

وزارة التعليم



كلية الهندسة

# دليل الطالب

2021/2020

## | الهندسة |

هي تحويل العلم إلى واقع بأقل خسائر (مادية وبيئية). وقد عرفها مجمع المهندسين الأمريكي للتطوير (بتصرف) بأنها " التطبيق الفعلي للمبادئ العلمية النظرية لتصميم أو تطوير المنشآت والمكينات والأدوات أو عمليات التصنيع سواء تصميم كل عملية بمفردها أو تصميم العملية بالكامل أو التنبؤ بسلوك هذه العمليات تحت ظروف التشغيل، كل ذلك لأداء الهدف المقصود بشكل اقتصادي وآمن". الإنسان الذي يمارس الهندسة يسمي مهندس، وهؤلاء المصريح لهم بفعل ذلك قد يكون لهم تسميات رسمية تختلف أحيانا بين الدول – مهندس أو كبير مهندسين أو مهندس خبير أو مهندس تصميمات أو مهندس موقع أو مهندس تقني. ومهنة الهندسة تتضمن العديد من التخصصات وبالتالي تسميات مختلفة لهؤلاء الأشخاص الذين يعملون في تلك التخصصات وكل ذلك يختلف باختلاف المجال أو التطبيق المطلوب.

## دليل التواصل بالكلية

الخط المباشر: - 00218.512627201 البريد المصور: 00218.512627350

الموقع الإلكتروني: [www.misuratau.edu.ly/engg](http://www.misuratau.edu.ly/engg)

البريد الإلكتروني: [infoold@eng.misuratau.edu.ly](mailto:infoold@eng.misuratau.edu.ly)

## التواصل الإلكتروني:

البريد الإلكتروني	المكتب
Dean@eng.misuratau.edu.ly	مكتب العميد
Quality@eng.misuratau.edu.ly	مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء
Coa@eng.misuratau.edu.ly	مكتب العلاقات الثقافية
Reg@eng.misuratau.edu.ly	قسم التسجيل
Edu.exams@eng.misuratau.edu.ly	قسم الدراسة والامتحانات

## المحتويات

2	الهندسة
3	دليل التواصل بالكلية
4	المحتويات
6	نبذة عن الكلية:
7	الرؤية التعليمية للكلية
8	الأقسام العلمية بالكلية
9	الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية:
10	لغة الدراسة بالكلية:
10	نظام الدراسة بالكلية:
11	مدة الدراسة بالكلية:
12	شروط القبول والقيود والانتقال:
15	قبول الطلاب بالأقسام العلمية:
16	تسجيل المقررات الدراسية للطلاب:
20	نظام الدراسة والامتحانات:

28	تقديرات ودرجات:
30	الإبتكار وتكريم المتفوقين:
32	المخالفات التأديبية:
35	العقوبات التأديبية:
36	الإجراءات التأديبية:
38	- قسم الدراسة والامتحانات
39	- قسم التسجيل
40	- الخدمات التعليمية الإلكترونية
42	- المكتبة
43	- مكتب الخزينة بالكلية
44	- اتحاد الطلبة بالكلية
45	- الأمن والسلامة
47	- خريطة الكلية

## نبذة عن الكلية:

تعتبر كلية الهندسة بمصراتة إحدى كليات جامعة مصراتة، حيث تأسست في العام الجامعي 2000 / 2001، وابتدأت الدراسة بها في العام نفسه ببرامج دراسية في ثلاثة أقسام علمية هي: قسم الهندسة المدنية، قسم الهندسة الميكانيكية، وقسم الهندسة الكهربائية. فمُنذ نشأتها الأولى سعت الكلية لتحقيق أهدافها في تعليم وتأهيل وإعداد كوادر هندسية متميزة تكون لها المقدرة على تحمل أعباء بناء وتنفيذ مشاريع التنمية الشاملة والبنية التحتية للمجتمع الليبي، وذلك عن طريق بناء برامج تعليمية هندسية متكاملة وشاملة تمتاز بالمرونة والجودة وتعتمد على تقنية المعلومات وتواكب التطور العلمي وثورة المعلومات.

وفيما يخص المباني والمنشآت شهدت الكلية تجهيز وتأثيث قاعة للمؤتمرات وقاعات دراسية خاصة ومعامل للحاسوب وقاعات الرسم الهندسي والمعماري، وعلى الصعيد العلمي والأكاديمي فقد أضيفت أقسام وتخصصات علمية جديدة لتلبي متطلبات سوق العمل، ونالت الكلية اعتماداً لبرامج الدراسات العليا في الهندسة المدنية والميكانيكية والكهربائية بعدد من التخصصات.

في مجال متابعة كل ما هو جديد استحدثت قاعات مجهزة باتصال مباشر مع الشبكة العالمية، وتفعيل موقع الكلية على الشبكة واعتماد تجديد القيد والتسجيل عن طريق الموقع مباشرة. ونظمت الكلية العديد من المؤتمرات والندوات، بالإضافة إلى عرس هندسي سنوي يعقد كل سنة تحت مسمى اليوم الهندسي.

يسر إدارة الكلية أن تقدم بين أيدي أبنائها الطلاب هذا الكتيب الذي هو عبارة عن دليل يستطيع الطالب من خلاله التعرف على الكلية وأقسامها العلمية ونظام الدراسة والامتحانات والتسجيل، ويعينه على التعرف على التخصصات ويكون له دليل يقوده خلال مدة دراسته بالكلية.

## الرؤية التعليمية للكلية

### رؤية الكلية:

التميز والريادة في العلوم الهندسية.

### رسالة الكلية:

إعداد كوادر بشرية قادرة على التنافس في سوقي العمل المحلي والعالمي من خلال تعليم هندسي متطور، وإنتاج بحثي ومعرفي متميز، وتقديم خدمة مجتمعية فعالة

### أهداف الكلية:

- تحقيق التعليم الهندسي المتطور وذلك من خلال التطوير الدائم والمتجدد للبرامج التعليمية بما يضمن مواكبة التغيرات السريعة والمتلاحقة في كل الميادين الهندسية وذات العلاقة.
- تعزيز نشر البحوث العلمية والاستشارات الهندسية المتنوعة والمتميزة من خلال وضع سياسات وآليات العمل الداعمة والمحفزة للإنتاج العلمي وتقديم الاستشارات الهندسية.
- تقديم الخدمة المجتمعية الفعالة والتنمية المستدامة للبيئة المحيطة، وذلك عن طريق تشجيع المنتسبين للكلية على أخذ هذا الجانب في الاعتبار مع توجيه ودعم الإمكانيات في تنظيم الندوات وورش العمل.
- تنمية وتطوير الموارد البشرية بالكلية عن طريق توفير الدعم من الدورات التأهيلية وتهئية البيئة المناسبة، والعمل بمبدأ تكافؤ الفرص والشفافية.
- ضمان الحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي للكلية وذلك من خلال تفعيل وتحقيق معايير الجودة بالعملية التعليمية.
- تحسين قدرات الطلاب المهنية بتوجيههم للتفكير التحليلي والإبداع والابتكار وإضافة لمسة الخبرة العملية، ومهارات التواصل مع الآخرين من خلال تعزيز القدرات المعرفية والذهنية والمهنية والعامة..

## الأقسام العلمية بالكلية

البريد الإلكتروني	رئيس القسم	القسم العلمي
CE@eng.misuratau.edu.ly	د. محمود موسي شنينة	1. قسم الهندسة المدنية.
ME@eng.misuratau.edu.ly	د. فتحي حسين الأمين	2. قسم الهندسة الميكانيكية.
EEE@eng.misuratau.edu.ly	د. حسن عبدالله الديب	3. قسم الهندسة الكهربائية والإلكترونية.
MSE@eng.misuratau.edu.ly	د. مصباح خريص معاتقي	4. قسم هندسة علوم المواد.
PE@eng.misuratau.edu.ly	أ.علي البدوي حقيق	5. قسم هندسة النفط.
AUE@eng.misuratau.edu.ly	د. محمود عبدالكريم قريو	6. قسم هندسة العمارة والتخطيط العمراني.
IME@eng.misuratau.edu.ly	أ.عمر ابراهيم عزوزة	7. قسم الهندسة الصناعية والتصنيع.
GDE@eng.misuratau.edu.ly	د. عبد الله سليمان حسين	8. القسم العام

## الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية:

تمنح كلية الهندسة درجة البكالوريوس في التخصصات

- الهندسة المدنية.
- الهندسة الميكانيكية.
- الهندسة الكهربائية والإلكترونية.
- هندسة علوم المواد.
- هندسة النفط.
- هندسة العمارة والتخطيط العمراني.
- الهندسة الصناعية والتصنيع.

كما تمنح كلية الهندسة درجة الماجستير في التخصصات

- الهندسة المدنية.
- الهندسة الميكانيكية.
- الهندسة الكهربائية والإلكترونية.

## لغة الدراسة بالكلية:

اللغة العربية هي لغة الدراسة والتعليم بالكلية، وعلى الطلاب غير العرب تقديم ما يثبت قدرتهم على التحصيل العلمي باللغة العربية، ويجوز عند الضرورة التدريس باللغة الإنجليزية بعد اقتراح من المجلس العلمي للقسم وموافقة مجلس الكلية.

## نظام الدراسة بالكلية:

- ❖ تكون الدراسة بالكلية وفقاً لنظام الفصل الدراسي المفتوح (ويعرف الفصل المفتوح بأنه الفصل الدراسي الذي يسمح للطلاب بدراسة المقررات التي يرغب دراستها في ذلك الفصل بشرط توفرها وعدم تعارضها مع اللوائح المنظمة) بواقع فصلين دراسيين في العام الدراسي، ويعرف أولهما بفصل الخريف والثاني بفصل الربيع.
- ❖ يتكون كل فصل دراسي من ثمانية عشر (18) أسبوعاً بما في ذلك فترتي التسجيل والامتحانات على ألا تقل فترة الدراسة الفعلية عن أربعة عشر (14) أسبوعاً.
- ❖ يبدأ العام الدراسي مع بداية شهر سبتمبر، إلا إذا ورد ما يخالف ذلك من جهات الاختصاص.
- ❖ يبدأ التسجيل في الفصل الدراسي التالي بعد فترة زمنية لا تقل عن أسبوعين من تاريخ آخر امتحان نهائي.
- ❖ يجوز لمجلس الكلية تنظيم فصل دراسي صيفي بناء على اقتراح من القسم العلمي المختص، وموافقة مجلس الجامعة على أن تكون مدته الزمنية نصف مدة الفصل الاعتيادي ولا تزيد عدد الوحدات المسموح بها للطلاب في هذا الفصل عن 9 وحدات دراسية، كما يمكن إعداد برامج دراسية عملية أو ميدانية خلال العطلة الصيفية.

## مدة الدراسة بالكلية:

تكون مدة الدراسة الاعتيادية بالكلية خمس سنوات (عشرة فصول دراسية)، على أن لا تحسب الفصول الصيفية من المدة. كما يحق لمجلس الكلية متى ما رأى ذلك إعطاء فرصة استثنائية لمدة لا تزيد عن فصلين دراسيين دون الرجوع لمجلس الجامعة. كما يحق لمجلس الجامعة منح الطالب فرصة استثنائية لا تزيد عن فصلين دراسيين إضافيين.

## شروط القبول والقيود والانتقال:

يشترط لقبول الطالب بالكلية ما يأتي:

- ❖ أن يكون حاصلاً على الشهادة الثانوية من داخل ليبيا أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من وزارة التعليم بمعدل عام لا يقل عن (75%) إذا لم يرد ما يخالف ذلك من جهات الاختصاص.
- ❖ أن يكون لائقاً صحياً، وخالياً من الأمراض المعدية، وقادراً على متابعة الدروس النظرية والعملية.
- ❖ اجتياز المقابلة الشخصية أو امتحان القبول إذا رأى مجلس الكلية ذلك.

### قبول الطلاب غير الليبيين

- ❖ للكلية الحق في قبول طلبة من جنسيات أخرى، وفق الشروط التالية:-
- ❖ الحصول على موافقة بالدراسة من قبل جهات الاختصاص.
- ❖ أن يكون مقيماً بليبيا إقامة اعتيادية طوال مدة دراسته بالكلية.
- ❖ دفع الرسوم ونفقات الدراسة وفق اللوائح المعمول بها في الجامعة.
- ❖ أن يكون مستوفياً لكافة الشروط المطلوبة للالتحاق بالكلية.

### تسجيل الطلبة الجدد

- ❖ تتم إجراءات قبول الطلبة الجدد من قبل قسم التسجيل بالكلية حسب اللوائح المعمول بها وتحال قوائم الطلاب المقبولين إلى إدارة المسجل العام بالجامعة.

## صفة القيد

لا يتم قيد الطالب بالكلية إلا بصفة نظامي، أي يشترط التفرغ الكامل للدراسة.

## رقم القيد

يمنح الطلاب الجدد أرقام قيد تتكون من ثمانية خانات كالآتي:

- ❖ الخانتان الأولى والثانية (من اليسار إلى اليمين) تمثل رقم الكلية في الجامعة.
- ❖ الخانة الثالثة والرابعة (من اليسار إلى اليمين) للسنة الدراسية التي قُبل فيها الطالب، ويعتمد في ذلك السنة الشمسية التي بدأت فيها السنة الدراسية.
- ❖ الخانتان الخامسة للفصل الدراسي الذي قُبل فيه الطالب، حيث يعطى لفصل الخريف (1) ولفصل الربيع (2).
- ❖ الخانات الثلاثة الأخيرة تمثل الرقم المسلسل للطلاب في دفعته.

## الانتقال إلى الكلية

يجوز لمجلس الكلية بعد موافقة القسم العلمي المختص قبول طلبة منتقلين من كليات أو أقسام مناظرة بجامعة أخرى معترف بها، وذلك في حدود الإمكانيات المتاحة للأقسام، ووفقاً للشروط التالية:

- ❖ أن يجتاز الطالب امتحان القبول في الأقسام العلمية التي تشترط ذلك.
- ❖ ألا يكون الطالب مفصولاً من الكلية المنقول منها لأي سبب كان.

- ❖ يجب ألا يقل المعدل التراكمي العام للطالب في دراسته الجامعية بالكلية أو القسم المنتقل منه عن (50%).
- ❖ أن يلتزم الطالب الراغب في الانتقال بتقديم المستندات المطلوبة معتمدة من جهات الاختصاص على أن تحتوي على المقررات التي سبق دراستها ومحتويات هذه المقررات.
- ❖ تستبعد كل المقررات التي أنجزها الطالب بتقدير أقل من جيد (65%)، فيما تتم معادلة المقررات الدراسية التي أنجزها الطالب بتقدير لا يقل عن جيد (65%) من قبل لجنة المعادلة وبشروط تطابق ما لا يقل عن (75%) من المحتوى العلمي للمقررات المعادلة، وألا تزيد المقررات التي تعادل للطالب عن (50%) من المقررات اللازمة للتخرج بالقسم المختص (المقررات العامة والتخصصية).
- ❖ يدرس الطالب المنتقل المقررات التي لم يسبق له دراستها أو التي لم تعادل له وذلك وفقاً للبرنامج اللازم للتخرج بالقسم المختص.
- ❖ يحسب معدل الطالب التراكمي عند التخرج على أساس عدد الوحدات وتقييم المقررات التي أنجزها بالكلية فقط.
- ❖ يتم حساب الحد الأقصى للمدة المطلوبة لتخرج الطالب المنتقل على أساس نسبة عدد الوحدات الدراسية المطلوبة لتخرجه إلى العدد الكلي لوحدات التخرج من الكلية مضروباً في مدة الدراسة الاعتيادية بالكلية.

## قبول الطلاب بالأقسام العلمية:

يتعين على الطالب التقدم باستمرار الالتحاق بالأقسام العلمية التخصصية بنهاية الفصل الدراسي الثاني له بالكلية بشرط نجاحه بالمقررات التي يحددها القسم العلمي الذي يرغب الطالب الالتحاق به. ويتم تنسيبه إلى أحد الأقسام العلمية قبل بداية الفصل الدراسي التالي، وفقاً لتسلسل رغباته وقدرة استيعاب الأقسام العلمية، أو وفقاً للضوابط التي قد توضع من قبل مجلس الكلية مراعاة لسوق العمل. وفي جميع الأحوال يجوز لبعض الأقسام العلمية والتي يكون الإقبال عليها أكبر من قدرتها الاستيعابية وضع ضوابط ومعايير للطلبة المتقدمين لها أو تنظيم امتحان قبول لهم.

### الانتقال من قسم آخر

يجوز للطلاب الانتقال من قسم إلى آخر وفق النموذج المعد لذلك بعد موافقة القسمين المعنيين وفي موعد لا يتجاوز نهاية الفصل الرابع من بداية دراسته بالكلية. وفي حالة قبول الطالب بالقسم الجديد وموافقة القسم الأصلي يتم الانتقال والتسجيل في القسم الجديد اعتباراً من بداية الفصل التالي لتقديم الطلب والموافقة عليه، على أن يتم حذف المقررات التي لا تتطابق مع الخطة الدراسية للقسم الجديد ولا تدخل في حساب المتوسط التراكمي للطلاب ولكنها تبقى في كشف درجاته، مع عدم اعتبار الفترة الزمنية التي قضاها الطالب لإنجاز هذه المقررات المحذوفة من المدة اللازمة لتخرجه، وكالتالي:

- إذا كانت عدد الوحدات المحذوفة أقل من 14 وحدة دراسية، لا يتم حذف أي مدة زمنية من مدة دراسته.

- إذا كانت عدد الوحدات المحذوفة تساوي أو أكبر من 14 وحدة وأقل من 28 وحدة دراسية، يتم حذف فصل دراسي واحد من المدة الزمنية التي قضاها في دراسته.
  - إذا كانت عدد الوحدات المحذوفة تساوي أو أكبر من 28 وحدة دراسية، يتم حذف فصلين دراسيين من المدة الزمنية التي قضاها في دراسته.
- كما يجوز للطالب الانتقال مرة أخرى إلى قسم علمي آخر في موعد أقصاه نهاية الفصل الدراسي الخامس من بداية دراسته بالكلية بعد تقديم مبررات واضحة تبين أسباب رغبته في الانتقال، ويشترط في هذه الحالة بالإضافة إلى موافقة الأقسام العلمية المعنية موافقة عميد الكلية على طلبه.

## تسجيل المقررات الدراسية للطلاب:

على الطالب في بداية كل فصل دراسي تجديد قيده، ويعتبر التجديد نافذا بعد توقيع الطالب على نسخة التسجيل الأصلية الخاصة بذلك واعتمادها من قسم التسجيل.

### فترة التسجيل وتجديد القيد

- ❖ يبدأ التسجيل وتجديد القيد خلال الأسبوع السابق لبداية الدراسة ويسمح للطالب بالتسجيل خلال الأسبوع الأول من الدراسة. ويُعد ذلك تسجيلًا متأخرًا وعلى الطالب تقديم مبرر تأخره لمسجل الكلية للبت فيه.
- ❖ في حالة تعذر إتمام إجراءات تسجيل الطلبة الجدد خلال الأسبوع الثاني من بداية الدراسة يُؤجل تسجيلهم إلى الفصل الذي يليه.

❖ في جميع الأحوال لا يجوز تجديد قيد أي طالب بعد انتهاء الأسبوع الثاني من بداية الدراسة وبعد الطالب منقطعاً ما لم يقدم مبرراً مقبولاً لدى مجلس الكلية في موعد لا يتجاوز نهاية ذلك الفصل الدراسي، وعندئذ يوقف قيده ويسمح له بتجديد القيد في الفصل الدراسي التالي.

### تسجيل المقررات

- ❖ يجب على الطالب التسجيل في المقررات الدراسية أولاً بأول وذلك حسب التسلسل المحدد للمقررات والمعتمد من قبل القسم العلمي، ولا يجوز مخالفة ذلك إلا في الحالات الضرورية والتي يحددها مجلس القسم العلمي التابع له الطالب.
- ❖ يمكن التعديل في تسجيل الطالب بالحذف أو الإضافة لبعض المقررات الدراسية خلال الثلاثة أسابيع الأولى من بداية الدراسة بموافقة القسم العلمي، وفق الضوابط المنظمة لذلك. ولا يجوز حذف أو إضافة أي مقر بعد ذلك.
- ❖ يجوز للطالب التسجيل في أي مقرر دراسي والمقرر التمهيدي له معاً في حالة رسوبه في الأخير (التمهيدي) إذا كان ذلك يؤدي إلى تخرجه في ذلك الفصل، أو لظروف أخرى يقدرها ويوافق عليها مجلس القسم العلمي المختص التابع له الطالب، وبما لا يتعارض مع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات النهائية المعتمدة.
- ❖ لا يجوز للطالب التسجيل في المقررات ذات المستوى (300) فأعلى إلا إذا اجتاز بنجاح جميع المقررات ذات المستوى

(100)، ويجوز عند الضرورة أن يستثنى من ذلك بعض المقررات بعد موافقة مجلس القسم العلمي المختص.

❖ لا يجوز للطالب التسجيل في المقررات ذات المستوى (400) فأعلى إلا إذا اجتاز بنجاح جميع المقررات ذات المستوى (200) فأقل، ويجوز عند الضرورة أن يستثنى من ذلك بعض المقررات بعد موافقة مجلس القسم العلمي المختص.

❖ لا يجوز للطالب التسجيل في المقررات ذات المستوى (500) إلا إذا اجتاز بنجاح جميع المقررات ذات المستوى (300) فأقل، ويجوز عند الضرورة أن يستثنى من ذلك بعض المقررات بعد موافقة مجلس القسم العلمي المختص.

❖ لا يجوز للطالب التسجيل في أقل من (14) وحدة دراسية في كل فصل دراسي (الحد الأدنى) إلا إذا تعذر ذلك أو إذا لم يتبقى للطالب إلا هذا العدد لاستكمال كل المقررات وتخرجه في ذلك الفصل، ويكون الحد الأعلى للمقررات التي يسمح للطالب التسجيل بها كالتالي:

❖ وحدة دراسية لمن كان تقديره مقبول فأقل (معدله التراكمي العام للطالب أقل من 65%)

❖ وحدة دراسية لمن كان تقديره جيد بمعدل تراكمي عام للطالب (70% ≤ المعدل التراكمي < 65%).

❖ وحدة دراسية لمن كان تقديره جيد بمعدل تراكمي عام للطالب (75% < المعدل التراكمي < 70%).

❖ وحدة دراسية لمن كان تقديره جيد جداً فما فوق.

- ❖ وفي جميع الاحوال لا يجوز لأي طالب التسجيل في فصل دراسي واحد في أكثر من 21 وحدة دراسية باستثناء أن يكون الطالب سيتخرج في ذلك الفصل وبموافقة مجلس القسم العلمي المختص ومجلس الكلية.
- ❖ لا يحق للطالب التسجيل في مشروع التخرج إلا في حالة أن تكون الوحدات الدراسية المتبقية لتخرجه تساوي على الاكثر الوحدات التي يحق له تسجيلها بفصلين دراسيين بما فيها مشروع التخرج.
- ❖ يمكن للطالب في حالة موافقة مشرف المشروع ومجلس القسم العلمي، مناقشة مشروع تخرجه خلال فصل دراسي واحد بعد تقديم ما يفيد إنهاء متطلبات المشروع، وبشرط أن تكون المقررات المسجلة للطالب بهذا الفصل هي آخر مقررات دراسية له بالكلية وأن لا تزيد عدد الوحدات المسجل بها بدون مشروع التخرج عن 14 وحدة دراسية.

#### الانسحاب من مقرر

- ❖ يجوز للطالب الانسحاب من أي مقرر دراسي بعد انتهاء فترة تعديل التسجيل بالحذف والإضافة وقبل نهاية الأسبوع الأخير من الدراسة وذلك وفقاً للضوابط التالية:
- ❖ يسمح بالانسحاب من المقررات الدراسية (مقرر دراسي أو أكثر) بشرط ألا يكون قد انسحب منها في فصل دراسي سابق أو رسب فيها، وبشرط ألا يقل عدد الوحدات المسجل بها بعد الانسحاب عن الحد الأدنى المسموح به (14 وحدة دراسية).

- ❖ يشترط للانسحاب من أي مقرر موافقة واعتماد القسم العلمي المختص وقسم التسجيل، وبحال صورة من النموذج للملف العلمي للحفظ.
- ❖ يوثق الانسحاب في كشف درجات الطالب من خلال رصد الحرف (م) في نتيجة المقرر الذي انسحب منه خلال ذلك الفصل ولا يدخل في حساب المعدل.
- ❖ يجب على الطالب تسجيل المقرر المنسحب منه في أول عرض له في الفصول اللاحقة.

#### وقف القيد

- ❖ يجوز للطالب لأي سبب من الأسباب التي يقبلها رئيس القسم العلمي المختص ومسجل الكلية، وقف قيده لمدة لا تزيد عن فصلين دراسيين، وذلك خلال شهر من بداية الفصل الدراسي، ولمرة واحدة طويلة فترة دراسته، ولا تحسب فترة إيقاف القيد ضمن مدة الدراسة المسموح بها، ويحتفظ بنسخة من نموذج إيقاف القيد بملفه العلمي (بالقسم وقسم التسجيل). وعلى الطالب أن يتقدم بطلب يبين فيه رغبته في إنهاء حالة وقف قيده إلى قسم التسجيل قبل بداية تجديد القيد.

## نظام الدراسة والامتحانات:

- ❖ يدرس الطالب للحصول على الإجازة الجامعية (البكالوريوس) مقررات دراسية بما لا يقل عن 140

وحدة دراسية، يحددها القسم المختص، يكون من ضمنها مشروع التخرج.

### المقررات الدراسية وتصنيفها

- ❖ يحدد البرنامج الدراسي لتوزيع المقررات لكل قسم علمي، المقررات الدراسية لكل تخصص بعد موافقة واعتماد مجلس الكلية وتتولى الأقسام العلمية تنفيذها. ويجوز إضافة، أو تعديل أو استبدال أي مقرر دراسي تخصصي وذلك بعد موافقة و اعتماد مجلس الكلية بالتنسيق مع القسم العلمي المختص وبملا لا يخالف أحكام هذه اللائحة ويتوافق نسبيا مع المواد التي تدرس في الكليات المناظرة الأخرى بالبلاد.
- ❖ يبين كل مقرر برمز حرفي (حرفين أو ثلاثة) وثلاثة أرقام. تبدل الحروف على القسم الذي سيقوم بتدريس المقرر، وأول رقمين يدلان على تسلسله بينما يدل الرقم الأول على مستوى المقرر. ويكون لكل مقرر بطاقة مقرر تحتوي وصف كامل لمفرداته وعدد وحداته، والمقررات المهمة له (إن وجدت)، بالإضافة إلى مسماه ورمزه. وتصنف المقررات الدراسية إلى الأصناف التالية:
- ❖ مقررات علوم إنسانية. وتبدأ بالرمز (ع أ)
- ❖ مقررات علوم عامة (أساسية). وتبدأ بالرمز (ع ع)
- ❖ مقررات هندسية عامة. وتبدأ بالرمز (ه ع)
- ❖ مقررات هندسية تخصصية. وتبدأ برمز معين حسب القسم (يمثل الرمز اختصار لاسم القسم).

## الغياب

❖ على الطالب في كافة مراحل الدراسة الالتزام بمتابعة المحاضرات، والدروس العملية وإعداد الواجبات المطلوبة منه على أن يقوم عضو هيئة التدريس برصد الحضور والغياب في كل محاضرة لتوثيقه. وتعتبر نسبة الحضور 75% من مجموع المحاضرات الكلية للمقرر في الفصل الواحد، شرطاً أساسياً لأداء الطالب للامتحانات النهائية في ذلك المقرر، ولا تحسب مدة الغياب المشروع ضمن مدة الغياب، وفي حال انخفاض نسبة الحضور عن هذه القيمة فإن على الأستاذ إحالة تقرير عن غياب الطالب إلى قسم الدراسة والامتحانات.

## القصور في تغطية المقرر

❖ إذا لم يتم تغطية (75%) من مفردات المقرر الدراسي، يحذف المقرر لجميع الطلبة المسجلين به وذلك بقرار من مجلس الكلية بناءً على توصية القسم المختص وعليهم إعادة تسجيل هذا المقرر في أول فصل دراسي يعرض فيه.

## الامتحانات الجزئية

❖ تعقد لكل مقرر عدد امتحان جزئي واحد على الأقل خلال الفصل الدراسي وفق الجدول الزمني المعتمد من قبل مجلس الكلية.

❖ في حالة عقد امتحان جزئي واحد في المقرر، فيتم تقييم الطالب من خلال الامتحان الجزئي والاستعاضة عن الامتحان الجزئي الثاني بنظام التقييم المستمر عن طريق إعداد البحوث أو

أوراق العمل وأوالمشاربع الصغيرة أوالتجارب أوأو العروض التقدیمیة أوأو القیام بالدراسات المیدانیة أوأو التطبيقیة أوأو البرمجیة الهندسیة، وذلك بالتنسیق مع رئیس القسم العلمی المختص.

### توزیع الدرجات

- ❖ الدرجات النهائیة للمقررات الدراسية یجب أن تكون رقمما صحیحاً، فإذا احتوت الدرجة النهائیة للطالب على قيمة عشریة (جزء من المائة)، فتجبر الدرجة إلى الرقم الصحیح الأعلى.
- ❖ یتم توضیح توزیع درجات كل مقرر فی بطاقة المقرر نفسه، إضافة إلى أهداف ومفردات المقرر، والی تكون واضحة للطالب.
- ❖ تقسم درجات المقررات الدراسية حسب طبیعتها كالآتی:

#### مقررات نظریة لیس بها عملی:

- ❖ 40% درجة الامتحانات الدوریة (لا تقل عن امتحان واحد)، وفی حالة امتحان واحد فتقسم الدرجة بین الامتحان ونشاطات التقییم المستمر. تخصص 20 درجة للامتحان الجزئی، و20 درجة لباقی الأنشطة.
- ❖ 10% درجة أعمال الفصل (واجبات - امتحانات فجائیة سریعة - مشاركة - تقارير).
- ❖ 50% درجة امتحان نهاية الفصل.

#### مقررات نظریة بها عملی:

- ❖ 20% درجة الامتحانات الدوریة (لا تقل عن امتحان واحد).
- ❖ 20% درجة الجزء العلمی (التقاریر والامتحانات).
- ❖ 10% درجة أعمال الفصل (واجبات - امتحانات فجائیة سریعة - مشاركة - تقارير).
- ❖ 50% درجة امتحان نهاية الفصل.

#### مقررات معملیة:

- ❖ 20% درجة الامتحانات الدورية (لا تقل عن امتحان واحد - نظري وأو عملي).
- ❖ 30% درجة تقارير التجارب ومناقشتها.
- ❖ 10% درجة أعمال الفصل (واجبات - امتحانات فجائية سريعة - مشاركة).
- ❖ 40% درجة امتحان نهاية الفصل (نظري وأو عملي).

#### مقررات الرسم:

- ❖ 20% درجة الامتحانات الدورية (لا تقل عن امتحان واحد).
- ❖ 40% درجة أعمال الفصل (واجبات وتمارين - امتحانات فجائية سريعة - مشاركة).
- ❖ 40% درجة امتحان نهاية الفصل.

#### مقررات الورش:

- ❖ 20% درجة الامتحانات الدورية (لا تقل عن امتحان واحد).
- ❖ 40% درجة التمارين العملية والتقارير.
- ❖ 40% درجة امتحانات نهاية الفصل (نظرية وأو عملية).
- ❖ المقررات العملية بقسم هندسة العمارة والتخطيط العمراني:
- ❖ 20% درجة الامتحانات (التسليمات).
- ❖ 40% درجة تقييم المشروع المنجز.
- ❖ 10% درجة أعمال الفصل
- ❖ 30% درجة الامتحان النهائي (الامتحانات العملية للمشروع الفصلي).

#### مشروع التخرج:

- ❖ يقوم الطالب بالتنسيق مع القسم العلمي المختص بتقديم خطة مشروع تخرجه في مجال تخصصه، على أن تشمل وصفاً للمشروع وأهدافه ومدى الاستفادة منه وخطوات العمل، ولا يتم اعتماد المشروع إلا بعد موافقة مجلس القسم العلمي

المختص، ويعين للطالب عضو هيئة تدريس (أو أكثر) يتولى الإشراف عليه ويقوم بتوجيهه طيلة المدة المقررة للمشروع.

يلتزم الطالب بتنفيذ وإخراج مشروع التخرج حسب المواصفات المعتمدة من الكلية، وتكون طريقة التقييم كالتالي:

- 40% من الدرجة لتقييم عمل الطالب ودوره ونشاطه خلال فترة إعداد الموضوع، ويتم تقدير الدرجة من قبل المشرف على مشروع التخرج وفقاً لنموذج معد مسبقاً لذلك من قبل الكلية.
- 20% من الدرجة لتقييم طريقة وأسلوب عرض الطالب للموضوع، وقدرته على الإجابة على الاسئلة، ويتم تقدير الدرجة من قبل المشرف على مشروع التخرج وفق نموذج معد لذلك.
- 40% من الدرجة لتقييم المشروع وطريقة وأسلوب عرض الطالب للموضوع ومدى فهمه وتنسيقه له، ويتم تقدير الدرجة من قبل لجنة مكونة من عدد (2) أعضاء هيئة تدريس يحق لكل واحدٍ منهم منح (20) درجة كحد أقصى للطالب وذلك بناء على مناقشته خلال الجلسة المحددة لذلك، وفق نموذج معد لذلك.
- على الطالب تسليم ثلاثة نسخ مطبوعة وثلاثة نسخ إلكترونية من مشروعه، موزعة كالتالي:
- نسخة مطبوعة مع نسخة إلكترونية للقسم العلمي للطالب.
- نسختان مطبوعتان مع نسختان إلكترونيتان لمكتبة الكلية.

## المحظورات في الامتحانات

- ❖ اصطحاب أي كتاب أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة، أجهزة أو تقنيات (كالهاتف المحمول، الحاسبة المبرمجة، والساعات الرقمية المبرمجة) عدا ما يسمح به أستاذ المقرر.
- ❖ الكلام أثناء الامتحانات، أو القيام بأي فعل من شأنه الإخلال بنظام الامتحان.

## الغياب عن الامتحانات

إذا تغيب الطالب عن أداء الامتحانات الجزئية أو الامتحان النهائي في أي مقرر ترصد له درجة "صفر" في ذلك الامتحان ما لم يتقدم بأحد المبررات في بحر 3 أيام من نهاية الامتحان، والمبررات هي:

- إذا كان الطالب يوم الامتحان نزيلاً بالمستشفى.
- في حالة وفاة أحد أقارب الطالب من الدرجتين الأولى والثانية.
- أي عذر آخر يقبله مجلس الكلية ويرى أنه مبرر كاف للغياب عن الامتحان.

بشروط اعتماد قبول المبرر في كل الحالات من قسم الدراسة والامتحانات بالنسبة للامتحانات الجزئية ومن مجلس الكلية بالنسبة للامتحان النهائي. بالنسبة للامتحان الجزئي، يرصد للطالب نسبة من درجة الامتحان النهائي تكافئ درجة الامتحان الجزئي لكل امتحان جزئي غاب عنه بعد قبول مبرر غيابه.

## الامتحان التكميلي

إذا قُبل مبرر الطالب في غيابه عن الامتحان النهائي لأي مقرر من المقررات المسجل بها، ويمنح عندئذٍ فرصة امتحان تكميلي وفقاً للضوابط التالية:

- ❖ يرصد للطالب الحرف (ت) في نتيجة المقرر خلال الفصل الحالي كما يثبت ذلك في كشف الدرجات عند تخرجه.
- ❖ يسجل الطالب في هذا المقرر عند أول عرض تال له.
- ❖ تحفظ درجة أعمال الفصل للطالب وعليه أن يؤدي الامتحان النهائي على الدرجة المتبقية خلال التسجيل التالي. وفي هذه الحالة لا يلزم الطالب بحضور المحاضرات الدراسية في ذلك المقرر حينئذٍ، ويقوم فقط بإجراء الامتحان التكميلي في نهاية ذاك الفصل الدراسي.
- ❖ يجوز أن تمنح فرصة التكميلي في مقرر واحد أو عدة مقررات.
- ❖ لا يدخل المقرر (المقررات) التكميلية في حسابات المعدل الفصلي والتراكمي خلال الفصل الذي منح فيه الطالب فرصة التكميلي.

#### أوراق الامتحانات

يتولى كل عضو هيئة تدريس إعلان نتائج الامتحانات الجزئية التي يجريها الطالب قبل بداية الامتحانات النهائية، وللطالب الحق في استعادة أوراق الاجابة بعد تصحيحها لمراجعتها ولمعرفة أوجه القصور فيها. أما بالنسبة للامتحانات النهائية فيتم حفظ أوراق الإجابات بعد رصد درجاتها في قسم الدراسة والامتحانات لمدة سنة من تاريخ الامتحان.

## تقديرات ودرجات:

### المعدل الفصلي والتراكمي

- ❖ يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر الدراسي إذا تحصل على نسبة درجات 50 % على الأقل في هذا المقرر.
- ❖ يحسب المعدل الفصلي للطالب بضرب الوحدات الدراسية لكل مقرر في النسبة المئوية المتحصل عليها الطالب في ذلك المقرر ثم يقسم مجموع النقاط على العدد الكلي للوحدات التي درسها الطالب بنفس الفصل الدراسي مع تقريب النتائج إلى أقرب رقمين عشريين.
- ❖ يحسب المعدل التراكمي من العلاقة التالية:  
المعدل التراكمي = (تقييم الوحدات التراكمية - تقييم الوحدات المعادة) \ (الوحدات المسجلة التراكمية - مجموع الوحدات المعادة)  
تقدر درجات الطالب في كل مقرر والمعدل التراكمي من صفر إلى مائة حسب الجدول التالي:

التقدير	النسبة
ممتاز	من 85% إلى 100%
جيد جداً	من 75% إلى 85%
جيد	من 65% إلى 75%
مقبول	من 50% إلى 65%
ضعيف	من 35% إلى أقل من 50%
ضعيف جداً	أقل من 35%

### مراجعة أوراق الإجابة

يحق للطالب المراجعة الموضوعية لأوراق إجابته في المقررات التي رسب فيها وفق الإجراءات والضوابط التالية:

- ❖ أن يتم تقديم طلب المراجعة خلال مدة لا تزيد عن أسبوع من إعلان نتائج تلك المقررات.
- ❖ يحق للطالب الراسب تقديم طلب المراجعة فيما لا يزيد عن مقررین دراسيين رسب بهما.
- ❖ تشكل في نهاية كل فصل دراسي لجنة مراجعة تختص بمراجعة اجابات الطلاب المتقدمين بالتنظلم على نتائجهم للتأكد من دقة عملية التقييم، وتتكون كل لجنة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس لهم اختصاص في مجال موضوع المراجعة. فإذا ثبت صحة ادعاء الطالب، فيتم تعديل الدرجة، وإذا لم يثبت صحة ادعائه فتبقى النتيجة المطعون فيها على حالها. وفي كلا الحالتين تقوم اللجنة بعد مراجعة الورقة بملء النموذج الخاص بتقرير المراجعة وتسليمه إلى لجنة الامتحانات.

#### إفادة التخرج وكشف الدرجات للخريجين

- ❖ يمنح الطالب المتخرج إفادة تفيد تخرجه تشمل اسمه وتقديره العام وسنة حصوله على الإجازة الجامعية (البكالوريوس) في العلوم الهندسية، ويكون تسلسل توقيعات إفادة التخرج حسب التتابع التالي: مسجل الكلية ثم عميد الكلية. كما يمنح كشف بدرجاته طوال سنوات دراسته بكلية الهندسة. ويكون تسلسل توقيعات كشف الدرجات حسب التتابع التالي: رئيس القسم المختص ثم مسجل الكلية ثم عميد الكلية.

## إفادة الوضع الدراسي وكشف الدرجات لغير الخريجين

يحق للطالب المقيد بالكلية الحصول على إفادة بوضعه الدراسي أو كشف بدرجات المقررات التي درسها بناء على طلب كتابي من المعني يقدم إلى مسجل الكلية، ويتم اعتماد كلا منهما كالتالي:

- بالنسبة لإفادة الوضع الدراسي: يتم الاعتماد من قبل مسجل الكلية فقط.
- بالنسبة لكشف الدرجات: يتم الاعتماد حسب التتابع التالي: رئيس القسم العلمي ثم مسجل الكلية ثم عميد الكلية.

## الإبتكار وتكريم المتفوقين:

- ❖ إذا احتوى مشروع التخرج على أي نوع من أنواع الإبتكار، تكون حقوق الملكية الفكرية للطالب والمشرّف مناصفة.
- ❖ يتم في نهاية فصل الربيع من كل سنة دراسية إعداد قائمة بأسماء الطلاب الذين تجاوز معدلهم التراكمي 85% وتُنشر بلوحة الشرف بالكلية، على أن يكون الطالب قد أمضى فصل دراسي على الأقل بالكلية، ولم يتحصل على إنذار ولم يتعرض لأي عقوبة بالكلية.
- ❖ يمنح الطالب الإجازة الجامعية (البكالوريوس) بمرتبة الشرف الأولى إذا أنهى دراسته في فترة زمنية لا تزيد عن عشرة فصول دراسية وبمعدل تراكمي 85% أو أكثر، بشرط أن يكون الطالب لم يتحصل على إنذار ولم يتعرض لأي عقوبة بالكلية. ولا تسلم الشهادة أو الإفادة للمتخرج إلا بعد إخلاء طرفه.

## الإذار والفصل من الدراسة:

### الإذار

- ❖ ينذر الطالب إذا تحصل على متوسط تراكمي في أي فصل أقل من 50%. ويكون الحد الاعلى لعدد الانذارات للطلاب أثناء دراسته بالكلية هي أربعة انذارات.

### الايقاف عن الدراسة

- ❖ يوقف الطالب عن مواصلة دراسته بالكلية إذا تحصل على تقدير عام ضعيف جداً وبنسبة أقل من 35% في فصلين دراسيين من الفصول الأربعة الأولى، أو تحصل على ثلاثة إنذارات دراسية متتالية أو أربعة إنذارات دراسية متفرقة خلال فترة دراسته بالكلية.

## المخالفات التأديبية:

إذا أقدم الطالب على ارتكاب فعل يشكل مخالفة للوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة سواء تم ذلك بداخلها أو في أي من ملحقاتها تطبق بشأنه أحكام تأديب الطلاب المنصوص عليها في النقاط التالية.

❖ يظل الطالب خاضعاً لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة، وحتى زوال هذه الصفة عنه بتخرجه أو بسحب ملفه.

❖ يعد مخالفة تأديبية كل فعل سواء أخذ صورة إيجابية أم كان مجرد امتناع إذا شكل مخالفة للوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة.

❖ لا تخل أحكام التأديب المنصوص عليها بهذا الدليل بالعقوبات المنصوص عليها بقانون العقوبات والتشريعات المكملة له، وإذا شكل سلوك الطالب جريمة جنائية تعين على القسم الذي يتبعه الطالب إبلاغ جهات الاختصاص فوراً بالواقعة دون أن يؤثر ذلك على سير الإجراءات التأديبية في مواجهته.

❖ تسري أحكام التأديب على الطالب سواء ارتكب المخالفة بصفته فاعلاً أصلياً أو كان شريكاً وأخذ الشروع في ارتكاب المخالفة حكم المخالفة التامة.

تقسم المخالفات التأديبية إلى الأقسام التالية:

- الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب بالجامعة.
- الاعتداء على الأموال والمرافق والمستندات التابعة للجامعة.
- الإخلال بنظام سير الدراسة والامتحانات بالجامعة.
- السلوك المنافي للخلق القويم الذي ينبغي أن يكون عليه الطالب.

- الجرائم المخلة بالشرف.
- يعد من مخالفات الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب ما يلي:
  - الضرب والإيذاء.
  - الشتم أو القذف أو التهديد.
  - الإهانة.
  - اتلاف الممتلكات الشخصية داخل حرم الكلية أو الجامعة.
- ويتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية وبحضور المعتدي عليه سواء ارتكب الفعل شفاهة أو كتابة أو بالإشارة.
- تعد من مخالفات الاعتداء على الأموال والمرافق والمستندات التابعة للجامعة ما يلي:
  - إتلاف أو تخريب الأدوات والمعدات التابعة لمرافق الجامعة سواء جعلها غير صالحة للاستعمال أو بتغيير وجه استعمالها كلياً أو جزئياً.
  - سرقة الأموال أو الأدوات أو المعدات أو الكتب أو غيرها من ممتلكات الجامعة أو الاستيلاء عليها.
  - عدم إرجاع ما سلم للطلاب على سبيل الأمانة أو الإعارة.
  - إتلاف أو سرقة المستندات المختلفة مثل: أسئلة الامتحانات وكراسات الإجابة وملفات الطلبة وغيرها.
- يعد من مخالفات الإخلال بنظام سير الدراسة أو الامتحانات ما يلي:
  - تزوير الإفادات أو الشهادات أو الوثائق الرسمية سواء كانت صادرة عن الجامعة أو من خارجها، إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة أو الانتفاع بمرافق الجامعة.
  - انتحال الشخصية سواء لتحقيق منفعة للفاعل أو لغيره، ويعد انتحالاً للشخصية دخول طالب بدلاً عن طالب آخر

- في الامتحانات، ويعتبر من اتفق معه أو سهل له ذلك شريكاً له ويخضع لنفس العقوبة.
  - إثارة الفوضى وعرقلة سير المحاضرات أو الدروس العملية بأية صورة كانت.
  - التأثير على الأساتذة أو العاملين فيما يخص سير الدراسة أو الامتحانات أو التقييم أو غيرها مما يتعلق بالعملية التعليمية.
  - الغش في الامتحانات أو الشروع فيه بأية صورة من الصور ويعتبر من قبيل الشروع في الغش مجرد إدخال الطالب إلى قاعة الامتحانات كل ماله علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحان من أوراق أو أدوات أو أجهزة ما لم يكن مصرحاً بذلك من قبل أستاذ المقرر ومعتمد من لجنة الامتحانات.
  - أية مخالفات للوائح والنظم المتعلقة بنظام العمل في الجامعة والمرافق التابعة لها.
  - الامتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو التأديب المشككة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
- يعد سلوكاً منافياً للأخلاق والنظام العام والآداب العامة الأفعال التالية:
- خدش الحياء العام، وجرائم الاعتداء على العرض ولو تمت برضا المعتدي عليه وفي هذه الحالة يكون الطرف الآخر شريكاً في الجريمة.
  - تعاطي المخدرات أو المسكرات أو التعامل فيها بأية صورة من الصور.
  - تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها.

- الظهور بمظهر غير لائق داخل المؤسسة التعليمية أو إحدى مكوناتها أو ارتداء الأزياء المنافية للحشمة أو المبالغ في الزينة.

- كل ما من شأنه أن يخل بالشرف وفقاً للقوانين واللوائح النافذة.

وفي جميع الأحوال إذا شكّل السلوك جريمة جنائية توجب على الكلية إبلاغ الجهات المختصة.

تعد النقاط المذكورة بالأعلى على سبيل المثال لا الحصر ويعتبر السلوك محظور مادام مخالفاً للتشريعات والنظم المعمول بها ويتنافى مع الأخلاق والآداب العامة.

## العقوبات التأديبية:

- يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة أو يوجه إليه إنذار إذا ارتكب الأفعال المنصوص عليها في الأعلى. للاطلاع على المعلومات التفصيلية للعقوبات التأديبية، يطلب مراجعة اللائحة الداخلية للكلية.

## الإجراءات التأديبية:

- على كل من يعلم بوقوع مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الكلية أن يقدم بلاغاً عن هذه المخالفة يتضمن تقريراً مكتوباً عن الواقعة إلى عميد الكلية.
- فور الإبلاغ عن الواقعة وخلال ثلاثة أيام من تاريخ الإبلاغ يتعين على عميد الكلية تكليف لجنة تحقيق من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس يكون أحدهما مقرر اللجنة.
- يتم إعلام الطالب بالتحقيق قبل موعده بيوم كامل على الأقل ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه الإخطار ويجوز أن يتم التحقيق فوراً في حالات الضرورة والاستعجال وإذا كان يخشى ضياع الأدلة للمسائل العاجلة بشكل عام، نحو تلك المتعلقة بسير الامتحانات النهائية.
- بعد الانتهاء من التحقيق، أو في حالة عدم حضور الطالب بالرغم من إعلامه به، يقدم المكلف بالتحقيق تقريره إلى عميد الكلية.
- إذا ما انتهت لجنة التحقيق إلى الرأي بمعاقبة الطالب تأديبياً، يتم تشكيل مجلس تأديب بقرار من عميد الكلية، ويتكون المجلس من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة والدراية، وعضو عن المكتب القانوني بالجامعة ومندوب من اتحاد الطلبة بالكلية، ويرأس المجلس أقدم أعضاء هيئة التدريس، وشروط ألا يكون من بين أعضاء المجلس من قام بالتحقيق.
- يتم إحالة تقرير التحقيق والمستندات ذات العلاقة إلى مجلس التأديب للبحث في القضية ويتم إخطار من تمت إحالته على مجلس التأديب بالموعد الذي ينبغي فيه مثولته أمامهم وذلك بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام، ولا يحتسب اليوم الذي تم الإخطار فيه من بينها. وفي حالة عدم الحضور يصدر المجلس قرار

- التأييد بصورة غيابية، ويتم اعلان الطالب عن طريق لوحة الاعلانات بالكلية.
- يجوز لمجلس التأديب استدعاء الطالب أو الشهود كما يجوز استدعاء من قام بالتحقيق.
- تعتبر الإعلانات الصادرة عن مجالس التحقيق والتأديب المعلنة بلوحة الإعلانات بالكلية قرينة على العلم به.
- يصدر مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء ولا تعتبر قرارات المجلس نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الكلية، أما القرارات الصادرة عن المجلس بالفصل فلا تعد نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الجامعة.
- يعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية ويسلم للطالب نسخة منه، وتوضع نسخة ثانية بالملف الشخصي والعلمي للطالب.
- تنقضي الدعوى التأديبية بوفاة الطالب أو انسحابه من الجامعة ولا يؤثر انقضاء الدعوة التأديبية أو الحكم فيها على دعاوي الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة.
- تعتبر قرارات المجالس التأديبية التي تصدر نهائية بعد اعتمادها، ولا يجوز الطعن فيها إلا بالطرق القضائية المقررة بموجب التشريعات.
- يتم تطبيق جميع الإجراءات والعقوبات الخاصة بالامتحانات النهائية على الامتحانات الجزئية.

## - | قسم الدراسة والامتحانات | -

### - رؤية القسم:

خدمة ابناؤنا الطلاب من اجل الرقي بالعملية التعليمية

### - رسالة القسم:

التعاون مع الاقسام العلمية وقسم التسجيل في سبيل تذليل الصعاب التي تواجه الطلاب اثناء دراستهم بالكلية وذلك بالإشراف على العملية التعليمية والامتحانات بالكلية.

### - أهداف القسم:

- يهدف قسم الدراسة والامتحانات الى ضبط وتسيير العملية التعليمية والامتحانات بالكلية وخدمة الطلاب بشكل فعال من اجل الرقي بالمستوى التعليمي بالكلية.

### - قيم القسم:

- الانضباط في العمل، السرية التامة في التعامل مع اجراءات الطلاب، الشفافية والنزاهة، التعاون المثمر مع الاقسام العلمية.

### - الاتصال بالقسم:

يرأس القسم د. الصديق امحمد الزواوي ويقع القسم في المبنى التعليمي في الدور الأرضي

## -| قسم التسجيل |-

### - رؤية القسم:

العمل على توفير المناخ الدراسي المناسب للطلاب في ظل استخدام الثقافة الحديثة في إنجاز المعاملات المختلفة

### - رسالة القسم:

مد جسر التواصل بين قسم التسجيل والأقسام العلمية وقسم الدراسة والامتحانات في الكلية بالتعاون في تطبيق اللوائح الدراسية المنظمة للعملية الدراسية في إطار الاختصاصات التي تحددها القوانين واللوائح الدراسية.

### - أهداف القسم:

- العمل على تطبيق اللوائح الدراسية حرصا على مخرجات جامعیه جيدة.
- توفير المناخ الدراسي الملائم لجميع طلاب الجامعة.
- التواصل مع خريجي الجامعة من خلال مواقع أعمالهم للاطمئنان على مخرجات الجامعة. التطلع لتوفير السبل الحديثة التي تيسر للطلاب طرق التحصيل والبحث العلمي

### - التواصل مع القسم:

- يتأسس قسم التسجيل /أ. أبراهيم أحمد شقلوف، ويقع القسم في مبني قسم التسجيل بالكلية. يضم قسم التسجيل بالكلية المكاتب التالية:
- 1- وحدة القبول والتسجيل: ويتولى شؤون الطلب الجدد ويقدم الخدمات للطلبة طوال فترة الدراسة بالكلية.
  - 2- وحدة شؤون الخريجين: ويقدم الخدمات للطلبة الخريجين.

## -| الخدمات التعليمية الإلكترونية -|

يعتبر الموقع الإلكتروني الرسمي للكلية وسيلة معتمدة للإعلانات المختلفة للطلاب. كما يوفر الموقع الإلكتروني خدمات تعليمية متنوعة كالتسجيل وإعلان النتائج. ومن أهم هذه الخدمات الإلكترونية:

### - منظومات كلية الهندسية:

يمكن للطلاب من خلال هذه المنظومات تسجيل المقررات الدراسية والتعديل على التسجيل (بالإضافة والحذف) بداية كل فصل دراسي، كما يستطيع الطالب الاطلاع على النتائج في نهاية الفصل الدراسي (يمكن الحصول على اسم المستخدم وكلمة المرور للمنظومة من خلال التواصل مع قسم التسجيل).

### - البريد الإلكتروني الجامعي:

توفر الكلية خدمة البريد الإلكتروني الجامعي حيث يعتبر وسيلة معتمدة للتواصل بين الكلية والطلاب. يمكن الحصول عليه عن طريق التواصل مع م. سالم أبو حجر في مكتبة الكلية.

### - المنصة الإلكترونية:

توفر المنصة خدمة القاعات الدراسية الإلكترونية التي تهدف لمساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلبة على التواصل وتبسيط عملية مشاركة الملفات وتسليم الواجبات والتقارير بشكل إلكتروني. كما يمكن استخدام هذه الخدمة للحصول على مجموعة متنوعة من أسئلة الامتحانات السابقة باستخدام الرموز التالية كلا حسب قسمه.

الرمز	القسم العلمي
wiqcekr	1. قسم الهندسة المدنية.
X5rtfyh	2. قسم الهندسة الميكانيكية.
hwaxmdj	3. قسم الهندسة الكهربائية والإلكترونية.
drsc5yk	4. قسم هندسة علوم المواد.
7ipz4i6	5. قسم هندسة النفط.
Nxbvv45	6. قسم الهندسة الصناعية والتصنيع.
hhar77y	7. القسم العام

## - المكتبة -

### - نبذة عن المكتبة:

تعتبر المكتبة العمود الفقري لأي كلية، حيث تأسست مكتبة كلية الهندسة جامعة مصراتة سنة 2000 مع تأسيس الكلية. والمكتبة هي أحد أهم وسائل الدعم للبرامج الأكاديمية بالكلية. تتميز كلية الهندسة بكبر حجمها وجودة التهوية وتوفر الإضاءة الطبيعية. يوجد بها عدد العناوين بالمكتبة 5264 كتاب، وعدد الكتب بالمكتبة 13179 كتاب

### - نظام الإعارة:

- تتم إعارة الكتب لطلبة المرحلة الجامعية لمدة (4) أيام.
- يسمح لطلبة المرحلة الدراسات العليا بالاستعارة عدد كتابين لمدة أسبوع.
- لا يجوز إعارة الكتب النادرة أو ذات النسخة الواحدة.

### - خدمات المكتبة:

- تنظيم عملية استعارة الكتب العلمية.
- مساعدة الطلبة في توفير نسخة ورقية من مشاريع التخرج.
- توفير مساحة للدراسة.
- توفير مساحة للاستخدام الحاسب الآلي

### - التواصل مع المكتبة:

يرأس المكتبة أمين المكتبة أ. أحمد سالم دخيل. تقع مكتبة الكلية في الدور الأرضي للمبنى الإداري للكلية في وسط الحرم الجامعي.

## -| مكتب الخزينة بالكلية |-

يقوم مكتب خزينة الكلية بتحصيل رسوم الكلية والتي تشمل كل من:

- 1- رسوم التسجيل وتجديد القيد
- 2- رسوم استخراج افادة التخرج
- 3- رسوم استخراج كشف الدرجات

تقع مكتب خزينة الكلية في الجهة اليسرى من الدور الأول في المبني التعليمي

ويترأس الاستاد: فتحي علي الطويل مكتب خزينة الكلية.

## - اتحاد الطلبة بالكلية -

يعتبر اتحاد الطالب أحد مكاتب خدمات الدعم الالتدرسية بالكلية، وهو الممثل لصوت الطالب ويدافع عن حقوقه ويساهم في إبراز مواهبه بتنظيم النشاطات والفعاليات الطلابية والاجتماعية على الصعيد الثقافي والرياضي والأكاديمي.

### - التواصل مع المكتب:

يقع مكتب اتحاد الطلبة في الدور الأرضي للمبنى التعليمي ويمكن التواصل معه عبر البريد الإلكتروني: [M.Engineering.Union@gmail.com](mailto:M.Engineering.Union@gmail.com).

### رئيس اتحاد الطلبة:

الاسم الثلاثي: محمد الطاهر الشح



- التخصص: الهندسة الكهربائية والالكترونية
- السنة الجامعية: السنة الرابعة

### نائب رئيس اتحاد الطلبة:

الاسم الثلاثي: عبد السلام أحمد شنب



- التخصص: الهندسة المدنية
- السنة الجامعية: السنة الثالثة

## -| الامن والسلامة |-

من أهم القواعد الواجب اتباعها أثناء التواجد في الكلية:

### ❖ قواعد السلامة الأساسية:

- عدم التدخين داخل أي مبني من مباني الكلية.
- عدم الكتابة على الحائط.
- اغلاق النوافذ والأضواء عند مغادرة المكاتب والقاعات الدراسية
- التعاون والعمل الجماعي حتى تكون السلامة جزءاً لا يتجزأ من العمل اليومي.
- التقيد بالعلامات واللوحات الإرشادية والتحذيرية.
- عدم ترك أجهزة الحاسوب والأجهزة الكهربائية شغالة بدون مراقبة.
- ينبغي قبل فتح الأبواب التأكد من أن تكون الجهة الأخرى خالية قبل فتحها إن كان لهذه الأبواب إطار للرؤية، وإلا يتم فتحها ببطء باستخدام المقبض.

### ❖ قواعد السلامة في المعامل والورش:

- عدم العمل منفرداً من دون مشرف في المعامل أو الورش داخل الكلية.
- التحضير الجيد للتجربة بقراءتها بفهم والتأكد من جميع الإجراءات المزمع تنفيذها.
- الامتناع عن الأكل والشرب في المعمل.
- ارتداء واقيات العين عند إجراء التجارب وخاصة عند عملية اللحام.
- ارتداء الملابس المناسبة للعمل وغير المفتوحة أو الفضفاضة، وعدم ارتداء الأحذية المفتوحة.
- ارتداء معطف المعمل لحماية الملابس.
- إبلاغ مشرف المعمل عن أية حادثة مهما كانت بسيطة.

## ❖ الإجراءات الاحترازية:

- ارتداء الكمامات أثناء التواجد داخل مباني الكلية.
- التباعد الاجتماعي بين الطلاب.
- عدم المصافحة باليد.
- استخدام الأدوات والاقلام الشخصية فقط

## - خريطة الكلية -



نوع المبني	اسم المبني	ت
تعليمي	المبني التعليمي	1
خدمي	المبني الاداري	2
تعليمي	مبني المعامل	3
خدمي	كافتيريا	4
تعليمي	مدرج الصناعية	5
خدمي	مبني قسم التسجيل	6
خدمي	غرفة الكهرباء	7
خدمي	مبني الأقسام العلمية	8
تعليمي	مبني الورش	9
تعليمي	قاعات دراسية	10
تعليمي	قاعات دراسية	11
خدمي	البوابة الجانبية	12
خدمي	صالة انتظار الطالبات	13
خدمي	البوابة الرئيسية	14
خدمي	المسجد	15
خدمي	غرفة الكهرباء	16