

دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي

جامعة سبها

كلية العلوم



الدليل الشامل لطلبة كلية العلوم

نظام الدراسة لمرحلة الدراسات العليا

Post-graduate

Student's Handbook

2021-2017

[www.Sebhau.edu.ly](http://www.Sebhau.edu.ly)

صدر في سبها 2017/11/24م

## قائمة المحتويات

5	كلمة ترحيبية .....
8	مصطلحات جامعية للدراسات عليا .....
10	المقدمة .....
10	جامعة سيها .....
10	المؤسسة التعليمية .....
10	دليل طالب الدراسات العليا بالكلية 2018/2017م .....
11	نشأة الدراسات العليا بالكلية .....
11	رؤية الكلية .....
11	رسالة الكلية .....
12	اهداف الكلية للدراسات العليا .....
12	الغايات والأهداف الإستراتيجية للكلية .....
12	الخدمة المكتبية .....
13	الخدمات إلكترونية .....
13	البطاقات الدراسية .....
13	الإمكانات المادية للكلية .....
14	ترقيم المباني .....
14	اقسام الكلية العلمية .....
14	لغة الدراسة .....
15	البرامج التعليمية .....
15	برامج الدراسات العليا .....
16	الامتحان الشامل .....
16	الحد الأدنى والأعلى للمدة الزمنية للحصول على الدرجة .....
17	الخطط الدراسية لطلبة الدراسات العليا .....
17	رمز المقرر .....
17	نظام التسجيل والقبول .....
17	نظام الدراسة .....
17	التقويم الجامعي .....
18	لجنة الدراسات العليا بالكلية .....
18	لجنة الدراسات العليا بالقسم .....
19	شروط القبول .....
20	الانتقال إلي كلية العلوم .....
20	إجراءات التسجيل و تجديد القيد .....



21	الحد الأدنى والأعلى للوحدات الدراسية لمتطلبات التخرج
21	حقوق الطالب
22	واجبات الطالب
22	ايقاف القيد
23	إلغاء قيد الطالب
23	تسجيل المقررات الدراسية
23	الحضور والغياب للمحاضرات
23	نظام الامتحانات
24	تعليمات للطلاب الممتحنين
24	غياب الطالب خلال الامتحانات
25	توزيع درجات لمقرر
25	تقدير درجات الطالب
25	حساب معدل متوسط التقدير الفصلي للطالب
26	حساب معدل متوسط التقدير العام للطالب
26	مراجعة المقرر رسب فيه الطالب
26	التقارير الدورية
27	الإنذار والفصل من الدراسة
27	الإنذار
27	الحرمان من الامتحان
27	الفصل من الدراسة
27	الرسائل والأطروحات ومواصفاتها
28	التعديل بالرسائل والأطروحات
28	شروط التقديم المبدئية للمناقشة
28	لجنة مناقشة الأطروحة
28	شروط قرار تشكيل اللجنة
29	شروط المناقشة
29	شروط الكتابة
30	مواصفات كتابة الرسالة أو الأطروحة
33	نماذج كتابة الرسالة والأطروحة
33	توصيات اللجنة
34	النسخة النهائية
35	الأمانة العلمية
35	منح الدرجة العلمية



35	المخالفات والعقوبات التأديبية
35	احكام ختامية
36	اصدار
36	مواعيد العمل الاداري بالكلية
36	عنوان المراسلة
38	الاتصال بنا



## كلمة ترحيبية

طلبتنا الاعزاء

الحمد لله رب العالمين القائل في محكم التنزيل:

{وَيُعَلِّمُكُمُ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَيُعَلِّمُكُم مَّا لَمْ تَكُونُوا تَعْلَمُونَ (151)} (البقرة)

والصلاة والسلام على سيدنا محمد سيد العلماء وسيد الأولين والآخرين رسول رب العالمين وعلى آله وصحبه أجمعين.

أما بعد،

في البدء يطيب لي أن أتقدم بالتهنئة للطلاب الجدد بانضمامهم لجامعة سبها كلية العلوم بهذا العام الجامعي 2017/2018م آمين أن يكونوا مشاعل المستقبل وسواعد الوطن. وانطلاقا من السعي الجاد لجامعة سبها بصورة عامة وكلية العلوم بصورة خاصة لتحقيق رؤيتها واهدافها ورسالتها بما يتوافق مع رؤية واهداف وزارة الجامعة ومعايير الجودة المحلية والعالمية؛ تم اصدار هذا الدليل الشامل لطلبة كلية العلوم للعام الجامعي 2017/2018م نظرا للتقدم العلمي الملحوظ وازدياد عدد الاقسام العلمية داخل الكلية فقد زادت الحاجة للطلبة الي التوجيه والارشاد في مختلف المجالات العلمية والادارية والنواحي القانونية للطلبة.

ويشرفني أن أقدم لكم دليل الطالب بجامعة سبها كلية العلوم في نسخته الجديدة والذي من خلاله ننتمى ان يجعل الله فيه النفع لأبنائنا وبناتنا من الطلاب والطالبات بداية من رحلة الالتحاق بالجامعة الي تخرجهم. وان هذا الدليل يشكل رائدا مهما يقود الطالب لمعرفة شاملة بالقوانين والتعليمات بكلية العلوم جامعة سبها للإجابة عن كل ما يحضر في اذهانكم من اسئلة. ويشمل هذا الدليل الكثير من البرامج الدراسية واللوائح الأكاديمية لتنظيم العملية التعليمية بالكلية المشتق من اللائحة الداخلية لكلية العلوم الصادرة بقرار من مجلس جامعة سبها رقم 3 لسنة 2016م بتاريخ 2016/5/2م المحتوية على الانظمة والقوانين والتعليمات المتعلقة بالدراسات العليا.

وأنتقدم بجزيل الشكر والعرفان للسادة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية على الخطط الدراسية بقسامهم العلمية ونشكر كل من أسهم من أعضاء هيئة التدريس بالكلية في إعداد هذا الدليل الشامل لجميع الاقسام العلمية والذي نأمل أن يكون بمثابة وسيلة من وسائل الاستراتيجية على المدى الطويل لتحسين المخرجات العلمية بالكلية. وأخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين

د. محمد ارحيم عمر

عميد كلية العلوم  
جامعة سبها

## كلمة وكيل الكلية للشئون العلمية



د. المبروك حسين عمر  
وكيل الشئون العلمية بالكلية  
جامعة سيها

## كلمة مدير الدراسات العليا بالكلية

وبهذه مناسبة يسرنا أن نحيي السادة مجلس الجامعة وأعضاء هيئة التدريس وموظفي إدارات وكليات الجامعة على ما بذلوه وبيذلونه من مجهودات في سبيل الرقي بسير العملية التعليمية والعلمية.

الطلبة الاعزاء : بما انكم في اهم مراحل حياتكم والتي يتحدد على اثرها ملامح مستقبلكم فاحرصوا ان تكون بدايتكم موفقة في اختيار التخصص المناسب لقدرتكم وميولكم العلمية والمعرفية وجدوا واجتهدوا في التحصيل العلمى والتفوق الدراسى

د. محمد زيدان الفيتوري  
مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية  
جامعة سبها



## مصطلحات جامعية للدراسات عليا

- الجامعة: يقصد بها جامعة سبها.
- الكلية: يقصد بها كلية العلوم.
- القسم: وحدة علمية تقوم بمهام التدريس والتدريب والبحث العلمي في مجال الدراسات العليا.
- الرئيس: رئيس الجامعة.
- العميد: عميد كلية العلوم.
- الدراسات العليا: كل دراسة أكاديمية يترتب عليها درجة علمية بعد الدرجة الجامعية الأولى.
- الطالب: أي شخص مسجل بالكلية بقصد الحصول على إجازة علمية يمنحها قسمه العلمي كطالب الدراسات العليا.
- مجلس الكلية: مجلس يضم العميد والوكيل ورؤساء الأقسام العلمية.
- مجلس القسم العلمي: مجلس يضم رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- مجلس الدراسات العليا بالقسم والكلية: يضم عدد من أعضاء هيئة التدريس
- الدراسات العليا : مجموعة البرامج العلمية والبحثية فوق الجامعية التي تستهدف تكوين الأساتذة والباحثين.
- القسم العلمي : القسم العلمي المختص الحاصل على الإذن بفتح برنامج الدراسات العليا.
- الإجازة العلمية : إحدى إجازات الدراسات العليا.
- الأطروحة: الدراسة التي يجريها الطالب لنيل درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).
- الرسالة: الدراسة التي يجريها الطالب لنيل درجة الإجازة العالية (الماجستير).
- البحث : الدراسة التي يجريها الطالب ضمن متطلبات الدراسة.
- الوحدة الدراسية : ساعة تدريسية نظرية أو ساعتين زمنيتين عمليتين اسبوعياً طيلة الفصل الدراسي.
- المشرف : الأستاذ المكلف بالإشراف على الرسالة أو الأطروحة.
- المؤسسة العلمية : جامعة أو معهد عالي أو أي مؤسسة أكاديمية للتعليم العالي.
- السنة الدراسية: فصلان دراسيان
- الفصل الدراسي: مدة زمنية مدتها 14 أسبوعاً ولا تدخل من ضمنها التسجيل والاختبارات النهائية
- الفصل الصيفي: مدة زمنية عبارة عن ثمانية أسابيع، ولا تدخل ضمنها فترة التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر
- المستوى الدراسي: هو المرحلة الدراسية للطالب عددها ثمانية مستويات اللازمة للتخرج.
- الخطة الدراسية: هي مجموعة من المقررات الدراسية تتصنف الي متطلبات جامعة وكلية وقسم وتنقسم الي الإجبارية والاختيارية والمساندة ومتطلبات الكلية والتي تشكل من مجموع وحدداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية.





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 يدرسها جميع طلبة الجامعة.

متطلبات الكلية: مقررات إجبارية معينة يدرسها جميع الاقسام 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 اجبارية يدرسها الطالب من قسم آخر بالكلية.

المقررات الدراسية: وهي المقررات التي يجب على الطالب النجاح فيها للحصول على الدرجة الممنوحة.

التراتبية: 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 لتسجيلي مقرر

متطلب ممتاز من: يتضمن إعادة مواضع مهمة للمقرر الممتاز منعه يجب على الطالب ان يدرسها في نفس الفصل

المسجل به المقرر الممتاز معه.

الاسبقية للمقررات: وهي المتطلبات السابقة للدرجة الممنوحة للمقررات الدراسية للدرجة الحالية.

الوحدة الدراسية: المحاضرة النظرية الأسبوعية أو الدرس العملي أو الميداني.

العبء الدراسي: مجموع الوحدات الدراسية التي يُسمح للطالب التسجيل فيها في فصل دراسي

ورقة الامتحان: يقصد بها الورقة التي تحتوي على الأسئلة التي يضعها الممتحن لأي مقرر .

كراسة الإجابة: يقصد به الكراسة الذي يجيب فيه الطالب على أسئلة الامتحان والمعنونة من الجامعة

والمختومة من القسم العلمي.

المعدل التقدير الفصلي: طريقة لحساب متوسط معدل التقدير الفصلي في نهاية كل دراسي.

معدل التقدير العام: طريقة لحساب متوسط معدل التقدير الكلي في نهاية كل دراسي عند التخرج

الإنذار الأكاديمي: الإشعار الذي يوجه للطلاب بسبب انخفاض معدل التراكمي

درجة الأعمال الفصلية: الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب بالخل الفصلي لدراسي منا اختباراً أو بحوثاً أو أنشطة تعليمية

ة.

الامتحان النهائي: اختبار في المقرر بعد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي ولا يجوز اعادته.

درجة الامتحان النهائي: الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في اختبار النهائي للفصل الدراسي.

الدرجة النهائية: مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لمقرر من مائة.

لمشرف الأكاديمي: هو عضو هيئة التدريس مكلف من قسم علمي بالتشرف على عدم معين من لطلاب

## المقدمة

### دليل طالب الدراسات العليا بالكلية 2018/2017م

يعتبر هذا الدليل المرجع الثانوي للطلاب بعد اللوائح الداخلية للكلية لطلبة الدراسات العليا الصادر بقرار الجامعة 2016/6 ويلخص هذا الدليل القواعد واللوائح ذات العلاقة بطلبة الدراسات العليا في كلية العلوم جامعة سبها والذي يمكن استخدامه في توجيه الطالب والتعريف بالكلية وأقسامها المختلفة وطبيعة الدراسة فيها وخططها الدراسية ومتطلبات الحصول على الدرجة الممنوحة منها،

مما يساعد الطلاب على اتخاذ الاجراءات المناسبة فيما يتعلق بالتخصصات العلمية وتطبيق اللوائح الدراسية والامتحانية. لقد تم وضع هذا الدليل الشامل لكافة الطلبة بالكلية فأنما لاستلام نسختكم نشئون الطلبة بالكلية التابعة لمسجل الكلية او بإمكانكم نسخها من موقع الكلية. علما بان تحديث هذا الدليل لتعريف بالكلية سيصدر سنويا

وسوف تتم مراجعة مضمون الدليل بما يتوافق مع المتغيرات التنظيمية والتعليمية والتشغيلية التي تشهد بها الجامعة والكلية في مسيرة تطورها، متمنينكمما لإطلاعاً أحدث نسخته من دليل الشامل لطلبة الدراسات العليا كلية العلوم

### جامعة سبها في سطور

انشئت جامعة سبها بقرار من اللجنة الشعبية السابقة رقم 1983/187م حيث كانت تبع جامعة طرابلس من سنة 1976م وتحتوي الجامعة على ثمانية عشر كلية منتشرة بالمنطقة الجنوبية، وتسعى من خلال رؤيتها واهدافها ورسالتها نحو التقدم الحضاري والي تلبية احتياجات المنطقة المتعددة بصورة عامة، والي تحقيق تنمية مستدامة في الرفع من مستوى التعليم للفرد بالجنوب الليبي، والي الدفع بعجلة التقدم العلمي إلي الأمام.

### كلية العلوم في سطور

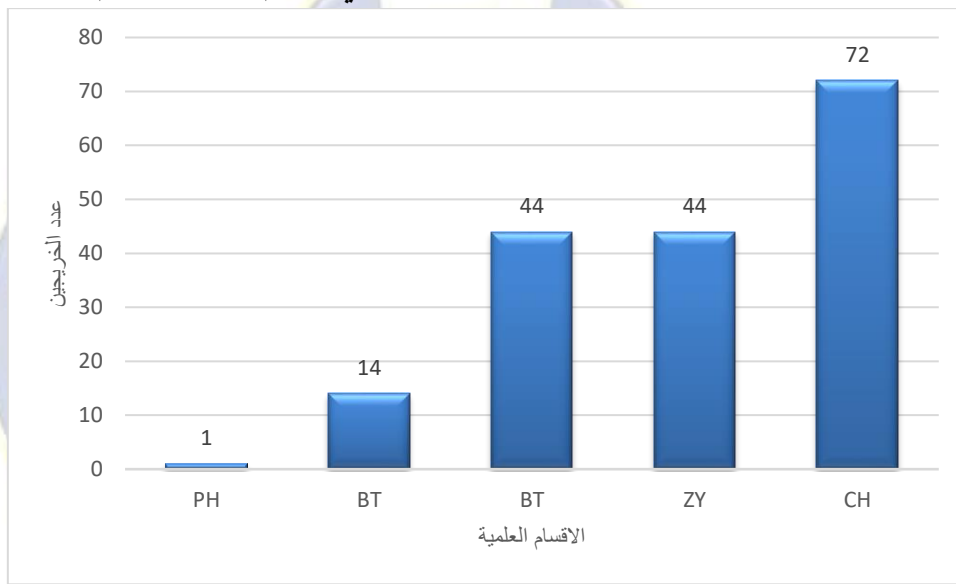
بدأت الدراسة فعليا بكلية العلوم حيث استقبلت الفوج الأول من طلبتها في مطلع العام الجامعي 1983م مع بدايات إنشاء الجامعة بقرار رقم 1983/720م الصادر من مجلس الجامعة. وتعتبر كلية العلوم جامعة سبها الوحيدة في الجنوب الليبي من كليات الجامعة الثمانية عشر وتضم تسعة اقسام علمية. وفي العام الجامعي 1991/1990م بدأ برنامج الدراسات العليا بالجامعة بصورة عامة وكلية العلوم بصورة خاصة بعدد من الاقسام العلمية. وقد بلغ عدد خريجو كلية العلوم 4931 طالب وطالبة منذ انشائها سنة 1983 الي 2016م حتى الفوج الاخير السابع والثلاثين.

## المؤسسة التعليمية

كلية العلوم جامعة سبها احدى مؤسسات التعليم العالي الحكومية بالدولة الليبية وتعتبر الثانية من حيث الترتيب الزمني لإنشاء بعد كلية الآداب بالجامعة وعدد الطلاب.

### نشأة الدراسات العليا بالكلية

بدأت الدراسة فعليا بكلية العلوم حيث استقبلت الفوج الأول من طلبتها في مطلع العام الجامعي 1983م مع بدايات إنشاء الجامعة بقرار رقم 1983/720 الصادر من مجلس الجامعة. وفي العام الجامعي 1991/1990م بدأ برنامج الدراسات العليا بكلية العلوم بعدد من الأقسام العلمية. الشكل التالي يوضح عدد طلاب الدراسات العليا المتحصليين على درجة الماجستير في العلوم حتى 2017م.



شكل يوضح عدد الطلبة الخريجين لطلبة الاجازة العليا بالاقسام العلمية بكلية العلوم حتى 2017م

### رؤية الكلية

كلية متميزة وذات مكانة مرموقة محلياً وأقليمياً وعربياً وعالمياً في التعليم الجامعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة المحيطة.

### رسالة الكلية

تسعى كلية العلوم لتقديم برامج الأكاديمية متميزة واللازمة لإعداد الكوادر علمية المتميزة طبقاً لافضل المواصفات العالمية وتزويد المجتمع بخريجين أكفاء مؤهلين للقيام بدور فعال في مجالاتهم العلمية والاهتمام بالبحث العلمي.

## اهداف الكلية للدراسات العليا

تهدف الدراسات العليا بالكلية إلى إنتاج وتعميق العلم والمعرفة والارتقاء بالمستوى الثقافي والحضاري للمجتمع الليبي والإسهام في تقدمه وازدهاره ، وذلك عن طريق ما يلي :

- تفعيل حركة البحث العلمي وخلق المناخ المناسب للإبداع والاختراع.
- تطوير وترسيخ قاعدة العلم والمعرفة بما يخدم التنمية وتطور المجتمع.
- مواكبة التطورات العلمية والتقنية العالمية.
- تأكيد القيم الحضارية العربية والإسلامية للمجتمع الليبي.
- إعداد الأطر من الأساتذة والباحثين وتأهيلهم تأهيلاً عالياً للمساهمة في النهوض بالتعليم العالي والبحث العلمي .
- المساهمة في دراسة القضايا العلمية والتقنية والمشاكل العلمية التي تواجه المجتمع والعمل على تدليلها وإيجاد الحلول المناسبة لها.
- توثيق التعاون والتواصل مع المؤسسات العلمية والبحثية المختلفة داخلياً وخارجياً .

## الغايات والأهداف الإستراتيجية للكلية

تسعى كلية العلوم للوصول الي وضع افضل متميز سواء على الصعيد المحلي او الدولي قائم على التخطيط المستقبلي متمثل في وضع خطط استراتيجية قابلة للتنفيذ والتي تقوم على مجموعة من الافتراضات الاساسية ومنها على سبيل المثال لا الحصر :

- تطوير دور كلية العلوم جامعة سبها في خدمة المجتمع المحلي والدولي.
- التميز في الاداء من اجل تحسين سير العملية التعليمية داخل المؤسسة لتوفير مناخ اكايمي وفق مبادئ الجودة المحلية والعالمية.
- توفير الكوادر القادرة على تنفيذ الخطة بكفاءة وفعالية من اعضاء هيئة تدريس وفتيو معامل.
- رفع كفاءة الكوادر العاملة بالكلية عن طريق تنفيذ الخطة التدريسية السنوية.
- زيادة قدرة الكلية في التنمية المستدامة وخدمة المجتمع.
- تحسين الجودة التعليمية والانشطة العلمية داخل الكلية وضع برامج وخطط ذات رؤية مستقبلية.
- الحفاظ على حق المشاركة والمسؤولية لجميع العاملين على كافة المستويات.
- مواكبة عصر التطور من خلال المنظومات الكترونية حديثة.

## الخدمة المكتبية

تقدم مكتبة كلية العلوم خدماتها الإطلاع والادخال والإستعارة الخارجية وخدمات البحث الكترونية يجب على الطالب الحصول على البطاقة المكتبية للدخول للمكتبة ولإستفادة من خدمة الإستعارة الخارجية ويحق للطالب حق استعارة كتابين في مرة واحدة ولمدة اسبوعان ولايجوز التجديد بمدة أخرى ويجوز للمكتبة أن



تسترد الكتب المعاره خلال مدة الإستعارة عند الحاجة ولا يجوز الدخول للمكتبة مع مشروبات او مأكولات أو المذاكرة بصوت عالٍ والمناقشة الجماعية الا في المكان المخصص لذلك وللمكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها من حقه فى الخدمة المكتبية.

## الخدمات الإلكترونية

يوجد العدد من الخدمات الإلكترونية المتاحة لطلبة الكلية ومنها المساعدة الفورية و بريد إلكتروني للمشرف الاكاديمي. كما يوجد موقع إلكتروني للكلية يتضمن كافة المعلومات والموارد المقدمة للطلبة. يمكن لجميع الطلبة المسجلين لدى مكتب شؤون بالكلية الاستفادة منها. خدمة التواصل الاجتماعي متوفرة لجميع الطلبة والخريجين لمعرفة المستجدات عن طريق مكتب مسجل الكلية للمزيد من المعلومات، الرجاء زيارة الرابط التالي [www.sebhau.edu.ly](http://www.sebhau.edu.ly):

## البطاقات الدراسية

الطلاب الذين أكملوا إجراءات التسجيل بمكتب الدراسات العليا يجب عليهم الحصول علي:

- البطاقة الذكية: يتم استخراجها من شؤون 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 الاول من إكمال إجراءات التسجيل ولا يسمح لأي طالب بالدخول إلي الكلية أو أداء الامتحانات إلا بعد صدور البطاقة.

## الإمكانات المادية للكلية

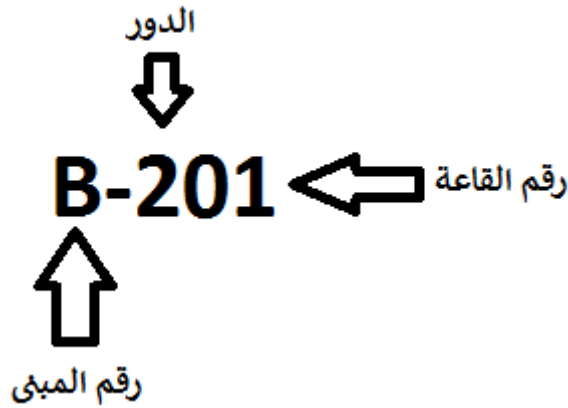
تحتوي الكلية على عدد من المدرجات التدريسية وقاعة دراسية وحجرة سيمينار ومكتبة ذات ثلاث صالات، و ورشة بقسم علوم الارض ومعشبة يقسم النبات وبيت الحيوان بقسم علم الحيوان.  
جدول 1 يوضح المدرجات والقاعات الدراسية

ت	رقم القاعة	الاسم	القدرة الاستيعابية في المحاضرات	القدرة الاستيعابية في الامتحانات
1	B011	مدرج عمر المختار 1	400	136
2	B010	مدرج 2	200	70
3	B012	مدرج 3	200	70
4	A025	مدرج الدراسات العليا	81	40
5	C016	القاعة الكبرى	128	64
6	C010	القاعة الصغرى	48	25
7	A107	قاعة 1	40	28
8	A109	قاعة 2	56	28
9	A111	قاعة 3	56	28
10	A113	قاعة 4	56	28
11	A207	قاعة 5	42	25
12	A209	قاعة 6	46	26

19	42	قاعة 7	A211	13
27	40	قاعة 8	A213	14
25	40	قاعة 9	A206	15
28	40	قاعة 10	A208	16
28	40	قاعة 11	A112	17

## ترقيم المباني

ترقم مباني الكلية حسب الشكل المرفق وذلك لتسهيل الوصول الي المكاتب والقاعات والمدرجات وعلى الطالب اخذ العلم بها مسبقا



## اقسام الكلية العلمية

تتكون كلية العلوم من الأقسام العلمية الآتية :

- قسم علم الرياضيات (MA)
- قسم علم الإحصاء (ST)
- قسم علم الفيزياء (PH)
- قسم علوم الأرض (ES)
- قسم علم الكيمياء (CH)
- قسم علم الحيوان (ZY)
- قسم علم النبات (BT)
- قسم علم الحاسوب (CS)
- قسم التقنيات الحيوية (BIT)

## لغة الدراسة

اللغة العربية هي لغة الدراسة بالكلية ، ويجوز تدريس جزء أو كل مفردات أي مقرر باللغة الإنجليزية.

## البرامج التعليمية

تقدم كلية العلوم بجامعة سبها العديد من البرامج الاكاديمية فتمنح الطلاب درجة البكالوريوس (الاجازة الجامعية) في مستوي المرحلة الجامعية الأولى بكل اقسامها التسعة. اما بالنسبة لمرحلة الدراسات العليا فتقدم الكلية برامجاً للدراسات العليا الماجستير (الاجازة العليا) في العلوم حسب اللائحة الداخلية للدراسات العليا بكلية العلوم الصادرة بقرار من مجلس الجامعة رقم (3) بتاريخ 2016/5/2م.

### برامج الدراسات العليا

وتمنح كلية العلوم الشهادات لنيل درجة الماجستير والدكتوراه في التخصصات السابقة المعتمدة الذكر حسب الشروط العامة التالية:

اولاً: تمنح درجة الإجازة العالية ( الماجستير ) بالكلية، وفق أحد البرامج التالية:

#### البرنامج الأول:

- اجتياز مقررات بعدد لا يقل عن (30) وحدة دراسية معتمدة بنجاح
- (24) وحدة دراسية معتمدة كمقررات إجبارية واختيارية
- (6) وحدات دراسية لتقديم رسالة في موضوع التخصص تقبلها الكلية وتجزئها لجنة المناقشة.

#### البرنامج الثاني:

- اجتياز مقررات دراسية بعدد لا يقل عن ( 45 ) وحدة دراسية معتمدة كمقررات إجبارية واختيارية
  - اجتياز امتحان شامل .
- ثانياً: تمنح درجة الإجازة الدقيقة ( الدكتوراه ) بالكلية ، وفق أحد البرامج التالية:

#### البرنامج الأول:

- اجتياز مقررات بعدد لا يقل عن (24) وحدة دراسية معتمدة كمقررات إجبارية واختيارية .
- اجتياز امتحان شامل .
- تقديم أطروحة في موضوع التخصص تقبلها الكلية وتجزئها لجنة المناقشة.

#### البرنامج الثاني:

- اجتياز امتحان شامل .
- تقديم أطروحة في موضوع التخصص تقبلها الكلية وتجزئها لجنة المناقشة ، مع نشر ورقتين علميتين في مجلات علمية محكمة قبل المناقشة .
- بالإضافة إلى ذلك انجاز جميع المقررات حسب الخطط الدراسية المعتمدة للاقسام العلمية المانحة للدرجة.

## الامتحان الشامل

- لا يجوز أن يتقدم الطالب المسجل وفقاً للبرنامج الثاني لنيل درجة الإجازة العالية أو البرنامج الأول لنيل درجة الإجازة الدقيقة، للامتحان الشامل إلا بعد إنجازه لجميع المقررات الدراسية المطلوبة لنيل الدرجة العلمية.
  - أما الطلاب المسجلين وفقاً للبرنامج الأول لنيل درجة الإجازة الدقيقة، للامتحان الشامل قبل تقديم الأطروحة للمناقشة حيث:
1. يقوم القسم العلمي بتشكيل لجنة لكل طالب يتقدم للامتحان الشامل لنيل الدرجة العالية من عضوين، من أعضاء هيئة التدريس الأكفأ من ذوي الخبرة من حملة الدكتوراه بدرجة أستاذ مساعد على الأقل.
  2. يقوم القسم العلمي بتشكيل لجنة لكل طالب يتقدم للامتحان الشامل لنيل الدرجة الدقيقة من ثلاثة أعضاء ، من أعضاء هيئة التدريس الأكفأ من ذوي الخبرة من حملة الدكتوراه لا تقل درجاتهم عن أستاذ مشارك ، ويكون أحدهما على الأقل بدرجة أستاذ .
  3. تتخذ لجنة إجراء الامتحان الشامل قراراتها بالتداول بين أعضائها بصيغة ناجح أو راسب، على أن تدون قرارها على النموذج المعد لذلك وتقدمه للجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي خلال اسبوع من تاريخ إجراء الامتحان.
  4. إذا رسب الطالب في الامتحان الشامل في المرة الأولى، يمنح فرصة ثانية وأخيرة لتقديم الامتحان في مدة أقصاها ستة أشهر.

## الحد الأدنى والاعلى للمدة الزمنية للحصول على الدرجة

- الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب لاستكمال متطلبات درجة الإجازة العالية (الماجستير) هو أربع فصول دراسية، والحد الأعلى لذلك هو ست فصول دراسية، ويجوز تمديد الحد الأعلى لفصلين دراسيين، ويصدر بذلك قراراً من رئيس الجامعة باقتراح من القسم العلمي وموافقة مجلس الكلية.
- الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب لاستكمال متطلبات درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) هو ست فصول دراسية ، والحد الأعلى لذلك هو ثمان فصول دراسية ، ويجوز تمديد الحد الأعلى لفصلين دراسيين، ويصدر بذلك قراراً من رئيس الجامعة باقتراح من القسم العلمي وموافقة مجلس الكلية.

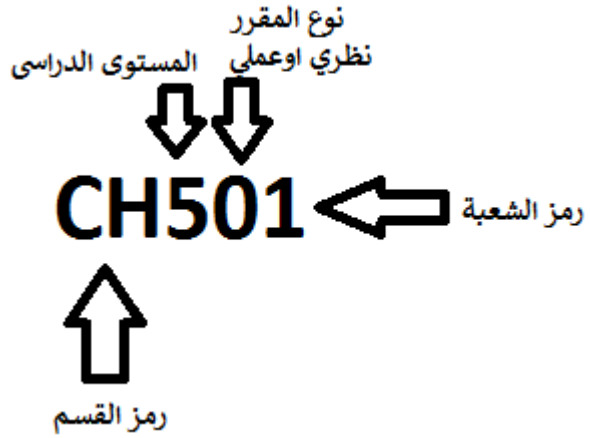


## الخطط الدراسية لطلبة الدراسات العليا

هي خطة أكاديمية متكاملة لطلبة الدراسات العليا بالأقسام العلمية تبدأ من بداية دخول الطالب للكلية وتنتهي بحصوله على الدرجة ولكل قسم علمي خطة مستقلة معتمدة. ولمزيد من المعلومات زيارة الخطط الدراسية بالأقسام العلمية على موقع الكلية.

### رمز المقرر

وهو رمز يشير إلى التسلسل المقرر ضمن مقررات القسم ويتكون من ثلاثة أرقام حسب الشكل المرفق:



يكون ترقيم مستوى الطالب من 1 الي 8 حسب الفصول لطلبة البكالوريوس اما الماجستير يكون 9

### نظام التسجيل والقبول

يتم قبول الطلاب وقيدهم وفق الفئات التالية:

- طلاب نظاميون، وتشمل هذه الفئة جميع الطلاب المتفرغين للدراسة.
- طلاب وافدون، وهم الطلاب غير الليبيين الذين يتم منحهم مقاعد دراسية وكيفية قبولهم يتم بقرار من وزارة التعليم العالي.

### نظام الدراسة

الدراسة بالكلية نظام فصلي بواقع فصلين دراسيين في العام الدراسي فصل الخريف، وفصل الربيع، بواقع 16 أسبوعا لكل فصل دراسي.

### التقويم الجامعي

يتكون كل فصل دراسي من 16 ستة عشر أسبوعا من الدراسة الفعلية المنتظمة بما في ذلك الامتحانات، ولا يدخل في حساب هذه المدة أي عطلات أو أيام أخرى بدون دراسة فعلية عدا العطلات الرسمية وتكون مواعيد الفصل الدراسي كالاتي:

- 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

## لجنة الدراسات العليا بالكلية

تسمى لجنة الدراسات العليا بالكلية برئاسة مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية وعضوية منسقي الدراسات العليا بالأقسام العلمية التي بها دراسات عليا ومن مهمتها:

1. تنظيم والإشراف على الدراسات العليا بالكلية
2. تنظيم التسجيل والقبول والانتقال بالكلية.
3. تنظيم الدراسة والامتحانات بالكلية.
4. إجراء المعادلات وتحديد التقديرات بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة.
5. تكليف الأساتذة المشرفين على الرسائل والأطروحات العلمية بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة.

## لجنة الدراسات العليا بالقسم

تسمى لجنة الدراسات العليا بالقسم وتتكون برئاسة منسق الدراسات العليا بالقسم العلمي وعضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي ومن مهمتها:

1. تنظيم والإشراف على الدراسات العليا بالقسم العلمي
2. دراسة طلبات المتقدمين للدراسة العليا بالقسم ، والإشراف على امتحان القبول وإجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين ، وتقديم المقترحات بشأنها لمجلس القسم العلمي.
3. دراسة طلبات الانتقال للقسم وإجراء المعادلات.
4. متابعة سير الدراسات العليا والإشراف على الامتحانات بالقسم العلمي.
5. اقتراح القدرة الاستيعابية للقسم العلمي.
6. اقتراح البرامج وتطويرها ووضع البرامج المنفذة لها بالقسم العلمي.
7. دراسة مقترحات مفردات مقررات الموضوعات الخاصة التي يقترحها أعضاء هيئة التدريس قبل اعتمادها من مجلس القسم العلمي.
8. دراسة وتقييم الخطط البحثية وتقديمها لمجلس القسم للاعتماد.
9. متابعة تنفيذ الخطط البحثية وتقديم تقارير دورية بشأنها لمجلس القسم بالتنسيق مع المشرفين.
10. اقتراح لجان المناقشة للرسائل والأطروحات.

## شروط القبول

في بداية كل فصل دراسي تحدد الكلية عدد الطلاب الذين يتم قبولهم وفقا لإمكانيات الكلية والأقسام العلمية واحتياجات المجتمع، ويشترط في من يتقدم للدراسة بكلية العلوم لنيل درجة الماجستير الاجازة العليا او الدكتوراه في العلوم بالاقسام العلمية الشروط التالية:

- يجب أن يحضر الطالب بنفسه لإكمال إجراءات التسجيل ولا يجوز أن ينوب عنه أحد في ذلك.
- أن يكون المتقدم متحصلا على الإجازة الجامعية الأولى ( البكالوريوس ) أو ما يعادلها في التخصص الذي يرغب فيه المتقدم دراسته ، من مؤسسة علمية معترف بها. على أن لا يقل تقديره عن جيد.
- اما في حالة الدكتوراه: أن يكون المتقدم متحصلا على الإجازة العالية ( الماجستير ) أو ما يعادلها في التخصص الذي يرغب فيه المتقدم دراسته، من جامعة معترف بها .
- على الطالب إحضار ست صور فوتوغرافية بالإضافة إلي وثيقة إثبات الشخصية (الرقم الوطني، الجنسية، البطاقة، جواز السفر).
- يخضع ملف المتقدم للتقييم وإجراء المعادلات المطلوبة من قبل لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي.
- اجتياز امتحان القبول، والمقابلة الشخصية الذي تقرره الكلية، ويكون قرار لجنة القبول والمقابلة نهائيا بعد اعتماده من مجلس الكلية.
- أن يكون لائقا صحيا موثقا ذلك بشهادة صحية معتمدة.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يتفرغ تفرغا كاملا للدراسة وذلك أن يتحصل المتقدم من العاملين على موافقة جهة العمل بتفرغه كليا للدراسة.
- أن يجتاز المتقدم المواد الاستدراكية التي تُقرها لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي بمعدل نجاح لا يقل عن الحد الأدنى لدرجة النجاح في المقررات الدراسية لنيل الدرجة العالية، ولا تحتسب هذه المقررات ضمن الوحدات المطلوبة للحصول على الدرجة العلمية اومدة دراستها.
- أولوية القبول للمعيدين ، ثم المرشحين من مؤسسات الدولة .
- استكمال وتعبئة كافة الاستمارات ، وتقديم الوثائق الأصلية لمقدم الطلب بما فيها نظام التقييم والبرامج الدراسية والمفردات للمقررات التي درسها المتقدم في المرحلة الجامعية الأولى .



- أن يكون المتقدم ملماً باللغة الإنجليزية ، وعلى المتقدم تقديم ما يفيد بذلك من مؤسسة متخصصة معترف بها في هذا المجال .

- التسجيل في موقع منظومة ادارة الطلبة الجدد واحضار الرقم المرجعي الصادر منها
- بعد استكمال الاجراءات من المسجل العام بصور رقم الدراسي وبالتالي يتفعل حسابك الالكتروني
- يتحصل الطالب مباشرة على كلمة المرور و اسم المستخدم عبر البريد الالكتروني المسجل به المستخدم للتسجيل اول مرة ويمنح الطالب تلقائيا البريد الالكتروني الخاص بالجامعة وله كل الحقوق والمزايا لاستخدامه طيلة فترة دراسته ويجب على الطالب الحفاظ عليه في مكان امن.

## الانتقال إلى كلية العلوم

يشترط في طالب الانتقال للدراسة بالكلية ما يأتي:

- يقدم طالب الانتقال مستنداته الاصلية في موعد لا يقل عن ثمانية أسابيع قبل بدء الفصل الدراسي المراد التسجيل فيه لمكتب الدراسات العليا بالجامعة.
- تتضمن مستنداته الاصلية كشفا بعدد المقررات، ومفرداتها، ووحداتها، ودرجاته في المقررات التي اجتازها ونظام الدراسة بالكلية التي انتقل منها.
- لا يقل تقديره العام في المقررات الدراسية التي تدرس بالكلية المنتقل منها والتي تدرس بكلية العلوم عن الحد الادنى للنجاح بالمقررات المعادلة بالكلية.
- كما يشترط أن لا يقل تقديره في أي مقرر تتم معادلته عن الحد الأدنى لدرجة النجاح أو ما يعادلها بالقسم العلمي المنتقل إليه.
- لا يكون الطالب مفصولا او منقطعا منالكلية المنتقل منها لأي سبب من الأسباب.
- لا تتجاوز وحداتها أو مقرراتها المعادلة لنصف عدد الوحدات المطلوبة أو المقررات المطلوبة لنيل الدرجة العلمية المتقدم لها الطالب.
- يشترط أن يكون الحد الأدنى للمدة الزمنية التي يقضيها الطالب المنتقل إلى الكلية لإنهاء متطلبات الحصول على الدرجة التي يسعى لنيلها نصف المدة المقررة لنيل الدرجة المطلوبة على الأقل.

## إجراءات التسجيل و تجديد القيد

- تتم إجراءات تسجيل الطلاب الجدد للفصل الدراسي الأول وتجديد القيد للطلاب خلال الأسبوعان السابقان لبدء الدراسة بمكتب الدراسات العليا بالقسم العلمي، وبعد خمسة عشر يوما من تجديد القيد تفرض غرامات تأخير بالخصوص في الأسبوع الثالث.
- القيام بدفع رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية



- إجراء الكشف الطبي عند التسجيل كل عام.
- 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 فيكل فصل دراسي.
- يمكن للطالب إضافة أو حذف المقررات قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوع وينتهي بنهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي.
- تتم عملية تسجيل المقررات للطلاب بعد التشاور مع مشرفها الأكاديمي ويتحمل الطالب المسؤولية أياً قصوراً أو أخطاء تحدث نتيجة جهلها بالتعليمات.
- إذا لم يسجل الطالب بالمقرر خلال الفترة التسجيل المعتمدة من مجلس الكلية يعتبر منقطعاً عن الدراسة ويوضع في نظام معلومات الطالب عبارة " منقطع لعدم التسجيل "
- لا يتم اعتماد طلب تجديد القيد واختيار المقررات للدارسين على حسابهم الخاص ما لم يكن مصحوباً بالإيصال المالي الدال على دفع الرسوم المطلوبة لتجديد القيد ، والمنصوص عليها باللوائح العامة المنظمة للتعليم العالي.

## الحد الأدنى والأعلى للوحدات الدراسية لمتطلبات التخرج

وفقاً لما تحدده الخطط الدراسية المعتمدة من لكل قسم علمي للوحدات الدراسية المطلوبة للحصول على درجة الماجستير والدكتوراه في العلوم وذلك حسب البرامج المتاحة.

## حقوق الطالب

- يحق الطالب في الحصول على المادة العلمية النظرية والعملية ومعرفة المرتبطة بالمقررات التي يدرسها وذلك وفقاً للأحكام واللوائح بالكلية.
- يحق للطالب في الحصول على دليل الطالب والخطط الدراسية بالكلية أو القسم واللوائح الداخلية بها.
- يحق للطالب الاطلاع على الجداول الدراسية والامتحانية قبل بدء الدراسة والامتحانات بوقت مناسب
- يحق للطالب حذف أي مقرر أو إضافة آخر أو إيقاف قيده حسب اللوائح الداخلية المنظمة لذلك.
- يحق للطالب الاستفسار والمناقشة العلمية اللائقة مع أعضاء هيئة التدريس في أثناء المحاضرة ، أو في أثناء الساعات المكتبية المعلنة.
- يحق للطالب في معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية، وتوزيع الدرجات على أجزاء الإجابة
- يحق للطالب في طلب مراجعة إجابته في الإختبار النهائي ، وفقاً للوائح المعمول بها.

- يحق للطلاب في معرفة نتائج اعمال السنة قبل دخول الامتحان النهائي بوقت كاف.
- يحق الطالب المشاركة في الأنشطة التي تقدمها الكلية والتنظيم فيها.
- يحق الطالب في الإستفادة من خدمات ومرافق الكلية من المكتبة والجامع والسكن الجامعي والملاعب وغيرها بشرط طلب الاذن بذلك.
- يحق للطلاب التقدم بالشكوى 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 الطالب من ذوى الاحتياجات الخاصة في الحصول على الخدمة اللائقة 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 للحصول على إذن مسبق من الجهة المختصة لاستعمال المرافق أو التجهيزات بالكلية.
- التزام الطالب بالزى 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 للطلاب إيقاف قيده مرتين طيلة مدة دراسته ، لظروف تقبلها لجنة الدراسات العليا بالكلية ، بعد موافقة لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي. على أن تحتسب مدة إيقاف القيد من الحد الأدنى للمدة المسموح بها لنيل الدرجة.

## إلغاء قيد الطالب

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

## تسجيل المقررات الدراسية

يجب على الطالب تسجيل المقررات الدراسية أولاً بأول، وذلك حسب التسلسل للمقررات الدراسية المعلنة من قبل القسم المختص، و لا يجوز التسجيل في مقررات متقدمة قبل اجتياز المقررات المترتبة لها.

## الحضور والغياب للمحاضرات

- يجب على الطالب حضور المحاضرات، و الدروس العملية، والمناقشات والتمرينات في جميع لمقررات المسجل بها حسب الساعات الدراسية المعتمدة لكل مقرر، وإذا غاب الطالب أكثر من 20% من مجموع الساعات المخصصة لمقرر ما دون عذر شرعي يقبله مجلس الكلية يحرم الطالب من التقدم للامتحان النهائي فيه؛ ويعطي درجة (صفر) في ذلك المقرر.
- أما إذا كان الغياب بعذر قهري أو طبي معتمد من مستشفى الجامعة فيسمح للطالب إسقاط ذلك المقرر الذي تتجاوز نسبة غيابه فيه عن 20% ، وإذا كان يتوجب إسقاط جميع المقررات المسجل فيها فيعتبر ذلك الفصل إيقاف قيد .

## نظام الامتحانات

- يشكل مجلس الكلية في نهاية الفصل الدراسي لجنة لتسيير الامتحانات النهائية والإشراف عليها تسمى (لجنة الامتحانات والمراقبة) تتولي 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 إلي 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 للطلاب بالدخول إلى قاعة الامتحان إلا قبل خمس دقائق من الزمن المعلن لبداية الإمتحان.
- يسمح بالدخول إلى قاعة الإمتحان للطلاب الذي يبرز بطاقة كلية سارية المفعول على أن يكون مسجلاً للجلوس للإمتحان.
- يجب أن يلتزم الطالب بتوجيهات المراقبين داخل قاعة الإمتحان.
- لا يسمح لأي طالب بالدخول إلى قاعة الإمتحان بعد إنقضاء ربع ساعة من بداية الامتحان.
- لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد إنقضاء نصف الزمن من بداية الإمتحان.
- على الطالب أن يحضر معه المتطلبات اللازمة للإمتحان.
- لا يسمح للطلاب الممتحن داخل قاعة الامتحان بالتدخين.
- لا يسمح للطلاب أن يحمل معه داخل قاعة الامتحان أي كتاب أو أوراق مكتوبة أو خالية أو أي جهاز إلكتروني أو هاتف نقال أو غيرها، أو يتبادل أيًا منها داخل القاعة ما عدا المواد المسموح بها والتي يستلمها من المراقبين مباشرة.
- على الطالب الممتحن عدم مغادرة مكانه إلا بإذن من المراقب.
- لا يسمح للطلاب الرجوع لقاعة الامتحان بعد مغادرتها.
- لا يسمح للطلاب الممتحن تقديم أو تلقي مساعدة مباشرة أو غير مباشرة من طالب آخر.
- لا يسمح للطلاب الممتحن أن يحمل أي أوراق مستعملة أو غير مستعملة أو كراسات إجابة إمتحان أو أي وسائل أخرى من داخل قاعة الامتحان للخارج فيما عدا أوراق الأسئلة والوسائل التي سُمح له بإدخالها.
- لا يسمح للطلاب الممتحن نزع أو تمزيق أي ورقة من كراسة الإجابة .
- لا يسمح للطلاب الممتحن كتابة اسمه او أي عبارة دالة داخل كراسة الإجابة ولن تصصح ورقته يتحصل علي صفر في المقرر.

## غياب الطالب خلال الامتحانات

- إذا تغيب الطالب عن احد الامتحانات الدورية يعطي 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 غائباً عن الامتحان وبالتالي يعتبر الطالب راسباً و لا يجوز إعادة الامتحان النهائي مهما كانت الأسباب.
- إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي أو لم يستوفي البحوث أو الأعمال التطبيقية بعذر قهري أو طبي يعطى علامة ( غير مكتمل ) وعليه استيفاء المطلوب منه وتقديم الامتحان النهائي خلال الفصل التالي إلا منح الدرجة المستحقة باعتباره غائباً.

## توزيع درجات لمقرر ما

تكون النتيجة لمقرر ما محسوبة من واقع الامتحانات التي تجري في نهاية الفصل مضافاً إليها درجات الاختبارات، والنشاطات العلمية التي يقوم بها الطالب خلال الفصل الدراسي كله، وتكون النهاية العظمى لدرجة كل مقرر مائة درجة توزع على النحو التالي:

- 30% تخصص للامتحانات الجزئية أو أي نشاطات علمية يراها أستاذ المقرر أو القسم العلمي
- 70% للامتحان النهائي الذي يجري نهاية الفصل الدراسي.

## تقدير درجات الطالب

تقدر درجات الطالب في كل مقرر من صفر إلى مائة درجة ويحسب تقديره حسب الجدول الآتي

الرمز	التقدير	النسبة	ترقيم
A	ممتاز	من 90 إلى 100	1
B	جيد جداً	من 75 إلى أقل من 90	2
C	جيد	من 65 إلى أقل من 75	3
D	ضعيف	أقل من 65	4

- ويعتمد نظام التقريب لأقرب رقمين عشريين عند حساب النسب.
- الحد الأدنى للنجاح في أي مقرر هو 65% .

## حساب معدل متوسط التقدير الفصلي للطالب

في نهاية كل 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 مضروباً بالنهاية العظمى، ويقرب معدل متوسط التقدير إلى أقرب رقمين عشريين شرط الا يقل عن 65%.

## 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 مضروباً بالنهاية العظمي، ويقرب معدل متوسط التقدير إلي اقرب رقمين عشريين شرط الا يقل عن 65% في كل الفصول.

## مراجعة المقرر 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 إلي مسجل الكلية خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من إعلان النتائج.
- أن ترفق بالطلب كفالة مالية قدرها (50) خمسون دينارا للمقرر الواحد.
- يتولي القسم الدراسي تشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس على أن يكون من بينهم أستاذ المقرر موضوع طلب المراجعة، وبحضور الطالب شخصياً وعلماً للجنة إعداد تقرير بالخصوص وتقديمه لإدارة الكلية في ظرف ثلاثة أيام من تاريخ التكليف، وإذا تأخر الطالب عن الموعد المحدد للمراجعة تراجع الورقة من قبل اللجنة، ويعد قرارها نهائياً، ولا يحق للطالب طلب المراجعة.
- إذا تبنت صحة ادعاء الطالب يتم تصحيح النتيجة، وتودع نسخة من التقرير في ملف الطالب، وتعاد إليه قيمة الكفالة.
- إذا لم يثبت صحة ادعاء الطالب فيترتب على ذلك أيلولة قيمة الكفالة إلي الكلية، ومساءلة الطالب الذي لا يثبت ادعاءه وعلى إدارة الكلية إخطار الطالب بهذه الإجراءات، والضوابط عند تقديمه طلب المراجعة.

## التقارير الدورية

يقدم المشرف على الرسالة أو الأطروحة تقريراً دورياً ( كل ست أشهر) للجنة الدراسات العليا بالكلية، عن طريق لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي يتضمن مدى التزام الطالب ببرنامج، وما تم انجازه من الخطة البحثية.

## الإذار والفصل من الدراسة

### الإذار

ينذر الطالب إذا تحصل على:

- تقدير عام ضعيف في أي فصل من الفصول الدراسية.
- إذا رسب في أي مقرر دراسي للمرة الثانية .
- إذا رسب في الامتحان الشامل للمرة الأولى.
- إذا لاحظ الأستاذ المشرف إهمال الطالب أو تقصيره أو عدم التزامه بتوجيهاته العلمية.

### 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، وتعطي له درجة صفر.

### الفصل من الدراسة

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

- إذا رسب في الامتحان الشامل للمرة الثانية .
- إذا قررت لجنة مناقشة الرسالة أو الأطروحة رسوبه للمرة الثانية .
- إذا لم يتمكن من الحصول على الدرجة ضمن الحد الأعلى لسنوات الدراسة.
- إذا أخل بالسلوك والآداب العامة التي تنص عليها اللوائح العامة.
- إذا تبث عدم أمانته العلمية ، وتسحب منه الدرجة إذا كانت قد منحت له.

### الرسائل والأطروحات ومواصفاتها

تُسجل الرسالة أو الأطروحة لدى لجنة الدراسات العليا بالجامعة بعد موافقة لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي ، ولجنة الدراسات العليا بالكلية ، ويتضمن التسجيل:

- عنوان الرسالة أو الأطروحة بدقة
- اسم الطالب
- خطة البحث
- اسم الأستاذ المشرف ودرجته العلمية، ومساعدته ودرجته العلمية إن وجد
- وتاريخ التسجيل .
- ولا يجوز تسجيل الرسائل أو الأطروحات إلا بعد اجتياز جميع المقررات المطلوبة لنيل الدرجة.
- ولا يعد التسجيل نهائي إلا بعد تسجيلها في الجهة المختصة بالإشراف على شؤون التعليم العالي.



## التعديل بالرسائل والاطروحات

- ولا يجوز إدخال أي تغيير أو تعديل على العنوان أو في خطة البحث إلا بموافقة لجنة الدراسات العليا بالجامعة، ولجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي، ولجنة الدراسات العليا بالكلية، ويستثنى من ذلك التعديلات التي تقرها لجنة المناقشة.
- ويتم التعديل بناءً على كتاب من الأستاذ المشرف يبين فيه الأوجه العلمية التي استدعته للتعديل وأهميتها للرسالة أو الأطروحة ، بشرط أن لا يؤثر التعديل في حساب مدة الحد الأعلى لنيل الدرجة.

## شروط التقديم المبدئية للمناقشة

لا تقدم الرسالة أو الأطروحة للمناقشة إلا بعد تقويمها من أحد أعضاء هيئة التدريس المختصين في موضوع البحث ، وبصورة سرية ، على أن يقدم المقيم إلى لجنة الدراسات العليا بالكلية تقريره عن مدى صلاحية الرسالة أو الأطروحة للمناقشة من عدمه وبناءً عليه تقوم لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي وكنتيجاً لهذا التقويم بـ :

- أما بتقديم الرسالة أو الأطروحة للمناقشة في حالة ما إذا كانت نتيجة التقييم إيجابي بصلاحياتها للمناقشة بدون ملاحظات .
- أو إبلاغ الأستاذ المشرف والطالب بملاحظات المقيم لإجراء التعديلات المقترحة.
- أو تشكيل لجنة علمية لاستجلاء الموضوع والبحث في أسباب الرفض، إذا كان رأي المقيم بالرفض، وعدم صلاحيتها للمناقشة.
- ولا يجوز إعادة الرسالة أو الأطروحة للتقييم مرة أخرى ، واعتماد ما ينتهي إليه المشرف مع لجنة الدراسات العليا بالقسم وتقديم الرسالة أو الأطروحة للمناقشة.

## لجنة مناقشة الاطروحة

بعد تقديم الأستاذ المشرف تقريراً بإستكمال الطالب لأطروحته واستعداده للمناقشة، بناءً على اقتراح لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي وموافقة لجنة الدراسات العليا بالكلية، تُشكل بقرار من رئيس الجامعة لجنة لمناقشة الأطروحة من خمسة أعضاء من بينهم الأستاذ المشرف، على أن يكونوا من حملة الدكتوراه وبدرجة علمية أستاذ مشارك على الأقل ، على أن يكون اثنان منهم على الأقل من خارج الجامعة .

## شروط قرار تشكيل اللجنة

يجب أن يكون خلال شهر من التوصية بتشكيلها، أما المناقشة تتم بما لا يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ صدور قرار تشكيل اللجنة , وعند تعذر اشتراك أحد أعضاء اللجنة جاز مناقشتها بأربعة أعضاء .



يجوز الاستعانة بحملة الدكتوراه من غير العاملين بالتدريس بالمشاركة في لجان مناقشة الرسائل و الأطروحات بشرط التمتع بخبرة لا تقل عن (10) عشر سنوات بعد الحصول على الإجازة الدقيقة ، ونشر أبحاث علمية متميزة.

## شروط المناقشة

- تتم مناقشة الرسالة أو الأطروحة في جلسة يقتصر الحضور فيها على أعضاء لجنة المناقشة والطالب، ويجوز حضور طلاب الدراسات العليا بالقسم المختص وأعضاء هيئة التدريس من ذوي الاختصاص،
- يتولى مكتب الدراسات العليا بالكلية بالتنسيق مع لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي تحديد موعد ومكان المناقشة.
- تتخذ لجنة المناقشة قراراتها بالتداول بين أعضائها، على أن تدون قرارها على النموذج المعد لذلك وتقدمه للجنة الدراسات العليا بالكلية خلال أسبوع من تاريخ المناقشة.
- تتخذ لجنة المناقشة قرارها بإجازة الرسالة أو الأطروحة أو عدم إجازتها أو إجازتها بشرط استكمال بعض النواقص أو إجراء بعض التعديلات ، ولا يجوز اعتماد إجازة الرسالة أو الأطروحة إلا بعد انتهاء الطالب من إجراء التعديلات أو التغييرات المطلوبة ، وتكلف اللجنة احد أعضائها تولى متابعة واعتماد التعديلات أو التغييرات المطلوبة.
- يتولى الأستاذ المشرف متابعة تنفيذ الطالب لما طلب منه من تعديلات أو تغييرات ، وبعد انتهاء الطالب من ذلك يقوم الأستاذ المشرف بتقديم تقريره إلى لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي ، لعرضها على عضو لجنة المناقشة المكلف من اللجنة وكما هو وارد بالفقرة السابقة من هذه المادة ، لاعتماد التعديلات دون الحاجة إلى مناقشة جديدة، ويحتسب منح الإجازة من هذا التاريخ.
- إذا لم تجز الرسالة أو الأطروحة ، يمنح الطالب فرصة أخرى لاستكمالها في مدة لا تتجاوز (6) ستة أشهر للإجازة العالية وسنة للإجازة الدقيقة . وإذا رُفضت الرسالة أو الأطروحة للمرة الثانية يُعد ذلك رفضاً نهائياً.

## شروط الكتابة

من المهم جدا في كتابة الرسالة او الاطروحة ان يتبع الطالب والمشرّف التعليمات المحددة في هذا الدليل للشروط العامة للكتابة ولايجوز التعديل فيها وتشمل التالي:

- تُعد الرسالة أو الأطروحة بلغة سليمة ، ويرفق بها ملخص للبحث المقدم بما لا يزيد على (700) سبعمائة كلمة ، أما إذا كانت الرسالة أو الأطروحة بلغة أجنبية فيرفق بها ملخص باللغة العربية يعكس محتواها.
- يجب أن تحتوي صفحة الغلاف الأولى (النموذج المرفق) على البيانات التالية :  
1. اسم الجامعة والكلية والقسم العلمي.

2. عنوان الرسالة أو الأطروحة.
3. اسم الطالب متطابقاً مع مستنداته الرسمية.
4. اسم الأستاذ المشرف ودرجته العلمية ، والمشرف المساعد ودرجته العلمية إن وجد.
5. تاريخ المناقشة.
6. العبارة التالية :

قدمت هذه الرسالة (الأطروحة في حالة الدكتوراه)، استكمالاً لمتطلبات الإجازة العالية (الدقيقة) يوم..... الموافق ..... بقسم ..... كلية العلوم جامعة أسيوط.

## مواصفات كتابة الرسالة او الاطروحة

تكتب الرسالة أو الأطروحة كتابة الرسائل العلمية بجامعة أسيوط يجب على الطالب اتباع التالي ولايجوز الاجتهاد فيها:

اولاً: قواعد عامة

- تطبع على وجه واحد من ورق أبيض مخصص لطباعة الكتب من المقاس  $A_4$
- تكتب الرسالة او الاطروحة باللون الاسود فقط ولايجوز استخدام الالوان.
- يجوز استخدام الالوان في الاشكال او الصور التوضيحية.
- تكون خالية من الأخطاء اللغوية والمطبعية.
- في حال وجود خرائط أو أية مرفقات أخرى ينبغي استعمال ورق ومواد خاصة تكفل لها البقاء بحالة جيدة.
- يجب بدء الفصل في صفحة جديدة.
- لايجوز تكرار جدول لشكل يوضح نفس النتائج قد يوضع احدهما في الملحقات

ثانياً: الكتابة

- بخط نوعه ( Simplify Arabic )
- لايجوز تجاوز حجم الخط 18 او 12 في كامل المستند
- حجم 14 للنص، وحجم 16 للعناوين الفرعية وحجم 18 للعناوين الرئيسية،
- العناوين الرئيسية والفرعية تكتب بحروف غامقة
- يكون حجم التوضيح تحت الجدول او الاشكال بخط 9
- يجب ان يكون النص منسقا بتباعد مزدوج للاسطر في كامل المستند

ثالثاً: الهوامش

- الهوامش سفلية وعلوية بمسافة 2.5 سم، ومسافة 3 سم للهوامش الأيمن ومسافة 2.5 سم للهوامش الأيسر فيما إذا كان البحث باللغة العربية



- أما إذا كان البحث باللغة الإنجليزية يكون لها نفس مواصفات الهوامش العلي والسفلي ويكون الهامش الأيسر بمسافة 3 و2.5 سم للهامش الأيمن.

#### رابعاً: الترقيم

- يجب ترقيم كل صفحات المستند ماعدا الصفحة الاولى الغلاف ولكن تسحب من ضمن الترقيم
- يجب ترقيم كل الصفحات الاولى قبل المقدمة بالارقام الرومانية (i, ii, iii, iv...)
- يجب ترقيم كل الصفحات من المقدمة الي نهاية المستند بالارقام العربية (5.4.3.2.1...)
- تُرقم جميع الصفحات في منتصف أسفل الصفحة لا يجب ان يتداخل رقم الصفحة مع النص
- في حالة قلب الصفحة بالعرض يبقى ترقيم الصفحة في الاسفل توسط
- ترقم الجداول والاشكال والصور بالارقام العربية (1.2.3) على سبيل المثال
- جدول 1 و شكل 1 ورسم توضيحي 1 ...

#### خامساً: ترتيب الصفحات

- الصفحة الاولى تترك فارغة
- الصفحة الثانية: وهي صفحة الغلاف الداخلية تحتوي على البيانات التالية :
  1. اسم الجامعة والكلية والقسم العلمي كلا في سطر مستقل.
  2. شعار الكلية والجامعة
  3. عنوان الرسالة أو الأطروحة.
  4. اسم الطالب متطابقاً مع مستنداته الرسمية.
  5. اسم الأستاذ المشرف ودرجته العلمية والمشرف المساعد ودرجته العلمية إن وجد.
  6. تاريخ المناقشة العام الجامعي 2015-2016 مثلا
- الصفحة الثالثة: تحتوي على ورقة التوقيعات وتكون صورة ملونة وفيها:
  1. اسم الجامعة والكلية والقسم العلمي.
  2. شعار الكلية والجامعة
  3. عنوان الرسالة أو الأطروحة.
  4. اسم الطالب متطابقاً مع مستنداته الرسمية.
  5. اسم الأستاذ المشرف ودرجته العلمية والمشرف المساعد ودرجته العلمية.
  6. أسماء أعضاء لجنة المناقشة وتوقيعاتهم .
  7. اعتماد رئيس جامعة سبها.
  8. تاريخ المناقشة العام الجامعي 2015-2016 مثلا
- الصفحة الرابعة: الاية الكريمة في صفحة واحدة مستقلة تكتب داخل علامة تنصيص ورقم واسم الاية وفي منتصف الصفحة بالطول وبخط 14



- الصفحة الخامسة: كلمة الإهداء وعنوانها الإهداء في صفحة واحدة مستقلة
- الصفحة السادسة: كلمة شكر وعنوانها كلمة شكر في صفحة واحدة مستقلة ويأتي بعد قائمة الجداول في صفحة جديدة تعبر عن شكر الطالب لكل من قدم له يد المساعدة
- الصفحة السابعة: الفهرس في صفحات مستقلة وبها الابواب والفصول والاجزاء والعنوانين الرئيسية والفرعية
- الصفحة الثامنة: فهرس الاشكال في صفحات مستقلة عبارة عن فهرسة البحث للعنوانين الرئيسية ويأتي بعد الملخص مباشرة وبحجم خط 9 ويجب على الطالب التأكد من تتطابق العنوانين وارقام الصفحات وتحتوي على رقم الشكل والعنوان الرئيسي للشكل ورقم الصفحة ولايحتوي على اي تفاصيل للشكل ويأتي بعد الملخص مباشرة عبارة عن فهرسة البحث للعنوانين الرئيسية والفرعية ويأتي بعد الملخص مباشرة وبحجم خط 9 ويجب على الطالب التأكد من تتطابق العنوانين وارقام الصفحات
- الصفحة التاسعة: فهرس الجداول في صفحات مستقلة تحتوي على رقم الجدول والعنوان الرئيسي للجدول ورقم الصفحة ولايحتوي على اي تفاصيل للجدول ويأتي بعد قائمة الاشكال مباشرة عبارة عن فهرسة البحث للعنوانين الرئيسية ويأتي بعد الملخص مباشرة وبحجم خط 9 ويجب على الطالب التأكد من تتطابق العنوانين وارقام الصفحات
- الصفحة العاشرة: الاختصارات في صفحة واحدة مستقلة
- الصفحة الحادية عشر: الملخص لايتجاوز صفحة واحدة مستقلة يتكون من 700 حرف ويتضمن مفتاح البحث في نهايته ويحتوي الملخص على موجز للبحث من النتائج النهائية والاستنتاج ولايتضمن عنوانين او اقتباسا او مراجع او رسوم بيانية او جداول او اشكال وشرط الا يتجاوز عدد الاحرف عن 700 حرف وفي نهاية الملخص تتكبد الكلمات الدالة ولا تتجاوز خمس كلمات
- الصفحة العاشرة: بداية كتابة البحث ويحتوي على:
  1. المقدمة ومنها يبدأ ترقيم الصفحات بالارقام العربية تأتي بعد تحتوي على ملخص لعنصر مشكلة البحث التي يطرحها الطالب وتحتوي على الدراسات السابقة للموضوع الذي تناوله البحث
  2. الاهداف: بعد المقدمة في صفحة واحدة مستقلة ويتبعها تكون الاهداف واضحة وفي صفحة مستقلة
  3. الجانب العملي يتضمن المواد والاجهزة والطرق المستخدمة
  4. النتائج والمناقشة: تبدأ في صفحة جديدة وتوضح النتائج التي توصل لها لطالب ومناقشتها لتوضيح الفكرة
  5. الاستنتاج: صفحة واحدة مستقلة



6. التوصيات تتضمن العمل المستقبلي وفي صفحة واحدة مستقلة وتكون علي هيئة نقاط
7. المراجع صفحة مستقلة ولا ترقم بحجم خط 12 بدون مسافات بين الاسطر وتبعد 2 بين كل مرجع
8. الملاحق

ساددسا: توثيق المراجع والمصادر العلمية في النص

- يكتب المرجع بعد النص المقتبس مباشرة
- يستخدم نظام الترقيم بين الاقواس في كتابة المرجع مثل [1] وتوضع النقطة بعده
- في حالة اقتباس نصا كاملا يوضع داخل ( ) ويكتب المرجع بعده
- يجب على الطالب التأكد من اضافة المراجع في نهاية الرسالة وقبل الملحقات
- التأكد من كتابة المراجع حسب القسم العلمي يجب عليك مراجعة القسم العلمي

## نماذج كتابة الرسالة والاطروحة

هنالك مثال على طريقة الكتابة الذي يمكن للطلاب استخدامه لكتابة البحث و نموذج معد للكتابة يمكنك تحميله من موقع الكلية

## توصيات اللجنة

التوصيات النهائية لنتائج المناقشة يمكن ان يكون احد الخيارات الاتية:

- النجاح بدون تعديلات: مقبولة كما هي عليه ولايجوز للطالب اي تعديل
- النجاح بتعديلات بسيطة: اجراء التعديلات المطلوبة من الطالب فقط
- النجاح بتعديلات رئيسية: الرسالة تحتوي على تعديلات جوهرية ويجب على الطالب التقيد بها
- الرسوب: الرسالة غير مقبولة

## التجديد

لونغلا فالرسالة ارزق كحليداكن و أماكعبالرسالة فيجب أن يكون نعلنا النمط الأتي:



## 1- لغة الرسالة EN.

شعار الجامعة
Sebha Univ.
Fac.of Scie.
Zoolo. (مثال) Depa.
M. SC. THESIS
Ali (مثال)
Elamir (مثال)
2014م (مثال)

## 2- لغة الرسالة العربية

شعار الجامعة
جامعة سبها
كلية العلوم
قسم ع.الحيوان (مثال)
رسالة ماجستير
علي (مثال)
الأمير (مثال)
2014م (مثال)

على الطالب التقيد بذلك لان عدم مطابقة الرسالة لما سبق يؤدي لعدم تحويلها لإدارة الدراسات العليا في الجامعة

## النسخة النهائية

على الطالب تسليم (5) خمس نسخ مطبوعة ورقياً ، و(5) خمس نسخ الكترونية (على قرص CD ) من كل رسالة أو أطروحة ، موزعة كالآتي :

1. نسخة للقسم العلمي المختص.
2. نسخة لمكتبة الكلية.
3. نسخة لمكتبة الجامعة.
4. نسخة لإدارة الدراسات العليا بالجامعة.
5. نسخة للجهة المختصة بالإشراف على التعليم العالي.

على الطلبة الموفدين للدراسة على حساب الدولة ، تسليم نسختين إضافيتين لكل من :

1. جهة عمل الطالب .
2. الجهة التي رشحته للدراسة العليا بالداخل.

## الأمانة العلمية

النسخ الجزئي أو الكلي أو الاقتباس لأعمال أفكار غيره دون الإشارة إلى مصادرها ، أو الإدعاء بأنها أفكاره أو أعماله.

- التزوير أو التحريف الجزئي أو الكلي في النتائج العملية أو النظرية التي توصل إليها الطالب في دراسته.
- التزوير أو التحريف الجزئي أو الكلي في النتائج العملية أو النظرية التي توصل إليها غيره من الباحثين.
- إثارة الفوضى أو التحريض على لجنة المناقشة أو احد أعضائها أو ممارسة أي أفعال مشينة أخرى.
- إذا ضبط الطالب متلبسا بالغش في الامتحانات الجزئية أو النهائية .

## منح الدرجة العلمية

يمنح الطالب شهادة بإجازه العلمية مبيناً فيها نوعها والتخصص العام والتخصص الدقيق ، وكشفاً بالمقررات التي أنجزها الطالب وعدد وحداتها والدرجات التي تحصل عليها في هذه المقررات .

## 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 بكلية العلوم

## نماذج عامة

هناك العديد من النماذج العامة التي تتبع مكتب الدراسات العليا يجب على الطالب اتباعها في كل مرحلة من مراحل الدراسة والموجودة على موقع الكلية

## احكام ختامية

- لا يجوز أن يحتج الطالب بعدم علمه بلوائح الكلية، ونظامها أو بعدما لإطلاع على ما نشر بوائح الكلية معلومات من وقت نشره.
- اللوائح التنظيمية والمذكرات التفسيرية لهذه المسودة جزء لا يتجزأ من لائحة الدراسة والامتحانات.

- الحالات والظروف التي لم يرد بها نص في هذا الدليل تطبق بشأنها أحكام لائحة نظام الدراسة والامتحانات والتأديب الصادرة من مجلس جامعة سبها رقم 6 والصادرة بقرار أمانة اللجنة الشعبية العامة السابقة رقم (501) السنة 2010م.

## اصدار

ختاماً... نحمد الله ونشكره الذي وفقنا لانجاز هذا العمل لحرصنا نحو السعي الدائم والامثل والافضل لتقديم خدمة لابنائنا الطلبة والطالبات ونحن نقدم الطبعة الاولى من دليل الكلية للعام الجامعي 2017/2018م بتاريخ 2017/5/15م بحيث يشمل العديد من الجوانب الاكاديمية الي ابنائنا الطلبة لتبين لهم حقوقهم وواجباتهم واللوائح المرتبطة بذلك ليكون دليلاً ومرشداً لطلابنا.

## لجنة الاعداد والمراجعة لدليل كلية العلوم 2018-2017م

تم اعداد هذا الدليل بمكتب وكيل الشؤون العلمية بكلية العلوم بجامعة سبها	د. محمد ارحيم عمر
عميد الكلية	د. مبروك حسين
وكيل الكلية للشؤون العلمية بالكلية	د. عمر العياط
مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية	د. امنة
مدير مكتب الشؤون الاجتماعية بالكلية المكلف	د. عربية
مراجعة لغوية	د. حسن العربي
مراجعة لغوية	

## مواعيد العمل الاداري بالكلية

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

## عنوان المراسلة

كلية العلوم – جامعة سبها  
ص. ب: 18758 سبها ليبيا  
تليفون: +2182627939  
فاكس: +2182627939

لمزيد من الاستفساراتيرجى التواصل مع الإدارات بالكلية على البريد الإلكتروني:



البريد الالكتروني	الصفة
<a href="mailto:dean@fsc.sebhau.edu.ly">dean@fsc.sebhau.edu.ly</a>	العميد
<a href="mailto:v.dean@fsc.sebhau.edu.ly">v.dean@fsc.sebhau.edu.ly</a>	الوكيل
<a href="mailto:registrar@fsc.sebhau.edu.ly">registrar@fsc.sebhau.edu.ly</a>	المسجل
<a href="mailto:chem.dept@fsc.sebhau.edu.ly">chem.dept@fsc.sebhau.edu.ly</a>	رئيس قسم علم الكيمياء
<a href="mailto:bota.dept@fsc.sebhau.edu.ly">bota.dept@fsc.sebhau.edu.ly</a>	رئيس قسم علم النبات
<a href="mailto:biot.dept@fsc.sebhau.edu.ly">biot.dept@fsc.sebhau.edu.ly</a>	رئيس قسم علم التقنيات الحيوية
<a href="mailto:zool.dept@fsc.sebhau.edu.ly">zool.dept@fsc.sebhau.edu.ly</a>	رئيس قسم علم الحيوان
<a href="mailto:stat.dept@fsc.sebhau.edu.ly">stat.dept@fsc.sebhau.edu.ly</a>	رئيس قسم علم الإحصاء
<a href="mailto:comp.dept@fsc.sebhau.edu.ly">comp.dept@fsc.sebhau.edu.ly</a>	رئيس قسم علم الحاسوب
<a href="mailto:phys.dept@fsc.sebhau.edu.ly">phys.dept@fsc.sebhau.edu.ly</a>	رئيس قسم علم الفيزياء
<a href="mailto:math.dept@fsc.sebhau.edu.ly">math.dept@fsc.sebhau.edu.ly</a>	رئيس قسم علم الرياضيات
<a href="mailto:eart.dept@fsc.sebhau.edu.ly">eart.dept@fsc.sebhau.edu.ly</a>	رئيس قسم علوم الأرض
<a href="mailto:post.graduate@fsc.sebhau.edu.ly">post.graduate@fsc.sebhau.edu.ly</a>	رئيس مكتب الدراسات العليا
<a href="mailto:info@fsc.sebhau.edu.ly">info@fsc.sebhau.edu.ly</a>	معلومات عامة
<a href="mailto:resea.dept@fsc.sebhau.edu.ly">resea.dept@fsc.sebhau.edu.ly</a>	مكتب البحوث والاستشارات
<a href="mailto:qp.dept@fsc.sebhau.edu.ly">qp.dept@fsc.sebhau.edu.ly</a>	مكتب الجودة
<a href="mailto:tech.staff@fsc.sebhau.edu.ly">tech.staff@fsc.sebhau.edu.ly</a>	مكتب اعضاء هيئة التدريس
<a href="mailto:em.dept@fsc.sebhau.edu.ly">em.dept@fsc.sebhau.edu.ly</a>	مكتب العلاقات الثقافية





## الاتصال بنا

هاتفه	المكتب	هاتفه	المكتب	هاتفه	المكتب	هاتفه	المكتب
105	عميد الكلية			181	معمل الكيمياء العضوية 1	229	معمل نبات
104	سكرتيرة عميد الكلية	145	رئيس قسم الحاسوب	182	معمل الكيمياء العضوية 2	230	معمل نبات
101	وكيل الكلية	142	سكرتيرة رئيس القسم	183	معمل الكيمياء الغير عضوية 2	231	معمل نبات
209	سكرتيرة وكيل الكلية	143	اعضاء هيئة التدريس	184	معمل الكيمياء الصناعية 1	232	معمل نبات
103	الشؤون الادارية والمالية	144	اعضاء هيئة التدريس	184	معمل الكيمياء الحيوية	233	معمل نبات
106	وحدة الطباعة	145	اعضاء هيئة التدريس	185	معمل الابحاث 1	234	معمل نبات
107	وحدة المحفوظات	146	اعضاء هيئة التدريس	186	منسق الدراسات العليا بالقسم	235	ورشة
108	شؤون الموظفين	147	معمل الحاسوب 2	187	معمل الكيمياء العامة	242	رئيس قسم علوم الارض
109	البدالة	148	معمل الحاسوب 3	188	معمل التحليل الالي	241	سكرتيرة رئيس القسم
110	البدالة	149	معمل الحاسوب 2	189	المخزن	243	الشؤون الادارية للقسم
111	البوابة الرئيسية	141	معمل الحاسوب 1	297	معمل التحليل الالي	244	معمل شؤون الطلبة
112	بوابة السيارات	151	رئيس قسم علم الحيوان	191	معمل الكيمياء الصناعية 2	245	معمل الجيوكيميائية
113	بوابة السيارات	152	سكرتيرة رئيس القسم	192	معمل الكيمياء التحليلية 2	246	اعضاء هيئة التدريس
114	شؤون اعضاء هيئة التدريس	153	اعضاء هيئة التدريس	193	اعضاء هيئة التدريس	247	اعضاء هيئة التدريس
115	الاحصاء والمعلومات	154	اعضاء هيئة التدريس	194	اعضاء هيئة التدريس	251	رئيس قسم الفيزياء
116	شؤون مجلس الكلية	155	اعضاء هيئة التدريس	201	رئيس قسم الرياضيات	252	سكرتيرة رئيس القسم
117	رئيس قسم الاحصاء والمعلومات	156	اعضاء هيئة التدريس	202	سكرتيرة رئيس القسم	253	اعضاء هيئة التدريس
150	الخزينة	157	معمل عام	203	اعضاء هيئة التدريس	254	اعضاء هيئة التدريس
119	الخدمات العامة	158	اعضاء هيئة التدريس	204	اعضاء هيئة التدريس	255	معمل النووية
120	الشؤون العامة	159	معمل الحشرات-غرفة التحضير	205	اعضاء هيئة التدريس	256	معمل الكهربائية
121	المقهى	160	اعضاء هيئة التدريس	206	اعضاء هيئة التدريس 1	257	معمل الالكترونية
125	نقابة اعضاء هيئة التدريس	161	معمل الفجاريات	211	رئيس قسم الإحصاء	258	مكتب الفنيين والمعدين
126	النادي	162	منسق الدراسات العليا	212	سكرتيرة رئيس القسم	259	معمل الفيزياء العامة 1
127	مكتبة الكلية	163	اعضاء هيئة التدريس	213	معمل تحليل البيانات	260	معمل البصريات 3
128	مكتبة الكلية	164	مشرف بيت الحيوانات	214	اعضاء هيئة التدريس	261	معمل الحرارة 4
129	مكتبة الكلية	165	معمل البيئة	215	اعضاء هيئة التدريس	262	معمل الصوت 2
130	مسجل الكلية	171	رئيس قسم الكيمياء	216	اعضاء هيئة التدريس	263	اعضاء هيئة التدريس
131	سكرتيرة مسجل الكلية	172	سكرتيرة رئيس القسم	217	اعضاء هيئة التدريس 1	264	اعضاء هيئة التدريس
132	شؤون الطلبة	173	اعضاء هيئة التدريس 2	221	رئيس قسم النبات		هواتف الخارجية
133	النشاط الطلابي	174	اعضاء هيئة التدريس 3	222	سكرتيرة رئيس القسم	712627039	هاتف العميد
134	شؤون الخريجين	175	اعضاء هيئة التدريس 4	223	اعضاء هيئة التدريس	712627039	فاكس العميد
138	الحرس الجامعي	176	اعضاء هيئة التدريس 5	224	اعضاء هيئة التدريس	712627939	هاتف الوكيل
122	رئيس قسم اعدادي طب	177	اعضاء هيئة التدريس 6	225	المعشبة	712627939	فاكس الوكيل
123	سكرتيرة رئيس قسم اعداد طب	178	اعضاء هيئة التدريس 7	226	اعضاء هيئة التدريس	712621576	بدالة الكلية
124	منسق الدراسات العليا	179	معمل الكيمياء التحليلية 1	227	اعضاء هيئة التدريس	712623109	الدراسة والامتحانات
209	مكتب خدمات الالكترونية	180	معمل الكيمياء الفيزيائية 1	228	اعضاء هيئة التدريس		ط. د محمد ارحيم