



جامعة المرقب
كلية الهندسة الخمس

اللائحة الداخلية للدراسات العليا

درجة الإجازة العالية (الماجستير)
درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)

النسخة النهائية - (يوليو 2024م)

إعداد: مكتب الدراسات العليا بالكلية

مراجعة واعتماد: لجنة الدراسات العليا بالكلية ومجلس الكلية



فهرس المحتويات

- الفصل الأول: الرؤية والرسالة والأهداف
- الفصل الثاني: أحكام عامة
- الفصل الثالث: القبول والقيود والانتقال
- الفصل الرابع: نظام الدراسة والامتحانات
- الفصل الخامس: خطة الرسالة أو الأطروحة والإشراف عليها وتسجيلها
- الفصل السادس: القواعد المنظمة لكتابة الرسالة أو الأطروحة وطباعتها وإخراجها
- الفصل السابع: إجراءات المناقشة
- الفصل الثامن: الرسوم الدراسية
- الفصل التاسع: الإنذار والفصل من الدراسة
- الفصل العاشر: أحكام ختامية
- اعتماد اللائحة



تمهيد

تم إعداد فصول ومواد هذه اللائحة وفقاً للقانون رقم (4 لسنة 2020م) بشأن الجامعات والصادر عن مجلس النواب الليبي والقرار رقم (501 لسنة 2010م) بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي والصادر عن اللجنة الشعبية العامة (سابقاً)، وتُنظَّم أحكام هذه اللائحة جميع برامج الدراسات العليا التي تمنحها كلية الهندسة الخمس بجامعة المرقب، وتسري أحكامها على كافة الطلبة المنخرطين في هذه البرامج والأساتذة المتعاونين في التدريس والإشراف والتقييم والمناقشة بجميع برامج الدراسات العليا بالكلية.

الفصل الأول: الرؤية والرسالة والأهداف

مادة (1)

الرؤية

رؤية كلية الهندسة الخمس في مجال الدراسات العليا هي الريادة والتميز للوصول إلى مستوى الجامعات العالمية، وذلك عن طريق تنمية روح البحث العلمي وغرس قيم الأمانة العلمية، وخلق بيئة بحثية مناسبة لدراسة المشكلات ذات الأبعاد المحلية والدولية، وتقديم الحلول الناجحة لها للمساهمة في دعم التنمية والتطور.

مادة (2)

الرسالة

رسالة الكلية في برامج الدراسات العليا هي إعداد كوادر وكفاءات متميزة ومتخصصة في كافة المجالات الهندسية المختلفة، وذلك باستخدام برامج تعليمية حديثة يتم تطويرها بشكل دوري، وتمكين الخريجين من القدرة على البحث العلمي وتأهيلهم لتلبية احتياجات سوق العمل وخدمة المجتمع.

مادة (3)

الأهداف

تهدف الدراسات العليا بكلية الهندسة الخمس - جامعة المرقب إلى رفع مستوى الكفاءات الوطنية، وترسيخ قاعدة البحث العلمي بين المهندسين، وإعداد كوادر متخصصة في مجال العلوم الهندسية والتطبيقية، وتوسيع قاعدة الدراسات والبحوث العلمية اللازمة لتطوير المجتمع وتقدمه في المجالات التنموية والصناعية.

الفصل الثاني: أحكام عامة

مادة (4)

لجان الدراسات العليا بالكلية والأقسام العلمية



- تُنشأ بموجب أحكام هذه اللائحة لجنة تسمى (لجنة الدراسات العليا بالكلية)، يصدر قرار تشكيلها من عميد الكلية وبناءً على توصية من مجلس الكلية، وتكون برئاسة مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية، وعضوية رؤساء وأعضاء لجان الدراسات العليا بكل قسم علمي معتمد به برنامج للدراسات العليا، وتكون لها الاختصاصات الآتية:
 - 1- تنظيم القبول والتسجيل والانتقال.
 - 2- تنظيم الدراسة والامتحانات.
 - 3- إجراءات المعادلة وتحديد التقديرات.
 - 4- مراجعة تحديث اللوائح والخطط الدراسية للمقررات.
 - 5- مراجعة إجراءات فتح البرامج الجديدة.
- كذلك يتم تشكيل لجان دراسات عليا بكل قسم علمي تتوفر به اشتراطات اعتماد وفتح برنامج للدراسات العليا تسمى (لجنة الدراسات العليا بالقسم)، تتولى التنسيق مع لجنة الدراسات العليا بالكلية في الاختصاصات التي نصت عليها مواد هذه اللائحة.
- يجب أن تُشكل لجان الدراسات العليا في الكلية وفي الأقسام العلمية من أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية، على أن يكون رؤساؤها وجميع أعضاؤها بدرجة أستاذ مساعد علي الأقل، كلما أمكن ذلك.
- يجب أن تعقد هذه اللجان اجتماعات دورية على مدار العام الجامعي، وتوثق محاضرها وتعمم على من لهم الحق الإداري بالاطلاع عليها، وتحفظ ضمن الأرشيف الرسمي للأقسام العلمية بالكلية.

مادة (5)

منسقي برامج الدراسات العليا بالأقسام العلمية

- يقوم كل قسم علمي تتوفر به اشتراطات اعتماد وفتح برنامج للدراسات العليا بتكليف منسقاً للدراسات العليا بالقسم، وذلك للقيام بالإشراف على إجراءات تسجيل طلبة الدراسات العليا بالقسم ومتابعة أوضاعهم الأكاديمية طيلة فترة الدراسة، ويكون المنسق عضواً في لجنة الدراسات العليا بالقسم.
- يجوز تكليف مشرف لكل برنامج دراسي معتمد في القسم العلمي وذلك لمساعدة المنسق في إتمام وتنظيم بعض المهام اللازمة، ويتم ذلك بعد التنسيق مع مكتب الدراسات العليا بالكلية وإدارة القسم العلمي بالخصوص.

مادة (6)

اقتراح واعتماد البرامج الدراسية

- تتولى لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص تجهيز مقترح الخطة الدراسية ومحتوى المقررات المطلوبة لفتح أي برنامج دراسي جديد لمخ درجة الإجازة العالية (الماجستير) أو درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) وذلك وفقاً لمتطلبات ضمان الجودة المعتمدة من جهات الاختصاص، ويجوز للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً في إنجاز ذلك، ويتم عرض



- مقترح الخطة في اجتماع للقسم العلمي ثم في اجتماع للجنة الدراسات العليا بالكلية للحصول على الموافقة عليها، ومن ثم اعتماد البرنامج بقرار من مجلس الكلية، ويحال إلى إدارة الجامعة لاستكمال إجراءات اعتماده مع الجهات المختصة.
- من منطلق تطوير وتحديث برامج الدراسات العليا بالكلية، يجوز للجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص تقديم مقترح بشأن تعديل الخطة الدراسية لأي برنامج دراسي في الدراسات العليا أو تعديل محتوى مقرر دراسي ما في الخطة الدراسية المعتمدة، عل أن يعرض هذا المقترح في اجتماع للقسم العلمي ثم في اجتماع للجنة الدراسات العليا بالكلية للحصول على الموافقة على التعديل، ومن ثم اعتماده بقرار من مجلس الكلية.
- يجوز للجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص أو لجنة الدراسات العليا بالكلية وضع متطلبات عامة ضمن الخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا بالكلية، على أن تحدد تفاصيلها ضمن الخطة الدراسية للبرنامج.

الفصل الثالث: القبول والقيود والانتقال

مادة (7)

شروط القبول والقيود بالدراسات العليا

يُشترط لقبول من يتقدم للدراسة بكلية الهندسة الخمس لنيل درجة الإجازة العالية (الماجستير) أو درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، بالإضافة إلى الشروط التي تحددها التشريعات النافذة بالخصوص، ما يأتي:

أولاً: شروط عامة للقبول:

- أ- أن يتفرغ الطالب للدراسة بالكلية.
- ب- ألا يكون مُسجلاً بأي جامعة أو كلية أو أكاديمية أخرى.
- ج- أن يكون الطالب لائقاً صحياً، بخلوّه من الأمراض المعدية، وقادراً على متابعة الدروس النظرية والعملية.
- د- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة، وألا يكون لديه سوابق جنائية مسجلة.
- هـ- ألا يكون قد تم فصله من أي مؤسسة تعليمية أخرى في السابق لأسباب أكاديمية أو تأديبية.
- و- أن يتعهد الطالب بالالتزام باللوائح والقوانين المقررة لتنظيم الدراسة والامتحانات بالكلية.
- ز- أن يجتاز الطالب امتحانات القبول والمفاضلة التي تُحددها لجان الدراسات العليا بالأقسام العلمية.
- ح- لا يجوز أن يُقبل الطالب في برنامجين دراسيين في وقتٍ واحدٍ، ولو كانت المراحل الدراسية مختلفة.
- ط- يجوز قبول الطلاب الأجانب من غير الليبيين أو الوافدين بمنح دراسية على نفقة المجتمع الليبي أو غيره، وفقاً للأسس والقواعد التي تُقرر بشأن قبول الطلاب الليبيين والتي تشترطها اللوائح والقوانين.
- ي- إضافة للشروط السابقة فيُشترط في المتقدم للدراسة من غير الليبيين استيفاءه لشروط الإقامة في ليبيا، وأن يؤدي نفقات الدراسة والرسوم المقررة وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في الجامعات، وذلك دون الإخلال بقواعد



الاتفاقيات الموقعة بهذا الشأن، وفي كل الأحوال لا يتم قبول المتقدم إلا بناء على القدرة الاستيعابية للكلية والأقسام العملية.

ك- يجوز للجنة الدراسات العليا بأي قسم علمي وضع شروط إضافية خاصة للالتحاق بالبرنامج الذي يختص به القسم العلمي، على ألا تتعارض هذه الشروط مع اللوائح النافذة، وبشرط موافقة لجنة الدراسات العليا بالكلية ومجلس الكلية.

ثانياً: شروط خاصة بالقبول في درجة الإجازة العالية (الماجستير):

أ- يُشترط لقبول من يتقدم للدراسة بالكلية للحصول على درجة الإجازة العالية (الماجستير) بالإضافة إلى الشروط السابقة، أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس الجامعي أو التقني أو الدبلوم العالي، أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من جهة الاعتماد المختصة، وفي ذات التخصص المتقدم له الطالب.

ب- يتم قبول الطلبة الذين لا تقل معدلاتهم العامة في المرحلة الجامعية عن (65%) بتقدير عام (جيد)، ويحق للجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص مطالبتهم بدراسة مقررات تكميلية في مواد التخصص إذا رأت ضرورة لذلك، ويجب أن يجتازها الطالب بتقدير لا يقل عن جيد (65%)، ولا تحسب هذه المقررات ضمن الوحدات المطلوبة في برنامج الماجستير، ولا يتم إدراجها في معدل الطالب.

ج- يجوز قبول الطلبة في غير شعبهم الأصلية، وذلك بشرط اجتيازهم مقررات استدرائية تحدها لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص بتقدير لا يقل عن جيد (65%)، ولا تحسب هذه المقررات ضمن الوحدات المطلوبة في برنامج الماجستير، ولا يتم إدراجها في معدل الطالب.

د- يجوز قبول الطلبة خريجي الكليات التقنية من حملة البكالوريوس التقني، وخريجي المعاهد العليا من حملة الدبلوم العالي، كلما أمكن ذلك ووفقاً للقدرة الاستيعابية للأقسام العملية في الكلية وموافقة مجلس الكلية، على ألا تقل معدلات تخرجهم العامة عن (70%)، وكذلك يشترط اجتيازهم مقررات استدرائية تحدها لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص بتقدير لا يقل عن جيد (65%)، ولا تحسب هذه المقررات ضمن الوحدات المطلوبة في برنامج الماجستير، ولا يتم إدراجها في معدل الطالب.

ثالثاً: شروط خاصة بالقبول في درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه):

أ- يُشترط لقبول من يتقدم للدراسة بالكلية للحصول على درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) بالإضافة إلى الشروط السابقة، أن يكون حاصلاً على درجة الإجازة العالية (الماجستير) بنظام المواد والرسالة، أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من جهات الاعتماد المختصة، وفي ذات التخصص المتقدم له الطالب.

ب- يجوز للجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص مطالبة المتقدم بدراسة مقررات تكميلية أو استدرائية في مواد التخصص، ويجب أن يجتازها الطالب بتقدير لا يقل عن جيد (65%)، ولا تحسب هذه المقررات ضمن الوحدات المطلوبة في برنامج الدكتوراه، ولا يتم إدراجها في معدل الطالب.



مادة (8) إعلان القبول

- بعد أن تُحدد لجان الدراسات العليا بالأقسام العلمية المختصة قدرتها الاستيعابية من الطلاب- وفق إمكانياتها- قبل بداية كل فصلٍ دراسي جديد، وبعد موافقة لجنة الدراسات العليا بالكلية ومجلس الكلية، يُعلن مكتب الدراسات العليا بالكلية عن فتح باب القبول قبل ثلاثة أشهر من تاريخ بدء الدراسة، ويُقبل بعد شهر من افتتاحه.
- يجب أن يشتمل الإعلان على زمان ومكان قبول الملفات، والتخصصات المفتوحة أمام الطلاب، وعدد الطلبة المستهدف قَبُولهم، وفق القدرة الاستيعابية لكل برنامج دراسي في كل قسم علمي، والمستندات المطلوبة للقبول.

مادة (9) المستندات المطلوبة للقبول

أولاً: المستندات المبدئية المطلوبة لإجراء امتحان القبول والمفاضلة:

- 1- ملف معلق.
- 2- طلب كتابي وفق النموذج المعد.
- 3- صورة من إفادة التخرج للمرحلة الجامعية (البكالوريوس) بالنسبة للمتقدمين إلى مرحلة الإجازة العالية (الماجستير)، وصورة من إفادة التخرج لدرجة الإجازة العالية (الماجستير) بالنسبة للمتقدمين إلى مرحلة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).
- 4- صورة من كشف الدرجات.
- 5- صورة من البطاقة الشخصية أو جوار السفر.
- 6- موافقة من جهة العمل – بالنسبة للعاملين بالقطاع العام – تفيد بالتفرغ للدراسة جزئياً أو كلياً.
- 7- أي مستندات أخرى تقرها لجنة الدراسات العليا بالكلية أو مجلس الكلية.

ثانياً: المستندات النهائية المطلوبة للتسجيل (بعد اجتياز امتحان القبول والمفاضلة):

- بعد أن يجتاز الطالب امتحانات القبول والمفاضلة، يجب أن يُسَلَّم لمكتب الدراسات العليا بالكلية المستندات الآتية:
- 1- عدد (2) ملفات معلقة.
 - 2- شهادة الميلاد، والإقامة، وإفادة بالرقم الوطني معتمدة من السجل المدني.
 - 3- عدد (4) صور شخصية.
 - 4- الشهادة الصحية.
 - 5- شهادة الخلو من السوابق الجنائية.
 - 6- إفادة التخرج الأصلية، وذلك حسب الدرجة المتقدم إليها الطالب.



- 7- كشف درجات أصلي، وذلك حسب الدرجة المتقدم إليها الطالب.
 - 8- ملء الاستمارة المعدة للقبول.
 - 9- إفادة ترشيح للدراسة من الإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة بالنسبة للمعيدين، أو إفادة ترشيح للدراسة من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس.
 - 10- أي مستندات أخرى تقرها لجنة الدراسات العليا بالكلية أو مجلس الكلية.
- تُعدّ هذه المستندات من أصلٍ وصورة، وتُسَلَّم إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية، حيث يبيّئ الملف الأصلي بمكتب الدراسات العليا بالكلية، وتُسَلَّم الصورة إلى القسم العلمي المختص.

مادة (10)

إجراءات امتحان القبول والمفاضلة

- بعد أن يُسَلَّم الطالب كل المتطلبات والمستندات الرسمية التي يصدر بشأنها إعلان القبول إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية؛ يتم تنسيبه إلى القسم العلمي المختص حسب النظام المتبع بالكلية.
- يتولى رئيس القسم العلمي -بعد تسلمه الملفات- إحالتها إلى منسق الدراسات العليا بالتقسّم للتحقق مبدئياً من الطلبات المقدمة من حيث انطباق شروط القبول المبينة في إعلان القبول؛ ومن ثم عرضها على لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي.
- على لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي التحقق من الطلبات المقدمة بشكل نهائي، ولها صلاحية استبعاد أي طلب يكون مخالفاً للشروط المعلن عنها، وذلك قبل إجراء امتحانات القبول والمفاضلة، ثم تجري اللجنة امتحان القبول والمفاضلة لجميع المتقدمين.
- يجب أن تُجرى امتحانات القبول والمفاضلة من أعضاء هيئة تدريس بالقسم العلمي لا تقل درجتهم العلمية عن درجة أستاذ مساعد، ويجوز الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس من المتعاونين الذين لا تقل درجتهم العلمية عن الدرجة المذكورة.
- في مرحلة الإجازة العالية (الماجستير)، يُعفى المعيدون في جميع الجامعات الليبية من امتحانات القبول والمفاضلة، وتُعطى لهم أولوية القبول؛ أما المرشحون من الجهات العامة فتُعطى لهم أولوية القبول بعدد مقاعد لا يتجاوز (30%) من إجمالي القدرة الاستيعابية للقسم العلمي)، تتم المفاضلة عليها فيما بينهم وفقاً لمعدلات تخرجهم في المرحلة الجامعية، وبشرط اجتيازهم لامتحانات القبول.
- في مرحلة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، تُعطى أولوية القبول بدون امتحانات قبول أو مفاضلة لأعضاء هيئة التدريس الجامعي في جميع الجامعات الليبية؛ أما المرشحون من الجهات العامة فتُعطى لهم أولوية القبول بعدد مقاعد لا يتجاوز (30%) من إجمالي القدرة الاستيعابية للقسم العلمي)، تتم المفاضلة عليها فيما بينهم وفقاً لمعدلاتهم في المرحلة الجامعية، وبشرط اجتيازهم لامتحانات القبول.



- تعطى أولوية القبول دائماً بالترتيب للطلبة خريجي الجامعات، ثم للطلبة خريجي الكليات التقنية، ومن ثم للطلبة خريجي المعاهد العليا على التوالي، وذلك وفقاً لإمكانيات الكلية والقدرة الاستيعابية لكل قسم علمي.
- في جميع الأحوال إذا زاد عدد المتقدمين من هذه الفئات عن العدد المقرر قبوله في البرنامج الدراسي، يتم قبول العدد المطلوب وفق أولوية معدلات تخرج المتقدمين في المرحلة الجامعية، وذلك باستثناء الطلاب الأجانب المتحصّلين على منح دراسية؛ تنفيذاً لاتفاقيات مُبرمة بين ليبيا وغيرها من الدول أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- يُعلن منسق الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص عن مواعيد امتحانات القبول والمفاضلة قبل بدايتها بأسبوع على الأقل، ويشترط أن يُحدّد في الاعلان زمان ومكان انعقاد الامتحان، وتُنشر قوائم بأسماء الطلبة المتقدمين المطلوب منهم الدخول لأداء الامتحان قبل الموعد المحدد بأسبوع على الأقل.
- تُوقع النتائج من أعضاء اللجنة المكلفة بالامتحان، وتعتمد من منسق القسم العلمي المختص، ورئيس القسم العلمي، وتحال إلى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية؛ لإعلانها قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ بدء الدراسة.

مادة (11)

تجديد القيد وتسجيل المقررات

تمتد مرحلة تجديد القيد وتسجيل المقررات خلال فترة زمنية قدرها أسبوعين قبل بداية الفصل الدراسي، ويجوز لمكتب الدراسات العليا بالكلية تديدها لأسبوع آخر إضافي كحد أقصى في حالات خاصة يوافق عليها مجلس الكلية.

أولاً: تجديد القيد:

- يبدأ تجديد القيد بالكلية خلال الأسبوع الأول من مرحلة (تجديد القيد وتسجيل المقررات)، وعلى الطالب الحضور شخصياً للتسجيل، ولا يُعدُّ تجديد القيد رسمياً إلا بعد توقيع نموذج التجديد من منسق القسم العلمي المختص، ورئيس القسم العلمي، وإتمام الاجراءات المالية من الخزينة، ومن ثم اعتماده من مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية.
- يستمر تجديد قيد الطالب بداية كل فصل دراسي خلال المرحلة التمهيدية (مرحلة دراسة المقررات الدراسية)، ويستمر التجديد أيضاً بداية كل فصل دراسي خلال مرحلة كتابة الرسالة أو الأطروحة حتى تتم مناقشتها.
- يُشترط على الطلبة المسجلين في مرحلة رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه ضرورة تسليم تقارير عند نهاية كل فصل دراسي إلى منسق الدراسات العليا بالقسم العلمي توضح نسب انجازهم لرسائلهم أو أطروحاتهم العلمية، معتمدة من المشرف ووفق النموذج المخصص لذلك، ولا يتم تجديد القيد للفصل التالي إلا بعد الاطلاع على هذه التقارير.

ثانياً: تسجيل المقررات الدراسية:

- بعد تجديد القيد، يبدأ تسجيل المقررات الدراسية خلال الأسبوع الثاني من مرحلة (تجديد القيد وتسجيل المقررات)، وعلى الطالب الحضور شخصياً لتسجيل المقررات، ولا يُعدُّ التسجيل رسمياً إلا بعد توقيع نموذج التسجيل من منسق القسم العلمي المختص، ورئيس القسم العلمي، ومن ثم اعتماده من مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية.



— في مرحلة الرسالة أو الأطروحة، يتم التسجيل المبدئي لمقترح خطة الرسالة في أول فصل دراسي بعد الانتهاء من المرحلة التمهيدية مباشرة، ولمقترح خطة الأطروحة بعد النجاح في الامتحان الشامل مباشرة، ويسجل الطالب في مقرر الرسالة أو الأطروحة بشكل نهائي فور انتهائه من اجراءات تسجيل خطة رسالته أو أطروحته لدى الجهات المختصة في وزارة التعليم العالي، ويتم هذا الاجراء عند بداية كل فصل دراسي، وعلى الطالب الحضور شخصياً للتسجيل، ولا يُعد هذا التسجيل رسمياً إلا بعد توقيع النموذج المعد من منسق القسم العلمي المختص، ورئيس القسم العلمي، ومن ثم اعتماده من مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية.

مادة (12)

التأخر عن تجديد القيد وتسجيل المقررات

تُعطى فرصة لتجديد القيد والتسجيل المتأخر للمقررات لحالات الغياب المشروع، وفي كل الأحوال لا يجوز للطلاب تجديد القيد وتسجيل المقررات بعد مُضي أسبوعين من موعد بداية الدراسة.

مادة (13)

الانقطاع عن تجديد القيد

تُقدم طلبات التأخير أو الانقطاع عن تجديد القيد إلي مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية معززة بالوثائق والمستندات التي توضح سبب التأخير أو الانقطاع إن وجدت- وذلك تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية للبت فيها، وفقاً للآتي:

- إذا تأخر الطالب أو انقطع عن تجديد القيد مدة فصلٍ دراسي واحدٍ خلال دراسته بالكلية بعذرٍ مقبولٍ من مجلس الكلية، يُمكن من الدراسة في الفصل الذي يليه، دون أن يُحسب الانقطاع ضمن المدة الدراسية المحددة.
- إذا تكرر انقطاع الطالب مرة أخرى خلال مدة دراسته بالكلية بعذرٍ مقبولٍ من مجلس الكلية، يُمكن من الدراسة في الفصل الذي يليه، ولا يجوز له وقف قيده بعد ذلك، ويحسب الفصل الذي تكرر انقطاعه فيه ضمن المدة المحددة للدراسة بالكلية، ويُعطي إنذاراً.
- إذا تأخر الطالب أو انقطع عن تجديد القيد مدة فصلٍ دراسي واحد دون عذر يقبله مجلس الكلية، يُمكن من الدراسة في الفصل الذي يليه، ويحسب الفصل الذي انقطع فيه ضمن المدة المحددة للدراسة بالكلية، ويُعطي إنذاراً.
- إذا تأخر الطالب أو انقطع عن تجديد القيد مدة فصلين متتاليين أو منقطعين خلال دراسته بالكلية دون عذرٍ مقبولٍ من مجلس الكلية، يُفصل الطالب من الكلية، وينتهي حقه في الدراسة.
- لا يُعد التأخير أو الانقطاع عن تجديد القيد غياباً مشروعاً إلا في الحالات الآتية:

1- ظروف مرضية قاهرة، تُعيق التحصيل العلمي للطالب.

2- وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى، أو وفاة ولي الأمر.

3- ظروف تستدعيها المصلحة العامة.



- لا يُنظر في مبررات الغياب إذا زادت مدة التأخير عن التجديد أو الانقطاع عن فصلين دراسيين، لأي سبب كان، وينتهي بذلك حق الطالب في الاستمرار بالدراسة في الكلية.

مادة (14)

وقف القيد

- يجوز للطالب -لأي سببٍ من الأسباب التي يقبلها مجلس الكلية- وقف قيده مرة واحدة فقط بما لا يتجاوز فصلاً دراسياً واحداً طيلة فترة دراسته، وفق النموذج المعد لذلك، على أن يُقدم طلب إيقاف القيد قبل الموعد المحدد لذلك في الخطة الدراسية للفصل الدراسي، ولا تحسب مدة إيقاف القيد هذه ضمن مدة الدراسة المحددة بالمادة (18) من هذه اللائحة.
- يجوز لمجلس الكلية إيقاف القيد لفصل دراسي معين بشكل استثنائي وعام لجميع طلبة الكلية لظروف تستدعيها أو تفرضها المصلحة العامة، ولا تحسب مدة إيقاف القيد هذه ضمن مدة الدراسة المحددة بالمادة (18) من هذه اللائحة.

مادة (15)

رقم القيد

- يُعطي مكتب الدراسات العليا بالكلية الطالب فور تسجيله لأول مرة رقم قيدٍ مكون من سبع خانات، يبدأ من اليسار إلى اليمين على النحو الآتي:
- الخانتان الأولى والثانية ترمزان للسنة الدراسية التي قُبل فيها الطالب.
- الخانة الثالثة ترمز إلى رقم الكلية (رقم 3) وفق تسلسل إدارة الدراسات العليا بالجامعة.
- الخانة الرابعة ترمز للمرحلة المقبول لها الطالب (الاستدراكية والتكميلية [0]، الماجستير [1]، الدكتوراه [2]).
- الخانات الخامسة والسادسة والسابعة عبارة عن رقم تسلسلي سنوي على مستوى الكلية.

مادة (16)

شروط الانتقال

- يجوز للطالب المسجل للدراسة بأحد برامج الدراسات العليا بالكلية -وبناءً على رغبته الشخصية- الانتقال من الكلية لاستكمال دراسته في مؤسسة تعليمية أخرى وذلك بعد إحضاره موافقة مبدئية بالقبول من المؤسسة التي يرغب في الانتقال إليها، ويعطى له كشف درجات بالمقررات الدراسية التي أنجزها خلال فترة دراسته بالكلية، على أن يستكمل الطالب إجراءات إخلاء طرفه من الكلية بعد الحصول على قرار القبول من المؤسسة التعليمية المنتقل إليها.

– يجوز قبول طلبات انتقال طلاب الدراسات العليا بمرحلتي الماجستير والدكتوراه لاستكمال دراستهم بالكلية من مؤسسات تعليمية أخرى معترف بها ومناظرة لها، حيث يتولى مكتب الدراسات العليا بالكلية تلقي طلبات الانتقال، على أن تكون مستوفية للشروط الآتية:

- أ- أن تنطبق عليها الشروط الواردة في فقرات المادة (7) من هذه اللائحة.
- ب- أن يقدم طالب الانتقال مستنداته في موعد لا يقل عن ثلاثة أسابيع قبل موعد بداية الفصل الدراسي المراد التسجيل به.
- ج- أن تتضمن مستنداته شهادة أصلية تُفيد بأنه غير مفصول، وغير موقوف عن التسجيل، وألا يكون محالاً إلى لجنة تحقيق أو تأديب لأي سبب كان.
- د- كشفًا للدرجات أصلياً ومعتمداً من المؤسسة التعليمية المنتقل منها، على أن يحتوي الكشف على المقررات الدراسية، والدرجات النهائية، وعدد الوحدات، مدعمة بمفردات كل مقرر دراسي سبق له دراسته.
- هـ- أن يكون متحصلاً على درجة النجاح (65%) في المواد التي يتم قبول معادلتها.
- و- ألا يقل متوسط تقديره التراكمي العام عن (65%) أو ما يعادله في المؤسسة التعليمية المنتقل منها.
- ز- ألا يكون متحصلاً على أكثر من إندار من المؤسسة التعليمية المنتقل منها.
- ح- أن تتضمن مستنداته وثيقة أصلية للدرجة الجامعية أو ما يعادلها.
- ط- يُشترط على الطالب المنتقل من خارج الجامعة دراسة ما لا يقل عن (50%) من عدد الوحدات المعتمدة في البرنامج الدراسي المنتقل إليه.

مادة (17)

إجراءات الانتقال للدراسة بالكلية

- يُحيل مكتب الدراسات العليا بالكلية -في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تسلم المستندات- طلبات الانتقال المستوفية للشروط المنصوص عليها في المادة (16) من هذه اللائحة إلى رئيس القسم العلمي المختص، الذي يحيله بدوره إلى منسق الدراسات العليا بالقسم العلمي.
- يقوم منسق الدراسات العليا بالقسم العلمي بالنظر في طلبات الانتقال المقدمة ومراجعتها، فإذا كانت الطلبات مستوفية للشروط، يتم التنسيق مع لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي لإجراء المعادلة وفقاً لنموذج المعادلة المخصص، ويحال النموذج بعد استكمالها إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية لاعتماده وقبول الطالب، وفي حالة رفض الطلب يجب أن تُبرر اللجنة ذلك كتابياً.
- يُجري المعادلة ثلاثة أعضاء هيئة تدريس تقترحهم لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص؛ على ألا تقل درجاتهم العلمية عن الدرجات المطلوبة للتدريس وفقاً لكل مرحلة، وذلك لمعادلة ما أنجزه الطالب من مقررات في المؤسسة التعليمية المنتقل منها، وذلك في أجل لا يتجاوز سبعة أيام من تاريخ الإحالة.



- تتولى اللجنة المكلفة بالمعادلة مراجعة وتقييم أي معادلات سابقة تم اجرائها للطالب في مؤسسات تعليمية أخرى، ويحق للجنة قبولها أو رفضها كلياً أو جزئياً.
- وفي جميع الأحوال لا يُعد الطالب منتقلاً فعلياً إلا بعد استيفائه لكافة الإجراءات والمستندات المطلوبة للتسجيل وحصوله على رقم قيد بالكلية.
- في حال كان نظام التقييم المعتمد في المؤسسة المنتقل منها الطالب هو نظام الرموز، فيتم عند إجراء المعادلة اعتماد الحد الأدنى من الدرجات المناظرة لكل رمز وفقاً للنظام المعتمد في هذا الشأن بمؤسسات التعليم العالي في ليبيا.
- عند إجراء المعادلة يتم احتساب المدة الزمنية بواقع فصل دراسي لكل ثلاث مقررات دراسية يتم معادلتها، ليستكمل الطالب بقية متطلبات الحصول على الدرجة المطلوبة وفقاً للمدة الزمنية المشروطة ضمن هذه اللاحة.
- تُحسب المقررات الدراسية التي تم قبول معادلتها للطالب ضمن الوحدات المطلوبة في برنامج الماجستير أو الدكتوراه، ويتم إدراج وحداتها ودرجاتها عند احتساب المعدل التراكمي الطالب في كشف درجاته للمرحلة التمهيدية.

الفصل الرابع: نظام الدراسة والامتحانات

مادة (18)

نظام ومدة الدراسة

- نظام الدراسة في الكلية لمرحلة الإجازة العالية (الماجستير) هو النظام الفصلي، وذلك عن طريق دراسة مقررات دراسية يمكن توزيعها على ثلاثة فصول دراسية كحدٍ أدنى، وفي كل الأحوال الاستثنائية يجب ألا تتجاوز خمسة فصول دراسية كحدٍ أقصى، كما يشترط إنجاز الطالب (بشكل فردي) لرسالة ماجستير خلال فصلين دراسيين كحدٍ أدنى، وفي كل الأحوال الاستثنائية يجب ألا تتجاوز أربعة فصول دراسية كحدٍ أقصى، مع ضرورة مراعاة الحد الأدنى والأعلى لمدة الدراسة والتمديد والمنصوص عليه في هذه اللاحة.
- نظام الدراسة في الكلية لمرحلة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) هو النظام الفصلي، وذلك عن طريق دراسة مقررات دراسية يمكن توزيعها على فصلين دراسيين كحدٍ أدنى، وفي كل الأحوال الاستثنائية يجب ألا تتجاوز أربعة فصول دراسية كحدٍ أقصى، كما يشترط نجاح الطالب في امتحانٍ شاملٍ خلال فرصتين فقط في فصلين دراسيين كحدٍ أقصى، وإنجازه لأطروحة دكتوراه (بشكل فردي) خلال أربعة فصول دراسية كحدٍ أدنى، وفي كل الأحوال الاستثنائية يجب ألا تتجاوز ستة فصول دراسية كحدٍ أقصى، مع ضرورة مراعاة الحد الأدنى والأعلى لمدة الدراسة والتمديد والمنصوص عليه في هذه اللاحة.
- كما يشترط ضمن نظام الدراسة في برامج الدراسات العليا بالكلية إنجاز الطالب لمتطلبات عامة تشترطها هذه اللاحة أو تحددتها الخطة الدراسية المعتمدة لكل برنامج دراسي.



- تكون مدة الدراسة بكلّ من فصلي الخريف والربيع ستة عشر أسبوعًا، بما فيها الامتحانات النهائية والتي لا تتجاوز أسبوعين، أما فترة التسجيل وامتحانات القبول، فلا تُحسب ضمن المدة المقررة للدراسة والامتحانات، ويكون ابتداء الدراسة وانتهاءها بكل فصل دراسي -بعد التنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات بالكلية- على النحو الآتي:
 - أ- فصل الخريف: يبدأ في موعد لا يتجاوز الأسبوع الثالث من شهر (سبتمبر) وينتهي في موعد لا يتجاوز الأسبوع الأخير من شهر (يناير).
 - ب- فصل الربيع: يبدأ في موعد لا يتجاوز الأسبوع الثالث من شهر (فبراير) وينتهي في موعد لا يتجاوز الأسبوع الأخير من شهر (يونيو).
- يجوز لمجلس الكلية -عند الضرورة- تغيير المواعيد المذكورة أعلاه في الفترتين (أ، ب)، بشرط عدم الإخلال بمدة الدراسة، كما يجوز للأقسام العلمية المختصة بعد موافقة لجنة الدراسات العليا بالكلية ومجلس الكلية إعداد برامج دراسية أو ميدانية مُتقدمة خلال العطلة الصيفية، على أن تُحدد الوحدات الدراسية لهذه البرامج، وذلك وفق الخطة الدراسية للقسم العلمي المختص.
- في كل الأحوال يجب ألا تقل مدة الدراسة التي يقضيها الطالب في مرحلة الماجستير في الكلية -منذ بداية التحاقه وتسجيله بها حتى حصوله على الدرجة- عن (18) شهرًا، وألا تزيد عن (36) شهرًا، وألا تقل مدة الدراسة التي يقضيها الطالب في مرحلة الدكتوراه في الكلية عن (36) شهرًا، وألا تزيد عن (60) شهرًا.
- بالنسبة للطلبة المنتقلين إلى هذه الكلية تحسب المدة الدراسية التي قضاها الطالب في الكلية المنتقل منها ضمن المدة الدراسية المحددة في هذه اللائحة وذلك وفقاً لما حددته المادة (17) من هذه اللائحة، ولا يُحسب إيقاف القيد بالجهة المنتقل منها ضمن هذه المدة.
- يجوز لرئيس الجامعة وبتوصية من عميد الكلية تمديد هذه المدة ستة أشهر أخرى لطلبة الإجازة العالية (الماجستير) وطلبة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، ولمرة واحدة فقط، وذلك بناءً على تقرير من لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص يحيله مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية.

مادة (19)

البرنامج الدراسي للمرحلة التمهيدية

يكون لكل برنامج دراسي معتمد مرحلة تمهيدية (مرحلة المقررات الدراسية) وفقاً للآتي:

أولاً: مرحلة الإجازة العالية (الماجستير):

- يكون البرنامج الدراسي للمرحلة التمهيدية لغرض الحصول على درجة الإجازة العالية (الماجستير) باجتياز الطالب لمقررات دراسية وفقاً لخطة دراسية يكون إجمالي عدد وحداتها لا يقل عن (24) وحدة دراسية ولا يزيد عن (40) وحدة دراسية، تقترحها لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص ويعتمدها مجلس القسم العلمي، وتُعرض على لجنة



الدراسات العليا بالكلية للموافقة عليها، ومن ثم يتم اعتمادها من مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية، وعميد الكلية، لثحال بعد ذلك إلى مركز ضمان الجودة.

ثانياً: مرحلة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه):

- يكون البرنامج الدراسي للمرحلة التمهيدية لغرض الحصول على درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) باجتياز الطالب المقررات الدراسية وفقاً لخطة دراسية يكون إجمالي عدد وحداتها لا يزيد عن (24) وحدة دراسية، تقترحها لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص ويعتمدها مجلس القسم العلمي، وتعرض على لجنة الدراسات العليا بالكلية للموافقة عليها، ومن ثم يتم اعتمادها من مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية، وعميد الكلية، لثحال بعد ذلك إلى مركز ضمان الجودة.
- يتم إعداد مقترح الخطة الدراسية لأي برنامج ومحتويات المقررات الدراسية بها من قبل لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص، ولا يجوز تعديلها إلا بعد موافقة المشار إليهم في الفقرات السابقة من هذه المادة.
- تُحفظ النسخ الأصلية للخطة الدراسية عند الأقسام العلمية المختصة، ومكتب الدراسات العليا بالكلية.

مادة (20)

المقرر الدراسي

- هو المادة ذات المحتوى المنهجي التعليمي الذي يقره القسم العلمي ضمن الخطة الدراسية للبرنامج المعتمد، ويحدد كل مقرر بعدد من الوحدات النظرية أو العملية أو كلاهما، وتقسّم مفردات كل مقرر على مجموع المحاضرات المحددة لذلك المقرر، ويجب أن تكون المقررات متقدمة، تركز على وسائل البحث واستقراء النتائج.
- يتبع القسم العلمي في الكلية نظام توزيع المقررات حسب أولوية اعتماديتها على بعضها، على أن يتم تخصيص الآتي على الأقل لكل مقرر دراسي:

- 1- أستاذ تكلفه لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي، ويكون من أعضاء هيئة التدريس بجامعة المرقب، أو من المتعاونين من خارجها، ويشترط أن يحمل الدرجة العلمية المطلوبة للتدريس في كل مرحلة.
- 2- كتب مرجعية يُحددها أستاذ المقرر، وتعتمدها لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي.
- 3- قاعة دراسية أو معمل أو مختبر (حسب طبيعة كل مقرر).
- 4- جدول أسبوعي.

5- ملف خاص يحتوي على نماذج معايير الجودة للمقرر يُحفظ في القسم العلمي.

- يجوز لكل قسم علمي تقسيم الطلاب إلى مجموعات دراسية في كل مقرر وفقاً لإمكانيات القسم العلمي من حيث توفر عدد الأساتذة؛ بحيث لا يقل عدد الطلاب عن ثلاثة طلاب في المجموعة الواحدة لكل مقرر دراسي مقابل كل أستاذ،



ولا يزيد العدد عن اثني عشر طالباً في المجموعة الواحدة لكل مقرر دراسي، ويُستثنى من ذلك المقررات الدراسية التي يرى مكتب الدراسات العليا بالكلية أنها تستوعب عددًا أكثر من ذلك.

— يجوز تدريس مقررات دراسية بالنظام المكتبي لعدد طلبة أقل من الحد الأدنى المنصوص عليه في هذه اللائحة وفقاً لتقرير يقدمه منسق الدراسات العليا بالقسم العلمي ويوافق عليه رئيس القسم العلمي المختص، بشرط أن يكون ذلك للطلبة الراسبين في هذا المقرر أو في آخر فصل دراسي لهم في المرحلة التمهيدية.

مادة (21)

تصنيف المقررات الدراسية

تُصنّف المقررات الدراسية التي تُدرس ببرامج الدراسات العليا بالكلية إلى الفئات الآتية:

- 1- مقررات دراسية عامة إلزامية.
- 2- مقررات دراسية تخصصية إلزامية (نظرية أو عملية).
- 3- مقررات دراسية تخصصية اختيارية (نظرية أو عملية).
- 4- مقررات دراسية حقلية أو ميدانية، ومشاريع دراسة وبحث.

مادة (22)

الأسبقية في المقررات الدراسية

- لا يجوز للطلاب التسجيل في أيّ مقرر إلا بعد استيفائه لشروط الأسبقية في المقررات التمهيدية الواردة بالخطّة الدراسية المعتمدة للبرنامج، ويجوز له التسجيل في مقررٍ ما والمقرر التمهيدي له معاً في الحالات الآتية:
- أ- توقف تخرجه على ذلك المقرر في ذلك الفصل.
 - ب- عدم تمكنه من الحصول على الحد الأدنى من وحدات التسجيل المقررة للفصل الدراسي وفق المادة (28).
- ويشترط لتطبيق الفقرتين (أ، ب) أن يكون الطالب قد سبق تسجيله للمقرر التمهيدي، وحصوله على تقدير ضعيف في ذلك المقرر.

مادة (23)

المقررات التكميلية أو الاستدراكية

- وفقاً لما ورد في المادة (7) من هذه اللائحة، يجوز للجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي أن تشترط لقبول الطالب في المرحلة التمهيدية للحصول على درجة الإجازة العالية (الماجستير) اجتياز عدد من المقررات التكميلية أو الاستدراكية من المرحلة الجامعية، في مدة لا تزيد عن ثلاثة فصول دراسية وإجمالي عدد وحدات لا يزيد عن (45 وحدة دراسية) حسب النظام المتبع في الدراسة الجامعية بالكلية.



— وفقاً لما ورد في المادة (7) من هذه اللائحة، يجوز للجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي أن تشترط لقبول الطالب في المرحلة التمهيدية للحصول على درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) اجتياز عدد من المقررات التكميلية أو الاستدراكية من المرحلة الجامعية (البكالوريوس) أو مرحلة الإجازة العالية (الماجستير)، في مدة لا تزيد عن فصلين دراسيين وإجمالي عدد وحدات لا يزيد عن (15 وحدة دراسية) حسب النظام المتبع في الدراسة الجامعية أو مرحلة الإجازة العالية بالكلية.

— عند تحميل الطالب مواداً تكميلية أو استدراكية يجب مراعاة الآتي:

- 1- اجتياز المقرر التكميلي أو الاستدراكي بتقدير لا يقل عن جيد (65%).
- 2- لا يتم التسجيل في برنامج الدراسات العليا إلا بعد اجتياز المقررات التكميلية أو الاستدراكية.
- 3- لا تحتسب المدة الزمنية لاجتياز المقررات التكميلية أو الاستدراكية ضمن المدة المحددة للحصول على الدرجة.
- 4- لا تدخل المقررات التكميلية أو الاستدراكية في احتساب المعدل التراكمي للمرحلة التمهيدية.
- 5- يجوز تمديد مدة دراسة المقررات التكميلية أو الاستدراكية فصلاً دراسياً واحداً كحد أقصى وفقاً لظروف استثنائية ويُشترط لذلك موافقة مجلس الكلية، بعد ذلك ينتهي حق الطالب في الدراسة بالكلية.

مادة (24)

رمز المقرر ومحتوياته

- يُرمز للمقررات الدراسية بحرفين أو ثلاثة حروف إنجليزية وتليها ثلاثة أرقام، تبدأ من اليسار حيث تدل الحروف على نوع المقرر أو القسم العلمي التابع له، أما الأرقام فتدل على تسلسل المقرر العلمي وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج.
- تُعادل الوحدة الدراسية ساعة زمنية واحدة تدريسية نظرية، أو ساعتين زمنيتين عمليتين في الأسبوع.
- يمكن أن يكون لكل مقرر دراسي ساعات تدريسية مساعدة أو تدريبية أو مكتبية، وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد عن ساعة واحدة لكل مقرر في الأسبوع.
- يكون لكل مقرر أهداف ومفردات تحفظ في القسم العلمي المختص، ومكتب الدراسات العليا بالكلية، مع نشر نبذه عنه في دليل الكلية وموقعها على شبكة المعلومات الدولية.
- تُحسب الوحدات الدراسية للمقررات النظرية بما لا يتجاوز ثلاث وحدات دراسية للمقرر، أما المقررات ذات الطبيعة العملية أو الحقلية أو المشاريع البحثية فيجب ألا تتجاوز وحداتها عن وحدتين دراستين لكل مقرر.
- يمكن أن تشمل الخطة الدراسية للبرنامج العلمي على متطلبات عامة (مثل: مستويات معينة من اللغة الإنجليزية - دورات طرق ومناهج البحث العلمي - دورات تدريبية لمهارات الكتابة العلمية للبحوث أو غيرها)، مع مراعاة أن تُحدد كل تفاصيلها ضمن الخطة الدراسية للبرنامج العلمي.



- يمكن أن تشمل الخطة الدراسية للبرنامج العلمي على مقررات دراسية بدون وحدات، على ألا تتجاوز ساعاتها التدريسية عن ساعتين أسبوعياً، مع مراعاة أن تُحدد كل تفاصيلها ضمن الخطة الدراسية للبرنامج العلمي.

مادة (25)

التدريس بالدراسات العليا

يتولى التدريس بالدراسات العليا في الكلية أعضاء هيئة تدريس أكفاء من ذوي الخبرة والاختصاص الدقيق في البرنامج، وذلك وفق الآتي:

- أ- يتولى تدريس مقررات الدراسات العليا في مرحلة الإجازة العالية (الماجستير) أعضاء هيئة تدريس يحملون درجة (الدكتوراه) ولا تقل درجتهم العلمية عن درجة أستاذ مساعد.
- ب- يتولى تدريس مقررات الدراسات العليا في مرحلة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أعضاء هيئة تدريس يحملون درجة (الدكتوراه) ولا تقل درجتهم العلمية عن درجة أستاذ مشارك.
- ج- يجوز أن يتولى التدريس في الدراسات العليا أعضاء هيئة تدريس متقاعدون، أو متعاونون، أو معارون لجهات أخرى لمدة مؤقتة، أكفاء من ذوي الخبرة والاختصاص من حملة الدكتوراه، على ألا تقل درجتهم العلمية عن الدرجة المطلوبة لكل مرحلة كما هو مبين في الفقرتين السابقتين (أ، ب) من هذه المادة.

مادة (26)

أستاذ المقرر

- يتولى تدريس المقررات الدراسية بالأقسام العلمية بالكلية أعضاء هيئة التدريس من جامعة المرقب أو من خارجها، بشرط ألا يزيد إجمالي الساعات التدريسية الأسبوعية لكل عضو هيئة تدريس عن الحد الأقصى المنصوص عليه في اللوائح والقوانين المعمول بها بالخصوص.

- يُخصّص أستاذ المقرر جزءاً من المحاضرة الأولى في بداية الفصل الدراسي للآتي:

- التعريف بنفسه للطلاب، وتحديد الأيام والساعات المكتنية.
- توضيح أهداف المقرر، ومحتوياته، ومواعيد الاختبارات والامتحانات الجزئية، والبحوث اللازمة.
- تحديد مصادر المقرر ومراجعته.
- تحديد أسلوب التقييم والمتابعة أثناء الدراسة.

مادة (27)

الوسائل التعليمية

تُستخدم كافة الوسائل المساعدة على تدريس مقررات برامج الدراسات العليا في الكلية، وتحسين الأداء، وعلى الأخص:



- ب- القاعة الدراسية والمعمل والمختبر.
- ج- الرحلات العلمية والميدانية والمخيمات الحقلية.
- د- المكتبة العلمية، بما تحويه من مصادر ومراجع ودوريات علمية.
- هـ- شبكة المعلومات الدولية.
- و- الفيديوهات والأفلام العلمية المصورة.

مادة (28)

الحد الأعلى والأدنى لتسجيل المقررات الدراسية

عند تسجيل الطالب للمقررات الدراسية، يجب أن يُراعى الآتي:

- أ- يُسمح للطالب بالتسجيل في الفصل الدراسي الأول بما لا يزيد عن (9) وحدات دراسية كحدّ أعلى، ولا يقل عن (6) وحدات دراسية كحدّ أدنى، ويجوز له تسجيل (12) وحدة دراسية في بقية الفصول الدراسية إذا كان معدله التراكمي العام في الفصل السابق (75%) أو أكثر، أو في حالة الفصل الدراسي الأخير لتخرج الطالب.
- ب- يجوز للطالب التسجيل في أقل من الحد الأدنى المذكور في (فقرة أ) في أي فصل دراسي في حالة تعذر السماح له بالتسجيل في مقررات أخرى، على أن يصدر بذلك إذن من رئيس القسم العلمي المختص، بناءً على تقرير من منسق الدراسات العليا بالقسم العلمي ويعتمد من مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية.
- ج- يلتزم الطالب بالتسجيل فيما لا يقل عن مقرر إلزامي واحد كحدّ أدنى خلال الفصل الدراسي، وتُعطى الأولوية في التسجيل دائماً للمقررات الإلزامية العامة.

مادة (29)

إضافة المقررات الدراسية

مع مراعاة المادة (28) من هذه اللائحة بخصوص الحد الأعلى والأدنى للمقررات الدراسية، يجوز للطالب إضافة بعض المقررات الدراسية وفق النموذج المعد لذلك، ويتم الإضافة في موعد أقصاه أسبوعان من بداية الفصل الدراسي.

مادة (30)

حذف المقررات الدراسية

يجوز للطالب الذي سجل في مقررات دراسية يزيد مجموع وحداتها عن الحد الأدنى أن يحذف منها فيما يزيد عن ذلك الحد، وفق النموذج المعد لذلك؛ بشرط الحصول على موافقة منسق القسم العلمي المختص، واعتماد رئيس القسم العلمي، ومدير مكتب الدراسات العليا بالكلية، ويتم حذف المقررات الدراسية في موعد أقصاه أربعة أسابيع من بداية الفصل الدراسي.



مادة (31)

التغيب عن المحاضرات

على الطالب متابعة الدروس النظرية والعملية بالمقررات المسجل بها، وعلى أستاذ المقرر القيام برصد الحضور والغياب في كل محاضرة، وتسليمه إلى منسق البرنامج شهرياً؛ لتوثيقه، وإبلاغ الطالب به، وإذا زادت نسبة الغياب عن (25%) من مجموع محاضرات المقرر -لأي سببٍ كان- فيحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي في ذلك المقرر، وتُرصد له درجة (صفرًا) في الامتحان النهائي لذلك المقرر، وتُحسب نسبة الغياب من بداية الفصل الدراسي، ويدخل في هذه النسبة التسجيل المتأخر والغياب الجماعي.

مادة (32)

عدم استكمال محتويات مقرر دراسي

لا يتم إجراء الامتحان النهائي لأي مقرر دراسي إذا لم يتم إنجاز ما نسبته (85%) من محتوى المادة العلمية المعتمد لهذا المقرر الدراسي على الأقل مما كانت الأسباب، ويُحال الأمر إلى مجلس الكلية؛ للبحث في الأسباب واتخاذ قرار بإلغاء المقرر الدراسي أو تكملته، بناء على الظروف التي أدت إلى هذا الأمر.

مادة (33)

التقييم والدرجات

- يقوم أستاذ المقرر الدراسي بتقييم تحصيل الطالب أثناء الدراسة في كل مقرر دراسي وفق الآتي:
- إجراء امتحان تحريري جزئي على الأقل يمثل (50% من أعمال السنة على الأقل) بالإضافة إلى الاختبارات العملية والشفوية، أو عمل دراسات ميدانية وتطبيقية، أو إعداد ومناقشة بحوث وأوراق علمية، وغيرها من طرق التقييم والمتابعة المستمرة خلال الفصل الدراسي.
 - تُجرى هذه الامتحانات والاختبارات على فترات منفصلة يحددها أستاذ المقرر الدراسي في بداية الفصل الدراسي، على أن تُنفذ جميعها قبل موعد الامتحانات النهائية بوقت كاف.
 - يُخصص لمجموعة هذه الامتحانات والاختبارات تقييم يتناسب وطبيعة المقرر الدراسي كما هو موضح في الجدول رقم (1).
 - يتولى أستاذ كل مقرر دراسي رصد نتائج الامتحانات الجزئية، وتمكين الطلاب من مراجعة درجات أعمالهم الفصلية؛ لمعرفة أوجه القصور في إجاباتهم، وعليه تقديم درجاتها مُدونة في صورتها النهائية إلى منسق القسم العلمي قبل بداية الامتحانات النهائية بوقت كافٍ؛ لرصدها في بطاقات درجات الطلاب أو قوائم النتائج، أما أوراق إجابات الامتحانات النهائية، فتسلم بعد رصد درجاتها إلى القسم العلمي.
 - يكون للمقرر الدراسي الذي توجد به أكثر من مجموعة من الطلاب -ويدرسه أستاذ واحد أو أكثر من أستاذ- امتحانات نهائية موحدة.



جدول (1): توزيع درجات المقرر الدراسي

| درجات المقرر الدراسي | | | | نوع المقرر الدراسي |
|----------------------|--------|-------------|--------|--------------------|
| الامتحان النهائي | | أعمال الفصل | | |
| العملي | النظري | العملي | النظري | |
| - | %60 | - | %40 | النظري |
| %40 | - | %60 | - | العملي |
| %20 | %20 | %30 | %30 | النظري والعملي |

مادة (34)

حضور الاختبارات والامتحانات

على كل طالب ضرورة حضور الامتحانات والاختبارات الجزئية والامتحان النهائي للمقرر الدراسي المسجل به في كل فصل، والتقييد بما يأتي:

- 1- اصطحاب بطاقة التعريف التي تثبت أنه مسجل في ذلك الفصل الدراسي.
- 2- يُحظر على الطالب المتقدم للامتحان اصطحاب أي كتاب أو ورقة، ولو كانت خالية من الكتابة، عدا ما يسمح به أستاذ المقرر في المقررات الدراسية من نوع الكتاب المفتوح.
- 3- على الطالب عند حضور الاختبارات أو الامتحانات ضرورة قفل الهاتف المحمول، أو جهاز اللاسلكي، أو أجهزة الاتصال بالإنترنت، أو أي وسيلة أخرى تتيح الاتصال خارج القاعة قبل دخوله، ويحظر استعمالها خلال الامتحان أو الاختبار، عدا ما يسمح به أستاذ المقرر، وبخلافه يكون الطالب قد ارتكب المخالفة المنصوص عليها في لوائح تأديب الطلاب المعمول بها.
- 4- يُحظر على الطالب الكلام أثناء الامتحانات أو القيام بأي عمل من شأنه الإخلال بنظم سير الامتحانات.
- 5- التقييد بالتعليمات المنظمة لسير الدراسة والامتحانات الصادرة عن قسم الدراسة والامتحانات بالكلية.

مادة (35)

الامتحانات النهائية

- يعلن منسق الدراسات العليا بالقسم العلمي جدول الامتحانات النهائية قبل نهاية كل فصل دراسي، ويتولى أستاذ المادة إعداد امتحان نهائي نهاية الفصل الدراسي، وفي حالة تعذر ذلك تكلف لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص عضو هيئة تدريس آخر لإعداد الامتحان النهائي، وتجري الامتحانات النهائية وفق الآتي:
- أ- تجرى الامتحانات العملية النهائية خلال الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي.
 - ب- تجرى الامتحانات النظرية النهائية خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين، تبدأ بعد نهاية الدراسة مباشرة.
 - ج- لا تزيد مدة الامتحان النظري النهائي لكل مقرر عن أربع ساعات متواصلة.



- د- يُوقع الطلاب في كشف الحضور والغياب المتضمن لجميع أسماء الطلبة المسجلين في هذا المقرر الدراسي عند تسليم ورقة الإجابة.
- هـ- يتولى أستاذ المقرر الدراسي تقييم المقررات الحقلية أو الميدانية ومشاريع الدراسة والبحث.
- و- يجب أن تكون أسئلة الامتحان من ضمن مفردات منهج المقرر الدراسي المعتمدة، وأن توزع الدرجات على ورقة الأسئلة، وإلا اعتبرت جميع الأسئلة متساوية في الدرجات.
- ز- يجب أن يوضح أستاذ المقرر الدراسي في ورقة الأسئلة ما إذا كان المقرر من نوع الكتاب المفتوح.
- ح- يتولى أستاذ كل مقرر دراسي تقييم الامتحانات الخاصة بالمقرر، وتسلم النتيجة إلى منسق القسم العلمي المختص؛ لاعتمادها من رئيس القسم العلمي خلال أسبوع من تاريخ أداء الامتحان النهائي للمقرر الدراسي، وتسلم النتائج لاعتمادها من مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية وعميد الكلية؛ على أن تُحال كشوف النتائج المجمعة إلى إدارة الجامعة للتصديق عليها حسب الإجراء المتبع بالخصوص.

مادة (36)

كراسة الإجابة

يقوم أساتذة المقررات الدراسية بتسليم أوراق وكراسات إجابة الامتحانات النهائية إلى إدارة القسم العلمي المختص؛ لحفظها مدة سنة كاملة بعد إعلان النتائج، وبعد ذلك تُتلف - بطريقة تضمن حماية البيئة، وسرية المعلومات التي تحتويها - عن طريق لجنة يتم تشكيلها من قبل عميد الكلية، بناءً على توصية من مجلس الكلية.

مادة (37)

حساب المعدل التراكمي

يتم حساب المعدل التراكمي العام على النحو الآتي:

- 1- الدرجة المحتسبة:
 - أ- عند دراسة المقرر لمرة واحدة تُعد الدرجة المحتسبة هي الدرجة المتحصل عليها في ذلك المقرر.
 - ب- عند إعادة المقرر تحلّ آخر درجة تحصل عليها الطالب محل الدرجة السابقة في ذلك المقرر مما كانت.
- 2- نقاط المقرر: هي حاصل ضرب وحدات المقرر في الدرجة المحتسبة لذلك المقرر.
- 3- نقاط الفصل: هي مجموع نقاط المقررات في ذلك الفصل.
- 4- النقاط التراكمية: هي مجموع نقاط المقررات التي تم دراستها داخل الكلية والمقررات التي تمت معادلتها من خارج الكلية -إن وجدت-، وفي حالة إعادة مقرر في فصلٍ ما، تحل نقاط المقرر المعاد محل نقاطه السابقة.
- 5- الوحدات الفصلية: هي مجموع وحدات المقررات في ذلك الفصل.
- 6- الوحدات التراكمية: هي مجموع وحدات المقررات التي تم دراستها داخل الكلية والمقررات التي تمت معادلتها من خارج الكلية -إن وجدت-، وفي حالة إعادة مقرر في فصلٍ ما، تحل وحدات المقرر المعاد محل وحداته السابقة.



- 7- المعدل الفصلي: هو ناتج قسمة نقاط الفصل على الوحدات الفصلية.
- 8- المعدل التراكمي: هو ناتج قسمة النقاط التراكمية على الوحدات التراكمية.
- 9- الوحدات المنجزة:
 - أ- الوحدات المنجزة الفصلية: هي مجموع وحدات المقررات التي تحصل فيها الطالب على تقدير جيد (65%) فما فوق خلال دراسته في ذلك الفصل.
 - ب- الوحدات المنجزة التراكمية: هي مجموع الوحدات المنجزة في كافة الفصول الدراسية المتتالية التي تم دراستها داخل الكلية ووحدات المقررات التي تمت معادلتها من خارج الكلية -إن وجدت-
- 10- الوحدات والنقاط المعادلة من خارج الكلية: هي مجموع الوحدات والنقاط للمقررات المنجزة خارج الكلية والمعادلة لما يكافئها داخل الكلية.
- 11- وحدات ونقاط التخرج: هي مجموع الوحدات والنقاط المعادلة من خارج الكلية مع الوحدات والنقاط المنجزة التراكمية داخل الكلية.

مادة (38)

المعدل الفصلي والتراكمي والحد الأدنى لهما

- يكون الحد الأدنى للمعدل الفصلي أو التراكمي العام (70%) في المرحلة التمهيدية لدرجة الإجازة العالية (الماجستير) وكذلك درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).
- يُشترط حصول الطالب على معدل تراكمي عام لا يقل عن (70%) كحدٍ أدنى لإنهاء المرحلة التمهيدية لدرجة الإجازة العالية (الماجستير) وكذلك درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، وفي حال تعذر ذلك ينتهي حق الطالب في الدراسة.
- يجوز أن يُطالب الطالب بإعادة مقررات قد أنجزها سابقاً للرفع من معدله التراكمي العام، يختارها حسب رغبته الشخصية، وتُطبق عليه شروط المادة (37) من هذه اللائحة في إيجاد الدرجة المحتسبة، وبما لا يتعارض مع المدة الزمنية الكلية لكل مرحلة والمنصوص عليها في المادة (18) من هذه اللائحة.

مادة (39)

لجنة الامتحانات والمراقبة

- تقوم لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص بتسيير الامتحانات النهائية والإشراف عليها، وتتولى كافة الأمور المتعلقة بسير هذه الامتحانات وتنظيمها داخل القسم العلمي، وعلى الأخص الآتي:
- أ- إصدار جداول الامتحانات النهائية وتوزيع القاعات.
 - ب- تنسيق جداول المراقبين على الامتحانات النهائية.
 - ج- تسليم وتسليم أوراق الإجابة، وكشوف حضور الطلاب.
 - د- أي مهام أخرى يكلفهم بها مدير مكتب الدراسات العليا أو عميد الكلية في هذا الخصوص.



مادة (40) التقديرات

يتم تقدير تحصيل كل مقرر دراسي وفق النسب المئوية والتقديرات الموضحة في الجدول رقم (2)، كما تحسب بناءً على نفس الجدول التقديرات النهائية لمعدلات التخرج:

جدول (2): النسب المئوية والتقديرات

| التقدير | الدرجة |
|----------|-----------------------|
| ممتاز | من 85% إلى 100% |
| جيد جداً | من 75% إلى أقل من 85% |
| جيد | من 65% إلى أقل من 75% |
| ضعيف | أقل من 65% |

مادة (41) التغيب عن الامتحان النهائي

ترصد درجة (صفر) للطالب الذي تغيب عن حضور الامتحان النهائي بدون عذر، ولا يجوز إعادة الامتحان النهائي إلا بعذر يقبله مجلس الكلية.

مادة (42) إعلان النتائج

- 1- يتولى أستاذ كل مقرر دراسي إعلان نتائج الاختبارات الجزئية، ورصد أعمال الفصل الدراسي في صورتها النهائية قبل موعد الامتحانات النهائية بوقت كاف؛ حتى يتسنى رصدها في بطاقات الطلاب الدراسية أو قوائم النتائج.
- 2- كما يتولى القسم العلمي المختص -بعد التنسيق مع مكتب الدراسات العليا بالكلية- الإعلان عن النتائج النهائية، بعد التوقيع عليها من أستاذ المقرر الدراسي، ومنسق القسم العلمي المختص، ورئيس القسم العلمي، ومدير مكتب الدراسات العليا بالكلية، وعميد الكلية، ثم إحالتها لاحقاً في كشوفات مجمعة إلى إدارة الجامعة للتصديق عليها من قبل مدير الإدارة العامة للدراسات العليا، ووكيل الشؤون العلمية بالجامعة.

مادة (43) حفظ النتائج

تُحفظ نسخ من النتائج بعد اعتمادها عند: القسم العلمي المختص، ومكتب الدراسات العليا بالكلية، والإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة.



مادة (44)

إعادة أو استبدال مقرر دراسي

- مع عدم الاخلال بالمدة الزمنية لكل مرحلة والمنصوص عليها في المادة (18) من هذه اللائحة:
- يجوز للطالب قبل إنهاء مرحلة الدراسة التمهيدية- إعادة تسجيل أي مقرر دراسي قد أنجزه مسبقاً لغرض الرفع من معدله التراكمي العام، وذلك لمرة واحدة فقط، ويُشترط في ذلك عدم مطالبته بدرجته السابقة، على أن تُراعى المادة (37) من هذه اللائحة في إيجاد الدرجة المحتسبة لذلك المقرر.
 - يجوز للطالب استبدال مقرر دراسي اختياري قد رسب به مسبقاً بمقرر دراسي اختياري آخر، بشرط أن يكون المقرر من نفس الفئة المصنفين بها وفقاً للمادة (21) من هذه اللائحة، على أن يدرج المقرر الذي رسب به الطالب في كشف درجاته ولا يحتسب ضمن الوحدات الفصلية والتراكمية والمعدل الفصلي والتراكمي للطالب.
 - يجوز للطالب استبدال مقرر دراسي اختياري قد سبق انجازه بمقرر دراسي آخر لغرض الرفع من معدله التراكمي العام، بشرط أن يكون المقرر من نفس الفئة المصنفين بها وفقاً للمادة (21) من هذه اللائحة، على أن يدرج المقرر السابق في كشف درجات الطالب ولا يحتسب ضمن الوحدات الفصلية والتراكمية والمعدل الفصلي والتراكمي للطالب.

مادة (45)

كشف الدرجات وإفادة التخرج والشهادات الجدارية

أولاً: كشف الدرجات:

- 1- يُعدُّ نموذجاً خاصاً بكشف الدرجات التي تحصل عليها الطالب في المرحلة التمهيدية، بحيث يتم اعداده من قبل أحد موظفي مكتب الدراسات العليا بالكلية، ويراجعه منسق القسم العلمي المختص، ويعتمده رئيس القسم العلمي، ومدير مكتب الدراسات العليا بالكلية، وعميد الكلية، ومدير الإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة.
- 2- يُمنح كشف الدرجات في إحدى الحالات الآتية:
 - أ- عند إنهاء المرحلة التمهيدية ولغرض تسجيل رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه.
 - ب- إذا أخل الطالب طرفه، ورغب في الانتقال إلى مؤسسة تعليمية أخرى، أو الانسحاب من الدراسة.
 - ج- عند التخرج.
- 3- يجب أن يحتوي كشف الدرجات على كامل تفاصيل مسيرة الطالب الأكاديمية في المرحلة التمهيدية بما في ذلك الفصول الدراسية التي تم فيها إيقاف القيد أو الانقطاع عن الدراسة.

ثانياً: إفادة التخرج:

- 1- تُمنح للطالب إفادة تخرج -بعد إجازة رسالته أو أطروحته- تُبين نوع شهادته، وتخصصه العام، وتخصصه الدقيق، والتقدير العام، وعنوان رسالته أو أطروحته المجازة، ويتم منح الطالب أحد التقديرات المنصوص عليها في المادة



- (40) من هذه اللائحة، على أن تُحتسب التقديرات النهائية بناءً على ما تحصل عليه الطالب من درجات في المرحلة التمهيدية، ويكتفى ذكر تقييم رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه بلفظ الإيجاز فقط.
- 2- تُعتمد الإفادة من رئيس القسم العلمي المختص، ومدير مكتب الدراسات العليا بالكلية، وعميد الكلية، ومدير الإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة، ورئيس الجامعة.

ثالثاً: الشهادات الجدارية:

- 1- تُمنح للطالب شهادة جدارية -بعد إجازة رسالته أو أطروحته- تُبين نوع شهادته، وتخصه العام، وتخصه الدقيق، والتقدير العام، وعنوان رسالته أو أطروحته المجازة.
 - 2- تُعتمد الشهادات الجدارية من عميد الكلية، ورئيس الجامعة.
- يُشترط أن تكون بيانات كشف الدرجات والإفادة والشهادة الجدارية مُطابقة للبيانات الموجودة في بطاقة الطالب الدراسية بالقسم العلمي، وتُعد الشهادة الجدارية من نسخة واحدة تُسَلَّم للطالب، أما نموذج كشف الدرجات وإفادة التخرج فيُعدُّ من خمس نسخ، حيث تُحفظ نسخة في مكتب الدراسات العليا بالكلية، ونسخة في الإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة، وباقي النسخ تُسَلَّم للطالب بعد أداء الرسوم المقررة وفقاً للتشريعات النافذة، ويجوز للخريج الحصول على كشف الدرجات وإفادة التخرج والشهادة الجدارية لأكثر من مرة بعد دفعه الرسوم المقررة في كل مرة.
- في كل الأحوال يجب أن يُعد مكتب الدراسات العليا بالكلية سجلات خاصة تُوثق فيها كل كشوف الدرجات وإفادات التخرج والشهادات الجدارية التي تمنحها الكلية، وذلك بترقيها بأرقام تسلسلية خاصة بكل منها.

مادة (46)

الامتحان الشامل لمرحلة الدكتوراه

- يهدف الامتحان الشامل إلى قياس قدرة الطالب على الربط بين المفاهيم الأساسية والمتقدمة التي اكتسبها في تخصصه العام، وتوظيفها في حل المشكلات العلمية في مجال تخصصه.
- يجب على الطلاب المقيدین بمرحلة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) اجتياز الامتحان الشامل بعد الانتهاء من المرحلة التمهيدية مباشرة، ولا يجوز لهم الانتقال إلى مرحلة الأطروحة إلا بعد نجاحهم في هذا الامتحان.
- تُشكل لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص لجنة امتحانيه من داخل القسم -كلما أمكن ذلك- تتكون من خمسة أعضاء لا تقل درجتهم عن درجة أستاذ مشارك في نفس مجال تخصص الطالب، يكون أقدمهم رئيساً للجنة؛ وذلك لإجراء الامتحان الشامل للطالب.
- يجب أن يشتمل الامتحان الشامل على جزئيين: الأول يكون تحريراً، والآخر شفويًا.



- في حال تعذر تشكيل اللجنة الامتحانية من داخل القسم العلمي، يجوز تكليف أعضاء هيئة تدريس متقاعدون، أو متعاونون، أو معارون لجهات أخرى لمدة مؤقتة، أكفاء من ذوي الخبرة والاختصاص من حملة الدكتوراه، على ألا تقل درجتهم العلمية عن درجة أستاذ مشارك، من داخل الجامعة أو خارجها، وذلك لعضوية هذه اللجنة.
- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها؛ لتحديد الموضوعات التي سيؤدي الطالب الامتحان فيها، بحيث تشمل التخصصات الأساسية حول المجال العام لتخصص الطالب، وبمستوى يتناسب ودرجة الدكتوراه، ويجب ألا يزيد المجال العام للتخصص عن خمسة محاور، بحيث يتضمن المحور الواحد ما لا يتجاوز ثلاث مقررات دراسية كحد أقصى.
- تُعلن المجالات المحددة والمراجع اللازمة للامتحان قبل موعده بثلاثة أشهر على الأقل، وذلك بعد موافقة لجنة الدراسات العليا بالقسم، واعتماد رئيس القسم العلمي المختص، حسب النموذج المخصص لذلك.
- تقوم اللجنة بوضع الأسئلة في ورقتين منفصلتين، ويجري الامتحان في جلستين، لا تتجاوز الجلسة الواحدة ثلاث ساعات متواصلة، ويكلف أحد أعضاء اللجنة على الأقل بإجراء الامتحان والإشراف عليه.
- بعد أداء الطالب للامتحان التحريري، تُحدد اللجنة موعدًا لأداء الامتحان الشفوي بحضور جميع أعضائها، في مدة لا تتجاوز أسبوع من موعد الامتحان التحريري؛ وذلك لمناقشة الطالب في حدود المجال العام للتخصص والمحاور المُعلن عنها سابقاً.
- يُعقد الامتحان الشامل مرتين خلال العام الجامعي، وذلك بواقع امتحان في نهاية كل فصل دراسي.
- نسبة النجاح في الامتحان الشامل هي (65%).
- تُسلم اللجنة الامتحانية المكلفة بإجراء الامتحان تقريرها بالنتيجة وفقاً للنموذج المعد لذلك، ويعتمد من منسق القسم العلمي المختص، ورئيس القسم العلمي، ومدير مكتب الدراسات العليا بالكلية، وعميد الكلية.
- إذا رسب الطالب في الامتحان الشامل يُعطى إنذاراً، ويمنح فرصة ثانية نهائية في الامتحان الذي يليه، فإذا رسب في الفرصة الثانية يُعد مفصولاً من الكلية.
- يجب أن يتقدم الطالب بطلب لدخول الامتحان الشامل وذلك قبل انتهاء الموعد المحدد لذلك ضمن الخطة الدراسية للفصل الدراسي، وحسب النموذج المعد لهذا الغرض.

الفصل الخامس: خطة الرسالة أو الأطروحة والإشراف عليها وتسجيلها

مادة (47)

إعداد مقترح الخطة ومناقشتها



لا يجوز للطلاب تسجيل خطة الرسالة أو الأطروحة إلا بعد اجتياز المقررات المطلوبة للبرنامج الدراسي وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة، وإنهاء الطالب لمتطلبات المرحلة التمهيدية والامتحان الشامل في برامج الدكتوراه وفقاً لنصوص هذه اللائحة، ولإعداد مقترح خطة الرسالة أو الأطروحة العلمية يجب مراعاة الآتي:

- 1- تُعطى للطلاب فرصة ثلاثة أشهر كحد أقصى في مرحلة الإجازة العالية (الماجستير) وستة أشهر كحد أقصى في مرحلة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) وذلك لاختيار مقترح موضوع الرسالة أو الأطروحة بالتعاون مع مشرف من أحد أعضاء هيئة التدريس، لا تقل درجته العلمية عن الدرجة المطلوبة للإشراف في كل مرحلة، ويكون تخصصه الدقيق في مجال تخصص دراسة الطالب، وفي حال تعذر الطالب عن ذلك خلال المدة المحددة يجوز للجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص تكليف أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي المختص أو من أي مؤسسة علمية أخرى لمتابعة الطالب والإشراف عليه في اختيار مقترح موضوع الرسالة أو الأطروحة.
- 2- يعمل هذا الأستاذ المشرف علي إرشاد الطالب في تحديد عنوان مقترح الرسالة أو الأطروحة ومشكلتها وأهدافها وهيكلها ومنهجيتها والنتائج المتوقع تحقيقها، وإذا تأخر الطالب عن المدة المذكورة سلفاً يُعطى (إنذاراً) يُصدره مكتب الدراسات العليا بالكلية، ويُعلن به الطالب كتابياً عن طريق منسق القسم العلمي المختص.
- 3- بعد أن ينتهي الطالب من إعداد مقترحه بالتعاون مع الأستاذ المشرف، يُقدمه إلى منسق القسم العلمي المختص؛ لعرضه على لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي، وذلك لتشكيل لجنة علمية لمراجعته ومناقشته وإبداء الرأي العلمي حياله، ويجب أن تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس -بما فيهم الأستاذ المشرف- لا تقل درجتهم عن الدرجة المطلوبة للتدريس في كل مرحلة، وهم المحولون بالتوقيع على محضر اعتماد مقترح الخطة إذا أُجيز أو عدّل الطالب ما طُلب منه تعديله وفق النموذج المعد لذلك.
- 4- في مرحلة الإجازة العالية (الماجستير)، تتم مراجعة مقترح خطة الرسالة من قبل اللجنة المكلفة واتخاذ القرار بالموافقة على مقترح الخطة من عدمها وتُدوّن كافة ملاحظاتهم وفقاً للنموذج المعد بالخصوص، ويجوز للجنة طلب مناقشة مقترح الخطة بصورة علنية وفي جلسة مباشرة مع الطالب والأستاذ المشرف إذا رأت اللجنة ضرورة لذلك، وذلك في اجتماع يدعو له منسق الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص ويحضره أعضاء اللجنة المكلفة بالخصوص.
- 5- في مرحلة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، يشترط أن تتم مناقشة مقترح خطة الأطروحة بصورة علنية وفي جلسة مباشرة مع الطالب والأستاذ المشرف، وذلك في اجتماع يدعو له منسق الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص ويحضره أعضاء اللجنة المكلفة بالخصوص.
- 6- تتم إجازة مقترح خطة الرسالة أو الأطروحة بالتوافق بين جميع أعضاء اللجنة المكلفة.
- 7- إذا اختلفت وجهات نظر أعضاء لجنة التقييم، فيعرض مقترح الخطة على مقيم آخر من خارج الجامعة، تختاره لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص؛ للفصل في هذا الخلاف.



- 8- يقوم الطالب بتعديل ما طلب منه تعديله بمتابعة الأستاذ المشرف، وإذا رُفض مقترح الخطة، فعلى الطالب وبالتعاون مع مشرفه- البحث عن مقترح موضوع بديل كفرصة أخيرة، يتم عرضه ومناقشته من جديد على لجنة تقييم جديدة وفقاً للتسلسل المحدد أعلاه.
- 9- يجوز للطالب في حالة رفض مقترح الخطة طلب تغيير الأستاذ المشرف إذا أراد ذلك.
- 10- تُعتمد الخطة من منسق القسم العلمي في محضر اعتماد مقترح الخطة وفقاً للنموذج المعد لذلك.
- 11- تُحال الخطة ومحضر اجتماع اللجنة إلى رئيس القسم العلمي المختص، ليقوم باعتمادها وعرضها على مجلس القسم للموافقة عليها، ومن ثم إحالتها إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية؛ للمصادقة على اعتمادها.
- 12- تُحال الخطة ومحضر اجتماع اللجنة وكافة المستندات المطلوبة إلى إدارة الجامعة لإتمام إجراءات التسجيل النهائي في إدارة الدراسات العليا بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

مادة (48)

شروط الخطة الجيدة

مع الأخذ في الاعتبار الفوارق العلمية والأكاديمية بين رسالة الماجستير وأطروحة الدكتوراه، فمن شروط الخطة الجيدة على الأقل ما يلي:

- 1- الأصالة العلمية للموضوع، بحيث ألا يتكرر الموضوع نفسه سواء في الجامعة أو خارجها.
- 2- أن يكون موضوع خطة الرسالة أو الأطروحة مواكباً لمواضيع البحث العلمي الحديثة.
- 3- أن تخدم أهدافها ونتائجها جانباً من جوانب تطوير البحث العلمي.
- 4- أن تكون الخطة مفصلة على المشكلة المراد دراستها.
- 5- أن تُعطي تصوّراً واضحاً عما ستكون عليه الرسالة أو الأطروحة عقب التنفيذ، وذلك من حيث الترابط والتقسيمات.
- 6- أن تكون واضحة ودقيقة في صياغة مشكلة الدراسة وحدودها وأسئلتها.
- 7- أن تكون واضحة ودقيقة في تحديد أهدافها والنتائج المتوقعة الوصول إليها.
- 8- أن تتجلى فيها قدرة الطالب على الإقناع بجدوى رسالته أو أطروحته وأهميتها.
- 9- أن تتوفر فيها شروط الكتابة العلمية السليمة.

مادة (49)

مواصفات الخطة

يجب أن يتوفر في خطة الرسالة أو الأطروحة الأمور الآتية:

- 1- اسم الجامعة والكلية والقسم العلمي.
- 2- عنوان الخطة.
- 3- اسم الطالب، ورقم قيده.



- 4- أن يُبين الطالب بإيجاز مشكلة البحث، وأهمية الموضوع، وأسباب اختياره، والأهداف التي تسعى الرسالة أو الأطروحة العلمية لتحقيقها.
- 5- أن تتضمن الخطة سرداً لمساهمات الطالب أو الإضافة العلمية في مجال البحث.
- 6- أن يستعرض الطالب بإيجاز أهم الدراسات السابقة ذات العلاقة بموضوع الرسالة أو الأطروحة وأهدافها.
- 7- أن يقدم الطالب صياغة دقيقة لفرضيات الدراسة التي يسعى لاختبارها، أو الأسئلة التي يحاول الإجابة عنها.
- 8- أن يذكر الطالب منهج البحث الذي سيتبعه، والأدوات المستخدمة.
- 9- أن تتضمن الخطة الجدول الزمني لإنجاز الرسالة أو الأطروحة.
- 10- أن تتضمن الخطة هيكل الرسالة أو الأطروحة، وأهم المصادر والمراجع العلمية التي سيستعين بها الطالب.

مادة (50)

تكليف مشرف بالإشراف

تقوم لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص بتكليف أحد أعضاء هيئة التدريس ممن يُشهد لهم بالكفاءة في مجال الدراسات العليا والبحث العلمي بالإشراف على الطالب، مع مراعاة الآتي:

- 1- أن يحمل عضو هيئة التدريس درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).
- 2- ألا تقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد بالنسبة لرسالة الماجستير، ودرجة أستاذ مشارك بالنسبة لأطروحة الدكتوراه.
- 3- أن يكون اختصاص الرسالة أو الأطروحة من نفس الاختصاص الدقيق للمشرف.
- 4- يجوز أن يتولى الإشراف على الرسائل أو الأطروحات أعضاء هيئة تدريس، متقاعدون أو متعاونون، أو معارون لجهات أخرى لمدة مؤقتة، أكفاء من ذوي الخبرة والاختصاص من حملة الدكتوراه، من داخل الجامعة أو خارجها، مع مراعاة الشروط المذكورة في الفقرات السابقة، وكذلك بموافقة واذن المؤسسة أو الجهة التابع لها المشرف.
- 5- يجوز أن يتولى الإشراف على الرسالة أو الأطروحة العلمية مُشرف ثانٍ، وذلك عندما يتداخل أو يتشعب موضوع الدراسة في أكثر من مجال، مع مراعاة الشروط المذكورة في الفقرات السابقة، وما أقرته المواد (152، 153، 156، 157، 158) من القرار رقم (501 لسنة 2010م بشأن لائحة تنظيم التعليم العالي) فيما يخص الإشراف المشترك.
- 6- لا يجوز للمشرف الواحد الإشراف على أكثر من عدد (7) رسائل أو أطروحات علمية في نفس الوقت بجميع مؤسسات التعليم العالي، وفقاً للوائح المنظمة لذلك.
- 7- لا يجوز الإشراف على رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه لأحد أقارب المشرف إذا كانت القرابة من الدرجة الأولى، وذلك بتقديم إقرار كتابي من الأستاذ المشرف.
- 8- وفي كل الأحوال لا يعد التكليف نهائياً إلا بعد اعتماد الخطة من اللجنة العلمية المكلفة وفقاً للمادة (47) من هذه اللائحة وموافقة مجلس القسم العلمي، حيث يكلف الأستاذ المشرف بكتابٍ رسمي معتمد من رئيس القسم العلمي



المختص، يحدد فيه بدء فترة الإشراف، وتحفظ صورة منه في ملف الطالب في القسم العلمي، ومكتب الدراسات العليا بالكلية.

مادة (51)

مهام الأستاذ المشرف

بالإضافة إلى المهام الأكاديمية للمشرف، فإنه يتوجب عليه القيام بالأعمال الآتية:

- 1- يقوم الأستاذ المشرف بفتح ملفاً خاصاً لكل طالب يتولى الإشراف عليه، يحفظ فيه صوراً من جميع النماذج، بدءاً من نماذج تسجيل الرسالة أو الأطروحة وإلى حين تخرج الطالب ومناقشته.
- 2- يُحدد المشرف بالاتفاق مع الطالب جدولاً زمنياً للمتابعة الأسبوعية أو الشهرية على الأقل، يوضح فيه اليوم والساعة والمكان للقاءات التي ستتم بينها طيلة فترة إنجاز الرسالة أو الأطروحة.
- 3- يُوثق المشرف لقاؤه الأسبوعية أو الشهرية مع كل طالب يتولى الإشراف عليه على الجدول الخاص بذلك، ويعد تقريراً بالخصوص يحفظ بملف الطالب لدى الأستاذ المشرف.
- 4- يُقدم المشرف في نهاية كل فصل دراسي إلى منسق القسم العلمي تقريراً فصلياً ملخصاً عن كل طالب من الطلاب الذين يشرف عليهم، يُبين فيه نسب تتاجم، وذلك وفقاً للنموذج المعد لذلك، ولا يُسمح بتجديد قيد الطالب إلا بإرفاق هذا التقرير مع نموذج تجديد القيد.
- 5- يُدون المشرف حالات انقطاع الطلاب عنه، ومدة الانقطاع، ويُرسل بذلك تقريراً خاصاً إلى منسق الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص.
- 6- يقوم المشرف بإحالة طلبات الطلاب الخاضعين إلى إشرافه فيما يحتاجونه لإنجاز الرسالة أو الأطروحة -مُدعمة برأيه- إلى منسق الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص.
- 7- يتأكد من تنفيذ التصحيحات والتعديلات التي يُقدّمها أعضاء لجنة مناقشة الحطة أو المناقشة النهائية للرسالة أو الأطروحة.

مادة (52)

تسجيل الرسالة أو الأطروحة

لتسجيل الرسائل أو الأطروحات العلمية يجب مراعاة الآتي:

- 1- تُسجل الرسالة أو الأطروحة لدى لجنة الدراسات العليا بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي في ليبيا بعد موافقة القسم العلمي المختص.
- 2- يجب أن تتضمن رسالة التسجيل الأمور الآتية:
 - أ- عنوان الرسالة أو الأطروحة بدقة وخطة البحث.
 - ب- اسم الطالب (موافقاً لبطاقته الشخصية أو جواز سفره).



- ج- اسم الأستاذ المشرف، ودرجته العلمية، ومساعدته إن وجد.
- د- تاريخ تسجيل الرسالة أو الأطروحة.
- 3- لا يجوز إدخال أي تغيير أو تعديل على عنوان الرسالة أو الأطروحة إلا بموافقة لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص، ويتم التعديل بناء على تقرير من الأستاذ المشرف، يبين فيه الأوجه العلمية التي استدعته للتعديل، وأهميته للرسالة أو الأطروحة، ويشترط ألا يؤثر التعديل في حساب مدة الحد الأعلى لنيل الدرجة المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- 4- إذا تم تغيير عنوان الرسالة أو الأطروحة فيجب مخاطبة وابلغ الجهات المختصة بتسجيل عناوين وخطط البحوث العلمية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وذلك عن طريق إدارة الدراسات العليا بالجامعة.
- 5- لا يجوز تغيير الأستاذ المشرف بعد تسجيل الرسالة أو الأطروحة -لأي سبب- إلا بموافقة لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص، ويتم التغيير بناء على تقرير من منسق القسم العلمي، يبين فيه الأسباب الوجيهة التي استدعت لتغيير المشرف، وتحال المستندات المطلوبة للتغيير إلى إدارة الجامعة لاستكمالها مع الجهات المعنية.
- 6- في حالة عجز الأستاذ المشرف أو وفاته، أو غيابه عن البلد بصورة مستديمة، يكلف للطلاب مشرف آخر تقترحه لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص وبما لا يتعارض مع الشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة فيما يخص الإشراف، وتعطى للطلاب مدة ستة أشهر أخرى إضافية، لا تحسب ضمن مدة الحد الأعلى لنيل الدرجة.

مادة (53)

العرض المبدئي للرسالة أو الأطروحة

- بعد إتمام إجراءات تسجيل الرسالة أو الأطروحة وبدء الطالب فعلياً في إنجاز مراحل رسالته أو أطروحته، يُشترط على الطالب وعند وصوله إلى نسبة إنجاز لا تتجاوز (50%) من كامل رسالته أو أطروحته العلمية إجراء عرضاً مبدئياً، يتم التنسيق في الاعلان عنه مع منسق القسم العلمي المختص، وتقوم لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي بتشكيل لجنة من أساتذة القسم لا يقل عددهم عن ثلاثة أعضاء ولا تقل درجاتهم عن الدرجة المطلوبة للتدريس في كل مرحلة وفي نفس مجال تخصص رسالة الطالب، لمناقشته فيما تم إنجازه من مراحل الرسالة أو الأطروحة وتقييم النتائج المبدئية من الأهداف المقترحة.
- يُسمح لطلبة الدراسات العليا في القسم العلمي حسب كل مرحلة بالحضور والمشاركة أيضاً في النقاش.
- يُعد محضراً من قبل اللجنة المكلفة بالخصوص وفقاً للنموذج المخصص لذلك، وتُدون فيه أية ملاحظات يراها أعضاء اللجنة مهمة ومن شأنها تصحيح أو تعديل أي نقاط ضعف في رسالة أو أطروحة الطالب، وتعتبر هذه الملاحظات أو التصحيحات مُلزِمة للطلاب لغرض مساعدته وتوجيهه في استكمال رسالته أو أطروحته بالمستوى المطلوب، ووفقاً لشروط هذه اللائحة.



الفصل السادس: القواعد المنظمة لكتابة الرسالة أو الأطروحة وطباعتها

وأخراجها

مادة (54)

لغة الرسالة أو الأطروحة

يجب على الطالب إعداد رسالته أو أطروحته إما باللغة العربية أو الإنجليزية فقط، ويجب أن تكتب الرسالة أو الأطروحة بلغة سليمة وواضحة، ويجوز للمشرف -إذا رأى قصوراً في لغة الكتابة- أن يوصي بتصحيحها عند مصحح لغوي معتمد عند أحد الأقسام اللغوية بالجامعات الليبية، ويقوم المصحح بمراجعتها إملاتياً ونحويًا، على أن يوقع في النموذج المعد للمراجعة بعد التأكد من تعديل الطالب لما طُلب منه، ولا يجوز أن تُجرى المناقشة إلا بعد تصحيحها لغويًا.

مادة (55)

غلاف الرسالة أو الأطروحة

سواء كانت الرسالة أو الأطروحة مكتوبة باللغة العربية أو الإنجليزية، يعد لها غلافان:

الأول: الغلاف الخارجي: ويجب أن يحتوي على البيانات الآتية:

- 1- جامعة المرقب، كلية الهندسة الخمس، اسم القسم العلمي، والشعبة.
- 2- عنوان الرسالة أو الأطروحة.
- 3- العبارة الآتية: (قُدمت هذه الرسالة أو الأطروحة استكمالاً لمتطلبات الاجازة العالية (الماجستير) أو الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) في تخصص: (.....)).
- 4- اسم الطالب مُطابقاً للبطاقة الشخصية أو جواز السفر، ورقم قيده.
- 5- اسم الأستاذ المشرف، ودرجته العلمية.
- 6- الفصل الدراسي، والعام الجامعي الذي قدمت فيه الرسالة أو الأطروحة للمناقشة.

الثاني: الغلاف الداخلي: ويجب أن يحتوي على البيانات الآتية:

- 1- جامعة المرقب، كلية الهندسة الخمس، والقسم العلمي، والشعبة.
- 2- عنوان الرسالة أو الأطروحة.
- 3- اسم الطالب مُطابقاً للبطاقة الشخصية أو جواز السفر، ورقم قيده.
- 4- اسم الأستاذ المشرف، ودرجته العلمية، وتوقيعه.
- 5- أسماء أعضاء لجنة المناقشة، ودرجاتهم العلمية، وتوقعاتهم.
- 6- اسم منسق الدراسات العليا بالقسم العلمي وتوقيعه.



- 7- اسم رئيس القسم العلمي وتوقيعه.
- 8- اسم مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية وتوقيعه.
- 9- اسم عميد الكلية وتوقيعه.

مادة (56)

ملخص الرسالة أو الأطروحة

إذا كانت الرسالة أو الأطروحة باللغة الإنجليزية، يجب أن يُرفق الطالب برسالته أو أطروحته مُلخصًا باللغة العربية، وإذا كانت الرسالة أو الأطروحة باللغة العربية، فيجب أن يُرفق الطالب برسالته أو أطروحته مُلخصًا باللغة الإنجليزية، ويجب أن يحتوي الملخص على عنوان الرسالة أو الأطروحة، ونبذة عن أهداف الرسالة أو الأطروحة وفرضياتها، والمنهج البحثي المستخدم، وأهم النتائج والتوصيات، ويجب ألا يزيد الملخص عن (700) كلمة، وفي كل الأحوال لا يزيد عن صفحتين، ويكتب بحجم خط لا يزيد عن (12).

مادة (57)

طباعة الرسالة أو الأطروحة وإخراجها

- تُطبع الرسائل أو الأطروحات وفقاً للدليل المعتمد من الكلية مع مراعاة ما يلي:
- 1- تُطبع على ورق أبيض من النوع الجيد من حجم (A4).
 - 2- تكون الطباعة واضحة وأنيقة، وخالية من الأخطاء المطبعية، وعلى وجه واحد فقط من الورق.
 - 3- تُرقم جميع الصفحات في الرسالة أو الأطروحة في منتصف أسفل الصفحة.
 - 4- يُترك هامش مقداره (3 سم) في يمين الصفحة، ويكون عرض كل هامش من الهوامش الأخرى (2.5 سم) إذا كانت الرسالة أو الأطروحة مكتوبة باللغة العربية، وتُعكس الهوامش من يسار الصفحة إذا كانت باللغة الإنجليزية.
 - 5- يُستخدم في طباعة الرسالة أو الأطروحة باللغة العربية الخط من نوع: (Simplified Arabic)، وباللغة الإنجليزية الخط من نوع: (Times New Roman).
 - 6- يشترط أن تكون مسافة التباعد بين الأسطر (1.5).
 - 7- عند الكتابة باللغة العربية يكون حجم الخط: (16) للعناوين الرئيسية، وباقي النص يكون بحجم خط: (14)، ويجوز تصغير حجم الخط إلى: (12) داخل الجداول، أما عند الكتابة باللغة الإنجليزية يكون حجم الخط: (14) للعناوين الرئيسية، وحجم: (12) لبقية النص.
 - 8- يُكتب عنوان الرسالة أو الأطروحة بخط غامق بحجم: (20)، والأسماء والمعلومات الأخرى في صفحة العنوان تكون بخط غامق بحجم: (16).
 - 9- تُكتب عناوين الأبواب والفصول في متن الرسالة أو الأطروحة بخط غامق بحجم: (18)، والعناوين الرئيسية والفرعية بخط غامق بحجم: (16)، بحسب تفرعها، ولا تُوضع خطوط تحت العناوين.



- 10- يُتبع بشأن ترقيم الجداول والأشكال وترتيب المراجع والفهارس والملاحق التنسيق المعتمد في دليل الكلية، وذلك بتوجيه من الأستاذ المشرف.
- 11- في حالة تضمين الرسالة أو الأطروحة خرائط أو صوراً، أو أي رسوم أخرى ينبغي أن تكون المواد المستعملة في تنفيذها من نوع يكفل لها البقاء بحالة جيدة، كما ينبغي أن تكون متائلة في جميع نسخ الرسالة أو الأطروحة.
- 12- بعد المناقشة، يجب أن تُجلّد رسالة الماجستير باللون الأسود، أما أطروحة الدكتوراه فتُجلّد باللون الأخضر، ويضاف عنوان الرسالة أو الأطروحة، واسم الطالب، وسنة المناقشة على كعب الرسالة أو الأطروحة المُجلّدة.
- 13- يجب أن يحتفظ الطالب بالاستبيانات ونتائج التجارب التي أجراها مدة ثلاث سنوات بعد المناقشة.
- 14- إتباع أي توصيات أخرى بالخصوص قد تُقرها لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص، أو مجلس القسم، أو مكتب الدراسات العليا بالكلية.

مادة (58)

ترتيب صفحات الرسالة أو الأطروحة

يجب على الطالب عند ترتيب الرسالة أو الأطروحة وتبويبها مراعاة التالي، مع الأخذ في الاعتبار اللغة المستخدمة:

- 1- تُرقم الصفحات الأولى للرسالة أو الأطروحة - قبل بداية التمهيد أو الفصل الأول- باستخدام الحروف.
- 2- يُرمز لصفحة العنوان بالحرف (أ) أو (I) دون أن يظهر على الصفحة.
- 3- يُرمز لصفحة توقيعات أعضاء لجنة المناقشة بالحرف (ب) أو (II) دون أن يظهر على الصفحة.
- 4- يُرمز لصفحة الملخص بالحرف (ج) أو (III).
- 5- يُرمز لصفحة الشكر والتقدير بالحرف (د) أو (IV).
- 6- يُرمز لصفحة المقدمة بالحرف (هـ) أو (V).
- 7- تُؤخر صفحات النتائج والتوصيات والملاحق إلى آخر الرسالة أو الأطروحة.
- 8- لا تُكتب صفحة (الإهداء) إلا بعد المناقشة إن كان الطالب راغباً في ذلك.
- 9- يُتبع بشأن فهرس المحتويات وقائمة الرموز التنسيق المعتمد في دليل الكلية، وذلك بتوجيه من الأستاذ المشرف.

الفصل السابع: إجراءات المناقشة

مادة (59)

صلاحية الرسالة أو الأطروحة للمناقشة

تم مناقشة الرسائل والأطروحات بعد تقويم الرسالة أو الأطروحة من أحد أعضاء هيئة التدريس المختص بالموضوع وذلك بصورة سرية، ويقدم عضو هيئة التدريس تقريره من حيث صلاحية الرسالة أو الأطروحة للمناقشة من عدمه، وعلى القسم تقديم تقريره إلى لجنة الدراسات العليا خلال شهر من إحالة الرسالة أو الأطروحة إليه، وإذا أفاد القسم بعدم صلاحية الرسالة أو الأطروحة للمناقشة بناء على تقرير المقيم، وجب على لجنة الدراسات العليا إبلاغ الأستاذ المشرف



والطالب بنتيجة التقييم والطلب منها إعادة النظر في الرسالة أو الأطروحة، ولا يجوز أن تجرى المناقشة قبل ثلاثة أشهر من تاريخ الإعادة، ولا يجوز إعادة الإحالة للقسم للتقييم مرة أخرى ويتم اعتماد ما ينتهي إليه المشرف من قبل لجنة الدراسات العليا في شأن الرسالة دون إتخاذ أية إجراءات أخرى بالخصوص.

مادة (60)

متطلبات اللغة الانجليزية

قبل التقدم بطلب تشكيل لجنة المناقشة، يجب علي الطالب استيفاء متطلبات اللغة الانجليزية وتقديم ما يفيد اجتيازه للمستوى المطلوب من أحد مراكز اللغات المعتمدة في الجامعات الليبية وفقاً لكل درجة علمية وذلك كالاتي:

- 1- مستوى اللغة ما قبل المتوسط (Pre-Intermediate) لطلبة درجة الاجازة العالية (الماجستير).
- 2- مستوى اللغة المتوسط (Intermediate) لطلبة درجة الاجازة الدقيقة (الدكتوراه).

مادة (61)

متطلبات النشر العلمي

قبل التقدم بطلب تشكيل لجنة المناقشة لطلبة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، يجب علي الطالب استيفاء متطلبات النشر العلمي وتقديم ما يفيد نشره لورقة علمية على الأقل من المحتوى العلمي لأطروحته في مجلة محلية أو دولية محكمة (لها معامل تأثير معتمد إقليمي أو دولي)، وما يفيد أيضاً مشاركته بورقة علمية أخرى أو لوحة حائطية علمية بأحد المؤتمرات العلمية المحلية أو الدولية في مجال التخصص.

مادة (62)

تشكيل لجنة المناقشة

- لا يجوز البدء في إجراءات تشكيل لجنة المناقشة إلا بعد استيفاء الطالب لكامل متطلبات الدرجة العلمية والمشروطة ضمن هذه اللائحة.
- يقوم منسق القسم العلمي المختص بعد التنسيق مع الأستاذ المشرف بإحالة مقترح بأسماء أعضاء لجنة المناقشة مع سيرهم الذاتية إلى لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي التي تتولى الاختيار النهائي للجنة المناقشة.
- يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة المقترح النهائي للجنة المناقشة المعتمد من لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية وذلك لإحالاته إلى إدارة الجامعة لاستصدار قرار بتشكيل لجنة المناقشة النهائية من رئيس الجامعة أو من يفوضه بذلك.
- يجب أن تجرى المناقشة في أجل لا يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ صدور قرار تشكيل اللجنة من رئيس الجامعة، وفي حال تعذر ذلك لأي ظرف من الظروف يجب أن يتم تجديد قرار تشكيل لجنة المناقشة من رئيس الجامعة.



مادة (63) لجنة المناقشة

- 1- تتكون لجنة مناقشة رسالة الاجازة العالية (الماجستير) من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس -من بينهم الأستاذ المشرف-، ويشترط في هذه اللجنة الآتي:
 - أ- أن يكونوا جميعًا من حملة شهادة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).
 - ب- ألا تقل درجتهم عن درجة أستاذ مساعد على الأقل، ويكون اختصاصهم في ذات تخصص الرسالة.
 - ج- أن يكون أحدهم -على الأقل- من خارج جامعة المرقب كعضو خارجي.
- 2- تتكون لجنة مناقشة أطروحة الاجازة الدقيقة (الدكتوراه) من خمسة أعضاء هيئة تدريس -من بينهم الأستاذ المشرف-، ويشترط في هذه اللجنة الآتي:
 - د- أن يكونوا جميعًا من حملة شهادة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).
 - هـ- ألا تقل درجتهم عن درجة أستاذ مشارك على الأقل، ويكون اختصاصهم في ذات تخصص الأطروحة.
 - و- أن يكون اثنان منهم -على الأقل- من خارج جامعة المرقب كأعضاء خارجيين.
- 3- لا يجوز أن يكون أحد أعضاء لجنة المناقشة على قرابة اجتماعية بالطالب من الدرجة الأولى.
- 4- إذا قَدَّم أحد أعضاء اللجنة اعتذاره عن المناقشة يتوجب تعيين غيره.
- 5- يجوز الاستعانة بحملة الدكتوراه من غير العاملين بالتدريس؛ لغرض المناقشة، شريطة التمتع بخبرة في مجال تخصصه لا تقل عن (10) سنوات بعد الحصول على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، ونشر أبحاثٍ علمية متميزة.

مادة (64) مناقشة الرسالة أو الأطروحة

عند مناقشة الرسائل أو الأطروحات يجب مراعاة الآتي:

- 1- يتم تحديد موعد المناقشة بالتنسيق بين الطالب والمشرف وأعضاء لجنة المناقشة ومنسق القسم العلمي المختص، ويعلم به رئيس القسم العلمي، ويُحال الموعد إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية وفق النموذج المخصص لذلك.
- 2- بعد تحديد الموعد يجب أن يتم الإعلان عن المناقشة قبل موعدها بثلاثة أيام على الأقل بالتنسيق مع مكتب الدراسات العليا بالكلية، ويُعلق الإعلان في أماكن بارزة في لوحات الإعلانات بالكلية والجامعة، ويجوز نشره في وسائل الإعلام.
- 3- يجب أن يشتمل الإعلان على عنوان الرسالة أو الأطروحة، واسم الطالب، وزمان ومكان المناقشة مفصلاً، وأسماء أعضاء اللجنة، ويُعتمد من منسق القسم العلمي المختص، ورئيس القسم العلمي، ومدير مكتب الدراسات العليا بالكلية.

- 4- يجب إبلاغ مكتب الشؤون الإدارية بالكلية بالموعد قبل أسبوع من تاريخ المناقشة إذا كان أحد أعضاء اللجنة ممن تبعد مسافة سكنه أكثر من مئتي كيلو متر عن الجامعة؛ وذلك لإتمام إجراءات إقامته وتغطيته والبحث العلمي.



- 5- تتم مناقشة الرسالة أو الأطروحة خلال العام الجامعي للدراسات العليا.
- 6- تتم المناقشة في جلسة علنية ما لم تُقرر لجنة الدراسات العليا غير ذلك؛ لأسباب وجيهة.
- 7- على لجنة المناقشة اتخاذ كافة الإجراءات لضمان تهيئة المناخ العلمي المناسب للمناقشة.
- 8- عند تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة لسبب مَّا وجب تغيير الموعد إلى موعد آخر.
- 9- تُعطى للطالب -في بداية المناقشة- فرصة يعرض فيها ملخصاً لعمله أمام لجنة المناقشة والحضور في مدة لا تتجاوز 30 دقيقة، كما تُعطى فرصة بعدها ولمدة لا تتجاوز 15 دقيقة للحضور لطرح أسئلتهم وملاحظاتهم على الطالب، وعلى لجنة المناقشة ضرورة أخذها في الاعتبار عند القرار النهائي لتقييم الرسالة أو الأطروحة.
- 10- يتم تقييم الرسالة أو الأطروحة وفقاً للنموذج المعد والمعتمد من قبل مكتب الدراسات العليا بالكلية، والذي يخصص طريقة وأوجه بنود التقييم المختلفة بما يساعد أعضاء لجنة المناقشة على اتخاذ قرارهم النهائي، بشرط أن يتحصل الطالب على (65%) من مجموع درجات التقييم لإجازة رسالته أو أطروحته.
- 11- يحضر إقامة أي مظاهر للاحتفال بنتيجة المناقشة داخل حرم الكلية.

مادة (65)

قرار لجنة المناقشة

بعد مناقشة الرسالة أو الأطروحة يجب على أعضاء لجنة المناقشة مراعاة ما يأتي:

- 1- تتخذ اللجنة قرارها بالتوافق بين أعضائها.
- 2- تُدون اللجنة قرارها على النموذج النهائي المعد لذلك.
- 3- تُقدم اللجنة قرارها لمنسق الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص أو رئيس القسم العلمي في مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ المناقشة كحد أقصى.
- 4- يكون قرار لجنة المناقشة وفقاً للخيارات الآتية:
 - أ- إجازة الرسالة أو الأطروحة.
 - ب- إجازتها بشرط استكمال بعض النواقص أو إجراء بعض التعديلات الغير جوهرية.
 - ج- عدم إجازتها لأسباب جوهرية.
 - د- رفض الرسالة أو الأطروحة؛ إذا ثبتت عدم أمانة الطالب العلمية.
- 5- يجوز للجنة المناقشة أن تُوصي بنشر الرسائل أو الأطروحات المتميزة على حساب الجامعة.

مادة (66)

إجراء التعديلات

إذا أُجيزت الرسالة أو الأطروحة بشرط استكمال الطالب بعض النواقص أو إجراء بعض التعديلات الغير جوهرية في مدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر، فيجب على الأستاذ المشرف متابعة تنفيذ الطالب لما طُلب منه من تعديلات أو تغييرات، ولا

يجوز اعتماد الرسالة أو الأطروحة إلا بعد انتهاء الطالب من إجراء ما طُلب منه، وعند الانتهاء من ذلك يقوم الأستاذ المشرف بتقديم تقريره إلى منسق القسم العلمي المختص مُرفقًا بالنسخة المعدلة، لعرضه على الممتحن الداخلي في لجنة المناقشة للمراجعة والتأكد من قيام الطالب بإجراء كافة التعديلات المطلوبة، ويُجاز الطالب بصورة نهائية بعد اعتماد لجنة المناقشة دون حاجة إلى مناقشة جديدة، وتُحسب الإجازة من هذا التاريخ الأخير، وإن لم يتمكن الطالب من إجراء التعديلات المطلوبة في الموعد المحدد يتم إعداد تقرير من قبل لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص ويُحال الأمر إلى مجلس الكلية.

مادة (67)

عدم إجازة الرسالة أو الأطروحة

إذا لم تُجزِ الرسالة أو الأطروحة لأسباب جوهرية يجوز لمجلس الكلية أن يمنح الطالب فرصة أخرى؛ لاستكمال رسالته (رسالة الماجستير) في مدة لا تتجاوز ستة أشهر، أو لاستكمال أطروحته (أطروحة الدكتوراه) في مدة لا تتجاوز سنة، وفي هذه المدة يجب على الأستاذ المشرف متابعة تنفيذ الطالب للنواقص الموجودة في الرسالة أو الأطروحة، ولا يجوزُ اعتمادها إلا بعد انتهاء الطالب من استكمالها، وعند الانتهاء من ذلك يقوم الأستاذ المشرف بتقديم تقريره إلى منسق القسم العلمي المختص؛ لعرضه على لجنة المناقشة، مُرفقًا بالرسالة أو الأطروحة السابقة والمعدلة، ويحق للجنة المناقشة -بالتوافق بين جميع أعضائها- المطالبة في بعض الحالات بعقد جلسة مناقشة جديدة، ويُجاز الطالب بصورة نهائية بعد اعتماد لجنة المناقشة للقرار النهائي، وتُحسب الإجازة من هذا التاريخ الأخير، وإذا رُفضت الرسالة أو الأطروحة بعدها يُعدُّ رفضها نهائيًا، ويُصدر مجلس الكلية قرارًا بفصل الطالب.

مادة (68)

تسليم النسخ

بعد مناقشة الرسالة أو الأطروحة، على الطالب تسليم سبع نسخ مطبوعة، وست نسخ إلكترونية من الرسالة، ويشترط أن يُوزعها وفقًا للنموذج المُعد لذلك كما يلي:

- أ- نسخة ورقية ونسخة إلكترونية للقسم العلمي.
- ب- نسخة ورقية لمكتبة الكلية.
- ج- نسخة ورقية ونسخة إلكترونية لمكتب الدراسات العليا بالكلية.
- د- نسخة ورقية ونسخة إلكترونية لإدارة الدراسات العليا بالجامعة.
- هـ- نسختان ورقيتان ونسخة إلكترونية للمكتبة المركزية بالجامعة.
- و- نسخة ورقية وإلكترونية للجهة المختصة بالإشراف على الدراسات العليا والبحث العلمي.
- ز- نسخة إلكترونية من الملخص؛ لنشره في أي مجلة مُحكَّمة للكلية أو الجامعة.

وللطالب أن يُهدي -بحسب رغبته- نسخة من الرسالة أو الأطروحة لكلٍ من مشرفه الأكاديمي وبقية أعضاء اللجنة.



الفصل الثامن: الرسوم الدراسية

مادة (69)

دفع الرسوم وتجزئتها

- تُدفع الرسوم الدراسية المقررة حسب اللوائح والقرارات المعمول بها إلى خزينة الكلية، فلا يتم تسجيل الطالب، أو تجديد قيده قبل إتمام إجراءات دفع هذه الرسوم.
- ويجوز لعميد الكلية الموافقة على تجزئة المبلغ إلى أقساط إذا دعت ظروف الطالب إلى ذلك، على أن يتم سداد المبلغ كاملاً قبل انتهاء الفصل الدراسي، وفي حالة تعذر ذلك يجب دفع نصفها على الأقل ويؤجل النصف الآخر، وفي جميع الأحوال يجب أن تُدفع جميع الرسوم كاملة قبل مناقشة الرسالة أو الأطروحة.

مادة (70)

ترجيع الرسوم الدراسية

- تُعاد الرسوم الدراسية للطالب كاملةً إذا كان عدم التحاقه بالدراسة ناشئاً عن أسباب ترجع إلى الكلية، وتُعاد للطالب نسبة: 80% من قيمة الرسوم إذا انسحب من الدراسة خلال أسبوعين من بدئها، ولا تُعاد الرسوم إذا انسحب بعد هذا التاريخ، ولا يجوز إرجاع الرسوم إذا فصل الطالب من الدراسة.

الفصل التاسع: الإنذار والفصل من الدراسة

مادة (71)

الإنذارات

- يُنذَرُ الطالبُ في مرحلتي الإجازة العالية (الماجستير) والإجازة الدقيقة (الدكتوراه) في الحالات الآتية:
- أ- إذا رسب في مقررين دراسيين في الفصل الدراسي الواحد.
 - ب- إذا تكرر رسوبه في مقرر واحد أكثر من مرة واحدة.
 - ج- إذا تحصل على معدل تراكمي عام يقل عن 70%.
 - د- إذا رسب الطالب في الامتحان الشامل في الفرصة الأولى.
 - هـ- إذا لاحظ الأستاذ المشرف إهمال الطالب أو تقصيره، أو عدم التزامه بتوجيهاته العلمية في مرحلة الرسالة أو الأطروحة.
- في جميع الأحوال لا يجوز منح الطالب أكثر من إنذار واحد خلال الفصل الدراسي.



- يقوم منسق القسم العلمي بتدوين الإنذارات في نموذج تجديد القيد وإبلاغ الطالب بها عند تجديد قيده عند بداية كل فصل دراسي؛ وتودع نسخة منها في مكتب الدراسات العليا بالكلية لحفظها في ملف الطالب.

مادة (72)

الفصل من الدراسة

- يُفصلُ الطالبُ في مرحلتي الإجازة العالية (الماجستير) والإجازة الدقيقة (الدكتوراه) في الحالات الآتية:
- أ- إذا تحوّل على ثلاثة إنذارات خلال مدة دراسته في الكلية.
 - ب- إذا رسب الطالب في الامتحان الشامل في الفرصة الثانية.
 - ج- إذا أخفق في الدفاع عن رسالته أو أطروحته للمرة الثانية.
 - د- إذا لم يُجرِ التعديلات المطلوبة وفق المادة (66) من هذه اللائحة.
 - هـ- إذا أثار الفوضى والتحريض، أو اعتدى على أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو لجنة المناقشة أو أحد أعضائها، أو مارس أية أفعال مُشينة أخرى.
 - و- إذا ثبتت عدم أمانته العلمية، ويُعدُّ من صور انعدام الأمانة العلمية ما يلي:
 - 1- النسخ الجزئي، أو الكلي، أو الاقتباس لأعمال أو أفكار غيره دون الإشارة إلى مصادرها، أو الادعاء بأنها من أعماله أو أفكاره.
 - 2- التزوير أو التحريف الجزئي أو الكلي في النتائج النظرية أو العملية التي توصل إليها في دراسته.
 - 3- التزوير أو التحريف الجزئي أو الكلي في نقل النتائج النظرية أو العملية التي توصل إليها غيره من الباحثين.
- ويجبُ في هذه الحالات أن يُواجه الطالب بذلك في جلسة المناقشة، ويكون قرار اللجنة: (رفض الرسالة أو الأطروحة).
- ز- إذا استنفدت المدة المقررة للحصول على الدرجة المطلوبة حسب اللوائح النافذة.
 - ح- إذا تأخر الطالب أو انقطع عن تجديد القيد مدة فصلين دراسيين متتاليين أو منقطعين خلال دراسته بالكلية دون عذر مقبول من مجلس الكلية.
- يصدر قرار الفصل من مجلس الكلية، بناءً على توصية منسق القسم العلمي أو رئيس القسم العلمي، ويُبلّغ به الطالب في الحالات: (أ، د، و، ز، ح) المنصوص عليها في هذه المادة، وتعدُّ لوحة الإعلانات في الكلية قرينةً للجنة المناقشة في الحالات (ب، ج، د، هـ) قرينةً للعلم.
- إذا تم فصل الطالب من أي برنامج دراسي لا يجوز أن يُقبل في أي برنامج آخر من برامج الدراسات العليا بالكلية.



مادة (73)

سحب الإجازات الممنوحة

إذا ثبتت عدم أمانة الطالب العلمية وفقاً للحالات المذكورة في الفقرة (و) من المادة (72) من هذه اللائحة، تُسحب الإجازة الممنوحة للطالب بقرار من رئيس الجامعة أو من يخوله بذلك.

الفصل العاشر: أحكام ختامية

مادة (74)

أحكام التأديب

تُسري في شأن طلاب الدراسات العليا بالكلية أحكام التأديب وإجراءاتها المقررة وفقاً للقانون رقم (4 لسنة 2020م) بشأن الجامعات والصادر عن مجلس النواب الليبي والقرار رقم (501 لسنة 2010م) بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي والصادر عن اللجنة الشعبية العامة (سابقاً).

مادة (75)

الحالات التي لم يرد حكمها

تُطبق ما نصت عليه المواد الواردة في القانون رقم (4 لسنة 2020م) بشأن الجامعات والصادر عن مجلس النواب الليبي والقرار رقم (501 لسنة 2010م) بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي والصادر عن اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) على كلّ الحالات التي لم يرد حكمها في هذه اللائحة، كما تسري على طلاب الدراسات العليا بالكلية أية منشورات أو تعليقات تعميمها الجهات المختصة بتنظيم التعليم العالي والبحث العلمي في ليبيا.

مادة (76)

حكم ختامي

حررت هذه اللائحة من عشرة فصول رئيسية وعدد (76) مادة كُتبت جميعها مع توقعات اعتمادها في (42) صفحة، ويُعملُ بأحكامها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الجامعة.

.. انتهت ..



اعتماد اللائحة

اعتمدت هذه اللائحة في اجتماع لجنة الدراسات العليا بالكلية رقم (2) لسنة 2022م، وفي اجتماع مجلس الكلية رقم (8) لسنة 2022م، واجتماع مجلس الكلية رقم (6) لسنة 2024م، ولجنة الدراسات العليا المشكلة من رئيس الجامعة رقم (487) لسنة 2024م، واجتماع مجلس الجامعة رقم (5) لسنة 2024م.

يعتمد

مجلس الجامعة



يعتمد

مجلس الكلية

