المجتمع، ويشترط بصورة عامة من يتقدم للدراسة بكلية جامعة سبها لنيل درجة البكالوريوس والليسانس الشروط التالية:

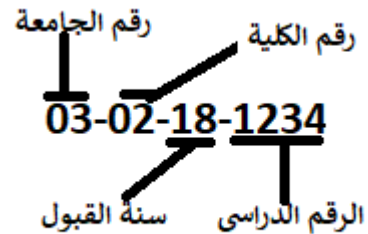
- يجب أن يحضر الطالب بنفسه لإكمال إجراءات التسجيل ولا يجوز أن ينوب عنه أحد في ذلك.
- أن يكون الطالب حاصلًا على الشهادة الثانوية العامة القسم العلمي أو الأدبي أو ثانوية العلوم التخصصية حسب الكلية المتقدم لها.
- أن لا يقل تقديره العام في الثانوية العامة عن النسبة المحددة الصادرة من وزارة التعليم والمعتمدة للقبول بالكلية في السنة التي يرغب الطالب فيها التسجيل.
- على الطالب إحضار أربع صور شخصية
- صورة من شهادة الميلاد والاقامة



- الرقم الوطني أصلي
 - صورة من جواز السفر للأجانب.
 - أن يكون لائقا صحيا موثقا ذلك بشهادة صحية معتمدة.
 - أن يكون حسن السيرة والسلوك صادرة من المدرسة القادم منها.
 - أن يتفرغ تفرغا كاملا للدراسة.
 - كما يجوز إجراء امتحان القبول، والمقابلة الشخصية الذي تقرره الكلية، ويكون قرار لجنة القبول والمقابلة نهائيا بعد اعتماده من مجلس الكلية.
 - أن يلتزم الطالب المتقدم من بدفع رسوم، ونفقات الدراسة وفق اللوائح المعمول بها بالجامعات الليبية، مع الأخذ بعين الاعتبار الاتفاقيات الموقعة بشأن المعاملة بالمثل، بالنسبة الطلبة الوافدين على منح دراسية وفقا لما هو معمول به بالجامعات الليبية.
 - التسجيل في موقع منظومة ادارة الطلبة الجدد واحضار الرقم المرجعي الصادر منها
 - بعد استكمال الإجراءات من المسجل العام بصدور رقم دراسي وبالتالي يتفعل حسابك الإلكتروني
- يتحصل الطالب مباشرة على كلمة المرور واسم المستخدم عبر البريد الإلكتروني المسجل به المستخدم للتسجيل اول مرة ويمنح الطالب تلقائيا البريد الإلكتروني الخاص بالجامعة وله كل الحقوق والمزايا لاستخدامه طيلة فترة دراسته ويجب على الطالب الحفاظ عليه في مكان امن

الرقم الدراسي بجامعة سبها

يشر الرقم الدراسي بجامعة سبها حسب الشكل المرفق



شكل يوضح الرقم الدراسي بجامعة سبها



الانتقال بين كليات الجامعة

يشترط في طالب الانتقال للدراسة بأحد كليات ما يلي:

أولاً : المستندات المقدمة من الطالب

- يقدم طالب الانتقال مستنداته في موعد لا يقل عن ستة أسابيع قبل بدء الفصل الدراسي المراد التسجيل فيه لمكتب مسجل الكلية.
- تتضمن مستنداته كشفاً بعدد المقررات، ومفرداتها، ووحداتها، ودرجاته في المقررات التي اجتازها ونظام الدراسة بالكلية التي انتقل منها.
- لا تقل نسبة نجاحه في الثانوية العامة عن النسبة المقررة للقبول بالكلية في العام الدراسي الذي يرغب الانتقال فيه.
- يلتزم بقضاء سنتين دراسيتين أو أربعة فصول دراسية على الأقل قبل تخرجه من الكلية.
- لا يقل تقديره العام في المقررات الدراسية التي تدرس بالكلية المنتقل منها والتي تدرس بكليات الجامعة عن 65% (جيد).
- لا يكون الطالب مفصولاً من الكلية المنتقل منها لأي سبب من الأسباب.

ثانياً: تحدد مجالس الكليات لكل فصل دراسي النسب المطلوبة للانتقال إلى الكلية بما يتناسب مع القدرة الاستيعابية للكلية.

إجراءات التسجيل وتجديد القيد

- تتم إجراءات تسجيل الطلاب الجدد للفصل الدراسي الأول وتجديد القيد للطلاب خلال أسبوعان قبل بدء الدراسة بمكتب التسجيل، وبعد خمسة عشر يوماً من تجديد القيد تفرض غرامات تأخير بالخصوص في الأسبوع الثالث.
- في جميع الأحوال لا يجوز قبول الطلبة الجدد بالفصل الدراسي الأول وتجديد القيد بعد انتهاء الأسبوع الأول من بداية الدراسة، ويتحمل الطالب نتائج تأخيره عن الدراسة في هذه المدة.



- القيام بدفع رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية وإجراء الكشف الطبي عند التسجيل لأول مرة وجميع الإجراءات الأخرى التي تطلب منه.
- إذا لم يقيم الطالب بإجراءات تسجيل المقررات في المواعيد المحددة للتسجيل يعتبر منقطعاً عن الدراسة بسبب غير مشروع.
- يجوز للطالب إضافة أو إسقاط مقررات دراسية بما لا يتجاوز الحد الأقصى أو الأدنى للوحدات الدراسية المقررة خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من بداية الدراسة في كل فصل دراسي.
- يمكن للطالب إضافة أو حذف المقررات قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوع وينتهي بنهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي.
- يجب أن لا يتجاوز التسجيل الحد الأعلى للعبء الدراسي و لا يقل عن الحد الأدنى.
- تتم عملية تسجيل المقررات للطالب بعد التشاور مع المرشد الأكاديمي ويتحمل الطالب مسؤولية أي قصور أو أخطاء تحدث نتيجة جهله بالتعليمات.
- إذا لم يسجل الطالب أي مقرر خلال فترة التسجيل المعتمدة من مجلس الكلية يعتبر منقطعاً عن الدراسة يوضع في نظام معلومات الطالب عبارة " منقطع لعدم التسجيل "

البطاقات الدراسية

1983

الطلاب الذين أكملوا إجراءات التسجيل يحق لهم الحصول على:

البطاقة الذكية للطالب: يتم استخراجها من شئون الطلاب بمكتب مسجل الكلية.

بطاقة مكتبية: يتم استخراجها من إدارة المكتبة.

يتم استخراج بطاقة الكلية للطالب مع دفع الرسوم المستحقة لذلك عند تسجيله في غضون الأسبوع الأول من إكمال إجراءات التسجيل ولا يسمح لأي طالب بالدخول إلى الكلية أو أداء الامتحانات إلا بعد صدور البطاقة.

الخطط الدراسية

هي عبارة عن خطة أكاديمية متكاملة تبدأ من بداية دخول الطالب للكلية وتنتهي بتخرجه ولكل قسم علمي خطة مستقلة لطلبته وتشمل مكونات الخطة بصورة عامة على:



- المقررات الدراسية: وهي المقررات يدرسها الطالب
- الترتيبية: وهي المتطلبات السابقة للمقررات الدراسية وتعد المتطلبات السابقة عنصراً هاماً في بناء الخطة الدراسية ولا يجوز في اي حال من الاحوال تجاوزه الا بنجاح الطالب فالمتطلب السابق يعد مفتاحاً لفهم المقرر الذي يليه.
- متطلب لا يتطلب النجاح فيه: هو المقرر يعد مساعداً في فهم المقرر التالي ولا يشترط النجاح فيه لتسجيل اي مقرر
- متطلب متزامن: يتضمن عادة مواضيع مهمة للمقرر المتزامن معه يجب على الطالب ان يدرسه في نفس الفصل المسجل به المقرر المتزامن معه.

تقسيم المقررات

- تقسم المقررات التي تدرس بكليات الجامعة حسب الخطة المقترحة من القسم العلمي المعتمدة من مجلس الكلية والجامعة الى:
- مقررات التخصص (متطلبات القسم) الاجبارية او الاساسية: ويكون الطالب ملزماً بدراستها بالقسم.
- المقررات الداعمة او المساندة: وهي التي تدرس بالأقسام الأخرى ويلزم الطالب بدراستها خارج القسم.
- المقررات الاختيارية: وهي المقررات التي يختارها الطالب.
- متطلبات الجامعة: وهي مقررات تقرر الجامعة تدريسها لجميع الطلاب بمختلف الأقسام وتكون الزامية.
- ويحدد كل قسم نسبة المقررات التخصصية والمساندة والاختيارية من مجموع الوحدات الدراسية الواردة.

تسجيل المقررات الدراسية

يجب على الطالب تسجيل المقررات الدراسية أولاً بأول، وذلك حسب التسلسل للمقررات الدراسية المعلنة من قبل القسم المختص، ولا يجوز التسجيل في مقررات متقدمة قبل اجتياز المقررات المترتبة لها. الدخول على منظومة معلومات الطالب وتسجيل دخول وبعدها اختيار المقررات المراد دراستها لهذا الفصل وطباعة النموذج المعد لذلك والتوجه به الى الخزينة للسداد ثم الى المشرف الأكاديمي.



الحد الأدنى والأعلى للوحدات الدراسية لمتطلبات التخرج

وفقا لما تحدده الخطط الدراسية المعتمدة من لكل قسم علمي بكليات الجامعة للوحدات الدراسية المطلوبة للحصول على الدرجة الممنوحة ويجب الا تقل عن عدد الوحدات المعتمد بالخطة العامة باللوائح العامة.

تنزيل المقررات

- يقوم الطالب بتسجيل المقررات المتاحة عبر منظومة معلومات الطالب مع مراجعة مرشده الأكاديمي في تسجيل المقررات وفق نظام الوحدات المعتمدة بالخطة الدراسية بالأقسام العلمية.
 - يكون هناك حد أدنى للوحدات الدراسية التي يجوز للطالب التسجيل فيها في الفصل الدراسي الواحد حسب الخطة الدراسية بالكلية.
 - يسمح للطالب بعد موافقة القسم المختص بتجاوز الحد الأعلى والادنى للعبء الدراسي الفصلي بمقرر واحد إذا كان تخرج الطالب يتوقف عليه.
- وبصورة عامة يتم تنزيل المقررات الدراسية حسب عدد الوحدات وتقدير الطالب كما هو موضح في الجدول التالي مع الاحتفاظ بخصوصية الكليات:

جدول يبين حساب التقدير العام للطالب

ترقيم	النسبة	التقدير	الرمز
1	من 85 إلي 100	ممتاز	23
2	من 75 إلي اقل من 85	جيد جدا	21
3	من 65 إلي اقل من 75	جيد	18
4	من 50 إلي اقل من 65	مقبول	14
5	من 35 إلي اقل من 50	ضعيف	12
6	اقل من 35	ضعيف جدا	10

دليل إجراءات مشاريع التخرج

يعتبر اخراج البحث العلمي في صورته النهائية المتكاملة من أصعب المراحل التي يمر بها الطالب ويتطلب من الطالب والمشرف الجهد الكبير في تنسيق وتنظيم الكتابة العلمية والتجارب المعملية بطريقة علمية تليق بالبحث العلمي وترتقي به وعليه يتحتم على الباحث اتباع الشروط العامة لكتابة البحث العلمي بجامعة سبها حتى يظهر البحث في



صورتها المطلوبة. وهذا الدليل شاملاً موضحاً بعض الآليات العامة التي تستخدم في كتابة البحث العلمي في مرحله الكتابة لإخراج البحث في شكله النهائي. يعتبر هذا الدليل كجزء أساسي يسترشد به الباحث أثناء عملية الكتابة والتي تعتبر مهمه جداً له لتساعده في طريقة كتابة البحث العلمي والإخراج.

الإرشاد الأكاديمي

المُرشد الأكاديمي: وهو عملية توجيه ومتابعة مستمرة للطلاب لتساعده على تحقيق أهدافه التعليمية وفقاً للخطط الأكاديمية المعتمدة من خلال متابعتهم عن طريق مستوياتهم الدراسية والتأكد من التزامهم بالخطة الدراسية للقسم وأيضاً مساعدتهم في تخطي العقبات التي قد تنشأ في طريق استكمال دراستهم مع العلم ان للطلاب دوراً أساسياً في عملية الإشراف الأكاديمي، فعلمهم تقع المسؤولية الكاملة في اختياراتهم وعدم اتباعهم النصائح المقدمة من المشرف الأكاديمي.

مهام المرشد الأكاديمي:

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى مساعدة الطالب لحل جميع المشاكل المتعلقة بالنواحي الأكاديمية وكيفية معالجتها وذلك عن طريق تحديد مرشد أكاديمي لكل طالب، ومن مهامه:

إعداد ملف الطالب: يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف أكاديمي خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإرشاد عليهم ويحتوي الملف على:

- بطاقة الطالب تحتوي قائمة مقررات التخصص الدراسي بالخطة الدراسية المعتمدة لتخرج الطالب وتُملأ بصورة دورية بواسطة المرشد الأكاديمي بكل فصل دراسي.
- بطاقة تنزيل المقررات الدراسية.
- مساعدة الطالب في اختيار مقرراته لكل فصل دراسي.
- حساب الطالب من منظومة معلومات الطالب.
- حل مشاكل الطالب العلمية وتوجيهه إلى من يستطيع الرد على استفساراته.
- على المرشد التأكد من عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي وجدول الامتحانات.
- التعريف بالقاعات الدراسية والمعامل والمكتبة ومرافق الكلية.



- على المرشد الأكاديمي أن يعرّف الطلاب ما هو الحد الأدنى والأقصى للتقديرات و كيفية حساب التقدير الفصلي والتراكمي.

وعلى الطالب تتبع الخطوات التالية:

- معرفه الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي.
- تحديد الموعد مع المرشد الأكاديمي والالتزام بها.
- التحضير الجيد لكل التساؤلات التي تشغله قبل المقابلة.
- أن يراجع اللوائح والقوانين المعمول بها وكذلك دليل الكلية.
- أن يحضر قائمة أسئلته.
- الشفافية والصراحة مع المرشد الأكاديمي في جميع الافكار والأسئلة التي تخطر ببال الطالب فالمرشد الأكاديمي يستطيع المساعدة عندما يكون لدى الطالب رؤية واضحة عما يريد.
- تنفيذ ما يوصي به المرشد الأكاديمي حرفيا
- التأكد من الإلمام بالمواعيد الدراسية و مواعيد الامتحانات قبل بداية الدراسة.
- المراجعة الدورية للوحة اعلانات الكلية والقسم سواء للطلاب او المرشد.
- حقوق الطالب
- يحق الطالب في الحصول على معلومات حول المادة العلمية النظرية والعملية ومعرفة المتطلبات المرتبطة بالمقررات التي يدرسها وذلك وفقاً للأحكام واللوائح بالكلية التي يدرس بها.
- يحق للطالب الحصول على دليل الطالب والخطط الدراسية بالكلية أو القسم واللوائح الداخلية بهما.
- يحق للطالب الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة والامتحانات بوقت مناسب
- يحق للطالب حذف أي مقرر أو إضافة آخر أو ايقاف قيده حسب اللوائح الداخلية المنظمة لذلك.



• يحق للطلاب الاستفسار والمناقشة العلمية اللاتقة مع أعضاء هيئة التدريس في أثناء المحاضرة، أو في أثناء الساعات المكتبية المعلنة.

• يحق للطلاب في معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية، وتوزيع الدرجات على أجزاء الإجابة

• يحق للطلاب طلب مراجعة إجابته في الامتحان النهائي وفقاً للوائح المعمول بها.

• يحق للطلاب معرفة نتائج الامتحان النصفي قبل دخول الامتحان النهائي بوقت كاف.

• يحق للطلاب المشاركة في الأنشطة التي تقدمها الكلية والانضمام إليها أو الانخراط فيها.

• يحق للطلاب الاستفادة من خدمات ومرافق الكلية من المكتبة، الجامع، السكن الجامعي، الملاعب وغيرها بشرط طلب الإذن بذلك.

• يحق للطلاب التقدم بشكوى أو التظلم من أي أمر يتضرر منه في علاقته مع أعضاء هيئة التدريس أو القسم أو الكلية أو أي وحدة من وحدات الجامعة وفقاً للقواعد المنظمة لوحدة حماية الحقوق الطلابية .

• يحق للطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة الحصول على الخدمة اللاتقة والمناسبة لاحتياجاته.

واجبات الطالب

• التزام الطالب بلوائح الجامعة والكلية وتعليماتها والقرارات الصادرة منها.

• التزام الطالب بحمل البطاقة الجامعية الصادرة عن مسجل الكلية أثناء وجود الطالب داخل الحرم الجامعي وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريس عند طلبها.

• التزام الطالب بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها.

• التزام الطالب بالتعليمات الخاصة بالحصول على إذن مسبق من الجهة المختصة لاستعمال المرافق أو التجهيزات بالكلية.

• التزام الطالب بالزي والسلوك المناسبين.



- التزام الطالب بالهدوء داخل مرافق الكلية والامتناع عن التدخين فيها وعدم إثارة الإزعاج في غير الأماكن المخصصة لذلك.

- التزام الطالب بالحضور المنتظم للمحاضرات والدروس العملية.

إيقاف القيد

يجوز للطالب إيقاف قيده خلال شهر من بداية الدراسة بحسب الأحوال لفصلين دراسيين طويلة فترة دراسته، ولا تحسب مدة إيقاف القيد ضمن مدة الدراسة، ويجوز لمجلس الجامعة قبول وقف قيد الطالب بصورة استثنائية لفصلين دراسيين آخرين إذا تطلبت ظروفه ذلك، في مدة لا تزيد عن شهر من بداية التسجيل بالكلية.

إلغاء قيد الطالب

يلغي قيد الطالب، ويعتبر مفصولاً من الكلية ولا يلتفت إلى أي عذر؛ إذا انقطع عن الدراسة فصلين دراسيين خلال دراسته بالكليات الجامعة ولم يتقدم بطلب لإيقاف القيد وينتهي حقه في الدراسة على حساب الدولة، ويجوز له الاستمرار في الدراسة بالكليات الجامعة مقابل القيام بدفع الرسوم الخاصة بالدراسة.

الانتقال من قسم إلى قسم آخر

يجوز للطالب الانتقال من قسم إلى آخر مرة واحدة طويلة فترة دراسته بالكلية وفقاً للشروط الآتية:

- مراعاة القدرة الاستيعابية للقسم المنتقل إليه.
- تتم المفاضلة بين الطلبة المتقدمين للانتقال بحسب المعدل العام.
- ألا يفقد الطالب المنتقل أكثر من 6 وحدات دراسية بعد الانتقال إلى القسم الأخر.
- أن يتم الانتقال خلال مدة أقصاها أسبوعان من بدء الدراسة في القسم وان لا يكون قد مضى عليه أكثر من فصل واحد في القسم المنتقل منه.
- موافقة القسمين مع إخطار مسجل الكلية بذلك.
- تحسب المدة التي قضاها الطالب في القسم المنتقل منه.



- يحتفظ الطالب المنتقل بعدد الإنذارات المتحصل عليها في القسم المنتقل إليه.

المواظبة وإيقاف القيد

- يجب على الطالب حضور المحاضرات، والدروس العملية، والمناقشات والتمرينات في جميع المقررات المسجل بها حسب الساعات الدراسية المخصصة لكل مقرر، وإذا غاب الطالب أكثر من 25% من مجموع الساعات المخصصة لمقرر ما دون عذر شرعي يقبله مجلس الكلية يحرم الطالب من التقدم للامتحان النهائي فيه؛ ويعطى درجة (صفر) في ذلك المقرر.
- إذا غاب الطالب 30% فأقل من مجموع الساعات المخصصة للمقرر خلال الفصل الدراسي، وبعذر مشروع يقبله مجلس الكلية؛ يحق له الدخول لتأدية الامتحان النهائي لذلك المقرر.
- إذا تجاوز غياب الطالب أكثر من 30% من مجموع الساعات المخصصة لمقرر ما لن يلتفت إلى أي عذر؛ يعطى درجة (صفر) في ذلك المقرر، وعليه إعادته أو اختيار مقرر غيره إن كان اختيارياً.
- يقوم كل عضو هيئة تدريس بمتابعة حصر حضور الطلاب في المقرر الذي يقوم بتدريسه وتقديم الغياب إلى المسجل عن طريق الأقسام المعنية، وتنبيه الطلاب للآثار المترتبة على ذلك.
- تحسب نسبة الغياب من بداية الفصل الدراسي، ويدخل في هذه النسبة الغياب الغير مشروع بكافة أنواعه.

نظام الامتحانات

- يشكل مجلس الكلية في نهاية الفصل الدراسي لجنة لتسيير الامتحانات النهائية والإشراف عليها تسمى (لجنة الامتحانات والمراقبة) تتولى كافة الأمور المتعلقة بسير الامتحانات وتنظيمها ويجري امتحان عام في نهاية كل فصل دراسي لجميع المقررات التي أعطيت في ذلك الفصل والتي سجلها الطالب حيث:
- يعقد امتحان نهائي لكل مقرر في نهاية الفصل الذي يدرس فيه مرة واحدة لجميع الطلاب المعنيين في موعد يحدده مجلس الكلية بالتنسيق مع الأقسام المختصة، ويجوز للكلية أن تسمح بعقد امتحان نهائي في مقرر أو أكثر قبل نهاية الفصل إذا كانت هناك ظروف خاصة بالقسم تحول دون إرجاءه إلى ذلك الوقت كما يجوز للأقسام عقد الامتحانات، والندوات العلمية، وبحوث التخرج، وما في حكمها في أي وقت أثناء الفصل الدراسي.



- يفقد الطالب حقه في أداء الامتحان النهائي في أي مقرر إذا تأخر عن الموعد المحدد للامتحان لفترة (15 دقيقة)، ويعتبر راسباً فيه كما لا يجوز له الخروج من قاعة الامتحان قبل مضي (40 دقيقة) من بداية الامتحان.
- تشتمل امتحانات أعمال السنة للفصل الدراسي على امتحانات دورية لا تقل عن اثنان، وتدخل الامتحانات الشفوية، والتقارير، والامتحانات المفاجئة غير المعلن عنها في حكم الامتحانات الدورية يترك تحديد مواعيدها لأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام.

تعليمات للطلاب الممتحنين

- لا يسمح للطالب بالدخول إلى قاعة الامتحان إلا قبل خمس دقائق من الزمن المعلن لبداية الامتحان.
- يسمح بالدخول إلى قاعة الامتحان للطالب الذي يبرز بطاقة تعريف الكلية سارية المفعول على أن يكون مسجلاً بمقرر الامتحان.
- يجب أن يلتزم الطالب بتوجيهات المراقبين داخل قاعة الامتحان.
- لا يسمح لأي طالب بالدخول إلى قاعة الامتحان بعد انقضاء ربع ساعة من بداية الامتحان.
- لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد انقضاء نصف الزمن من بداية الامتحان.
- على الطالب أن يحضر معه المتطلبات اللازمة للامتحان.
- لا يسمح للطالب الممتحن داخل قاعة الامتحان بالتدخين.
- لا يسمح للطالب أن يحمل معه داخل قاعة الامتحان أي كتاب أو أوراق مكتوبة أو خالية أو أي جهاز إلكتروني أو هاتف نقال أو غيرها، أو يتبادل أيها داخل القاعة ما عدا المواد المسموح بها والتي يستلمها من المراقبين مباشرة.
- على الطالب الممتحن عدم مغادرة مكانه إلا بإذن من المراقب.
- لا يسمح للطالب الرجوع لقاعة الامتحان بعد مغادرتها.
- لا يسمح للطالب الممتحن تقديم أو تلقي مساعدة مباشرة أو غير مباشرة من طالب آخر.
- لا يسمح للطالب الممتحن أن يحمل أي أوراق مستعملة أو غير مستعملة أو كراسات إجابة امتحان أو أي وسائل أخرى من داخل قاعة الامتحان للخارج فيما عدا أوراق الأسئلة والوسائل التي سُمح له بإدخالها.
- لا يسمح للطالب الممتحن نزع أو تمزيق أي ورقة من كراسة الإجابة .



- لا يسمح للطالب الممتحن كتابة اسمه أو أي عبارة دالة داخل كراسة الإجابة ولن تصحح ورقته يتحصل علي صفر في المقرر.

غياب الطالب خلال الامتحانات النهائية

- إذا تغيب الطالب عن أحد الامتحانات الدورية يعطى درجة (صفر) في ذلك الامتحان ما لم يتقدم المعني بعذر شرعي يقبله أستاذ المقرر، ورئيس القسم المختص.
- إذا تغيب الطالب عن أداء الامتحان النهائي في أي مقرر يحصل الطالب على تقدير (غ)، ويعتبر غائبا عن الامتحان وبالتالي يعتبر الطالب راسبا ولا يجوز إعادة الامتحان النهائي مهما كانت الأسباب

توزيع درجات لمقرر ما

تكون النتيجة لمقرر ما محسوبة من واقع الامتحانات التي تجري في نهاية الفصل مضافا إليها درجات الاختبارات، والنشاطات العلمية التي يقوم بها الطالب خلال الفصل الدراسي كله، وتكون النهاية العظمى لدرجة كل مقرر مائة درجة حسب الخطط الدراسية بالكليات ماعدا الكليات الطبية وتوزع بصورة عامة حسب النظام المعتمد من القسم والكلية.

تقدير درجات الطالب

تقدر درجات الطالب في الكليات التي تستخدم نظام المائة حسب الجدول الآتي:

الرمز	التقدير	النسبة	ترقيم
A	ممتاز	من 85 إلي 100	1
B	جيد جدا	من 75 إلي اقل من 85	2
C	جيد	من 65 إلي اقل من 75	3
D	مقبول	من 50 إلي اقل من 65	4
E	ضعيف	من 35 إلي اقل من 50	5
F	ضعيف جدا	اقل من 35	6

يحسب معدل النقاط بقسمة النسبة المئوية على 25



حساب معدل متوسط التقدير الفصلي للطالب

في نهاية كل فصل دراسي يحسب متوسط معدل التقدير العام للطالب بضرب الدرجة لكل مقرر نجح فيه في عدد الوحدات المعتمدة له، وقسمة مجموع حاصل الضرب لجميع المقررات التي درسها الطالب على العدد الكلي للوحدات مضروبا بالنهاية العظمى، ويقرب معدل متوسط التقدير إلى اقرب رقمين عشريين مع الاحتفاظ بخصوصية الكليات في الية حساب المتوسط.

حساب معدل متوسط التقدير العام للطالب

عند التخرج يحسب متوسط التقدير العام للطالب بضرب الدرجة المتحصل عليها الطالب لكل مقرر في عدد الوحدات المعتمدة له، وقسمة مجموع حاصل الضرب لجميع المقررات التي درسها على العدد الكلي للوحدات مضروبا بالنهاية العظمى، ويقرب معدل متوسط التقدير إلى اقرب رقمين عشريين، يعتبر الطالب ضمن خريجي نفس الفصل الدراسي إذا استوفى جميع متطلبات التخرج.

حق الطالب في إعادة دراسة مقرر ما

يحق للطالب إذا تحصل على متوسط تقدير عام 50% من الدرجة الكلية في أي مقرر أو في جميع مقررات الفصل الدراسي يحق للطالب إعادة أي من تلك المقررات مرة أخرى بحيث لا تتجاوز مادتين أو مقررين في الفصل الدراسي الواحد لرفع معدله.

مراجعة مقرر رسب فيه الطالب

مع مراعاة سرية الامتحانات يجوز للطالب التقدم بطلب المراجعة الموضوعية في المقررات التي رسب فيها على إلا تزيد عن مقررين وفق الإجراءات والضوابط التالية:

- أن يقدم طلب المراجعة إلى مسجل الكلية خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من إعلان النتائج.
- يتولى القسم الدراسي تشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس على أن يكون من بينهم أستاذ المقرر موضوع طلب المراجعة، وبحضور الطالب شخصيا وعلى اللجنة إعداد تقرير بالخصوص وتقديمه لإدارة الكلية خلال



ثلاثة أيام من تاريخ التكليف، وإذا تأخر الطالب عن الموعد المحدد للمراجعة تراجع الورقة من قبل اللجنة، وبعد قرراها نهائياً، ولا يحق للطالب طلب المراجعة.

- إذا ثبتت صحة ادعاء الطالب يتم تصحيح النتيجة، وتودع نسخة من التقرير في ملف الطالب.
- إذا لم يثبت صحة ادعاء الطالب فيترتب على ذلك أيلولة قيمة الكفالة إلى الكلية، ومساءلة الطالب الذي لا يثبت ادعائه وعلى إدارة الكلية إخطار الطالب بهذه الإجراءات، والضوابط عند تقديمه طلب المراجعة.

الإنذار والفصل من الدراسة

الإنذار

ينذر الطالب إذا تحصل على تقدير عام ضعيف أو ضعيف جداً في أي فصل من الفصول الدراسية. راجع اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات الصادرة من كليات الجامعة ومعتمدة من مجلس الجامعة.

الحرمان من الامتحان

يحرم الطالب من أداء الامتحان النهائي (النظري والعملي) في أي مقرر في حالة غيابه لأكثر من (25%) من الساعات المحددة لذلك المقرر، وتعطى له درجة صفر.

الفصل من الدراسة

يفصل الطالب وينتهي حقه في الاستمرار في الدراسة على حساب الدولة في احدي الحالات التالية :

- إذا تحصل على معدل فصلي ضعيف جداً مرتين متتاليتين خلال فترة دراسته بالكلية.
- إذا تحصل على معدل فصلي ضعيف ثلاث مرات متتالية خلال فترة دراسته بالكلية.
- إذا تكرر رسوب الطالب في مقرر ما أربع مرات.
- إذا انقطع عن الدراسة بدون سبب مشروع مدة فصلين دراسيين متتالين.
- إذا قضي ضعف المدة المقررة بالنسبة للطالب الذي اختار الاستمرار في الدراسة عن طريق دفع الرسوم الدراسية للتخصص.
- راجع اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات الصادرة من كليات الجامعة ومعتمدة من مجلس الجامعة.



الفرصة الاستثنائية

يجوز منح الطالب فرصة استثنائية بناء على توصية من القسم العلمي، ومجلس الكلية، ومجلس إدارة الجامعة، ولمرة واحدة، وذلك وفقاً للضوابط والشروط التي تضعها اللوائح العامة.

إعادة التنسيب

يعاد تنسيب الطالب إلى كلية، أو معهد عالٍ آخر في الحالات التالية:-

- إذا حصل على تقدير عام ضعيف جداً في فصلين دراسيين من الفصول الأربعة الأولى.
- إذا تحصل على الحد الأعلى من الإنذارات بالنسبة للنظام الفصلي.
- يجوز إعادة التنسيب إلى كلية أو معهد عالٍ يكون معدل القبول به أقل من الكلية التي استند الطالب بها سنوات الرسوب وذلك لمرة واحدة فقط.

المخالفات والعقوبات التأديبية

يخضع الطالب للتأديب إذا ارتكب فعلاً يشكل مخالفة للقوانين، واللوائح، والأنظمة المعمول بها في الجامعة والكلية سواء تم الفعل داخلها أو في أي مكان من ملحقاتها، وتقع المخالفة بارتكاب فعل محظور قانوناً، ويظل الطالب خاضعاً لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة وحتى زوال هذه الصفة بتخرجه أو إلغاء تسجيله. راجع اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات الصادرة من كليات الجامعة ومعتمدة من مجلس الجامعة.

احكام ختامية

- لا يجوز أن يحتج الطالب بعدم علمه بلوائح الكلية، ونظامها أو بعدم الاطلاع على ما نشر بلوائح الكلية من معلومات من وقت نشرها.
- اللوائح التنظيمية والمذكرات التفسيرية لهذه المسودة جزء لا يتجزأ من لائحة الدراسة والامتحانات.
- الحالات والظروف التي لم يرد بها نص في هذه المسودة تطبق بشأنها أحكام لائحة نظام الدراسة والامتحانات والتأديب الصادرة من مجلس جامعة سبها للكليات والصادرة بقرار أمانة اللجنة الشعبية العامة السابقة رقم (501) السنة 2010م.



مواعيد العمل الاداري بالكليات الجامعة

- مواعيد العمل الاداري: من يوم الأحد إلى يوم الخميس من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الثانية مساءً.
- مواعيد فتح المكتبة: من يوم الأحد إلى يوم الخميس من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الثانية مساءً.

عنوان المراسلة

جامعة سبها

ص. ب: 18758 سبها ليبيا

تليفون: +218

فاكس: +

لمزيد من الاستفسارات يرجى التواصل مع الإدارات بالكليات على البريد الالكتروني:

البريد الجامعي للكليات		s.
الكلية	وكيل الكلية	
العلوم	v.dean@fsc.sebhau.edu.ly	1
القانون	v.dean@flaw.sebhau.edu.ly	2
الهندسة	v.dean@feng.sebhau.edu.ly	3
الاداب	v.dean@farts.sebhau.edu.ly	4
الاسنان	v.dean@fdent.sebhau.edu.ly	5
الطب البشري	v.dean@fmed.sebhau.edu.ly	6
التمريض	v.dean@fnurs.sebhau.edu.ly	7
الصيدلة	v.dean@fpharma.sebhau.edu.ly	8
الزراعة	v.dean@fagr.sebhau.edu.ly	9
الهندسة	v.dean@fpetr.eng.sebhau.edu.ly	10
التربية براك	v.dean@fedu.b.sebhau.edu.ly	11
التربية غات	v.dean@fedu.g.sebhau.edu.ly	12
التربية تراغن	v.dean@fedu.t.sebhau.edu.ly	13
التربية اوباري	v.dean@fedu.ub.sebhau.edu.ly	14
الاقتصاد	v.dean@feconomic.sebhau.edu.ly	15
التقنية الطبية	v.dean@fmed.tech.sebhau.edu.ly	16
التربية تشاد	v.dean@fedu.tch.sebhau.edu.ly	17



تقنية المعلومات	v.dean@fit.sebhau.edu.ly	18
الطاقة	v.dean@fenerg.sebhau.edu.ly	19

